Boletim Oficial

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Silva Jardim
Secretaria Mun. de Gabinete Civil
Subsecretaria Mun. de Comunicação Social

Criado pela deliberação nº 470, de 20 de julho de 1973,
art 98 - Lei Orgânica do Município de Silva Jardim/RJ

www.silvajardim.rj.gov.br | Número 425 | 06 de Dezembro de 2023

EXPEDIENTE

Maira Branco Monteiro
Prefeita

Marcos João Soares
Vice Prefeito

Débora Maria Guimarães
Secretária Municipal de Gabinete Civil - SEMGAB

Jaime Figueiredo Lima
Secretário de Governo

Felipe da Costa Ferreira
Procurador Geral do Município – PGM

Luanna Branco Andrade
Secretária interina
Secretaria Municipal de Turismo, Industria, Comércio, Cultura, Esporte e Lazer - SEMTICC

Melina Cláudia Heringer Gama Ghiotti Stofel
Controladora Geral Municipal - CGM

Gracíl de Araújo Quintanilha
Secretário Municipal de Agricultura Abastecimento e Pesca – SEMAAP

Fernando Augusto Bastos da Conceição
Secretário Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia – SEMECT

Leandro Viana Antunes Pinheiro
Secretário Municipal de Fazenda – SEMFA

Renata Machado Ribeiro
Secretária Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico – SEMPDE

Gabriela Figueiredo da Conceição
Secretária Municipal de Meio Ambiente – SEMMA

Alessandra Ferreira das Neves de Oliveira
Secretária Municipal de Trabalho, Habitação e Promoção Social – SEMTHPS

Alan Ribeiro Sá
Secretário Municipal de Serviços Públicos e Manutenção – SEMSMA

Nilton Júnior Moreira Marins
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOB

Rosilene Brum Cler Cunha
Presidente – IPSJ

Marcelo Herdy Belmont
Secretário Municipal de Segurança Pública - SEMSP

Boletim Oficial

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Silva Jardim
Secretaria Mun. de Gabinete Civil
Subsecretaria Mun. de Comunicação Social

Criado pela deliberação nº 470, de 20 de julho de 1973, art 98 - Lei Orgânica do Município de Silva Jardim/RJ

www.silvajardim.rj.gov.br Número 425 06 de Dezembro de 2023

SEÇÃO I - LEIS

Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
GABINETE DO PRESIDENTE
Praça Amaral Peixoto,46 – Centro – Silva Jardim
CNPJ N° 30.169.320/0001-30 Telefax : (22) 2668-1142

LEI COMPLEMENTAR Nº 178 / 2023 DE 06 DE DEZEMBRO DE 2023.

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 98 DE 24 DE MARÇO DE 2014 E A LEI Nº1819 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Silva Jardim, aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado o setor de Folha de Pagamento no âmbito da Gerência de Benefícios e seguridade que passa a ser responsável pela coordenação, o controle e a supervisão de todas as atividades relativas à implantação, manutenção e o pagamento da folha de servidores inativos e de pensionistas do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Silva Jardim – IPSJ.

Art. 2º - Fica criado na estrutura organizacional do IPSJ, conforme Anexo I da presente Lei, os seguintes cargos de provimento efetivo:

I - ANALISTA PREVIDENCIÁRIO;
II – CONTADOR.

Art. 3º - Fica extinto na estrutura organizacional do IPSJ, o cargo de provimento efetivo de Técnico de Contabilidade, conforme quadro demonstrativo do ANEXO I.

Art. 4º - Fica criado na estrutura organizacional do IPSJ, o cargo de provimento em comissão de Assessor de Controle Interno, e de Assistente de Gabinete, na forma do Anexo II desta Lei.

Art. 5º – Fica criado na estrutura organizacional do IPSJ, 01 (uma) vaga para o provimento efetivo de Agente Administrativo, nível médio, conforme Anexo I da presente Lei.

Art. 6º - Os cargos de Analista Previdenciário, Contador, Assessor de Controle Interno e Assessor de Gabinete, dispostos nos arts. 2º e 4º desta Lei, terão suas definições e competências, estabelecidas nos Anexos III e IV, que integram esta lei.

Art. 7º - Fica instituída a Função Gratificada Previdenciária - FGP, podendo ser concedida aos servidores titulares de cargo efetivo integrantes da Carreira Previdenciária e em exercício no âmbito do IPSJ, por decisão da Gerência Executiva.

§ 1º. A FGP corresponderá ao percentual 70% (setenta por cento) do valor do cargo efetivo do qual o servidor é titular.

Boletim Oficial
Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Silva Jardim
Secretaria Mun. de Gabinete Civil
Subsecretaria Mun. de Comunicação Social
Criado pela deliberação nº 470, de 20 de julho de 1973, art 98 - Lei Orgânica do Município de Silva Jardim/RJ
www.silvajardim.rj.gov.br Número 425 06 de Dezembro de 2023

Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
GABINETE DO PRESIDENTE
Praça Amaral Peixoto,46 – Centro – Silva Jardim
CNPJ N° 30.169.320/0001-30 Telefax : (22) 2668-1142

§ 2º. A Função gratificada Previdenciária é parcela de caráter temporário, percebida em razão do efetivo exercício da atividade previdenciária, não sendo considerada como remuneração do cargo efetivo dos servidores integrantes da Carreira Previdenciária do IPSJ.

§ 3º. A Função Gratificada Previdenciária não integrará a base de cálculo para a incidência de contribuição previdenciária.

§ 4º. A Função Gratificada Previdenciária poderá ser concedida ao servidor que:
I - Atender, orientar e informar os segurados, beneficiários, dependentes e munícipes de acordo com as diretrizes institucionais.
II – Recepcionar, conferir e direcionar documentos para as áreas competentes.
III – Exercer atividades internas e externas de suporte técnico e operacional relacionadas à gestão de benefícios previdenciários, recursos humanos, administração de bens de consumo e permanente, informática, contabilidade, administração patrimonial, financeira e orçamentária, bem como outras atividades relacionadas com a autarquia.
IV – Desenvolver outras atividades afins que lhe forem designadas pelos seus superiores.

§5º. A gratificação será incluída na base de cálculo da gratificação natalina e no cálculo do terço de férias, proporcionalmente, pela média do período e considerado o número de meses de sua percepção no mesmo exercício financeiro.

Art. 8º - A Taxa de Administração necessária para o funcionamento e manutenção das atividades do IPSJ, será de 2,3% (dois inteiros e três décimos por cento), sobre o somatório das remunerações brutas dos servidores ativos do Município de Silva Jardim, aposentados e pensionistas do IPSJ, apurados com base no exercício financeiro anterior.

§ 1º- Os recursos da Taxa de Administração serão destinados exclusivamente ao custeio das despesas correntes e de capital necessárias à organização e ao funcionamento do IPSJ, observadas as demais disposições deste artigo.

§ 2º- A Taxa de Administração poderá ser elevada em até 20% (vinte por cento), desde que seja destinada, exclusivamente, ao custeio de despesas administrativas relacionadas a:

I – Obtenção e manutenção de certificação institucional do IPSJ no Programa de Certificação Institucional Pró-Gestão RPPS, contemplando entre outros:

a) Preparação para auditoria de certificação;
b) Elaboração e execução do plano de trabalho para implantação do Pró-Gestão RPPS;
c) Cumprimento das ações previstas no programa, inclusive aquisição de insumos materiais e tecnológicos necessários;
d) Auditoria de certificação, procedimentos periódicos de autoavaliação e auditoria de supervisão;
e) Processo de renovação ou de alteração do nível de certificação; e

Boletim Oficial
Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Silva Jardim
Secretaria Mun. de Gabinete Civil
Subsecretaria Mun. de Comunicação Social
Criado pela deliberação nº 470, de 20 de julho de 1973, art 98 - Lei Orgânica do Município de Silva Jardim/RJ
www.silvajardim.rj.gov.br Número 425 06 de Dezembro de 2023

II – Obtenção e manutenção de certificação profissional pelos seus dirigentes e membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal e do Comitê de Investimentos, contemplando gastos referentes a:

I. Preparação, obtenção e renovação da certificação; e
II. Capacitação e atualização dos gestores e membros dos conselhos e comitê

§ 3º Na verificação do limite percentual definido no caput, não serão computadas as despesas decorrentes das aplicações de recursos em ativos financeiros conforme estabelecido pelo Conselho Monetário Nacional.

§ 4º Fica o IPSJ autorizado a constituir reserva com as sobras do custeio das despesas do exercício, cujos valores serão utilizados para os fins a que se destina a Taxa de Administração.

§ 5º Fica autorizada a reversão dos saldos remanescentes dos recursos destinados à Reserva Administrativa, apurados ao final de cada exercício, para pagamento dos benefícios do RPPS, mediante prévia aprovação do Conselho Deliberativo.

Art. 9º - As despesas decorrentes da aplicação da presente lei correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes no IPSJ, ficando o Poder Executivo autorizado a abrir crédito adicional, caso necessário.

Art. 10 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Silva Jardim, 06 de Dezembro de 2023

Maira Branco Monteiro
Prefeita

Lei Complementar nº 178 de 06 de dezembro de 2023.

Boletim Oficial
Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Silva Jardim
Secretaria Mun. de Gabinete Civil
Subsecretaria Mun. de Comunicação Social
Criado pela deliberação nº 470, de 20 de julho de 1973, art 98 - Lei Orgânica do Município de Silva Jardim/RJ
www.silvajardim.rj.gov.br Número 425 06 de Dezembro de 2023

Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
GABINETE DO PRESIDENTE
Praça Amaral Peixoto,46 – Centro – Silva Jardim
CNPJ N° 30.169.320/0001-30 Telefax : (22) 2668-1142

ANEXO I

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL SUPERIOR

NÍVEL	CLASSE	CARGA HORÁRIA	GRUPO	ESCOLARIDADE MÍNIMA
8	ANALISTA PREVIDENCIÁRIO	30 HORAS	X	Nível Superior
	CONTADOR	30 HORAS	X	Nível Superior

PADRÕES DE VENCIMENTOS

A	B	C	D	E	F	G	H
0-5 anos	5-10 anos	10-15 anos	15-20 anos	20-25 anos	25-30 anos	30-35 anos	35-40 anos
R$2.648,36	R$2.780,78	R$2.919,82	R$3.065,81	R$3.219,10	R$3380,06	R$3.549,06	R$3.726,51

NÚMERO TOTAL DE CARGOS EFETIVOS

Cargos	Vagas
Agente Administrativo	03
Técnico de Controle Interno	01
Analista Previdenciário	02
Contador	01

CARGO EXTINTO

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	TC	01

ANEXO II
QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Assessor de Controle Interno	DAS-104-3	01	R$2.900,67
Assistente de Gabinete	DAS – 107-5	01	R$1.353,62

Lei Complementar nº 178 de 06 de dezembro de 2023.

