

**EDITAL Nº. 003/2019**

**SELEÇÃO SIMPLIFICADA DE PROFISSIONAIS EM DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA PARA ATUAREM NA PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA**

O Município de Atílio Vivacqua – ES, Estado do Espírito Santo, por meio do Gabinete do Prefeito, torna pública a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado visando compor cadastro de reserva para suprir eventuais carências temporárias de profissionais nas Secretarias Municipais, durante o exercício de 2020, em conformidade com as normas contidas no presente Edital.

**1- DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

1.1 - O processo seletivo a que se refere o presente Edital destina-se a suprir carência temporária de profissionais para o exercício de 2020 da Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua, conforme Anexo I do presente Edital.

1.2 - A seleção que trata este Edital será realizada **em etapa única**, constituída de prova de Avaliação de Títulos e Tempo de Serviço na Área, com caráter eliminatório e classificatório.

1.3 Compreende-se como Processo Seletivo Público Simplificado: a inscrição, a classificação e a homologação do Procedimento.

1.4- A condução dos trabalhos inerentes à realização de processo seletivo simplificado ficará a cargo da comissão especialmente constituída para tal finalidade conforme Decreto Municipal Nº 117/2019.

1.5- Dar-se-á, quando necessário, a admissão dos candidatos classificados, nos termos da Legislação vigente, em regime de contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.

1.6 - A chamada para formalização de contrato será publicada através de **Editais de Convocação** no site oficial da PMAV <https://www.pmav.es.gov.br>, obedecendo rigorosamente a lista de classificação final dos candidatos.

1.7 - É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações e apresentação nos prazos e locais estabelecidos nos referidos editais, sob pena de ser considerado desistente.

**2. DA VIGÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

2.1. Este processo seletivo terá validade a partir da homologação do resultado final, até 31/12/2020, ou enquanto durar a listagem de classificados, caso em que poderá ser realizado novo processo seletivo antes da data prevista para o término do presente edital.

### 3- DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE TRABALHO

3.1. A vigência do contrato a partir da assinatura do mesmo, será de acordo com a necessidade temporária de excepcional interesse público, não ultrapassando a data limite de 31/12/2020.

### 4. DAS VAGAS, ATRIBUIÇÕES E LOTAÇÃO.

4.1. Os cargos, os pré-requisitos, a carga horária e a remuneração de que trata o presente Edital serão as descritas no ANEXO I.

4.2. As atribuições para cada cargo estão descritas no ANEXO II deste edital.

4.3. A lotação será feita por ato do Prefeito ou a quem este delegar.

### 5. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)

5.1- Do total das contratações realizadas para cada cargo/função pleiteado, durante o ano 2020, será respeitada a proporção 20 x 1 para contratação de candidatos portadores de deficiência na forma do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações. Fica evidenciado que a deficiência deve ser comprovada mediante laudo médico.

5.2. Os candidatos que declararem que possuem Necessidade Especial serão submetidos à perícia médica a ser promovida pelo Médico indicado pelo Município, que verificará sobre sua qualificação ou não, bem como sobre a incompatibilidade entre as atribuições do cargo/função pleiteado e da deficiência apresentada através de Laudo Médico original emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID - 10).

5.3. O fornecimento do Laudo Médico é de responsabilidade exclusiva do candidato, e terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias do mesmo.

### 6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições para o processo seletivo na forma deste edital serão realizadas de **28 e 28 de novembro de 2019**, no horário **de 08h às 12h**, para os cargos dispostos no **Anexo I**, no **auditório II** da Secretaria Municipal de Educação, situada à Praça José Valentim Lopes, nº 02, Centro, na cidade de Atílio Vivácqua/ES.

6.2. São requisitos para inscrição:

I - Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12º da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiro;

II -Ter na data de encerramento das inscrições a idade mínima de 18(dezoito) anos completos e máxima de 74 (setenta e quatro) anos;

III - Possuir habilitação exigida para o cargo e demais qualificações requeridas no processo seletivo quando da Contratação;

IV - Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital, e estar de acordo com as mesmas;

V - Estar em dia com as obrigações eleitorais;

VI - Quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do Serviço Militar;

VII - Gozar de boa saúde física e mental;

VIII - Não possuir antecedentes civis ou criminais e contra a Administração Pública.

IX - Não se enquadrar nas vedações relativas à acumulação de cargo público, contidas nos incisos XVI e XVII e § 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988.

X - Estar inscrito e regular com o Conselho de Classe quando da Contratação;

XI - Enquadrar-se comprovadamente a previsão do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, no caso de candidatos com deficiência.

6.3. Para efeito de inscrição, o candidato preencherá formulário que se encontra disponível no site [www.pmav.es.gov.br](http://www.pmav.es.gov.br), **com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados nele solicitado**, sob pena de indeferimento e/ou cancelamento da inscrição.

6.3.1. O candidato deverá entregar no ato da inscrição, **envelope** contendo:

I - ficha de inscrição devidamente preenchida, disponível no site [www.pmav.es.gov.br](http://www.pmav.es.gov.br)

II - cópia simples do documento de identificação com foto;

III - cópia simples do comprovante de escolaridade exigido para o cargo, emitido por Instituição de Ensino devidamente credenciada junto ao MEC.

IV - cópia simples do documento de comprovação do **pré-requisito** conforme anexo I do presente edital.

V - cópia simples do comprovante de tempo de serviço, conforme item 8.1

VI - cópia simples dos títulos, conforme especificado no item 8.2.

6.3.2 – **não será disponibilizado** no local das inscrições: a ficha de inscrição impressa, envelope ou xerox de documentos, **sendo de responsabilidade do candidato** providenciar com antecedência.

6.3.3. O candidato, **por ocasião da convocação**, deverá apresentar os documentos originais para conferência junto ao Setor de Recursos da Prefeitura Municipal.

6.3.4. A comissão organizadora, em hipótese alguma, se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto de dados de inscrição e/ou pelo erro de documentos entregues, sendo de inteira responsabilidade do candidato o completo preenchimento dos dados da inscrição e a conferência dos documentos a serem entregues.

6.3.5. As informações prestadas pelo candidato são de sua inteira responsabilidade, podendo a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, após análise do caso, excluir do Processo Seletivo aquele que prestar informações incorretas ou inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

6.3.6. Não serão aceitas, em hipótese alguma, inscrições por via postal, por fac-símile, ou fora do período estabelecido neste Edital.

6.3.7. A inscrição é gratuita.

6.3.8. O candidato poderá efetuar **apenas 01(uma) inscrição**, sob pena de indeferimento caso identificado inscrição para mais de um cargo.

6.3.9. A inscrição do candidato implica total conhecimento e expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não serão aceitas alegações de desconhecimento.

6.3.10. O candidato que, por qualquer motivo, estiver impedido de comparecer ao local determinado para realizar a inscrição, poderá fazê-lo por procurador legalmente habilitado, devendo o mesmo portar cópia e original de documento de identificação com foto e procuração, específica para essa finalidade.

6.3.11. Toda a documentação apresentada pelo candidato no ato da inscrição **não será devolvida**, ficando arquivada nos autos do referido processo seletivo.

6.3.12. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida em hipótese alguma, a sua alteração.

6.3.13. No ato da inscrição o candidato fica ciente que a Administração Pública Municipal encaminhará o candidato, após as formalidades de contratação, à Secretaria Municipal que necessite de determinada mão de obra, em havendo recusa do candidato em iniciar as atividades na Secretaria para qual foi designado, esse será automaticamente desclassificado do certame, sendo considerado desistente.

6.3.14. No ato da inscrição, o candidato fica ciente que a transferência de Secretaria Municipal, após a efetivação de lotação, ocorrerá exclusivamente por iniciativa e deliberação do Prefeito Municipal, nos casos de estrito atendimento do interesse público, no que diz respeito ao adequado funcionamento da oferta de serviços públicos, ficando a critério da Secretaria Municipal de Administração junto ao Setor de Recursos Humanos a análise e deferimento de casos apresentados, devendo o setor responsável pela autorização documentar e justificar o motivo da transferência.

6.3.15. No ato da inscrição o candidato fica ciente que a aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura a sua admissão, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação, de acordo com a necessidade das Secretarias Municipais.

6.3.16. No ato da inscrição o candidato fica ciente que na hipótese de não apresentar a FICHA DE INSCRIÇÃO COMPLETA sem rasuras ou emendas e/ou de não comprovar o que é exigido como pré-requisito, o candidato estará SUMARIAMENTE ELIMINADO do Processo de Seleção.

6.3.17. No ato da inscrição, o candidato fica ciente de que por ocasião da chamada o candidato que der desistência temporária será automaticamente reposicionado para o final da lista de classificação, e os que não comparecerem nos prazos e locais indicados conforme o edital de convocação será automaticamente desclassificado.

6.3.18. No ato da inscrição fica o candidato ciente que de acordo com o Art. 37 da Constituição Federal § 10 “é vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos artigos 42 e 142 da Constituição Federal, com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração”. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998).

## **7. DO PROCESSO SELETIVO E DA CLASSIFICAÇÃO**

7.1. A seleção será realizada **em etapa única**, constituída de prova de Avaliação de Títulos e Tempo de Serviço na Área, com caráter eliminatório e classificatório.

7.2. A lista de classificação dos candidatos será publicada no site [www.pmav.es.gov.br](http://www.pmav.es.gov.br), do Município e no Mural da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, obedecendo o cronograma estabelecido neste Edital.

7.3. É de inteira responsabilidade do candidato a escolha dos títulos a serem apresentados, assim como os **documentos de comprovação do pré-requisito, que não será computado como título**.

## **8. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**

8.1. Serão considerados os seguintes quesitos para efeito de pontuação:

a) Experiência Profissional na função pleiteada, limitada a 24 (trinta e seis) meses comprovada na seguinte forma:

I) Na Administração Pública: O tempo de serviço prestado em órgão Público será comprovado através de documento original ou cópia autenticada em cartório, conferido no ato da convocação, expedido pelo Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado por pessoa identificada através de carimbo, da Direção Geral de Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou Secretaria

Equivalente, não sendo aceitas sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item;

II) Na Administração Privada: a comprovação deverá ser feita com Carteira de Trabalho e Previdência Social. cópia legível das páginas que contém a foto e a identificação civil do trabalhador e da página do contrato de trabalho.

III) Na hipótese de contrato em vigor (sem registro da data de saída na carteira) o candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar declaração do empregador, em papel timbrado, que ateste a vigência do contrato, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado por pessoa identificada.

IV) Nos casos de Autônomo ou sem vínculo empregatício, a comprovação deverá ser feita através da Ficha de Inscrição do Trabalhador – NIT expedida pelo INSS, devidamente carimbada e assinada pelo funcionário do Órgão e que conste cargo e/ou função e período.

V) Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego público, empresa privada e serviço autônomo ou sem vínculo empregatício.

VI) Não será computado o tempo de serviço prestado através de estágio curricular/extracurricular, voluntário ou menor/adolescente aprendiz.

VII) Somente serão considerados para efeito de pontuação os Títulos referentes a Cursos concluídos a partir de 01/01/2016 até 31/10/2019 e ofertados por instituições idôneas, reconhecidas ou autorizadas nos termos da legislação vigente, devendo ser apresentados através de certificado/declaração de uma Instituição Pública ou Privada regularizada pelo Órgão Próprio do Sistema Oficial de Ensino no âmbito Municipal, Estadual e/ou Federal, contendo o nome do candidato, a carga horária, a identificação da Instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo curso/certificado/declaração, e menção do ato normativo (Portaria, Decreto ou Resolução) de regularização da Instituição, quando privada.