Boletim Oficial
Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Silva Jardim
Secretaria Mun. de Gabinete Civil
Subsecretaria Mun. de Comunicação Social
Criado pela deliberação nº 470, de 20 de julho de 1973, art 98 - Lei Orgânica do Município de Silva Jardim/RJ
www.silvajardim.rj.gov.br Número 425 06 de Dezembro de 2023

Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
GABINETE DO PRESIDENTE
Praça Amaral Peixoto,46 – Centro – Silva Jardim
CNPJ N° 30.169.320/0001-30 Telefax : (22) 2668-1142

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: ANALISTA PREVIDENCIÁRIO
ESCOLARIDADE EXIGIDA: Diploma de conclusão de curso de graduação em qualquer área de formação, e registro no Sistema de Registro Profissional ou Conselho de Classe Profissional, quando exigido, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais.
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: I- formular, planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar atividades relacionadas a atendimento ao público, concessão, revisão, manutenção e controle de benefícios previdenciários no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Silva Jardim - IPSJ; II- analisar e processar os pedidos de compensação previdenciária; III- analisar e deliberar sobre a contagem de tempo de serviço e contribuição e emissão de certidão de tempo de serviço e contribuição; IV- exercer atividades internas e externas de suporte técnico e operacional relacionadas à gestão de benefícios previdenciários; V- desempenhar atividades técnico-operacionais voltadas à melhoria de processos, métodos de trabalho, produtos, sistemas e serviços; VI- executar ações preventivas e corretivas com base em indicadores de desempenho e resultados; VII- utilizar ferramentas de controle de qualidade; VIII- elaborar notas técnicas, explicativas, relatórios periódicos, estudos e pesquisas sobre temas e assuntos pertinentes à atividade em execução; IX- fornecer dados e informações de suas atividades; X- utilizar tecnologias, normas e legislações apropriadas à execução de suas atividades; XI- desenvolver atividades de implementação, monitoramento e controle de governança e gestão em tecnologia de informação e comunicação; XII- atuar com responsabilidade social e ambiental; XIII- participar de programas de treinamento e desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; XIV- agir com ética, observando os códigos de ética da Administração Pública ou área de formação, quando houver; XV- prestar atendimento aos usuários dos serviços prestados pelo IPSJ e aos seus servidores, aposentados e pensionistas; XVI- executar outras atividades referentes à especialidade ou competências do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Silva Jardim - IPSJ.

Boletim Oficial
Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Silva Jardim
Secretaria Mun. de Gabinete Civil
Subsecretaria Mun. de Comunicação Social
Criado pela deliberação nº 470, de 20 de julho de 1973, art 98 - Lei Orgânica do Município de Silva Jardim/RJ
www.silvajardim.rj.gov.br Número 425 06 de Dezembro de 2023

Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
GABINETE DO PRESIDENTE
Praça Amaral Peixoto,46 – Centro – Silva Jardim
CNPJ N° 30.169.320/0001-30 Telefax : (22) 2668-1142

CARGO: CONTADOR

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Formação em Ciências Contábeis, com devido registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais,

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I - Realizar escrituração contábil e analítica das operações financeiras e patrimoniais;
II - Efetivar o registro contábil de todos os atos e fatos da gestão patrimonial e financeira do ISSM, promovendo a escrituração de todos os instrumentos previstos na legislação;
III – Elaborar e assinar os balancetes anuais e mensais, os resumos, quadros demonstrativos, diários e outros solicitados pela chefia imediata;
IV - Executar as conciliações bancárias;
V - Elaborar e manter atualizado o plano de contas do IPSJ;
VI - Organizar e expedir, conforme orientação superior, nos prazos determinados, os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis;
VII - Analisar as propostas de créditos adicionais/suplementares e de alteração do detalhamento de despesa;
VIII - Orientar a aplicação e a apresentação das prestações de contas de adiantamentos, bens patrimoniais e almoxarifado;
IX - Manter os documentos relativos aos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, arquivados à disposição das autoridades responsáveis pelo acompanhamento administrativo, e dos agentes de controle interno e externo no exercício de suas funções institucionais;
X - Elaborar e emitir os demonstrativos aos diversos Bancos, órgãos oficiais ou governamentais, bem como para atender a necessidades atuariais, em atendimento a legislação vigente;
XI - Efetuar os ajustes das rotinas contábeis;

Boletim Oficial
Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Silva Jardim
Secretaria Mun. de Gabinete Civil
Subsecretaria Mun. de Comunicação Social
Criado pela deliberação nº 470, de 20 de julho de 1973, art 98 - Lei Orgânica do Município de Silva Jardim/RJ
www.silvajardim.rj.gov.br Número 425 06 de Dezembro de 2023

Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
GABINETE DO PRESIDENTE
Praça Amaral Peixoto,46 – Centro – Silva Jardim
CNPJ N° 30.169.320/0001-30 Telefax : (22) 2668-1142

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO: ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO
ESCOLARIDADE EXIGIDA: Formação em Ciências Contábeis, com devido registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade - CRC
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: I - Exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade; II - Acompanhar o cumprimento das diligências baixadas pelo Tribunal de Contas do Estado; III - Promover, na área de sua jurisdição, análise e fiscalização periódica nos atos dos ordenadores, agentes recebedores, tesoureiros ou pagadores, inclusive dos responsáveis por almoxarifados, bens móveis e de pessoal, emitindo parecer técnico fundamentado, visando à elaboração de prestação de contas do ordenador de despesas; IV - Promover o acompanhamento e a fiscalização técnico-contábil-financeiro, visando à salvaguarda dos bens e a verificação de exatidão e da regularidade das contas e execução do orçamento, obedecidas as normas vigentes; V - Manter, elaborar e controlar as diligências do TCE/RJ, auxiliando no seu atendimento; VI - Exercer o controle interno através de inspeções, fiscalização, avaliações, diligências e revisões programadas, objetivando preservar o patrimônio do IPSJ; VII - Promover a Tomada de Contas do ordenador de despesa; VIII - Assinar conjuntamente o Relatório de Gestão Fiscal; IX - Fiscalizar o cumprimento das normas da LRF; X - Determinar a adoção de medidas corretivas quando verificar irregularidades nos editais de licitação; XI - Assessorar a Diretoria-Executiva, aos Conselhos de Administração e Fiscal, no que couber e for solicitado.

CARGO: ASSISTENTE DE GABINETE
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: I – Assistir à Presidência, em matérias pertinentes a sua área de atuação, II - Executar tarefas de natureza operacional; III - Promover a execução das atividades de serviços gerais; IV - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função; V - Cumprir outras competências delegadas pela Presidência do IPSJ.

Lei Complementar nº 178 de 06 de dezembro de 2023.

Boletim Oficial
Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Silva Jardim
Secretaria Mun. de Gabinete Civil
Subsecretaria Mun. de Comunicação Social
Criado pela deliberação nº 470, de 20 de julho de 1973, art 98 - Lei Orgânica do Município de Silva Jardim/RJ
www.silvajardim.rj.gov.br Número 425 06 de Dezembro de 2023

SEÇÃO II - DIVERSOS

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
Secretaria Municipal de Administração
Gabinete do Secretário
Praça Amaral Peixoto, 46 – Centro – Silva Jardim – RJ. - CEP 28820.000
CNPJ : 28.741.098/0001-57
Home Page:http://www.silvajardim.rj.gov.br - Email : gabinetesemadsj@gmail.com

Prefeitura Mun. De Silva Jardim
Processo nº _____
Rubrica_____**Fls**_____

TERMO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM, E A EMPRESA EFICAZ GESTÃO DE ENERGIA LTDA ME, OBJETIVANDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA, AVALIAÇÃO E DADOS E PESQUISAS DIRIGIDOS À REDUÇÃO DE CUSTOS, RACIONALIZAÇÃO DO USO E RECUPERAÇÃO DE VALORES PAGOS INDEVIDAMENTE RELACIONADOS ÀS FATURAS DE ENERGIA ELÉTRICA.

.

Pelo presente, fica determinada nesta data a prorrogação dos serviços de consultoria, avaliação e dados e pesquisas dirigidos à redução de custos, racionalização do uso e recuperação de valores pagos indevidamente relacionados às faturas de energia elétrica, neste Município, conforme Nota de Empenho nº 000439/2023 e procedimento Administrativo nº 2129/2023, contratada empresa EFICAZ GESTÃO DE ENERGIA LTDA ME, inscrita no CNPJ sob o nº 22.265.580/0001-81, com sede na Rua Orica, nº 1198, Braz de Pina, Rio de Janeiro/ RJ, pelo prazo de 90 (noventa) dias.

Quaisquer atrasos ou impedimentos, assim como outras alterações no decorrer dos serviços, deverão ser comunicados imediatamente à Contratante, bem como a Secretaria Municipal de Administração através do Fiscal que ora recebeu esta delegação.

Silva Jardim, 30 de novembro de 2023.

Secretário Municipal de Administração
Diogo Azevedo da Silva

mat. 8343/7

Fiscal
Fábio Jorge Guimarães Fernandes

Mat. 6832/2

DE ACORDO:

_____
Contratada
EFICAZ GESTÃO DE ENERGIA LTDA ME

Boletim Oficial
Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Silva Jardim
Secretaria Mun. de Gabinete Civil
Subsecretaria Mun. de Comunicação Social
Criado pela deliberação nº 470, de 20 de julho de 1973, art 98 - Lei Orgânica do Município de Silva Jardim/RJ
www.silvajardim.rj.gov.br Número 425 06 de Dezembro de 2023

PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO

Nº. 03/2023

A Prefeitura do Município de Silva Jardim, através da Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Constituição da República Federativa do Brasil e pela Lei Orgânica do Município, observados o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Silva Jardim, instituído pela Lei Complementar Municipal SJ nº. 17/1998, resolve tornar públicas as instruções destinadas à realização do PROCESSO SELETIVO para provimento de FUNÇÕES DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, existentes no Poder Executivo do Município de Silva Jardim, conforme o Edital a seguir:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo será regido por este Edital e será executado técnico e administrativamente pelo INSTITUTO IBDO DE GESTÃO E PROJETOS.

1.1.1. O prazo de validade do presente Processo Seletivo é de **06 (seis) meses**, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, mediante ato da Prefeitura de Silva Jardim, através de ato da Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social.

1.1.1.1. O prazo de validade mencionado no item anterior poderá ser interrompido com a homologação de resultado do concurso público eventualmente deflagrado no âmbito do município.

1.1.2. A aprovação no certame fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação, do seu prazo de validade e limites de vagas existentes ou que vierem a vagar ou forem criadas posteriormente, sendo que todas as vagas oferecidas serão obrigatoriamente providas dentro do prazo de validade do certame, considerando-se como tempo do ato administrativo a *convocação*.

1.1.3. Os candidatos aprovados dentro do número de vagas terão o direito à nomeação CONDICIONADO ao início e continuação do Programa, respeitada a vigência do Processo Seletivo Simplificado e a ordem de classificação, observado o item 1.1.1.

1.1.4. Os candidatos aprovados dentro do número de vagas oferecidas para as funções temporárias de excepcional interesse público terão o direito à nomeação no número de vagas disponibilizada no presente Edital, respeitada a vigência do Processo Seletivo Simplificado e a ordem de classificação.