VIII) Títulos referentes a Cursos Técnicos, Pós-Graduação, Mestrado e Doutorado serão aceitos independente do ano de conclusão, desde que estejam de acordo com a área pleiteada.

IX) Os cursos de capacitação, atualização e/ou qualificação com emissão de “certificação online” emitidos por Instituições Públicas ou Privadas somente serão aceitos mediante código de validação ou convalidação pelo órgão emissor, contendo a carga horária, a identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo curso/certificado/declaração, e menção do ato normativo (portaria, decreto ou resolução) de regularização da instituição, quando privada.

X) Os títulos apresentados (tempo de experiência e certificados) como Pré-Requisito **NÃO** serão utilizados para cálculo de pontuação.

XI) Na contagem geral (somatório) dos documentos apresentados, não serão computados os pontos que ultrapassem o limite de cada área.

XII) Se comprovada a apresentação de documentação falsa, o candidato poderá ser responsabilizado civil e criminalmente pela ação e/ou utilização do referido documento.

Discriminação	Pontuação
Tempo de Serviço no Cargo Pleiteado em Instituições Públicas, Privadas e/ou Filantrópicas; limite máximo de 36 meses. Obs.: Entende-se por 1 (um) mês de trabalho para contagem de pontos neste edital (30 dias).	1,0(um) ponto por mês trabalhado. Pontuação máxima: 24 pontos

8.2. Cada candidato poderá apresentar, **no máximo, 02 (dois) títulos** pertinentes ao cargo pleiteado, e serão avaliados conforme quadros abaixo:

Título	Pontuação por Título
Doutorado Strictu Sensu	25 pontos
Mestrado Strictu Sensu	18 pontos
Residência Multiprofissional	15 pontos
Pós Graduação Latu Sensu com carga horária mínima de 360h.	10 pontos
Certificado de curso de capacitação promovido por: Instituição Pública de Ensino, Secretarias Municipais, Secretarias Estaduais, Órgãos Federais ou Conselhos de Classes com duração (carga horária) igual ou superior a 20 horas. Conteúdo programático deve ser relativo à área pleiteada. Emitido a partir de janeiro de 2016 até 31/10/2019.	05 pontos
Certificado de curso de capacitação promovido por: Instituições privadas e/ou filantrópicas, com duração (carga horária) igual ou superior a 20 horas. Conteúdo programático deve ser relativo à área pleiteada. Emitido a partir de janeiro de 2016 a 31/10/2019.	03 pontos

8.3 A indicação de títulos **em desconformidade** com o especificado nos itens anteriores autoriza, no que couber, a reclassificação automática, devendo o candidato ser reposicionado na listagem, salvo se a circunstância determinar eliminação, nos termos do item 6.3.16 deste Edital.

## 9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DO DESEMPATE

9.1. A avaliação dos candidatos, para efeito de classificação, se fará a partir da somatória final dos pontos declarados conforme os critérios de pontuação da experiência profissional e dos títulos apresentados, de acordo com o item 08 deste edital.

9.2. No caso de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

- I – Maior tempo de experiência profissional;
- II – Maior titulação;
- III – Maior idade (considerando dia, mês e ano de nascimento);
- IV – Após esgotados todos os critérios e persistindo o empate, por sorteio, mediante convocação através de edital dos candidatos interessados.

## **10. DO RECURSO**

10.1. Imediatamente após a divulgação oficial da listagem de classificação, caberá recurso dos resultados nela previstos, devendo o apelo ser protocolado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Atílio Vivácqua, situada à Praça José Valentim Lopes, nº 02, Centro, Atílio Vivácqua, ES, no prazo improrrogável de até 48 (quarenta e oito) horas, conforme cronograma disposto neste edital.

10.2. Os pedidos de recurso dos resultados da classificação deverão ser dirigidos, à Comissão do Processo Seletivo em formulário próprio contido no anexo IV deste edital.

10.3. Serão indeferidos os recursos protocolados que não estiverem devidamente fundamentados, os que não indicarem dados necessários à identificação do candidato, bem como os referentes à inserção de dados quando da realização da inscrição.

10.4. Os pedidos de recurso que forem apresentados fora do prazo estabelecido no cronograma ou que não estiverem em formulário próprio (conforme anexo IV) do presente Edital não serão conhecidos, por ausência de requisito de admissibilidade.

10.5. Serão julgados, no prazo determinado no cronograma, os recursos porventura interpostos, sendo o resultado divulgado no site [www.pmav.es.gov.br](http://www.pmav.es.gov.br) do Município de Atílio Vivácqua.

10.6. A listagem final de classificação dos candidatos, identificada por nome, função e pontuação, será divulgada no site [www.pmav.es.gov.br](http://www.pmav.es.gov.br), do Município de Atílio Vivácqua.

## **11. DA CONVOCAÇÃO**

11.1. A convocação dos candidatos ocorrerá através de edital publicado, no site [www.pmav.es.gov.br](http://www.pmav.es.gov.br), obedecendo rigorosamente a ordem de classificação e de acordo com a necessidade temporária das Secretarias Municipais.

11.2. A aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosamente a ordem de classificação.

11.3. O não comparecimento do candidato classificado no prazo determinado no Edital de Convocação implicará em desistência tácita, oportunizando a chamada do imediatamente aprovado conforme a ordem de classificação.

11.4. Todas as publicações referentes ao Processo Seletivo ocorrerão no site oficial: [www.pmav.es.gov.br](http://www.pmav.es.gov.br), do Município de Atílio Vivácqua, ficando o candidato responsável por acompanhar as publicações oficiais.

11.5. A Comissão Organizadora e as Secretarias Municipais, em hipótese alguma, se responsabilizarão em convocar candidatos via telefone, fax, endereço eletrônico ou qualquer outro meio que não seja através de Edital de Convocação publicado pelo site oficial: [www.pmav.es.gov.br](http://www.pmav.es.gov.br), do Município de Atílio Vivacqua.

11.6. Os documentos listados no Anexo III deverão ser entregues na ocasião da convocação dos aprovados junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal e **em hipótese alguma** serão aceitas cópias de documentos que não sejam acompanhadas dos documentos originais para conferência do setor.

11.7. A falta de aptidão física e/ou mental para o exercício da função, em Contrato Temporário, constatada ao tempo da convocação, implica na eliminação do processo seletivo, conforme o caso.

## 12. DO CONTRATO DE TRABALHO

12.1. A vigência do contrato a partir da assinatura do mesmo, será de acordo com a necessidade temporária de excepcional interesse público, não ultrapassando a data limite de 31/12/2020.

12.2. A frequência será registrada por livro de ponto, e acompanhada pelos Secretários Municipais, juntamente com setor de RH da Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua, exceto na Secretaria Municipal de Saúde onde o registro de ponto é biométrico.

12.3. As Secretários Municipais, juntamente com o Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua, farão avaliações periódicas de desempenho dos contratados, nas quais serão avaliados quesitos como: aptidão, assiduidade, pontualidade e demais requisitos inerentes ao cargo.

12.4. A insuficiência de desempenho do profissional contratado, quando constatada em avaliação adequada, acarretará na rescisão do contrato de trabalho celebrado.

12.5. Caberá às Secretarias Municipais, juntamente com Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua, a responsabilidade de comunicarem ao contratado a hipótese de rescisão anterior ao prazo de vigência estipulado no contrato de trabalho, com antecedência mínima de 15(quinze) dias, salvo em ocasião que se configure motivo de rescisão por justa causa.

12.6. Ao funcionário contratado caberá:

a) Responsabilidade de comunicar às Secretarias Municipais e ao setor de RH, sua solicitação de rescisão anterior ao prazo de vigência estipulado no contrato de trabalho, com antecedência mínima de 15(quinze) dias, através de protocolo junto à Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua.

b) A apresentação do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal e a assinatura da rescisão contratual, sendo imprescindível para fins de recebimento da rescisão contratual.

12.7. Os candidatos após formalização de contratos serão lotados por ato do Prefeito ou de quem a este delegar, de acordo com a disponibilidade de vagas existentes nas Secretarias Municipais, podendo o contratado ser remanejado em sua localização na respectiva pasta por necessidade e a critério do Secretário da Pasta. A impossibilidade do Contratado de cumprir este requisito implicará na desistência da vaga do Processo Seletivo.

12.8. A transferência de Secretaria Municipal, após a efetivação de lotação, ocorrerá exclusivamente por iniciativa e deliberação do Prefeito Municipal, nos casos de estrito atendimento do interesse público, no que diz respeito ao adequado funcionamento da oferta de serviços públicos, ficando a critério da Secretaria Municipal de Administração junto ao Setor de Recursos Humanos a análise e deferimento de casos apresentados, devendo o setor responsável pela autorização documentar e justificar o motivo da transferência.

12.8 Para efeito de remuneração serão observados os padrões de vencimentos do quadro de pessoal do Município de Atílio Vivacqua, atualmente praticados, conforme disposto nos Anexo I deste Edital.

12.9 Os candidatos Contratados por designação temporária estarão sujeitos aos mesmos deveres e proibições para os demais Servidores Públicos de Atílio Vivacqua.

### **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

13.1. Em acordo com a Emenda Constitucional 59, publicada em 19/11/2008, o profissional contratado em designação temporária não poderá atuar sob direção imediata de cônjuge, de companheira(o) ou de parentes de até terceiro grau civil.

13.2. Verificada, a qualquer momento, a ocorrência da vedação prevista no item

13.3. o contrato do designado temporário será automaticamente cessado, sendo o candidato reclassificado para o final da listagem dos que obtiveram pontuação válida, na mesma função e no mesmo nível de escolaridade.

13.4. Eventuais irregularidades serão objeto de sindicância e os infratores estarão sujeitos às penalidades previstas na lei.

13.5. O candidato classificado poderá, a qualquer tempo, ser excluído do processo se constatado que usou de fraude, malícia ou má-fé, apresentando dados inconsistentes ou documentos falsos, podendo o responsável sofrer as sanções previstas no artigo 297 (falsidade documental) cominado com o art. 299 (falsidade ideológica) do Código Penal.

13.6. A condução dos trabalhos inerentes à realização do processo seletivo ficará a cargo de comissão especialmente constituída para tal finalidade.

13.7. Não serão acatadas alegações de desconhecimento das instruções, prazos, pré-requisitos contidos neste Edital.

13.8. A aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura a sua admissão, mas apenas a expectativa de ser convocado, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, de acordo com a necessidade das Secretarias Municipais.

13.9. De acordo com o Art. 241 da Lei Municipal 585/2002 a rescisão do contrato administrativo para prestações de serviços, antes do prazo previsto para seu término, ocorrerá: I - a pedido do contratado; II - por convivência da administração, a juízo da autoridade que procedeu à contratação; III - quando o contratado incorrer em falta disciplinar.

13.10. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo, juntamente com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças (através do Setor de Recursos Humanos), e, em última instância, pelo Prefeito Municipal, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

13.11. Não serão passadas informações referentes ao Processo Seletivo por meio de telefone, fax ou e-mail. Todas as informações referentes ao Processo Seletivo estão contidas neste Edital e o mesmo ficará disponível no site [www.pmav.es.gov.br](http://www.pmav.es.gov.br), do Município e no Mural da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

13.12. Em hipótese alguma a Comissão Organizadora, se responsabiliza por quaisquer informações repassadas, que não estejam publicadas oficialmente no site oficial: [www.pmav.es.gov.br](http://www.pmav.es.gov.br), do Município ou Mural da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

13.13. Eventuais informações adicionais, erratas, avisos e demais comunicados serão disponibilizadas através do site oficial: [www.pmav.es.gov.br](http://www.pmav.es.gov.br), do Município ou Mural da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

13.14. De acordo com a legislação vigente, a Comarca de Atílio Vivacqua será o foro competente para apreciar as demandas judiciais decorrentes do presente processo seletivo.