1.2. As funções temporárias de excepcional interesse público objeto do Processo Seletivo, os requisitos necessários para habilitação, os valores dos respectivos vencimentos e vantagens, o número de vagas e as condições de provimento, a jornada de trabalho e o que mais for relacionado ao objetivo deste ato está especificado no quadro a seguir:

Boletim Oficial
Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Silva Jardim
Secretaria Mun. de Gabinete Civil
Subsecretaria Mun. de Comunicação Social
Criado pela deliberação nº 470, de 20 de julho de 1973, art 98 - Lei Orgânica do Município de Silva Jardim/RJ
www.silvajardim.rj.gov.br Número 425 06 de Dezembro de 2023

PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL
LOTAÇÃO: ESF

CÓD	FUNÇÃO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS (Ampla Concorrência)	VAGAS PNE	SALÁRIO
101	Enfermeiro da Saúde da Família	Ensino Superior em Enfermagem + Registro no COREN	40	8 + CR	1	R$ 4.679,14
102	Técnico de Enfermagem da Saúde da Família	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Enfermagem + Registro no COREN	40	22 + CR	2	R$ 2.037,20
103	Professor de Educação Física	Ensino Superior em Educação Física	40	2 + CR	-	R$ 2.382,99
104	ACS – Aldeia Velha	Ensino Médio Completo	40	CR	-	R$ 2.640,00
105	ACS – Bananeiras	Ensino Médio Completo	40	CR	-	R$ 2.640,00
106	ACS – Pirineus	Ensino Médio Completo	40	1 + CR	-	R$ 2.640,00
107	ACS – Varginha	Ensino Médio Completo	40	3 + CR	-	R$ 2.640,00
108	ACS – Biquinha	Ensino Médio Completo	40	CR	-	R$ 2.640,00
109	ACS – Boqueirão	Ensino Médio Completo	40	CR	-	R$ 2.640,00
110	ACS – Cambucaes	Ensino Médio Completo	40	CR	-	R$ 2.640,00
111	ACS – Caxito	Ensino Médio Completo	40	CR	-	R$ 2.640,00
112	ACS – Cidade Nova	Ensino Médio Completo	40	CR	-	R$ 2.640,00
113	ACS – Coqueiro	Ensino Médio Completo	40	CR	-	R$ 2.640,00
114	ACS – Gaviões	Ensino Médio Completo	40	CR	-	R$ 2.640,00
115	ACS – Imbaú	Ensino Médio Completo	40	CR	-	R$ 2.640,00
116	ACS – Lagoa de Juturnaiba	Ensino Médio Completo	40	CR	-	R$ 2.640,00
117	ACS – Vargem Grande	Ensino Médio Completo	40	CR	-	R$ 2.640,00
118	ACS –Centro	Ensino Médio Completo	40	CR	-	R$ 2.640,00
119	ACS – Fazenda Brasil	Ensino Médio Completo	40	CR	-	R$ 2.640,00
120	ACS – Mato Alto	Ensino Médio Completo	40	CR	-	R$ 2.640,00
121	Odontólogo da ESF	Ensino Superior em Odontologia + Registro no CRO	40	5 + CR	-	R$ 4.679,14
122	Atendente de Consultório Dentário	Ensino Médio Completo	40	9 + CR	1	R$ 2.352,99

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL
LOTAÇÃO: PROGRAMAS EM SAÚDE

CÓD	FUNÇÃO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS (Ampla Concorrência)	VAGAS PNE	SALÁRIO
123	Enfermeiro	Ensino Superior em Enfermagem +	40	7 + CR	1	R$ 4.679,14

Boletim Oficial
Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Silva Jardim
Secretaria Mun. de Gabinete Civil
Subsecretaria Mun. de Comunicação Social
Criado pela deliberação nº 470, de 20 de julho de 1973, art 98 - Lei Orgânica do Município de Silva Jardim/RJ
www.silvajardim.rj.gov.br Número 425 06 de Dezembro de 2023

		Registro no COREN				
124	Nutricionista	Ensino Superior Completo em Nutrição + Registro no CRN	40	1 + CR	-	R$ 4.679,14
125	Assistente Social	Ensino Superior em Serviço Social + Registro no CRESS	40	1 + CR	-	R$ 4.679,14
126	Psicólogo	Ensino Superior em Psicologia + Registro no CRP	40	1 + CR	-	R$ 4.679,14

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL
LOTAÇÃO: SAD/EMAD

CÓD	FUNÇÃO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS (Ampla Concorrência)	VAGAS PNE	SALÁRIO
127	Enfermeiro	Ensino Superior em Enfermagem + Registro no COREN	40	1 + CR	-	R$ 4.679,14
128	Fisioterapeuta	Ensino Superior Completo em Fisioterapia + Registro no CREFITO	30	3 + CR	-	R$ 2.640,00
129	Técnico de Enfermagem	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Enfermagem + Registro no COREN	30	4 + CR	-	R$ 2.037,20
130	Fonoaudiólogo	Ensino Superior em Fonoaudiologia + Registro no CREFONO	30	1 + CR	-	R$ 2.640,00
131	Nutricionista	Ensino Superior Completo em Nutrição + Registro no CRN	30	1 + CR	-	R$ 2.640,00
132	Assistente Social	Ensino Superior em Serviço Social + Registro no CRESS	30	1 + CR	-	R$ 2.640,00
133	Psicólogo	Ensino Superior em Psicologia + Registro no CRP	30	1 + CR	-	R$ 2.640,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL
LOTAÇÃO: QUALIFAR-SUS

CÓD	FUNÇÃO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS (Ampla Concorrência)	VAGAS PNE	SALÁRIO
134	Farmacêutico	Ensino Superior em Farmácia	30	1 + CR	-	R$ 2.640,00

PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

		+ Registro no CRF				

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL
LOTAÇÃO: VIGILÂNCIA EM SAÚDE

CÓD	FUNÇÃO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS (Ampla Concorrência)	VAGAS PNE	SALÁRIO
135	Enfermeiro	Ensino Superior em Enfermagem + Registro no COREN	40	1 + CR	-	R$ 4.679,14
136	Agente de Combate as Endemias	Ensino Médio Completo	40	8 + CR	1	R$ 2.640,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL
LOTAÇÃO: RAPS/RT

CÓD	FUNÇÃO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS (Ampla Concorrência)	VAGAS PNE	SALÁRIO
137	Oficineiro	Ensino Médio Completo	40	2 + CR	-	R$ 1.485,00
138	Psicólogo	Ensino Superior em Psicologia + Registro no CRP	30	6 + CR	-	R$ 2.640,00
139	Assistente Social	Ensino Superior em Serviço Social + Registro no CRESS	30	2 + CR	-	R$ 2.640,00
140	Nutricionista	Ensino Superior Completo em Nutrição + Registro no CRN	30	1 + CR	-	R$ 2.640,00
141	Fonoaudiólogo	Ensino Superior em Fonoaudiologia + Registro no CREFONO	30	1 + CR	-	R$ 2.640,00
142	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Enfermagem + Registro no COREN	30	6 + CR	-	R$ 2.037,00
143	Cuidador de Humanos	Ensino Médio Completo	30	10 + CR	1	R$ 1.511,13

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL
LOTAÇÃO: SAMU

CÓD	FUNÇÃO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS (Ampla Concorrência)	VAGAS PNE	SALÁRIO
144	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Enfermagem	30	2 + CR	-	R$ 2.037,00

4

Boletim Oficial
Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Silva Jardim
Secretaria Mun. de Gabinete Civil
Subsecretaria Mun. de Comunicação Social
Criado pela deliberação nº 470, de 20 de julho de 1973, art 98 - Lei Orgânica do Município de Silva Jardim/RJ
www.silvajardim.rj.gov.br Número 425 06 de Dezembro de 2023

		+ Registro no COREN				
145	Condutor Socorrista	Ensino Médio Completo + CNH D + Experiência de no mínimo 6 (seis) meses	24	4 + CR	-	R$ 1.906,58

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL
LOTAÇÃO: AMBULATÓRIO DE ESPECIALIDADES

CÓD	FUNÇÃO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS (Ampla Concorrência)	VAGAS PNE	SALÁRIO
146	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Enfermagem + Registro no COREN	30	4 + CR	-	R$ 2.037,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL
LOTAÇÃO: POLICLÍNICA MUNICIPAL DR AGUINALDO DE MOARES

CÓD	FUNÇÃO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS (Ampla Concorrência)	VAGAS PNE	SALÁRIO
147	Técnico em Imobilização Ortopédica	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área	30	6 + CR	1	R$ 2.037,00
148	Auxiliar de Farmácia	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área ou Experiência de no mínimo 6 (seis) meses	24	4 + CR	-	R$ 1.669,29
149	Maqueiro Hospitalar	Ensino Médio Completo + Experiência de no mínimo 6 (seis) meses	30	6 + CR	-	R$ 1.512,00
150	Controle de Infecção Hospitalar	Ensino Superior em Enfermagem + Registro no COREN + Experiência na área de no mínimo 6 (seis) meses	40	1 + CR	-	R$ 4.679,14
151	Farmacêutico RT	Ensino Superior em Farmácia + Registro no CRF	24	6 + CR	1	R$ 4.185,88
152	Nutricionista	Ensino Superior Completo em Nutrição + Registro no CRN	30	1 + CR	-	R$ 2.640,00
153	Assistente Social	Ensino Superior em Serviço Social	30	3 + CR	-	R$ 2.640,00

PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

		+ Registro no CRESS				
154	Enfermeiro	Ensino Superior em Enfermagem + Registro no COREN	30	CR	-	R$ 2.640,00
155	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Enfermagem + Registro no COREN	30	5 + CR	-	R$ 2.037,00
156	Fisioterapeuta	Ensino Superior Completo em Fisioterapia + Especialização na Área Respiratória + Registro no CREFITO	24	6 + CR	1	R$ 3.365,47
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL						
CÓD	**FUNÇÃO**	**REQUISITO**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**VAGAS (Ampla Concorrência)**	**VAGAS PNE**	**SALÁRIO**
157	Auxiliar de Farmácia	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área ou Experiência de no mínimo 6 (seis) meses	40	4 + CR	-	R$ 2.037,00
158	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	40	27 + CR	3	R$ 2.478,49
159	Fisioterapeuta	Ensino Superior Completo em Fisioterapia + Registro no CREFITO	30	2 + CR	-	R$ 2.640,00
160	Estoquista	Ensino Médio Completo	40	2 + CR	-	R$ 1.790,02

1.2.1. A descrição sintética das atividades, a definição dos conteúdos programáticos e as demais informações próprias das funções constarão de instruções específicas, expressas nos Anexos I e II do presente Edital.

1.3. Os candidatos deverão acessar os sites www.ibdoprojetos.org.br e www.silvajardim.rj.gov.br, onde estarão disponíveis o Edital e seus Anexos, o requerimento de inscrição e todo conteúdo necessário para garantir isonomia de informações aos interessados.

1.4. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo poderão ser designados para as vagas existentes em qualquer unidade/departamento/programa de serviço, de acordo com as necessidades do Município de Silva Jardim.

1.5. A lotação dos candidatos aprovados e convocados será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração do Município de Silva Jardim.

PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

1.6. Para todas as funções do Processo Seletivo, os candidatos aprovados ficarão sujeitos aos exames médicos pré-admissionais, necessários para os fins de provimento do cargo, antes da respectiva posse, salvo se por alguma eventualidade a posse se fizer necessária de imediato, oportunidade na qual o exame admissional deverá ser realizado de forma diferida na primeira oportunidade possível.

1.7. Todas as funções temporárias de excepcional interesse público poderão ser redistribuídas a outras Secretarias e Órgãos Municipais para o atendimento de resposta em eventos de desastres durante o tempo necessário segundo relatório circunstanciado que poderá ser elaborado e formalizado pela Autoridade requisitante, a Secretaria Municipal de Administração ou pelo Órgão de Defesa Civil, no qual deverá constar a causa do desastre, o tempo da necessidade excepcional e o quantitativo dos recursos humanos deste Processo Seletivo Simplificado utilizado.

2 – DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas única e exclusivamente via internet, **DE FORMA GRATUITA,** no endereço eletrônico www.ibdoprojetos.org.br e www.silvajardim.rj.gov.br, no período de **11/12/23 a 15/12/23**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

2.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler o Edital e seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Processo Seletivo e a ocupação da função.

2.3. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em nenhuma hipótese, a sua alteração no que se refere à opção de função pretendida.

2.4. Ao se inscrever, o candidato deverá observar se atende às exigências contidas no Item 1.2. deste Edital, preenchendo devidamente o cadastro eletrônico, dispondo a empresa organizadora do direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher corretamente o formulário, ou utilizar de meios escusos.

2.5. Não será permitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional por correspondência ou fax, nem documentos enviados por fax.

2.6. O INSTITUTO IBDO PROJETOS e o Município de Silva Jardim não se responsabilizarão por Requerimento de Inscrição não recebido por falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação e ou outros fatores de ordem técnica e operacional que impossibilitarem a transferência dos dados, ou impressões de outras informações. Ressalta-se que tal disposição só será válida se as falhas ocorridas não forem de responsabilidade dos organizadores.

2.7. Confirmada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração das funções, seja qual for o motivo alegado.

2.8. Caso o candidato tenha realizado uma consulta aos seus dados de inscrição, e tenha detectado algum tipo de inconsistência ou falta de alguma informação, este poderá acessar o endereço eletrônico www.ibdoprojetos.org.br acessar o link “Área do Candidato” e acionar o serviço “Meus dados”, procedendo à devida correção dos dados, até o último dia de inscrição.

2.9. Em eventuais situações em que ocorra erro de digitação por parte do candidato em seu respectivo nome, CPF, RG, data de nascimento e nome da mãe, estes deverão ser corrigidos

somente no dia da realização das provas mediante solicitação ao fiscal da sala, com apresentação de documento de identidade, para que seja anotada na ata de sala a informação a ser alterada.

2.10. O candidato será responsável pela veracidade dos dados fornecidos no formulário de inscrição, sob as penas do Art. 299 do Código Penal Brasileiro.

2.11. Será facultado ao candidato, inscrever-se para mais de uma função, desde que não haja coincidência nos turnos de aplicação das Provas Objetivas.

2.12. Todas as despesas provenientes da participação no presente certame, inclusive deslocamentos para os locais de inscrição e realização das provas, serão de plena responsabilidade do candidato.

2.13. Os candidatos que tiverem a pré-inscrição deferida estarão, automaticamente, inscritos no Processo Seletivo, para o cargo informado no formulário de inscrição.

2.14. No ato inscrição o candidato (a) deverá preencher declaração de que não pleiteia recontratação, dentro da ficha de inscrição, conforme estabelecido no art. 221, da Lei Complementar Municipal nº 17/1998.

3. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO PROCESSO SELETIVO

3.1. Os requisitos básicos para investidura nas funções são:

I - Possuir nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no Art. 13 do Decreto Federal nº. 70.436, de 18/04/1972 e art. 12, §1º c/c Art. 37, inciso I da Constituição da República;

II - Ter completado 18 (dezoito) anos de idade;

III - Estar plenamente no gozo de seus direitos políticos;

IV - Estar em dia com suas obrigações militares;

V - Não possuir antecedentes criminais, especialmente sentença criminal condenatória transitada em julgado;

VI - Gozar de boa saúde física, mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções que lhe serão atribuídas;

VII - Possuir habilitação profissional e técnica para o exercício da função, quando for o caso.

3.2. Ter nível de escolaridade, conforme exigido no quadro de vagas previsto no Item 1.2. deste Edital, e capacitação técnica para o exercício do cargo;

3.2.1. O candidato que não comprovar a escolaridade exigida para a função, no ato da posse, será eliminado do Processo Seletivo.

4 – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS

4.1. As pessoas com deficiências (PcD) que eventualmente pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal e pela LF

PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

7853/1989, lhes são garantidos o direito de inscrição para as funções previstos neste PROCESSO SELETIVO, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

4.1.1. Em obediência ao disposto no Art. 37, §1º e 2º do Decreto Federal 3.298/1999 que regulamenta a LF 7853/1989, bem como ao TAC firmado na ACP 0001679-57.2017.8.19.0059, será reservado ao candidato PcD o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função considerada individualmente, contando-se as que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente PROCESSO SELETIVO.

4.1.1.1. Para pleno atendimento ao subitem anterior no que diz respeito ao arredondamento, na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado, este será arredondado para o primeiro número inteiro subsequente, sendo que o resultado da aplicação dessa regra deve ser mantido, sempre, dentro dos limites mínimo de 5% (cinco por cento), regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo assim, ao princípio da competitividade orientada pelo Supremo Tribunal Federal, através do documento MS 26.310- 5/DF - Relator Ministro Marco Aurélio – DJ 31.10.2007.

4.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PcD, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

4.1.3. Consideram-se pessoas com pessoas com deficiências (PcD) aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto Federal n. 3.298/1999.

4.1.4. As pessoas com deficiências, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal n. 3.298/1999, particularmente em seu Art. 40, participarão do PROCESSO SELETIVO em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

4.1.5. O candidato deverá encaminhar **via sistema eletrônico**, durante o período de **11/12/23 a 15/12/23**, cópia de laudo médico original, emitido nos últimos 90 (noventa) dias, conforme Modelo constante no **ANEXO IV**, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência.

4.1.5.1. O tamanho máximo de cada arquivo deverá ser 5 MB e o formato de inserção PDF.

4.1.5.2. É responsabilidade exclusiva do candidato verificar se o arquivo foi devidamente inserido no sistema.

4.1.6. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PcD dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo Laudo Médico.

4.1.7 O candidato que não atender ao solicitado no Subitem 4.1.5 deste Edital, não será enquadrado no grupo das pessoas com deficiências, assim, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.1.8. Ao ser convocado para investidura na função temporária de excepcional interesse público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo Município, que terá

decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de PcD o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

4.1.9. Será excluído do PROCESSO SELETIVO o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo, bem como aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.

4.1.10. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

4.1.11. Após a investidura no cargo público, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.

5 - DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIAS MOMENTÂNEAS (ATENDIMENTO ESPECIAL)

5.1. Admite-se a realização da prova em condições especiais aos candidatos que no ato da inscrição no Processo Seletivo tenham alguma limitação física momentânea. Para tanto, deverá o candidato relacioná-las no formulário de inscrição, sendo vedadas alterações posteriores.

5.2 O INSTITUTO IBDO PROJETOS disponibilizará local de fácil acesso aos candidatos que se encontrem nessa condição, sendo imprescindível o comparecimento de tais candidatos aos locais determinados, não se admitindo a realização da prova em locais distintos.

5.3 As condições especiais previstas para realização da prova são:

a) Dificuldade visual temporária - a prova será eventualmente realizada com o auxílio de um ledor, que transcreverá as respostas para o candidato;

b) Limitação de locomoção - será eventualmente disponibilizado local de fácil acesso, principalmente se o candidato fizer uso de cadeira de rodas;

c) Limitação na escrita - necessitando de condições especiais para escrever, o candidato terá eventualmente o auxílio de um fiscal para transcrição das respostas;

d) Lactante – existindo a necessidade de amamentar no dia da prova, será permitida a entrada de um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local de prova da candidata. Ressalta-se que o ato da amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, não possuindo a candidata nesse momento a companhia do acompanhante, assim como não será ofertado quaisquer tipos de compensação em relação ao tempo de prova consumido com o ato da amamentação. Se a lactante não levar um acompanhante para auxiliá-la, a mesma ficará impossibilitada de realizar a prova.

e) Prova Ampliada – será disponibilizada ao candidato prova impressa (contendo o mesmo conteúdo dos demais candidatos) em fonte de tamanho mínimo de 16.

5.3.1. O candidato que necessitar de condição especial, nos casos previstos nas letras “a” e “c” para a realização da prova, ainda que tenha feito sua inscrição pela Internet e tenha especificado

Boletim Oficial
Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Silva Jardim
Secretaria Mun. de Gabinete Civil
Subsecretaria Mun. de Comunicação Social
Criado pela deliberação nº 470, de 20 de julho de 1973, art 98 - Lei Orgânica do Município de Silva Jardim/RJ
www.silvajardim.rj.gov.br Número 425 06 de Dezembro de 2023

no Formulário de Inscrição a condição que necessita, deverá também solicitá-la por escrito **e anexar o laudo com justificativa médica**.

5.4 O INSTITUTO IBDO PROJETOS não se responsabilizará, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição da prova provocados pelo ledor ou fiscal, como também não se responsabilizará por problemas causados à lactante pela ausência de seu acompanhante.

5.5 As condições especiais solicitadas eventualmente pelo candidato para o dia da prova serão apreciadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo feita a comunicação do atendimento ou não em relatório emitido futuramente em data anterior à aplicação da prova.

5.6 O relatório contendo os nomes dos candidatos que tiveram as suas respectivas inscrições deferidas para concorrerem na condição de pessoas que necessitem de atendimento especial será divulgada na Internet, no site do INSTITUTO IBDO PROJETOS, observado o cronograma existente para a realização deste Processo Seletivo.

6 - DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

6.1. O presente Processo de Seleção será realizado em 2 (duas) etapas distintas, observado o seguinte:

6.1.1. A PRIMEIRA ETAPA é constituída de PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA decaráter ELIMINATÓRIA e CLASSIFICATÓRIA para todos os cargos.
6.1.2. A SEGUNDA ETAPA é constituída de PROVA DE TÍTULOS, para todos os cargos, de caráter CLASSIFICATÓRIA.

7 - DAS PROVAS

7.1 Da prova objetiva de múltipla escolha:

7.1.1 A Prova Objetiva de múltipla escolha conterá questões das áreas de conhecimento, conforme estabelecido no quadro de provas descriminados no item 7.1.4.

7.1.2 A prova objetiva constará de 20 (vinte) questões de múltipla escolha, contendo 04 (quatro) alternativas (A – B – C – D), sendo apenas uma correta.

7.1.3 O conteúdo programático das provas consta no Anexo II deste Edital.

7.1.4 A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões, encontram-se representados no QUADRO DE PROVAS abaixo:

Função de Ensino Médio Completo:

DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	10	4	40
RLM	5	4	20
CONHECIMENTOS GERAIS	5	4	20
TÍTULOS	-	-	10

PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

TOTAIS	20		90

Função de Ensino Superior Completo:

DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	10	4	40
RLM	5	4	20
CONHECIMENTOS GERAIS	5	4	20
TÍTULOS	-	-	20
TOTAIS	20		100

7.2. DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.2.1. A nota da Prova Objetiva será obtida pela multiplicação do número de acertos em cada disciplina pelo peso de cada questão.

7.2.2. À Prova Objetiva será atribuído o seguinte resultado:

a) APROVADO: o candidato alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Objetiva;

b) REPROVADO: o candidato não alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Objetiva, acarretando em sua eliminação do PROCESSO SELETIVO;

c) AUSENTE: o candidato que não comparecer para realizar a Prova Objetiva, será automaticamente eliminado do PROCESSO SELETIVO.

7.2.3. A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuída(s) a todos os candidatos do respectivo emprego daquela questão, presentes à prova.

8 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1. As Provas serão aplicadas nas datas e horários estipulados no cronograma estabelecido neste Edital na cidade de Silva Jardim - RJ, com duração máxima de 2 (duas) horas, incluso o tempo para preenchimento do Cartão de Respostas.

8.1.1. As datas das Provas Objetivas poderão ser alteradas por necessidade da administração. Havendo alteração da data prevista, a mesma, será publicada com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, ou a qualquer tempo em caso de calamidade pública.

8.1.2. A confirmação da data e as informações definitivas sobre horário e local para a realização das provas, caso haja alterações, serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação, no site do Município www.silvajardim.rj.gov.br e no site www.ibdoprojetos.org.br.

8.2. Os portões de acesso aos locais de realização das provas serão fechados, rigorosamente, na hora marcada para o início das mesmas, não havendo tolerância.

8.3. Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a organizadora do PROCESSO SELETIVO e o Município de Silva Jardim poderão alterar horários

das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, inclusive, podendo utilizar prédios em município circunvizinho, sempre respeitando os níveis de escolaridade e a especificidade de cada cargo, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e através dos sites www.silvajardim.rj.gov.br e www.ibdoprojetos.org.br.