13.15. Segue abaixo o cronograma de procedimentos do referido edital:

### CRONOGRAMA

DATA	PROCEDIMENTOS
25 de Novembro de 2019	Publicação e divulgação do Edital
<b>De 28 e 29 de novembro de 2019 (08h às 12 h) para os cargos estabelecidos no anexo I do presente Edital</b>	Período de Inscrição
13 de Dezembro de 2019	Divulgação do Resultado Preliminar
16 e 17 de Dezembro de 2019	Recursos
20 de Dezembro de 2019	Classificação Final após análise dos recursos e homologação dos resultados.

**Presidente - ALDIMARA ORNELAS BUROCK LOPES**  
**Vice-Presidente - LUDMILLA DE OLIVEIRA ANDRADE**

**1º Secretário – ANDRÉ SANTANA LEAL**  
**Suplente: PATRÍCIA SOUZA PINTO**

**2º Secretário – KARINA REZENDE BRAGA DE AGUIAR**  
**Suplente: LUECY SOUZA NASCIMENTO**

**3º Secretário – MARIA APARECIDA CARLOTO MARQUES MELLO** **Suplente –**  
**ANDRESSA NUNES DE ARAÚJO**

**4º Secretário – PETRUS ANTÔNIOUS SOUZA FERREIRA**  
**Suplente – ANA PAULA MOLON SANTOS**

**Antônio Leal Scarpi**  
Chefe de Gabinete

HOMOLOGO OS TERMOS DO PRESENTE EDITAL

**JOSEMAR MACHADO FERNANDES**  
Prefeito Municipal

## ANEXO I – DOS CARGOS

CARGO	*VAGAS	CARGA HORÁRIA	PRÉ - REQUISITOS	SALÁRIO BASE
Assistente Social	CR	30h	Curso Superior + Registro Profissional + experiência mínima de 12 meses	R\$ 1.600,71
Biólogo	CR	40h	Curso Superior + Registro Profissional	R\$ 2.800,00
Contador	CR	40h	Curso Superior + Registro Profissional + experiência mínima de 12 meses	R\$ 2.303,07
Odontólogo (ESF)	CR	40h	Curso Superior + Registro Profissional + experiência mínima de 12 meses	R\$ 2.279,28
Enfermeiro (ESF)	CR	40h	Curso Superior + Registro Profissional + experiência mínima de 12 meses	R\$ 2.279,28
Enfermeiro	CR	30h	Curso Superior + Registro Profissional + experiência mínima de 12 meses	R\$ 2.303,07
Engenheiro Agrônomo	CR	40h	Curso Superior + Registro Profissional	R\$ 2.303,07
Engenheiro Ambiental	CR	40h	Curso Superior + Registro Profissional	R\$ 2.800,00
Engenheiro Civil	CR	40h	Curso Superior + Registro Profissional + experiência mínima de 12 meses	R\$ 2.303,07
Farmacêutico	CR	20h	Curso Superior + Registro Profissional + experiência mínima de 12 meses	R\$ 1.600,71
Fisioterapeuta	CR	20h	Curso Superior + Registro Profissional + experiência mínima de 12 meses	R\$ 1.600,71
Fiscal Tributário	CR	40h	Curso Superior em Direito, Contabilidade, Economia ou Administração.	R\$ 2.303,07
Fonoaudiólogo	CR	20h	Curso Superior + Registro Profissional	R\$ 1.600,71
Médico Clínico Geral	CR	20h	Curso Superior + Registro Profissional + experiência mínima de 12 meses	R\$ 2.303,07
Médico ESF	CR	40h	Curso Superior + Registro Profissional + experiência mínima de 12 meses	R\$ 9.213,61
Médico do Trabalho	CR	20h	Curso Superior + Registro Profissional + experiência mínima de 12 meses	R\$ 2.303,07
Médico Veterinário	CR	40h	Curso Superior + Registro Profissional + experiência mínima de 12 meses	R\$ 2.800,00
Nutricionista	CR	20h	Curso Superior + Registro Profissional + experiência mínima de 12 meses	R\$ 1.600,71
Psicólogo	CR	20h	Curso Superior + Registro Profissional + experiência mínima de 12 meses	R\$ 1.600,71

\*CR – Cadastro de Reserva

## ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL** -Sumário da Função: Presta serviços de âmbito social à Prefeitura, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração das pessoas à sociedade. Descrição da Função: Aconselha e orienta os indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento ao meio social; promove a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; desenvolve a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliado à participação em atividades comunitárias, para atender às aspirações pessoas desse indivíduo e interrelacioná-lo ao grupo; programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise de recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo, para possibilitar a orientação adequada da clientela e o desenvolvimento harmônico da comunidade; colabora no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde; organiza e executa programas de serviço social em empresas e órgãos de classe, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras, para facilitar a integração dos trabalhadores aos diversos tipos de ocupações e contribuir para melhorar as relações humanas na Prefeitura; assiste às famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhe suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar a sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; dá assistência ao menor carente ou infrator, atendendo às suas necessidades primordiais, para assegurar-lhe desenvolvimento sadio da personalidade ou integração na vida comunitária; identifica os problemas e fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando as causas dessas perturbações, para permitir a eliminação dos mesmos com vistas a um maior rendimento escolar; assiste a encarcerados, programando e desenvolvendo atividades de caráter educativo e recreativo nos estabelecimentos penais e atendendo as suas necessidades básicas, para evitar a reincidência do ato anti-social e permitir a sua reintegração na sociedade; articula-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações, a fim de obter subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e Reabilitação profissional, desemprego, amparo a inválidos, acidentados e outros.

**CARGO: BIÓLOGO** – Analista Ambiental - Executar atividades relacionadas a estudos e projetos na área ambiental e de recursos hídricos, de acordo com a área de conhecimento específica e a área de atuação dentro do Órgão Público; Atuar em ações de fiscalização e monitoramento de atividades que podem causar danos ao meio ambiente; Analisar processos e emitir pareceres técnicos sobre projetos, estudos ambientais, interferências e intervenções relacionadas ao licenciamento ambiental,

monitoramento da qualidade ambiental dos recursos hídricos, planejamento e regulação no âmbito dos recursos hídricos, planos de emergências e risco ambiental e demais avaliações de impactos ambientais; Realizar Vistoria técnicas; Elaborar relatórios e estudos necessários ao desenvolvimento das competências do órgão de acordo com a área de conhecimento específica; Prestar apoio técnico na preparação de audiências públicas e reuniões técnicas internas e externas e participação nas mesmas; Representar a SEMMA, quando solicitado, junto aos Conselhos (Estaduais, Regionais, e suas câmara técnicas), bem como em Fóruns de discussão e audiências públicas com interface com as atribuições dos órgãos; Coordenar ações em caso de acidentes ambientais; Realizar o monitoramento de áreas contaminadas em área de conhecimento específica; Elaborar projetos e termos de referência nos âmbitos ambiental e de recursos hídricos; Elaborar e implementar política de educação ambiental, Prestar apoio técnico junto aos conselho municipal de meio ambiente; Fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental e de recursos hídricos, com a aplicação de penalidades cabíveis no caso de constatação de seu descumprimento; Conduzir veículos desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades.

**CARGO: CONTADOR** executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais e execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

**CARGO: ODONTÓLOGO ESF** - Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS 96 – e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS); Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita; Encaminhar e orientar os usuários que apresentem problema complexo a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral,

aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com o planejamento local; Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Exercer atividades correlatas.

**CARGO: ENFERMEIRO** - Planejar, coordenar, executar e avaliar atividades de assistência em saúde; desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção, controle e reabilitação da saúde; realizar consulta de enfermagem; emitir parecer e laudos sobre assuntos relacionados a sua área de atuação; supervisionar o auxiliar de enfermagem, o técnico de enfermagem, notificar os pacientes com suspeitas de doenças e notificação compulsória; coordenar equipes de inspeção de serviços de saúde; prestar cuidados diretos de enfermagem à pacientes graves com risco de vida; desenvolver ações de prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar; participar de reuniões junto à comunidade; atuar em equipe multidisciplinar; coordenar equipes de inspeção na área de serviços de saúde; capacitar profissionais de enfermagem.

**CARGO: ENFERMEIRO ESF** – Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; II - Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços; III - Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; IV - Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS em conjunto com os outros membros da equipe; V - Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; e Política Nacional de Atenção Básica 47 VI - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS, dentre outras atividades correlatas ao cargo.

**CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO** - Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de engenharia com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

**CARGO: ENGENHEIRO AMBIENTAL I** – Avaliar o impacto do desenvolvimento tecnológico sobre a qualidade de vida, considerando importantes restrições não técnicas, resultantes de fatores legais, sociais, econômicos estéticos e humanos, levando em conta a interação da tecnologia com o meio ambiente, tanto físico como biológico e social; II - primar pelo desenvolvimento equilibrado dos ecossistemas terrestres e aquáticos; III – examinar qualitativa quantitativamente as modificações introduzidas no mesmo espaço físico territorial do município, o grau de adaptabilidade biológica ou tecnológica da população nesta evolução, verificando o desenvolvimento econômico e urbano, seja através de interferências no meio, seja no processo tecnológico; IV - participar de auditorias ambientais; V - desenvolver gestão e planejamento ambiental; VI - controlar

a qualidade ambiental, no que diz respeito a redes de monitoramento e vigilância; VII - verificar as redes de saneamento, analisando os riscos ambientais provocados; VIII - realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres em questão da competência; IX - coordenar, promover e orientar programas e campanhas que visem conscientizar a população sobre questões que envolvem a interação dos fatores ambientais do desenvolvimento tecnológico da comunidade; X - intervir nos processos de produção, aliado ao conhecimento real das imposições legais, tecnológicas e metodologias auxiliares relativas a resolução e prevenção de problemas ambientais; XI - elaborar projetos ou planos de manejo e recuperação de recursos e ambientes degradados do município a fim de promover sua adequada utilização; XII - atender às normas de higiene e de segurança de trabalho; XIII - desempenho das atividades na área, referentes a arruamentos, estradas e obras hidráulicas, seus serviços afins e correlatos; XIV - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XV - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XVI - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XVII - analisar e dar parecer sobre a aprovação de plantas projetadas em áreas que incidam limitações ambientais; XVIII - realizar levantamento florístico; XIX - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

**CARGO: ENGENHEIRO CIVIL** - Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços. 2. Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra. 3. Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra. 4. Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção. 5. Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade. 6. Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório. 7. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 8. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 9. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; 10. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. 11. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 12. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**CARGO: FARMACÊUTICO** - Programar, coordenar e/ou executar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, medicamentos especiais e de alto custo, alimentos especiais, imunobiológicos, produtos para saúde e insumos correlatos; Analisar prescrição médica e supervisionar atividades de preparo,

separação, conferência e entrega de medicamentos e material médico, e dietas especiais; Participar do plano terapêutico medicamentoso dos pacientes junto à equipe multiprofissional; dar apoio as equipes da estratégia Saúde da família quanto ao uso e distribuição de medicamentos. Desenvolver atividades inerentes à Farmácia Básica Municipal; Adotar medidas de precaução universal de biossegurança; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão na área quando necessário; Orientar o uso adequado dos medicamentos prescritos.