8.4. As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, óculos escuros, bonés (ou outro tipo de cobertura da cabeça), relógios de qualquer espécie, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Fiscalizadora e de Acompanhamento do PROCESSO SELETIVO e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das etapas de provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

8.5. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo segunda chamada para a realização das provas.

8.6. Não serão computadas questões não assinaladas, ou que contenham emendas ou rasuras, ou que tenham sido respondidas a lápis, ou ainda, que contenham mais de uma alternativa assinalada.

8.7. No início das provas o candidato receberá seu Cartão de Respostas, o qual deverá ser assinado e ter seus dados conferidos e, em hipótese nenhuma, haverá substituição em caso de erro ou rasura do candidato.

8.8. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado, fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar o(a) Coordenador(a) de Prova no local em que estiver prestando a prova.

8.9. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala de prova.

8.10. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo, os quais serão afixados nos quadros de aviso do Município, no site do Município www.silvajardim.rj.gov.br e www.ibdoprojetos.org.br, devendo ainda manter-se atualizado.

8.11. O local e horário de realização das provas serão divulgados oportunamente no endereço eletrônico www.ibdoprojetos.org.br.

8.12. Só será permitida a realização da prova em data, local e horário estabelecidos.

8.13. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas, com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões de acesso aos locais de prova, munido do Comprovante de Confirmação de Inscrição (CCI), de documento original de identificação oficial com foto e de caneta esferográfica de tinta azul ou preta (tinta fixa).

8.14. Serão considerados documentos de identificação oficial de identidade: Carteira de Trabalho, Carteira de Motorista, carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos Órgãos fiscalizadores do exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.) e Passaporte com validade. O documento apresentado deverá conter foto e estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura. Não serão aceitos protocolos, crachás, identidade funcional, CPF, Título de

PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Eleitor, cópias ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do candidato, bem como a verificação de sua assinatura.

8.15. Não serão aceitos protocolo ou cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou qualquer outro documento diferente dos anteriormente definidos.

8.16. Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

8.17. As Provas Objetivas (escritas) desenvolver-se-ão através de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.

8.18. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos do respectivo cargo e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de recurso.

8.19. Por motivo de segurança, serão adotados os seguintes procedimentos:

8.19.1. O fiscal de sala orientará aos candidatos quando do início das provas que os únicos documentos que deverão permanecer sobre a carteira serão o documento de identidade original e o protocolo de inscrição, de modo a facilitar a identificação dos candidatos. O candidato só terá posse do Caderno de Questões da Prova Objetiva quando faltar 30 (trinta) minutos para o término da prova. O Candidato que se retirar antes de cumprido esse prazo estará abrindo mão, voluntariamente, do direito de posse de seu Caderno de Questões, não podendo reivindicá-lo posteriormente.

8.19.1.1. Somente decorrida 01 (uma) hora do início da Prova, o candidato poderá retirar-se da sala de Prova, mesmo que tenha desistido do Processo Seletivo.

8.19.2. O candidato que se retirar antes do prazo mínimo que lhe permita levar seu Caderno de Questões, poderá apenas copiar sua marcação de respostas em seu comprovante de inscrição. Não será admitido qualquer outro meio para anotação deste fim.

8.19.3. Ao final da prova, o candidato é obrigado a entregar seu Cartão-Resposta, assinado, ao fiscal de sala, sob pena de ter sua inscrição cancelada, mesmo que sua assinatura conste da folha de presença. O Cartão-Resposta não será aceito, sob qualquer pretexto, após a saída do candidato da sala de prova ou após o encerramento da mesma. Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados quando o último deles tiver concluído a prova, ocasião em que assinarão o lacre do envelope das provas, juntamente com os fiscais.

8.19.4. Não será permitido ao candidato entrar na sala de prova portando apostilas de apoio aos estudos, livros, revistas, telefone celular, armas ou aparelhos eletrônicos e não será admitida qualquer espécie de consulta, comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos, anotações, réguas, compassos, máquina de calcular, agendas eletrônicas, notebook, celular, palmtop, relógios de qualquer espécie, BIP, MP3 Player e/ou similares, walkman, gravador, ou qualquer outro receptor de mensagens.

8.19.5. O candidato que portar qualquer aparelho de que trata o item anterior deverá, obrigatoriamente, acondicioná-lo desligado em saco plástico fornecido pelos fiscais da sala de prova.

8.20. Caso o telefone celular de um candidato toque durante a prova, o candidato poderá ser eliminado do certame.

8.21. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do fiscal de sala, podendo sair somente acompanhado de um fiscal.

8.22. O cartão-resposta, cujo preenchimento é de inteira responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final ao fiscal de sala, juntamente com o Caderno de Questões.

8.23. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas Leitoras Ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

9 – DOS TÍTULOS

9.1. A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será aplicada a todos os candidatos inscritos no presente certame.

9.1.1. Para os cargos de Nível Médio:

TÍTULO	VALOR UNITÁRIO
Curso de aperfeiçoamento na área objeto do cargo pretendido com carga horária igual ou superior a 60 (sessenta) horas.	1 ponto - Máximo de 3 pontos.
Curso de aperfeiçoamento na área objeto do cargo pretendido com carga horária igual ou superior a 180 (cento e oitenta) horas.	2 pontos - Máximo de 2 pontos.
Tempo de experiência em atividade profissional **na área do cargo** pleiteado no Processo Seletivo.	1 ponto por ano (completo) trabalhado – Máximo de 5 pontos

9.1.2. Para os cargos de Nível Superior:

TÍTULO	VALOR UNITÁRIO
Curso de aperfeiçoamento na área objeto do cargo pretendido com carga horária igual ou superior a 180 (cento e oitenta) horas.	1 ponto - Máximo de 3 pontos.

Boletim Oficial
Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Silva Jardim
Secretaria Mun. de Gabinete Civil
Subsecretaria Mun. de Comunicação Social
Criado pela deliberação nº 470, de 20 de julho de 1973, art 98 - Lei Orgânica do Município de Silva Jardim/RJ
www.silvajardim.rj.gov.br Número 425 06 de Dezembro de 2023

Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU", realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, com carga horária mínima de 360 horas.	2 (dois) pontos - Máximo de 4 pontos.
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "STRICTO SENSU" (MESTRADO), realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	3 (três) pontos
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "STRICTO SENSU" (DOUTORADO), realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	5 (cinco) pontos
Tempo de experiência em atividade profissional **na área do cargo** pleiteado no Processo Seletivo.	1 ponto por ano (completo) trabalhado – Máximo de 5 pontos

9.2. Os títulos poderão ser somados concomitantemente até o limite de 20 (vinte) pontos e **somente serão considerados aqueles que forem compatíveis com o cargo optado pelo candidato e limitado à apresentação de 01 (um) certificado por alínea da tabela contida no item 12.1.**

9.2.1. A conclusão de curso deverá ocorrer, no máximo, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, sendo desconsiderada aquela que ocorrer após.

9.2.2 Os títulos referentes a cursos de especialização em nível de PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU" deverão constar a carga horária mínima exigida, ou estar acompanhado de declaração ou atestado da Instituição que a mencione, sendo desconsiderados aqueles que se fizerem omitir.

9.2.3 Não serão atribuídos pontos aos títulos exigidos como requisito do cargo.

9.2.4 O candidato que eventualmente possua mais de um curso de especialização, licenciatura ou aperfeiçoamento, que seja compatível com o requisito do cargo, deverá enviar documentação referente a ambos, um para fim de comprovação do requisito e outro para pontuação. Caso o candidato apresente apenas um título dentre os mencionados, esse será considerado como requisito e não será pontuado.

9.3. Só serão avaliados e pontuados os títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas.

9.4. Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação de títulos.

9.5. As notas atribuídas aos títulos serão adicionadas à nota final, exclusivamente para efeitos de classificação, não como critério de desempate.

9.6. Apresentação dos Títulos:

9.6.1. Os candidatos aprovados nas provas objetivas e que possuam os títulos constantes no item 9.1, deverão enviar, no período definido em edital para tal procedimento, seus títulos **via sistema eletrônico**.

9.6.2. O tamanho máximo de cada arquivo deverá ser 5 MB e o formato de inserção PDF.

9.6.3. É responsabilidade exclusiva do candidato verificar se o arquivo foi devidamente inserido no sistema.

9.6.3.1. Cada arquivo inserido equivale a um **ÚNICO** documento comprobatório, não podendo o candidato inserir arquivo que contenha mais de um documento comprobatório, sob pena de serem desconsiderados os documentos anexados, exceto no caso do item 9.6.6.

9.6.3.2. Não serão somados períodos de arquivos diversos, sendo apurado somente períodos de um mesmo arquivo, considerando meses completos e ininterruptos do mesmo contratante.

9.6.3.3. O candidato deverá anexar o documento exatamente no item destinado para tal fim, sob pena de desconsideração dos arquivos anexados em outros itens (Exemplo.: documento referente ao mestrado anexado no local de titulação destinada ao doutorado).

9.6.3.4. Ao final do envio dos títulos, o candidato terá ciência da sua nota ("nota informada") conforme calculado automaticamente pelo sistema, considerando os dados prestados pelo candidato. O candidato deverá verificar se os dados estão corretos, sob pena de obter nota diversa da esperada.

9.6.3.5. A banca avaliadora validará os dados informados, podendo ser alterado conforme os dados reais apurados.

9.6.3.6. Se o candidato informar pontuação menor que o contido no documento comprobatório, este não fará jus ao aumento de sua pontuação. Neste caso, será considerado o valor informado, perdendo o direito de eventuais questionamentos/recursos. Desta forma, é imperativo que o candidato confira seus dados no momento do envio dos títulos ("nota informada").

9.6.3.7. Se o candidato colocar a pontuação maior do que o contido no documento comprobatório, a mesma será corrigida e diminuída.

9.6.4. A análise dos títulos é de responsabilidade do INSTITUTO IBDO DE GESTÃO E PROJETOS.

9.6.5. Não serão aceitos títulos encaminhados via fax, correio eletrônico, ou por qualquer outro meio que não seja aquele descrito no item 9.6.1, ou ainda, fora do prazo estabelecido.

9.6.6. A apresentação dos documentos visando a pontuação referente ao Tempo de experiência em atividade profissional, deverá observar o seguinte:

Boletim Oficial
Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Silva Jardim
Secretaria Mun. de Gabinete Civil
Subsecretaria Mun. de Comunicação Social
Criado pela deliberação nº 470, de 20 de julho de 1973, art 98 - Lei Orgânica do Município de Silva Jardim/RJ
www.silvajardim.rj.gov.br Número 425 06 de Dezembro de 2023

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
a) Declaração ou certidão de tempo de serviço expedida pela entidade contratante, em papel timbrado, contendo: nome completo do candidato, data e assinatura do emitente, CNPJ, cargo/função e o período trabalhado (entrada e saída) com dia, mês e ano. Caso ainda esteja no exercício de suas funções, deverá constar a data de entrada, sem data de saída, porém, escrito "até o presente momento", sendo considerada a data no dia da assinatura; **OU** **b)** Contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes, em papel timbrado, contendo: nome completo do candidato, CNPJ do contratante, cargo/função e o período trabalhado (entrada e saída) com dia, mês e ano, com assinatura das partes contendo firma reconhecida e data do contrato; **OU** **c)** Carteira de trabalho, contendo obrigatoriamente: páginas de identificação com foto, dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho com o cargo/função e o período trabalhado (entrada e saída) com dia, mês e ano. Caso ainda esteja no exercício de suas funções, deverá constar a data de entrada, sem data de saída, sendo considerado o dia do envio do documento; **OU** **d)** Em caso de autônomo, certidão emitida por órgão competente (Prefeitura Municipal ou INSS), comprovando o tempo de cadastro como autônomo no cargo e área/especialidade que pleiteia a vaga.