**CARGO: FISIOTERAPEUTA** - Prestar assistência fisioterápica em nível de prevenção, tratamento e recuperação de sequelas em ambulatórios, hospital, unidades de saúde e domiciliar; executar atividades técnicas específicas de fisioterapia para tratamentos diversos; planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico; fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional; participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; trabalhar em programas de saúde da SMS.

**CARGO: FISCAL TRIBUTÁRIO** – **a)** constituir o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação, inscrever o devedor em dívida ativa e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo em ações típicas de fiscalização e de auditoria; **b)** controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de fiscalização, diligência e perícia, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documentos e assemelhados, bem como o de lacrar bens móveis e imóveis, no exercício de suas funções; **c)** supervisionar e solicitar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio; **d)** autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados; **e)** avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informações, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; **f)** planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores; **g)** analisar, elaborar e proferir decisões, em processos administrativo-fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos e contribuições, bem como participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à administração tributária; **h)** estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta, bem como auxiliar a elaboração de minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes a matéria tributária; **i)** elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial; **j)** prestar assistência técnica e funcional a Procuradoria Jurídica do Município; **k)** proceder a inscrição em Dívida Ativa e emitir a competente Certidão de Dívida Ativa; **l)** planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e

contribuições, assim como solicitar e examinar informações, documentos, livros e registros de contribuintes e responsáveis tributários quando houver necessidade para a conclusão de procedimentos de fiscalização. **m)** encaminhar à procuradoria do município as Certidões de Dívida Ativa antes do vencimento do prazo prescricional para a realização da cobrança judicial do crédito. **n)** informar processos e demais expedientes administrativos.

**CARGO FONOAUDIÓLOGA** - Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; tratar pacientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiólogo, orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.

**CARGO - MEDICO CLINICO GERAL-** executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de Medicina, realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso e outras atividades correlatas em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.

**CARGO: MÉDICO ESF** - Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar consultas e procedimentos da USF e, quando necessário no domicílio; Realizar atividades Clínicas correspondentes as áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Ocupacional da Assistência Social – NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias específica, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental e etc.; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento da USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra referência; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internação hospitalar; Solicitar exames complementares; Verificar e atestar óbito; Executar outras atividades correlatas;

**CARGO: MEDICO DO TRABALHO-** Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de Medicina do Trabalho com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções adequadas ao funcionamento da Saúde Pública.

**CARGO: MEDICO VETERINÁRIO** - Clinicar como médico em cirurgias veterinárias, administrar, avaliar, organizar, controlar serviços de alimentação com treinamento de pessoal nos programas ligados a área veterinária, controlar doenças infecto-contagiosas dos animais domésticos, controlar epidemiologia e saúde pública veterinária, farmacologia e terapia médico veterinária, fisiologia dos animais domésticos, inspeção e tecnologia de produtos de origem animal, executar legislação sanitária (federal, Estadual e municipal), microbiologia imunológica, nutrição animal, parasitologia médico veterinária, patologia zoonose, zootecnia, ações de vigilância em

Saúde (epidemiológica); higiene e higienização de estabelecimentos e de alimentos, medias de controle urbano de animais da fauna sinantropia, controle com meditas em animais urbanos domésticos, bioestatística; Legislação SUS.

**CARGO: NUTRICIONISTA** - 1. Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos. 2. Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultório de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos. 3. Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição. 4. Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento. 5. Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética. 6. Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta. 7. Atualizar diariamente as dietas de pacientes, mediante prescrição médica. 8. Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente; 9. Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas. 10. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 11. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 12. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. 13. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. 14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

**CARGO: PSICÓLOGO** - Procede ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para a determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos. Procede à formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratório e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal; analisa a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outra espécie que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnóstico e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios emocionais e de personalidades; promove a correção de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; elabora e aplica testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada; participar na elaboração de análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções

típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional; efetua o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e orientação profissional, promovendo entrevistas e elaborando e aplicando testes, provas e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual; atua no campo educacional, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequadas e determinação de características especiais ao professor; reúne informações a respeito dos pacientes, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para fornecer a médicos analistas e psiquiatras subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades; diagnostica a existência de possíveis problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas

## ANEXO III - RELAÇÃO DOCUMENTOS ADMISSIONAIS:

Eu, \_\_\_\_\_, RG n.º \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_, DECLARO que estou entregando no Setor de Recurso Humanos deste Município os documentos abaixo assinalados:

- 01 FOTO 3 X4;
- ASO (Atestado de Saúde Ocupacional);
- CERTIDÃO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS; (Emitida através do site: <http://ssp.sesp.es.gov.br/rqantecedentes/xhtml/pesquisaantecedentes.jsf>)
- CERTIDÃO DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA – TODAS AS ESFERAS/PESSOA FÍSICA; (Emitida através do site: [http://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php))
- CERTIDÃO DE REGULARIDADE JUNTO AO CONSELHO DE CLASSE;
- CERTIDÃO NEGATIVA CRIMINAL DO TJ-ES (CIVIL E CRIMINAL) E 2ª INSTÂNCIA; (Emitida através do site: <https://sistemas.tjes.jus.br/certidao negativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm>)
- CERTIDÃO NEGATIVA CRIMINAL NA JUSTIÇA FEDERAL; (Emitida através do site: [http://portal.trf2.jus.br/certidao/emissao\\_cert.asp](http://portal.trf2.jus.br/certidao/emissao_cert.asp))
- CERTIDÃO NEGATIVA DO MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA;
- CERTIDÃO NEGATIVA DO MUNICÍPIO DE ORIGEM DO SERVIDOR;
- COMPROVANTE DE SITUAÇÃO CADASTRAL DO CPF; (Emitida através do site: <http://ldg.receita.fazenda.gov.br/interface/lista-de-servicos/cadastros/cpf/comprovante-de-situacao-cadastral-no-cpf>)
- CÓPIA DA CARTEIRA DE IDENTIDADE (RG) COM NÚMERO, ÓRGÃO EXPEDIDOR E DATA DE EXPEDIÇÃO;
- CÓPIA DA CARTEIRA DE TRABALHO (CTPS) ONDE CONSTA A FOTOGRAFIA NÚMERO/SÉRIE, DATA DE EXPEDIÇÃO, FILIAÇÃO E LOCAL DE NASCIMENTO;
- CÓPIA DA CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO (CNH);
- CÓPIA DA CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS MENORES;
- CÓPIA DO CADASTRO DE PESSOAS FÍSICA (CPF) DO CÔNJUGE (SE CASADO) E DOS FILHOS DEPENDENTES DO IRPF;
- CÓPIA DO CADASTRO DE PESSOAS FÍSICA (CPF);
- CÓPIA DO CARTÃO DE VACINA DOS FILHOS DE ZERO A 07 ANOS;
- CÓPIA DO CERTIFICADO DE RESERVISTA ou DE DISPENSA DE INCORPORAÇÃO; (Somente se for homem)
- CÓPIA DO COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE E TÍTULOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO;
- CÓPIA DO COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO NO ÓRGÃO DE CLASSE; (Exigido para os seguintes profissionais: Assistente Social; auxiliares, técnicos em enfermagem e enfermeiros; Biólogos; dentistas e ortodontistas; farmacêuticos; Fisioterapeutas e terapeutas ocupacionais; Fonoaudiólogos; médicos veterinários; médicos; Nutricionistas; Profissional de Educação Física; psicólogos; técnicos em contabilidade e contadores; Técnicos em radiologia e; todas as engenharias e profissionais da agricultura e agronomia)
- CÓPIA DO COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO NO PIS/PASEP;
- CÓPIA DO COMPROVANTE DE QUITAÇÃO ELEITORAL ou CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL; (Emitida através do site: <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);
- CÓPIA DO COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (CONTA DE ÁGUA, LUZ OU TELEFONE);
- CÓPIA DO COMPROVANTE DO ESTADO CIVIL (CERTIDÃO DE NASCIMENTO, CASAMENTO E FALECIMENTO DO CONJUGE CASO VIUVO);
- CÓPIA DO TÍTULO DE ELEITOR;
- DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA ESCOLAR DOS FILHOS DE 07 A 14 ANOS;

Atílio Vivacqua, ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO DECLARANTE

### CONTATOS:

**NOME:**

**EMAIL:**

## ANEXO IV - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

**ÁREA DE PREENCHIMENTO DO CANDIDATO**

**CARGO PLEITEADO:** \_\_\_\_\_  
**NOME:** \_\_\_\_\_  
**Nº DA INSCRIÇÃO:** \_\_\_\_\_ **DATA** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
**DATA DE NASCIMENTO:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ **NACIONALIDADE:** \_\_\_\_\_  
**Nº DOC. DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO:** \_\_\_\_\_ **ÓRGÃO EMISSOR:** \_\_\_\_\_  
**UF:** \_\_\_\_\_  
**CPF** \_\_\_\_\_ **SEXO:** ( ) MASCULINO ( ) FEMININO  
**TELEFONE:** \_\_\_\_\_ **EMAIL:** \_\_\_\_\_  
**PORTADOR NECESSIDADES ESPECIAIS:** ( ) SIM ( ) NÃO

<b>Título</b>	<b>Pontuação por Título</b>	<b>Título Apresentado</b>
Doutorado Strictu Sensu	25 pontos	( ) SIM ( ) NÃO
Mestrado Strictu Sensu	18 pontos	( ) SIM ( ) NÃO
Residência Multiprofissional	15 pontos	( ) SIM ( ) NÃO
Pós Graduação Latu Sensu com carga horária mínima de 360h.	10 pontos	( ) SIM ( ) NÃO
Certificado de curso de capacitação promovido por: Instituição Pública de Ensino, Secretarias Municipais, Secretarias Estaduais, Órgãos Federais ou Conselhos de Classes com duração (carga horária) igual ou superior a 20 horas. Conteúdo programático deve ser relativo à área pleiteada. Emitido a partir de janeiro de 2016 até 31/10/2019.	05 pontos	( ) SIM ( ) NÃO
Certificado de curso de capacitação promovido por: Instituições privadas e/ou filantrópicas, com duração (carga horária) igual ou superior a 20 horas. Conteúdo programático deve ser relativo à área pleiteada. Emitido a partir de janeiro de 2016 a 31/10/2019.	03 pontos	( ) SIM ( ) NÃO
<b>TOTAL DE PONTOS DOS TÍTULOS APRESENTADOS</b>		
<b>TEMPO DE SERVIÇO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO TOTAL</b>
Tempo de Serviço no Cargo Pleiteado em instituição pública, privado e/ou filantrópica. Limitado a 24 Meses.	1,0 (um) ponto por mês (sendo considerados 30 dias trabalhados).	

**Documentação Apresentada:**

- ( ) documento de identificação com foto  
( ) ficha de inscrição  
( ) Pré-requisito  
( ) tempo de serviço  
( ) títulos apresentados e quantidade \_\_\_\_\_  
Nº de folhas entregues \_\_\_\_\_.

Recebe proventos de aposentadoria ou qualquer outro benefício decorrentes de Cargo, Emprego ou Função Pública, no âmbito da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, abrangendo autarquias, fundações, empresas privadas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente pelo poder público. Sim ( ) Não ( )

Declaro para os devidos fins que se fizerem necessários estar ciente dos termos do Presente Edital e ter conferido o número de páginas de documentos apresentados e lacrado o envelope na presença da Comissão Organizadora.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do membro da Comissão

**ÁREA DE PREENCHIMENTO DA COMISSÃO**

<b>TEMPO DE SERVIÇO COMPROVADO</b>	<b>PONTUAÇÃO POR TÍTULO COMPROVADO</b>	<b>PONTUAÇÃO TOTAL</b>

**IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA CONFERÊNCIA**