10 – RESULTADO FINAL, CRITÉRIOS DE DESEMPATE CLASSIFICAÇÃO

10.1. Os resultados serão divulgados em listagem por ordem classificatória, já considerando os critérios de desempate, contendo as notas da PROVA OBJETIVA e da PROVA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS.

10.1.1. A Publicação do resultado preliminar e gabarito pós-recursos serão em data prevista no cronograma previsto.

10.1.2. O resultado final do Processo Seletivo será divulgado por meio de duas listas, a saber:

a) lista contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência;

b) lista contendo a classificação, exclusivamente, dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência;

10.1.3. A Publicação do resultado final será na data prevista no cronograma previsto, encerrando-se assim, as atribuições do INSTITUTO IBDO PROJETOS. Todo o processo de convocação e posse do candidato classificado no Processo Seletivo é de competência do Município de Silva Jardim/RJ.

10.2. A nota final do Processo de Seleção Pública será calculada somando-se, simplesmente, os pontos de todas as etapas.

10.3. A classificação dos candidatos será apresentada em ordem decrescente de pontos, em listagem específica com nota final, por nome e código de inscrição, com os desempates já realizados.

10.3.1. O desempate dos candidatos aos empregos públicos, obedecerá aos seguintes critérios, nesta ordem e sucessivamente:

a) Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o dia de realização da prova objetiva, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27, da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003, e persistindo o empate serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios:

b) Ter obtido maior nota na prova de português;

c) Ter obtido maior nota na prova de conhecimentos gerais, se houver;

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

11. RECURSOS E REVISÕES.

11.1. Aos candidatos serão assegurados recursos em todas as etapas do Processo Seletivo, observado o cronograma previsto no ANEXO III.

11.1.1. O candidato poderá apresentar recurso, fundamentado bibliograficamente, em relação a qualquer das questões da Prova Objetiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou conteúdo da questão.

11.2. O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas com datas previstas no calendário básico, iniciando-se às 9 horas e encerrando-se às 17 horas dos dias estabelecidos no cronograma previsto, em requerimento próprio disponibilizado no link correspondente Processo Seletivo no www.ibdoprojetos.org.br.

11.3. A interposição de recursos de gabarito e cartão respostas deverá ser feita via internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referentes a inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, conforme disposições previstas no item anterior e observado o prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados após o ato que motivou a reclamação.

11.4. Os recursos julgados serão divulgados no www.ibdoprojetos.org.br não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

11.5. Não serão aceitos recursos interpostos por outro meio que não seja o especificado neste Edital.

11.6. O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado.

11.7 No caso de interposição de mais de um recurso pelo mesmo candidato, o mesmo deverá ao término da argumentação de cada recurso, clicar o comando “ADICIONAR”, conforme orientações dispostas no link correlato ao Processo Seletivo;

11.8. O Candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

11.9. Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo improrrogável, no período com data estabelecida no Cronograma Previsto (ANEXO III), a contar da publicação de cada etapa, ou não fundamentados (comprovar alegações com citações de artigos, de legislação,

itens, páginas de livros, etc.), e os que não contiverem os dados necessários à identificação do candidato, com seu nome, número de inscrição, cargo e outras informações que possam permitir a identificação do candidato.

11.10. A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razões pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

11.11. Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva ao INSTITUTO IBDO PROJETOS e/ou do Município de Silva Jardim, for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

11.12. Se o exame de recursos resultarem anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

11.13. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

11.14. No caso de apuração de resultado por processo eletrônico, o candidato poderá solicitar, vista do Cartão-Resposta, para mitigar eventual dúvida sobre as alternativas assinaladas, a ser concedida através de cópia do cartão, que poderá ser feita somente via internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referentes a inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, conforme disposições contidas no www.ibdoprojetos.org.br, link correspondente ao Processo Seletivo; iniciando-se às 9 horas e encerrando-se às 17 horas do período previsto para a interposição de recursos administrativos quanto ao Resultado Preliminar das Provas Objetivas, em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao Processo Seletivo no www.ibdoprojetos.org.br.

11.15. Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado.

11.16. No caso de o gabarito da prova ser fornecido incorretamente por falha de digitação, publicação ou outra, a questão não será anulada, procedendo-se à sua correção e publicação.

11.17. Será dada publicidade às decisões dos recursos, no site do INSTITUTO IBDO PROJETOS (www.ibdoprojetos.org.br).

11.18. Não haverá 2ª (segunda) instância de recurso administrativo.

11.19. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.

11.20. Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Processo Seletivo através do site www.ibdoprojetos.org.br ou do e-mail candidato@ibdoprojetos.org.br.

12.1.1. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras

quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Processo Seletivo. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.

12.1.2. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação.

12.1.3. O Município de Silva Jardim e o INSTITUTO IBDO PROJETOS não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.

12.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Processo Seletivo, durante todo o período de validade do mesmo.

12.3 Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação ao INSTITUTO IBDO PROJETOS, até o último dia das inscrições, em caso de domingo ou feriado, até o primeiro dia útil seguinte. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este subitem.

12.4. Os resultados finais serão divulgados na Internet nos sites www.ibdoprojetos.org.br e www.silvajardim.rj.gov.br e publicado em ato próprio do município.

12.5. O resultado final do Processo Seletivo será homologado pelo Prefeita Municipal de Silva Jardim/RJ.

12.6. Acarretará a eliminação do candidato no Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Processo Seletivo, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.

12.7. O Município de Silva Jardim procederá à guarda de todos os documentos relativos ao Processo Seletivo pelo prazo de 05 (cinco) anos, observada a Resolução nº 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos), que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivos para a Administração Pública.

Silva Jardim, 06 de dezembro de 2023.

Thais de Oliveira Glaser
Secretária Mun. de Saúde e Assistência Social

Boletim Oficial
Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Silva Jardim
Secretaria Mun. de Gabinete Civil
Subsecretaria Mun. de Comunicação Social
Criado pela deliberação nº 470, de 20 de julho de 1973, art 98 - Lei Orgânica do Município de Silva Jardim/RJ
www.silvajardim.rj.gov.br Número 425 06 de Dezembro de 2023

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS DESCRIÇÃO SINTÉTICA

ASSISTENTE SOCIAL

Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias dos Programas e Serviços da Proteção Social Básica e Especial da Assistência Social; realização de atendimentos e visitas domiciliares às famílias usuárias dos diferentes serviços e programas da Assistência Social; realização de busca ativa no território de abrangência e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situação de risco; mediação de grupos de famílias no âmbito dos Programas e/ou Serviços Assistenciais; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; articulação de ações que potencializem as boas experiências no território; participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho.

ENFERMEIRO DA SAÚDE DA FAMÍLIA / ENFERMEIRO

Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local. Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário. Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local. Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde. Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local. Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo. Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis. Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica. Participar das atividades de educação permanente. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Realizar assistência integral às pessoas e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários. Realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações, observadas as disposições legais da profissão e conforme os protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo Ministério da Saúde, os gestores estaduais, os municipais ou os do Distrito Federal. Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS. Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, ACD e THD. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

Boletim Oficial
Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Silva Jardim
Secretaria Mun. de Gabinete Civil
Subsecretaria Mun. de Comunicação Social
Criado pela deliberação nº 470, de 20 de julho de 1973, art 98 - Lei Orgânica do Município de Silva Jardim/RJ
www.silvajardim.rj.gov.br Número 425 06 de Dezembro de 2023

TÉCNICO DE ENFERMAGEM DA SAÚDE DA FAMÍLIA

Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local. Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário. Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local. Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde. Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local. Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo. Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis. Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica. Participar das atividades de educação permanente. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Identificar, em conjunto com as equipe de SF e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas; Identificar, em conjunto com as equipe de SF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações; Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas equipes de SF. Acolher os usuários e humanizar a atenção; Desenvolver coletivamente, com vistas à intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais, como educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras; Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde; Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades dos NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, folders e outros veículos de informação; Avaliar, em conjunto com as equipe de SF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos; Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção; Elaborar projetos terapêuticos, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas equipes de acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada. Fortalecer e promover o direito constitucional ao lazer. Desenvolver ações que promovam a inclusão social e que tenham a intergeracionalidade, a integralidade do sujeito, o cuidado integral e a abrangência dos ciclos da vida como princípios de organização e fomento das práticas corporais/atividade física. Desenvolver junto à equipe de SF ações intersetoriais pautadas nas demandas da comunidade. Favorecer o trabalho interdisciplinar amplo e coletivo como expressão da apropriação conjunta dos instrumentos, espaços e aspectos estruturantes da produção da saúde e como estratégia de solução de problemas, reforçando os pressupostos do apoio matricial.

PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Favorecer no processo de trabalho em equipe a organização das práticas de saúde na APS, na perspectiva da prevenção, promoção, tratamento e reabilitação. Divulgar informações que possam contribuir para adoção de modos de vida saudáveis por parte da comunidade. Desenvolver ações de educação em saúde reconhecendo o protagonismo dos sujeitos na produção e apreensão do conhecimento e da importância desse último como ferramenta para produção da vida. Valorizar a produção cultural local como expressão da identidade comunitária e reafirmação do direito e possibilidade de criação de novas formas de expressão e resistência sociais. Primar por intervenções que favoreçam a coletividade mais que os indivíduos sem excluir a abordagem individual. Conhecer o território na perspectiva de suas nuances sociopolíticas e dos equipamentos que possam ser potencialmente trabalhados para o fomento das práticas corporais/ atividade física. Construir e participar do acompanhamento e avaliação dos resultados das intervenções. Fortalecer o controle social na saúde e a organização comunitária como princípios de participação políticas nas decisões afetas a comunidade ou população local.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local. Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário. Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local. Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde. Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local. Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo. Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis. Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica. Participar das atividades de educação permanente. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade. Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea. Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe. Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados. Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis. Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco. Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe.

PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ODONTÓLOGO DA ESF

Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local. Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário. Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local. Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde. Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local. Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo. Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis. Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica. Participar das atividades de educação permanente. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal. Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais. Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade. Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento. Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do THD, ACD e ESF. Realizar supervisão técnica do THD e ACD. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

I – orientar os pacientes sobre higiene bucal;
II – marcar consultas;
III – preencher e anotar fichas clínicas;
IV – manter em ordem arquivos e fichários;
V – preparar o paciente para o atendimento;
VI – instrumentar o cirurgião-dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória;
VII – promover o isolamento do campo operatório;
VIII – manipular materiais de uso odontológico;
IX – selecionar moldeiras;
X – confeccionar modelos de gesso;
XI – aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental;
XII – proceder a conservação e a manutenção do equipamento odontológico;

25

XIII – executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

ENFERMEIRO (SAD/EMAD)

Respeitar os princípios da assistência domiciliar, buscando estratégias para aprimorá-los. Compreender o indivíduo como sujeito do processo de promoção, manutenção e recuperação de sua saúde e visualizá-lo como agente corresponsável pelo processo de equilíbrio entre a relação saúde-doença. Coordenar, participar e/ou nuclear grupos de educação para a saúde. Fornecer esclarecimentos e orientações á família. Monitorizar o estado de saúde do usuário facilitando a comunicação entre família e equipe. Desenvolver grupos de suporte com os cuidadores. Realizar reuniões com usuário e família para planejamento e avaliação da AD. Otimizar a realização do plano assistencial. Fazer abordagem família considerando o contexto socioeconômico e cultural que a família se insere. Garantir o registro no prontuário domiciliar e da família na Unidade de Saúde. Orientar a família sobre sinais de gravidade e condutas serem adotadas. Dar apoio à família tanto para o desligamento após alta da AD, quanto para o caso de óbito dos usuários. Avaliar a condição e infraestrutura física do domicílio. Acompanhar o usuário conforme plano de assistência traçado pela equipe e família. Pactuar concordância da família para AD. Buscar garantir uma assistência integral, resolutiva e livre de danos ao usuário da AD. Trabalhar as relações familiares na busca pela harmonia, otimizando ações para um ambiente familiar terapêutico. Solicitar avaliação da equipe de referência, após discussão de caso. Dar apoio emocional. Orientar cuidados de higiene geral com o corpo, alimentos, ambiente e água.

FISIOTERAPEUTA (SAD/EMAD)

Respeitar os princípios da assistência domiciliar, buscando estratégias para aprimorá-los. Compreender o indivíduo como sujeito do processo de promoção, manutenção e recuperação de sua saúde e visualizá-lo como agente corresponsável pelo processo de equilíbrio entre a relação saúde-doença. Coordenar, participar e/ou nuclear grupos de educação para a saúde. Fornecer esclarecimentos e orientações á família. Monitorizar o estado de saúde do usuário facilitando a comunicação entre família e equipe. Desenvolver grupos de suporte com os cuidadores. Realizar reuniões com usuário e família para planejamento e avaliação da AD. Otimizar a realização do plano assistencial. Fazer abordagem família considerando o contexto socioeconômico e cultural que a família se insere. Garantir o registro no prontuário domiciliar e da família na Unidade de Saúde. Orientar a família sobre sinais de gravidade e condutas serem adotadas. Dar apoio à família tanto para o desligamento após alta da AD, quanto para o caso de óbito dos usuários. Avaliar a condição e infraestrutura física do domicílio. Acompanhar o usuário conforme plano de assistência traçado pela equipe e família. Pactuar concordância da família para AD. Buscar garantir uma assistência integral, resolutiva e livre de danos ao usuário da AD. Trabalhar as relações familiares na busca pela harmonia, otimizando ações para um ambiente familiar terapêutico. Solicitar avaliação da equipe de referência, após discussão de caso. Dar apoio emocional. Orientar cuidados de higiene geral com o corpo, alimentos, ambiente e água.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM (SAD/EMAD)

Respeitar os princípios da assistência domiciliar, buscando estratégias para aprimorá-los. Compreender o indivíduo como sujeito do processo de promoção, manutenção e recuperação de sua saúde e visualizá-lo como agente corresponsável pelo processo de equilíbrio entre a relação saúde-doença. Coordenar, participar e/ou nuclear grupos de educação para a saúde. Fornecer esclarecimentos e orientações á família. Monitorizar o estado de saúde do usuário facilitando a comunicação entre família e equipe. Desenvolver grupos de suporte com os cuidadores. Realizar reuniões com usuário e família para planejamento e avaliação da AD. Otimizar a realização do plano assistencial. Fazer abordagem família considerando o contexto socioeconômico e cultural que a família se insere. Garantir o registro no prontuário domiciliar e da família na Unidade de

Boletim Oficial
Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Silva Jardim
Secretaria Mun. de Gabinete Civil
Subsecretaria Mun. de Comunicação Social
Criado pela deliberação nº 470, de 20 de julho de 1973, art 98 - Lei Orgânica do Município de Silva Jardim/RJ
www.silvajardim.rj.gov.br Número 425 06 de Dezembro de 2023

Saúde. Orientar a família sobre sinais de gravidade e condutas serem adotadas. Dar apoio à família tanto para o desligamento após alta da AD, quanto para o caso de óbito dos usuários. Avaliar a condição e infraestrutura física do domicílio. Acompanhar o usuário conforme plano de assistência traçado pela equipe e família. Pactuar concordância da família para AD. Buscar garantir uma assistência integral, resolutiva e livre de danos ao usuário da AD. Trabalhar as relações familiares na busca pela harmonia, otimizando ações para um ambiente familiar terapêutico. Solicitar avaliação da equipe de referência, após discussão de caso. Dar apoio emocional. Orientar cuidados de higiene geral com o corpo, alimentos, ambiente e água.

FONOAUDIÓLOGO (SAD/EMAD)

Respeitar os princípios da assistência domiciliar, buscando estratégias para aprimorá-los. Compreender o indivíduo como sujeito do processo de promoção, manutenção e recuperação de sua saúde e visualizá-lo como agente corresponsável pelo processo de equilíbrio entre a relação saúde-doença. Coordenar, participar e/ou nuclear grupos de educação para a saúde. Fornecer esclarecimentos e orientações á família. Monitorizar o estado de saúde do usuário facilitando a comunicação entre família e equipe. Desenvolver grupos de suporte com os cuidadores. Realizar reuniões com usuário e família para planejamento e avaliação da AD. Otimizar a realização do plano assistencial. Fazer abordagem família considerando o contexto socioeconômico e cultural que a família se insere. Garantir o registro no prontuário domiciliar e da família na Unidade de Saúde. Orientar a família sobre sinais de gravidade e condutas serem adotadas. Dar apoio à família tanto para o desligamento após alta da AD, quanto para o caso de óbito dos usuários. Avaliar a condição e infraestrutura física do domicílio. Acompanhar o usuário conforme plano de assistência traçado pela equipe e família. Pactuar concordância da família para AD. Buscar garantir uma assistência integral, resolutiva e livre de danos ao usuário da AD. Trabalhar as relações familiares na busca pela harmonia, otimizando ações para um ambiente familiar terapêutico. Solicitar avaliação da equipe de referência, após discussão de caso. Dar apoio emocional. Orientar cuidados de higiene geral com o corpo, alimentos, ambiente e água.

NUTRICIONISTA

Respeitar os princípios da assistência domiciliar, buscando estratégias para aprimorá-los. Compreender o indivíduo como sujeito do processo de promoção, manutenção e recuperação de sua saúde e visualizá-lo como agente corresponsável pelo processo de equilíbrio entre a relação saúde-doença. Coordenar, participar e/ou nuclear grupos de educação para a saúde. Fornecer esclarecimentos e orientações á família. Monitorizar o estado de saúde do usuário facilitando a comunicação entre família e equipe. Desenvolver grupos de suporte com os cuidadores. Realizar reuniões com usuário e família para planejamento e avaliação da AD. Otimizar a realização do plano assistencial. Fazer abordagem família considerando o contexto socioeconômico e cultural que a família se insere. Garantir o registro no prontuário domiciliar e da família na Unidade de Saúde. Orientar a família sobre sinais de gravidade e condutas serem adotadas. Dar apoio à família tanto para o desligamento após alta da AD, quanto para o caso de óbito dos usuários. Avaliar a condição e infraestrutura física do domicílio. Acompanhar o usuário conforme plano de assistência traçado pela equipe e família. Pactuar concordância da família para AD. Buscar garantir uma assistência integral, resolutiva e livre de danos ao usuário da AD. Trabalhar as relações familiares na busca pela harmonia, otimizando ações para um ambiente familiar terapêutico. Solicitar avaliação da equipe de referência, após discussão de caso. Dar apoio emocional. Orientar cuidados de higiene geral com o corpo, alimentos, ambiente e água.

ASSISTENTE SOCIAL

Respeitar os princípios da assistência domiciliar, buscando estratégias para aprimorá-los. Compreender o indivíduo como sujeito do processo de promoção, manutenção e recuperação de

sua saúde e visualizá-lo como agente corresponsável pelo processo de equilíbrio entre a relação saúde-doença. Coordenar, participar e/ou nuclear grupos de educação para a saúde. Fornecer esclarecimentos e orientações á família. Monitorizar o estado de saúde do usuário facilitando a comunicação entre família e equipe. Desenvolver grupos de suporte com os cuidadores. Realizar reuniões com usuário e família para planejamento e avaliação da AD. Otimizar a realização do plano assistencial. Fazer abordagem família considerando o contexto socioeconômico e cultural que a família se insere. Garantir o registro no prontuário domiciliar e da família na Unidade de Saúde. Orientar a família sobre sinais de gravidade e condutas serem adotadas. Dar apoio à família tanto para o desligamento após alta da AD, quanto para o caso de óbito dos usuários. Avaliar a condição e infraestrutura física do domicílio. Acompanhar o usuário conforme plano de assistência traçado pela equipe e família. Pactuar concordância da família para AD. Buscar garantir uma assistência integral, resolutiva e livre de danos ao usuário da AD. Trabalhar as relações familiares na busca pela harmonia, otimizando ações para um ambiente familiar terapêutico. Solicitar avaliação da equipe de referência, após discussão de caso. Dar apoio emocional. Orientar cuidados de higiene geral com o corpo, alimentos, ambiente e água.

FARMACÊUTICO

Coordenar e executar a Assistência Farmacêutica – AF no seu âmbito. Associar-se a outros Municípios, por intermédio da organização de consórcios, tendo em vista a execução da assistência farmacêutica. Promover o uso racional de medicamentos junto à população, aos prescritores e aos dispensadores. Treinar e capacitar recursos humanos para cumprimento das responsabilidades do Município no que se refere a esta Política. Coordenar e monitorar o componente municipal de sistemas nacionais básicos para a Política de Medicamentos, de que são exemplos o de Vigilância Sanitária, o de Vigilância Epidemiológica e o de Laboratórios de Saúde Pública. Implementar ações de vigilância sanitária sob sua responsabilidade. Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos. Definir a relação municipal de medicamentos essenciais, com base na Relação Nacional de Medicamentos Essenciais – RENAME, a partir das necessidades decorrentes do perfil da população. Assegurar o suprimento dos medicamentos destinados à atenção básica à saúde de sua população, integrando sua programação à do Estado, visando garantir o abastecimento de forma permanente e oportuna. Adquirir, além dos produtos destinados à atenção básica, outros medicamentos essenciais que estejam definidos no Plano Municipal de Saúde como responsabilidade concorrente do Município. Utilizar, prioritariamente, a capacidade dos laboratórios oficiais para o suprimento das necessidades de medicamentos do Município. Investir na infraestrutura das centrais farmacêuticas e das farmácias dos serviços de saúde, visando assegurar a qualidade dos medicamentos. Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos sob sua guarda. Promover condições favoráveis para a estruturação dos serviços farmacêuticos no SUS como estratégia de qualificação do acesso aos medicamentos e da gestão do cuidado. Contribuir para garantia e ampliação do acesso da população a medicamentos eficazes, seguros, de qualidade e o seu uso racional, visando à integralidade do cuidado, resolutividade e o monitoramento dos resultados terapêuticos desejados. Estimular a elaboração de normas, procedimentos, recomendações e outros documentos que possam orientar e sistematizar as ações e os serviços farmacêuticos, com foco na integralidade, na promoção, proteção e recuperação da saúde. Promover a educação permanente e fortalecer a capacitação para os profissionais de saúde em todos os âmbitos da atenção, visando ao desenvolvimento das ações da Assistência Farmacêutica no SUS. Favorecer o processo contínuo e progressivo de obtenção de dados, que possibilitem acompanhar, avaliar e monitorar a gestão da Assistência Farmacêutica, o planejamento, programação, controle, a disseminação das informações e a construção e acompanhamento de indicadores da Assistência Farmacêutica.

Boletim Oficial
Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Silva Jardim
Secretaria Mun. de Gabinete Civil
Subsecretaria Mun. de Comunicação Social
Criado pela deliberação nº 470, de 20 de julho de 1973, art 98 - Lei Orgânica do Município de Silva Jardim/RJ
www.silvajardim.rj.gov.br Número 425 06 de Dezembro de 2023

PSICÓLOGO

Realização de visita domiciliar às famílias acompanhadas pelos Programas e Serviços da Assistência Social, quando necessário; acolhida, escuta qualificada, acompanhamento, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias da Assistência Social; realização de busca ativa no território de abrangência e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situação de risco; mediação de grupos de famílias no âmbito da Assistência Social; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; articulação de ações que potencializem as boas experiências no território; participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho.

AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS

I – desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;
II – realizar ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica;
III – identificar casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável;
IV – divulgação de informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas;
V – realização de ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças;
VI – cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças;
VII – execução de ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de veto-res;
VIII – execução de ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;
IX – registro das informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS;
X – identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais;
XI – mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores.

OFICINEIRO (RAPS)

Executar aulas de artesanato, pintura e trabalhos manuais em gerais para os usuários dos serviços do Centro de Atenção Psicossocial das oficinas terapêuticas. Acompanhar o desenvolvimento das atividades ministradas; fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos. Introduzir novas abordagens de trabalhos artesanais, em consonância com a demanda do mercado. Participar de reuniões promovidas pela equipe e rede de atenção à saúde sempre que necessário.

CUIDADOR DE HUMANOS (RAPS)

Desempenhar suas tarefas em leito individual ou coletivo, para um ou diversos usuários conforme determinação da autoridade competente; zelar pelo bem-estar do usuário do serviço que estiver sob seus cuidados individualmente ou em unidades coletivas; orientar e auxiliar os usuários dentre adultos, idosos, portadores de necessidades especiais ou crianças no que se refere à higiene pessoal, alimentação, locomoção e comunicação; manter relacionamento cordial e prestativo com os usuários que estão sob sua responsabilidade ou cuidado; acompanhar e avaliar o processo de

Boletim Oficial
Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Silva Jardim
Secretaria Mun. de Gabinete Civil
Subsecretaria Mun. de Comunicação Social
Criado pela deliberação nº 470, de 20 de julho de 1973, art 98 - Lei Orgânica do Município de Silva Jardim/RJ
www.silvajardim.rj.gov.br Número 425 06 de Dezembro de 2023

desenvolvimento psicomotor e comportamental dos usuários; realizar diretamente as rotinas diárias dos usuários, dando banho, trocando fraldas, auxiliando a se vestir, calçar, pentear, ministrar medicamentos conforme prescrição Médica, prestar primeiros socorros e executar pequenos curativos; acompanhar na ida e volta de saídas externas, passeios, banho de sol, consultas médicas.

CONDUTOR SOCORRISTA (SAMU)

Conduz ambulância no transporte de emergência, zelando pelos pacientes e equipe médica. Faz a transferência de pacientes com ambulância simples e UTI seguindo as rotas, assim como, a manutenção e organização do veículo.

TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA

Prestar atendimento preservando a integridade dos Direitos Humanos sem distinção ou preconceito de qualquer natureza; Respeitar a intimidade, a privacidade, a opinião, as emoções, sentimentos e o pudor do usuário de seus serviços profissionais; Demonstrar respeito e consideração no tratamento aos colegas de profissão, bem como a outros profissionais da área de saúde e todos os profissionais de outras áreas que frequentemente ou não, façam parte de sua rotina de trabalho;
Não ser solidário ou conivente com erros ou infrações das normas éticas; Dedicar-se a atualização de seus conhecimentos técnicos e científicos; Manter o mais absoluto sigilo, quanto às informações ou fatos que, em razão de seu exercício profissional, venha a ter conhecimento, salvo nos casos previstos por Lei.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Realizar atendimentos presenciais ou telefônicos para pacientes ou clientes em geral. Interpretar prescrições e receitas médicas, sabendo esclarecer dúvidas de dosagens e horários para tomar os medicamento. Recepcionar, realizar a conferência, armazenar e lançar nos sistemas medicamentos e produtos recebidos. Realizar inventários e contagens de medicamentos controlados e psicotrópicos. Fazer a reposição de medicamentos ou produtos no estoque. Dispensar medicamentos e produtos violados, próximos do vencimento ou em mal estado de conservação. Registrar informações em sistemas farmacêuticos, como por exemplo: entrada e saída de medicamentos controlados. Auxiliar com a manutenção da organização das prateleiras e expositores de remédios e produtos. Juntar medicamentos para encaminhar às enfermarias ou pacientes (auxiliar hospitalar). Registrar diariamente as temperaturas das geladeiras que estão armazenando os medicamentos (auxiliar hospitalar).

MAQUEIRO HOSPITALAR

Encaminha pacientes para áreas solicitadas, recebe, confere e transporta exames, materiais ou equipamentos. Controla material esterilizado, mantem equipamentos limpos e organizados. Providencia macas, cadeiras de rodas e campânulas para transporte dos pacientes.

CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR

Elaborar, planejar, executar, manter e avaliar o Programa de Controle de Infecção Hospitalar, por meio das seguintes ações: Obedecer todas as normas estabelecidas pela ANVISA; Implantar um Sistema de Vigilância Epidemiológica das Infecções Hospitalares; Criar um manual de normas e condutas que devem ser implantadas e seguidas por toda equipe hospitalar; Supervisionar as rotinas operacionais; Promover constantemente treinamento, capacitação e ações de orientação da equipe médico-hospitalar sobre prevenção e controle das infecções hospitalares; Usar adequadamente antimicrobianos, germicidas e qualquer outro produto químico; Avaliar e supervisionar as ações realizadas pelos membros executores; Divulgar para toda a instituição

hospitalar as ações e normas para controle e prevenção das infecções hospitalares; Estabelecer um plano de contingência em caso de infecção detectada.

FARMACÊUTICO RT

Assumir a responsabilidade pela execução de todos os atos farmacêuticos praticados no estabelecimento em que trabalha. Respeitar e cumprir as normas referentes ao exercício da profissão farmacêutica. Prestar assistência farmacêutica aos clientes e orientá-los quanto ao modo de armazenamento, conservação e utilização dos medicamentos. Manter os medicamentos e substâncias medicamentosas em bom estado de conservação em sua farmácia. Garantir que o estabelecimento seja mantido em boas condições de higiene e segurança. Selecionar previamente os medicamentos genéricos destinados a intercambiar medicamentos de referência. Avaliar as receitas e notificações de receitas recebidas e decide sobre a dispensação, sendo o único autorizado a fazê-la no caso de medicação controlada. Fazer o registro da dispensação e informá-la à Anvisa através do sistema. Colaborar com o CFF e CRF de sua jurisdição, bem como com as autoridades sanitárias.

Boletim Oficial
Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Silva Jardim
Secretaria Mun. de Gabinete Civil
Subsecretaria Mun. de Comunicação Social
Criado pela deliberação nº 470, de 20 de julho de 1973, art 98 - Lei Orgânica do Município de Silva Jardim/RJ
www.silvajardim.rj.gov.br Número 425 06 de Dezembro de 2023

ANEXO II - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Empregos de Ensino Médio:

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão, interpretação e reescritura de textos, com domínio das relações morfossintáticas, semânticas e discursivas. A Comunicação: linguagem, texto e discurso; o texto, contexto e a construção dos sentidos; Coesão e coerência textuais; Intertextualidade. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Coletivos. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO: Sistema de numeração. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros e racionais. Números racionais: frações, representação decimal de um racional. Números reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, Porcentagem. Regra de três simples. Estimar e comparar grandezas. Conhecer e utilizar números. Realizar e aplicar operações. Ler, utilizar e interpretar informações apresentadas em tabelas e gráficos.

CONHECIMENTOS GERAIS: Principais aspectos geográficos, históricos, sociais e econômicos do Brasil, estado do Rio de Janeiro e do Município de Silva Jardim. Ecologia e Meio ambiente. Agenda 21 – Silva Jardim.

Empregos de Ensino Superior:

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão, interpretação e reescritura de textos, com domínio das relações morfossintáticas, semânticas e discursivas. A Comunicação: linguagem, texto e discurso; o texto, contexto e a construção dos sentidos; Coesão e coerência textuais; Intertextualidade. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Coletivos. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO: Sistema de numeração. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros e racionais. Números racionais: frações, representação decimal de um racional.

PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Números reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, Porcentagem. Regra de três simples. Estimar e comparar grandezas. Conhecer e utilizar números. Realizar e aplicar operações. Ler, utilizar e interpretar informações apresentadas em tabelas e gráficos.

CONHECIMENTOS GERAIS: Principais aspectos geográficos, históricos, sociais e econômicos do Brasil, estado do Rio de Janeiro e do Município de Silva Jardim. Ecologia e Meio ambiente. Agenda 21 – Silva Jardim.

33

Boletim Oficial
Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Silva Jardim
Secretaria Mun. de Gabinete Civil
Subsecretaria Mun. de Comunicação Social
Criado pela deliberação nº 470, de 20 de julho de 1973, art 98 - Lei Orgânica do Município de Silva Jardim/RJ
www.silvajardim.rj.gov.br Número 425 06 de Dezembro de 2023

ANEXO III - CRONOGRAMA PREVISTO

DATA	EVENTO
11/12/23 a 15/12/23	Inscrições dos Candidatos no Processo Seletivo. (Internet)
15/12/23	Último dia para envio do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como PESSOA COM DEFICIÊNCIA.
26/12/23	Relação Preliminar dos Candidatos que concorrem as vagas de Pessoas com Deficiências
27/12/23	Recurso da Relação Preliminar dos Candidatos que concorrem as vagas de Pessoas com Deficiências
03/01/24	Resposta ao recurso da Relação Preliminar dos Candidatos que concorrem as vagas de Pessoas com Deficiências
03/01/24	Divulgação do Mapa Estatístico (Candidatos x Vagas) e da Relação de Candidatos Inscritos
03/01/24	Divulgação de listagem dos candidatos que necessitam de atendimento especial
03/01/24	Divulgação do Local de Realização das Provas (Objetiva de Múltipla Escolha e confirmação de data e horários de provas
07/01/24	**Realização das Provas: Objetiva de Múltipla Escolha**
09/01/24	Divulgação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
10/01/24	Período dos Recursos contra os gabaritos provisórios.
16/01/24	Divulgação do Gabarito Final pós recursos
16/01/24	Divulgação do Resultado Preliminar das Provas Objetivas
17/01/24	Interposição de recursos administrativos quanto ao Resultado Preliminar das Provas Objetivas
18/01/24	Divulgação do Julgamento dos recursos administrativos quanto ao Resultado Preliminar das Provas Objetivas
19/01/24 a 20/01/24	Período de envio dos Títulos pelos candidatos que obtiverem a pontuação mínima exigida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
26/01/24	Divulgação do Resultado Preliminar das notas dos Títulos
27/01/24	Interposição de recursos administrativos quanto ao resultado preliminar da Prova de Títulos
30/01/24	Divulgação do Julgamento dos recursos do Resultado Preliminar da Prova de Títulos
30/01/24	Divulgação do Resultado Final

Boletim Oficial
Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Silva Jardim
Secretaria Mun. de Gabinete Civil
Subsecretaria Mun. de Comunicação Social
Criado pela deliberação nº 470, de 20 de julho de 1973, art 98 - Lei Orgânica do Município de Silva Jardim/RJ
www.silvajardim.rj.gov.br Número 425 06 de Dezembro de 2023

PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ANEXO IV

MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA DEFICIENTES

Atesto para os devidos fins que o Sr. (a) _____ é portador da deficiência _____código internacional da doença (CID)_____, sendo compatível com a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de _____ disponibilizado no Processo Seletivo _____ conforme Edital do processo de seleção.

Data ____/____/_____

Nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência / doença do candidato e carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade.