



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº 004/2023

O Município de Santa Maria de Jetibá-ES com sede e foro em SANTA MARIA DE JETIBÁ-ES, localizado à Rua Dalmácio Espíndula, 115, Centro, Cep: 29.645-000, inscrita no C.N.P.J./MF sob o nº 36.388.445/0001-38, por meio do Prefeito Municipal Sr. **Hilário Roepke**, através da Secretaria de Saúde, no uso das atribuições que lhe são conferidas, com respaldo nas Legislações vigentes, torna público a realização do Processo Seletivo Simplificado, conforme especifica o Art. 37, inciso IX da Constituição Federal e Lei Municipal nº 1.738/2014 objetivando a seleção de candidatos com vistas à formação de cadastro de reserva para Contratação Temporária de pessoal cuja demanda de vagas não foram preenchidas por meio de Concurso Público, para substituições de licenças diversas e atendimento às necessidades de excepcional interesse público do município conforme estabelecido nas disposições deste edital e seus anexos. Processo nº 000298/2023.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 - O processo seletivo de que trata o presente edital tem a finalidade de seleção de candidatas para formação de cadastro de reserva, com vistas à Contratação por Tempo Determinado, mediante celebração de contrato administrativo, para provimento de cargos públicos, conforme distribuição apresentada no **Anexo III**.

1.2 - Será coordenado pela Comissão Geral, a qual foi nomeada pela Portaria nº 342/2023, que supervisionará todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado que compreende as inscrições, entrega dos envelopes contendo os documentos comprobatórios, classificação parcial, classificação final, encaminhamento ao Prefeito Municipal de Relatório com o Resultado final para a devida homologação e Publicação.

1.3 - O Processo Seletivo será feito por meio de análise de Experiência Profissional e Prova de Títulos (Qualificação Profissional).

1.4 - Os cronogramas das etapas de chamada e contratação do processo de seleção regulamentado por este Edital serão divulgados no quadro interno de avisos da Prefeitura e no site do município de Santa Maria de Jetibá

– www.pmsmj.es.gov.br.

1.4.1 – É de responsabilidade do candidato acompanhar constantemente as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo, desde o EDITAL DE ABERTURA até o EDITAL DE CONVOCAÇÃO.

1.5 - É condição essencial para se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital.

1.6 - Ao se inscrever o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos deste Edital e legislação vigente.

1.7 - A convocação por edital para Contratação Temporária de Pessoal dar-se-á de acordo com as necessidades do serviço, após homologação do resultado final publicado no quadro interno de avisos da Prefeitura e no site do município de Santa Maria de Jetibá – www.pmsmj.es.gov.br.

1.8 - Os candidatos que requererem inscrição estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria de Saúde, bem como ter **disponibilidade para atuar em unidades alternadas dentro do polo de escolha**, de acordo com a necessidade do Município. Na impossibilidade de cumprir este horário ou de atuar nos locais indicados, o mesmo será automaticamente eliminado.

2. DOS CARGOS, DAS VAGAS, DA REMUNERAÇÃO, DA JORNADA DE TRABALHO E PRÉ- REQUISITOS:

2.1 - O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital, tem a finalidade de criação de Cadastro de Reserva nas funções discriminadas no **Anexo III** de profissionais com vistas à Contratação Temporária por Tempo Determinado de acordo com a Lei Municipal nº 1.738/2014.

2.2 - A relação dos cargos, requisitos e carga horária, objetos deste Processo Seletivo Simplificado são distribuídos em atendimento às necessidades da Secretaria de Saúde, conforme descrito no **Anexo III** deste Edital.

2.3 - Para efeito de remuneração para os cargos será observado o disposto no **Anexo III**.

2.4 - A jornada de trabalho dos servidores objeto deste Processo Seletivo Simplificado será de acordo com o disposto na Lei Complementar nº 2625/2022.

2.5 - O candidato poderá ter o contrato cessado, caso ocorra ingresso de servidores efetivos por concurso público, retorno de servidores efetivos afastados por qualquer tipo de licença e outras situações que possam vir a ocorrer durante a vigência deste Processo Seletivo Simplificado.



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

3. DAS INSCRIÇÕES:

3.1 - A inscrição será gratuita e realizada através de envelope contendo cópia simples dos documentos comprobatórios descritos no item 3.2 juntamente com seus originais para autenticação no local ou apenas apresentação de cópia autenticada, com a Ficha de Inscrição (Anexo XII), disponível no site do Município de Santa Maria de Jetibá-ES (www.pmsmj.es.gov.br), que deverá ser obrigatoriamente **preenchida pelo candidato e entregue** nos seguintes dias:

3.1.1 - **Exclusivamente** nos dias **14, 15 e 16 de Março de 2023, das 8h às 16h, para TODOS OS CARGOS DESCRITOS NO ANEXO III, na Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá, localizado na Rua Dalmácio Espíndula, 155 - Centro, Santa Maria de Jetibá.**

3.1.2 - As inscrições não serão efetivadas em dias diferentes dos descritos no item 3.1.1.

3.1.3 - As inscrições deverão ser feitas pessoalmente ou por procuração pública ou particular do candidato, dando poderes específicos para efetivação da inscrição.

3.1.4 - O procurador previsto no item anterior deverá apresentar no ato da entrega além da procuração, documento de identidade com foto.

3.1.5 - A procuração por instrumento particular deverá ser elaborada de acordo com os termos previstos nos parágrafos 1º e 2º do art. 654 do código civil, com firma reconhecida e será anexada à inscrição.

3.2 – No ato da inscrição o candidato ou procurador deverá entregar o envelope com os documentos solicitados juntamente com a ficha de inscrição preenchida em letra legível, sem rasuras e/ou emendas nem omissão de dados nela solicitados, juntamente com cópia simples e via original ou cópia autenticada dos seguintes documentos:

- a) Documento Oficial que contenha foto (RG ou CTPS ou CNH ou Carteira de Registro Profissional);
- b) Documentos exigidos como pré-requisitos, constantes no ANEXO III;
- c) Comprovação de experiência profissional, indicados na ficha de inscrição;
- d) Comprovação dos títulos/cursos indicados na ficha de inscrição;
- e) Laudo médico para candidatos com deficiência, emitido nos últimos doze meses, tendo como referência a data da inscrição, 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 provável causa da deficiência e sua correlação com a previsão da Lei 13.146/2015.

3.2.1 - Nos cargos onde é exigido o registro no conselho da classe ou órgão competente, a apresentação deste é obrigatória somente no ato da contratação.

3.3 - É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento de todos os dados da ficha de inscrição, bem como a veracidade das informações prestadas, não sendo possível realizar correções após efetivada a inscrição.

3.3.1 – Os servidores responsáveis pelo recebimento dos envelopes contendo a documentação de inscrição, ficam expressamente proibidos de prestarem informações sobre o preenchimento da mesma.

3.4 - O Município de Santa Maria de Jetibá – ES e a Comissão Geral não se responsabilizarão por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição.

3.5 – As inscrições pautadas em informações falsas ou inexatas, bem como as que não satisfizerem aos termos deste Edital, terão os atos dela decorrentes declarados nulos de pleno direito, sem prejuízo de sanções penais e cíveis correspondentes.

3.6 - Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, correspondências, email ou fora do prazo estabelecido no Item 3.1.1.

3.7 - O candidato poderá realizar apenas (01) uma inscrição.

3.8 - São requisitos para a inscrição:

I - ser brasileiro nato ou naturalizado;

II - ter na data da chamada para escolha de vagas, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

III - possuir a ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS pelo cargo pleiteado, conforme descrito no Anexo III deste edital;

IV - não enquadrar-se nas vedações relativas à acumulação de cargo público, contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do Art. 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional Nº 19/98;

V - enquadrar-se comprovadamente à previsão do Decreto Federal Nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, no caso de candidato portador de deficiência;

VI - Não possuir rescisão de contrato temporário por justa causa ou rescisão de contrato de cargo público por justa causa nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, ficando claro que a verificação posterior de tal ocorrência acarretará rescisão justificada do contrato de trabalho.

3.9 - Ao preencher a ficha, o candidato deverá informar nome completo, data de nascimento (dia, mês e ano), nº RG, CPF, endereço residencial completo, telefone, e-mail e cargo pretendido.

3.10 - É obrigatório a ficha de inscrição grampeada na parte externa do envelope (não sendo necessário lacrar o envelope) devidamente preenchida e assinada pelo candidato ou seu procurador legal;

3.11 - A Comissão responsável pelas inscrições receberá o envelope com cópias simples dos documentos já conferidos com vias originais no local e entregará o comprovante de inscrição, assinado pelo representante da comissão, não estando orientados nem autorizados a prestar informações referentes ao Edital.

3.12 - Caso a Comissão identifique situação em que o candidato efetuou mais de uma inscrição, este será eliminado do Processo Seletivo.

3.13 – Após a inscrição, entrega e análise dos documentos comprobatórios será homologada e divulgada a classificação parcial.



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

4. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

4.1 - Os contratos respeitarão a proporção de 5% (cinco por cento) das vagas existentes durante a vigência deste processo para contratação de Pessoa com Deficiência (PcD) na forma do Decreto Federal nº 9508, de 24 de Setembro de 2018, e suas alterações, de acordo com a demanda por unidade, desde que aprovadas.

4.2 - Para a comprovação de atendimento à condição de Pessoa com Deficiência (PcD), o candidato inscrito nesta condição deverá apresentar no ato da inscrição, a comprovação da condição de deficiência nos termos do disposto no [§ 1º do art. 2º da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015](#), sem prejuízo da adoção de critérios adicionais previstos em edital conforme Art 3º, inciso IV com a previsão do Decreto Federal nº 9508, de 24 de Setembro de 2018 e suas alterações.

4.3 - Para comprovação da condição, o candidato deverá apresentar laudo médico emitido no máximo 01(um) ano antes da data de sua convocação.

4.4 - A inobservância do disposto nos **Itens 4.1 e 4.2** acarretará a perda do direito à contratação na condição de Pessoa com Deficiência (PcD).

4.5 - As pessoas com deficiência aprovadas deverão submeter-se a perícia médica, para verificação da compatibilidade da deficiência com o cargo, pelo profissional de Medicina do Trabalho vinculado à Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do Cargo.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO:

5.1 - O Processo Seletivo Simplificado será realizado em Etapa Única, compreendendo Análise de Experiência Profissional e Prova de títulos (Qualificação Profissional), de caráter eliminatório e classificatório.

5.2 - Exercício Profissional:

5.2.1 - Considera-se experiência profissional toda atividade desenvolvida e comprovada **EXCLUSIVAMENTE NO CARGO PLEITEADO, CONSIDERANDO O C.B.O. (Classificação Brasileira de Ocupações)**, conforme Item 5.2.3.

5.2.1.1 - Nos cargos que tiveram alterações de nomenclatura a partir de 2012, ambas serão consideradas no cargo pleiteado.

5.2.2 - Na contagem da experiência profissional será considerado exercício profissional até o dia 28 de Fevereiro de 2023 limitando-se a contagem de no máximo 40 (quarenta) meses, conforme **Anexo II**.

5.2.2.1 - É considerado o mês completo que trata o Item acima, o período de 30 em 30 dias.

5.2.3 - A comprovação de experiência profissional:

I - Em Órgão Público:

a) Documento expedido pelo Poder Público, no âmbito da prestação da atividade, EM PAPEL TIMBRADO, COM CARIMBO DO ÓRGÃO EXPEDIDOR, DATADO E ASSINADO PELO SETOR RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO, **ESPECIFICANDO O PERÍODO EM DIAS COMPREENDIDO NO CARGO PLEITEADO**

II - Em Empresa Privada:

a) Cópia da carteira de trabalho (páginas de identificação com foto e dados pessoais e registro dos contratos de trabalho autenticados em cartório ou apresentados juntamente com original). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será pontuado no exercício profissional até o dia 28 de Fevereiro de 2023, respeitando o descrito no **Item 5.2.2**.

III - Autônomo ou Profissional Liberal;

a) Cópia autenticada de contratos de prestação de serviços devidamente registrados em Cartório ou RPA (Recibo de Pagamento de Autônomo) ou declaração fornecida pelo órgão de classe atestando a atuação do profissional como responsável técnico pela execução de trabalho/serviço na área até do dia 28 de Fevereiro de 2023.

5.2.4 - Não será computado como experiência profissional: estágio, monitoria ou trabalho voluntário.

5.2.5 - É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente no cargo pleiteado, quer sejam entre cargos públicos e serviço de natureza privada ou autônoma.

5.2.6 - Sob hipótese alguma serão aceitas comprovação de exercício profissional fora dos padrões acima especificados.

5.3 - Prova de Títulos (Qualificação Profissional):

5.3.1 - A atribuição de pontos para a prova de títulos obedecerá aos critérios definidos no **Item 1.2 do Anexo II**, deste Edital.

5.3.2 - Serão computados somente cursos indicados conforme **Anexo II** e que tenham relação às atribuições do **cargo pleiteado** com certificados expedidos **até o dia da inscrição**.

5.3.3 - Não serão computados pontos aos itens exigidos como pré-requisitos.

5.3.4 - Não serão atribuídos pontos aos cursos que não sejam relacionados ao cargo pleiteado.

5.3.5 - Não será considerado qualquer tipo de curso onde seja entregue certidão de conclusão, se neste não constar o timbre e/ou carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, data de conclusão do mesmo, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição do mesmo e/ou chave de identificação ou dígito verificador.

5.3.6 - Aos cursos em que a carga horária não estiver especificada no certificado/ declaração/certidão não serão considerados como válidos.

5.3.7 - A comprovação de Qualificação Profissional para fins de pré-requisito e prova de títulos dar-se-á por meio de documento original e cópia dos respectivos:

I - Certificado, certidão ou declaração de cursos de formação continuada com as respectivas cargas horárias conforme **Anexo II**.



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

5.3.8 - Para comprovação dos cursos relacionados no **Anexo II** deste Edital, o candidato deverá apresentar 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 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.

5.3.9 - Exigir-se-á revalidação do documento pelo órgão competente de cursos realizados no exterior, conforme dispõe o Art. 48 § 2º e §3º da Lei 9.394/96.

5.4 - Serão computados os itens declarados conforme inscrição do candidato e sua comprovação se dará por meio de apresentação de documentação original respectiva no momento da entrega do envelope.

5.5 - Na hipótese de **não comprovação dos requisitos mínimos (documentos pessoais, nível de escolaridade) exigidos para o cargo, o candidato será ELIMINADO** do Processo Seletivo Simplificado.

5.6 - Dos Critérios de Desempate

5.6.1 - Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

I - maior titulação apresentada;

II - maior experiência profissional;

III - maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

6. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO:

6.1 - A listagem de classificação dos candidatos será disponibilizada no quadro interno de avisos da Prefeitura e no site do município de Santa Maria de Jetibá – www.pmsmj.es.gov.br, conforme cronograma constante no **Anexo I**.

7. DOS RECURSOS:

7.1 - O candidato poderá apresentar recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da publicação dos resultados conforme cronograma previsto constante no **Anexo I**, das 07:30h às 11h e 12:30h às 16h.

7.2 - O recurso deverá ser protocolizado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá-ES localizado à Rua Dalmácio Espíndula, 115, Centro, Cep: 29.645-000, endereçado ao Presidente da Comissão Geral - Processo Seletivo Simplificado de acordo com o modelo constante no **Anexo V**.

7.3 O candidato deverá ser claro, coerente e objetivo em seu pleito. Recurso incoerente ou intempestivo, bem como aqueles cujo teor despreze a Comissão serão preliminarmente indeferidos.

7.4 - Não será permitido anexar documentos intempestivos relativos aos requisitos da inscrição junto ao Formulário para Recurso.

7.5 - Não será aceito recurso por via postal, fax ou correio eletrônico, nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital.

7.6 - Somente serão apreciados os recursos interpostos **que atendam os requisitos do presente edital e que sejam apresentados tempestivamente**. Os recursos que não possuírem argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação pela Comissão Geral serão preliminarmente indeferidos.

7.7 - A Comissão Geral constitui instância única, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais por via administrativa. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

7.8 - Todos os recursos serão analisados e estarão à disposição dos candidatos para conhecimento no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a publicação da análise de recursos.

7.9 - Feita a análise de todos os recursos interpostos, será publicado o **RESULTADO FINAL** nos locais descritos no item 8 com as eventuais alterações.

8. DA HOMOLOGAÇÃO:

8.1 - A Comissão Geral caminhará oficialmente o resultado final deste Processo com os relatórios e classificação dos candidatos para apreciação e homologação pelo Prefeito Municipal de Santa Maria de Jetibá- ES.

8.2 - Depois de cumpridas as etapas de que trata o subitem anterior, o **RESULTADO FINAL** será publicado no mural da Prefeitura de Santa Maria de Jetibá-ES, bem como no endereço eletrônico www.pmsmj.es.gov.br

9. DA CONVOCAÇÃO:

9.1 - A convocação dos classificados para ocuparem as vagas será feita pela Secretaria de Saúde, sob a coordenação do Setor de Recursos Humanos da Secretaria de Saúde e deverá ser documentada em ata onde serão registradas todas as ocorrências.

9.2 - A convocação dos classificados será feita pela Secretaria de Saúde, por meio de Edital publicado no site www.pmsmj.es.gov.br e no quadro de avisos da Prefeitura, onde constará o dia e horário de escolha de vaga para atendimento à necessidade da Secretaria, durante a vigência do Processo Seletivo Simplificado.

9.3 - A desistência ou não comparecimento do candidato à convocação, implicará a sua eliminação.

9.4 - No caso de o candidato desistir da vaga oferecida, deverá assinar o TERMO DE DESISTÊNCIA.

9.5 - Para fins de atendimento à convocação, para efetuação de escolha de vagas, o candidato deverá, OBRIGATORIAMENTE, apresentar-se no dia e hora marcados para assinatura da ata, conforme ordem classificatória.

9.6 - Para a comprovação da habilitação exigida como pré-requisito, experiência profissional e qualificação profissional declarada serão considerados os aspectos previstos no **Anexo III** e nos Itens 5.2 e 5.3 do presente Edital.



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

9.7 - A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298, 299 e 304 constante no Código Penal - Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental.

9.8 - Caso seja constatada fraude de qualquer natureza, o candidato será **DECLASSIFICADO** do Processo Seletivo Simplificado, independente de já estar contratado ou não, acarretando a rescisão motivada do contrato, respondendo ainda pelo ato junto ao município de Santa Maria de Jetibá/ES.

9.9 - A Secretaria de Saúde, responsável pela convocação de candidatos para firmar contrato administrativo, deverá seguir rigorosamente a ordem de classificação das listagens divulgadas, ficando o não cumprimento desta orientação sujeito às penalidades previstas em lei.

9.10 - As vagas de Cadastro de Reserva dos cargos classificados por polos serão distribuídas conforme **Anexo IV**, de acordo com as necessidades da Secretaria de Saúde, obedecendo os critérios de pontuação previstos no edital.

9.11 - A classificação dos candidatos se dará da seguinte forma:

9.11.1 - Por polo de localização para o qual o candidato realizou a inscrição;

9.11.2 - Classificação geral por cargo.

9.12 - Os candidatos serão convocados obedecendo a ordem de classificação no polo para o qual fez a inscrição, conforme classificação prevista no item 9.11.

9.13 - Na hipótese de não haver candidatos classificados para o polo, nos termos do item 9.11.1, serão convocados os candidatos constantes no Polo considerado mais próximo, considera-se próximo o Polo 01 do Polo 02 e o Polo 03 do Polo 04.

9.14 - Na hipótese de não haver candidatos classificados para o polo próximo nos termos do item 9.13, serão convocados os candidatos constantes na Classificação Geral, previstas no item 9.11.2

9.15 - O candidato convocado nos termos dos itens 9.13 ou 9.14, que assumir o cargo, sairá da lista de classificação para polo de opção e da classificação geral e assinará um termo constante no **Anexo IX**.

9.16 - O candidato que, convocado pela classificação geral, não manifestar interesse, será reclassificado para o final da lista da classificação geral, mantendo, no entanto, sua classificação original no polo de inscrição.

10. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO:

10.1 - A convocação para contratação será para atendimento à excepcional necessidade do Município de Santa Maria de Jetibá-ES durante a vigência do processo seletivo.

10.2 - Para efeito de formalização do contrato, fica **OBRIGATÓRIA** a apresentação de cópia legível, acompanhado do original ou cópias autenticadas, dos seguintes documentos:

- a) Uma Foto 3x4 **recente**;
- b) Ficha de cadastro de funcionários devidamente preenchida (modelo fornecido pela Prefeitura);
- c) Ficha de cadastro de Dados Bancários (modelo fornecido pela Prefeitura) e **cópia do Cartão da Conta Bancária**, caso possuir, **não sendo permitida Conta Poupança**;
- d) Cópia do Comprovante de Residência;
- e) Declaração de acúmulo legal ou não acumulação de cargos em funções públicas;
- f) Em casos de acumulação legal apresentar Termo de Posse e Declaração do empregador informando Cargo, Carga Horária, turno e data de efetivo exercício. Se for aposentado trazer: carta de concessão, decreto, portaria, resolução, ou outro documento em que conste, regime da aposentadoria, motivo e data de início.
- g) Certidão negativa de tributos municipais, emitida pelo Setor de Tributação do Município de Santa Maria de Jetibá;
- h) Certidão de Antecedentes fornecidos pelas Justiças: Estadual (1º e 2º instância de natureza cível e criminal) e Federal;
- i) Atestado de Antecedentes Criminais fornecido pelas Polícias: Civil e Federal;
- j) Atestado de Sanidade Física e Mental;
- k) Atestado de Saúde Ocupacional (os exames deverão ser específicos para cada cargo de acordo com o PCMSO da Prefeitura);
- l) Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- m) Cópia da Carteira de Identidade - RG;
- n) **Extrato de inscrição** do PIS/PASEP emitido pela Caixa Econômica Federal e/ou Banco do Brasil;
- o) Cópia do Histórico, Diploma ou Certificado de conclusão do Curso correspondente à escolaridade exigida para o cargo;
- p) Cópia do Certificado de Reservista ou documento equivalente - Lei nº 4.375 de 17/08/1964, se do sexomascúlo;
- q) Cópia do Título de Eleitor;
- r) Cópia do Comprovante de ter votado na última eleição;
- s) Cópia da Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, ou com as respectivas averbações (se separado judicialmente ou divorciado);
- t) Cópia da Carteira de Trabalho (Páginas: Foto e qualificação civil);
- u) Registro profissional no Conselho Regional respectivo, para as profissões regulamentadas e sujeitas à fiscalização do exercício profissional e **comprovante de quitação anual atualizado**;
- v) Cópia da Carteira Nacional de Habilitação - CNH para os Cargos em que o Edital assim o exigir;
- w) Para os cargos que exigirem a Carteira Nacional de Habilitação, apresentar Certidão de "Nada Consta" na CNH, emitida pelo DETRAN;
- x) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 anos de idade;
- y) Quem possui filhos menores de 14 anos apresentar:
 - ✓ Caderneta de Vacinação (Página constando os dados da criança e as páginas c/ carimbos das vacinas);
 - ✓ Para cada dependente maior de 07 anos, apresentar comprovante de matrícula escolar e declaração de presença.
- z) Declaração de Bens Móveis e Imóveis (modelo fornecido pela Prefeitura).



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

10.3 - O candidato classificado, quando convocado, deverá submeter-se a exame médico para avaliação de sua capacidade física e mental para exercício do cargo, exame este de **caráter eliminatório** e que constitui condição e pré-requisito para que se concretize sua contratação, incluindo os exames complementares exigidos para a admissão e avaliação médica ocupacional, elaborados por Médico do Trabalho designado pela Administração Municipal de Santa Maria de Jetibá-ES;

10.4 - O contrato temporário será firmado por prazo determinado de no máximo 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até 12 (doze) meses.

10.5 - Após a formalização da contratação o servidor que solicitar rescisão deverá cumprir aviso prévio, conforme legislação vigente.

11. DAS IRREGULARIDADES:

11.1 - Eventuais irregularidades constantes no processo de seleção e de contratação serão objeto de apuração da Secretaria de Saúde, do Município de Santa Maria de Jetibá-ES, e os infratores estarão sujeitos às penalidades previstas em Lei.

12. DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS:

12.1 - O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado é de **01 (um) ano**, a contar da data da publicação da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.

12.2 - O ato de Contratação temporária para o exercício do cargo é de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal, atendidas as disposições contidas na Legislação Municipal que regulamenta a matéria, bem como demais dispositivos legais e normas contidas neste edital.

12.3 - Por necessidade e conveniência da administração, o candidato poderá ser convocado a apresentar todos os documentos originais exigidos para conferência e autenticação das cópias.

12.4 - Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho no local e horário determinado pela Secretaria de Saúde a critério e necessidade da administração.

12.5 - Ao candidato, não será permitida a troca do local de trabalho após efetivação da escolha.

12.6 - O acompanhamento e a avaliação dos candidatos serão de responsabilidade da chefia imediata de cada setor da Secretaria de Saúde.

12.7 - O CANDIDATO CONTRATADO NA FORMA DESTE EDITAL SERÁ AVALIADO QUANTO AO SEU DESEMPENHO, E SE FOR EVIDENCIADO SUA INSUFICIÊNCIA PROFISSIONAL E ATOS IMPRUDENTES a qualquer tempo, na vigência do contrato, acarretará a RESCISÃO IMEDIATA do contrato celebrado com o Município de Santa Maria de Jetibá-ES, respeitada a legislação vigente.

12.8 - A Secretaria de Saúde não tem responsabilidade com o transporte do servidor até o local de trabalho, sendo esta responsabilidade exclusiva do contratado.

12.9 - A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação e necessidade da Administração Pública Municipal.

12.10 - De acordo com a legislação processual civil em vigor, fica eleito o Foro da Comarca de Santa Maria de Jetibá - ES, competente para julgar as demandas judiciais decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado.

12.11 - O Candidato será responsável pela atualização de seu endereço residencial, eletrônico (e-mail) e telefônico junto ao setor de Recursos Humanos da Secretaria de Saúde, enquanto este Processo Seletivo Simplificado estiver dentro de seu prazo de vigência. O não cumprimento a essa determinação poderá ocasionar ausência de convocação no prazo previsto. Nesse caso o candidato será considerado **DESISTENTE**.

12.12 - Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.

Santa Maria de Jetibá-ES, 1º de Março de 2023.

HILÁRIO ROEPKE
Prefeito Municipal

SILENE BELZ
Secretária de Saúde



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I

CRONOGRAMA

DIVULGAÇÃO DO EDITAL	01/03/2023
PRAZO PARA IMPUGNAÇÃO	02/03/2023 e 03/03/2023
PERÍODO DE INSCRIÇÃO - TODOS OS CARGOS	14/03/2023, 15/03/2023 e 16/03/2023
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PARCIAL	24/04/2023
RECURSO	25/04/2023 e 26/04/2023
HOMOLOGAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	05/05/2023



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II

1.0 - TABELAS DE PONTUAÇÃO

1.1 - EXERCÍCIO PROFISSIONAL (PARA TODOS OS CARGOS):

Discriminação	Pontos
Tempo de serviço prestado em Serviço Público no cargo pleiteado; tempo de serviço prestado em empresa privada no cargo pleiteado; tempo de serviço como autônomo ou profissional liberal no cargo pleiteado.	1,0 ponto por mês completo até o limite de 40 (quarenta) meses, até o dia 28/02/2023, perfazendo o máximo de 40 pontos.
Pontuação Máxima - 40 pontos	

1.1.1 - Para fim de atendimento ao **Item 1.1**, do presente anexo, considera-se 1 (um) mês, o período de 30 (trinta) dias, sendo desconsideradas as frações inferiores a tal prazo.

1.2 - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:

1.2.1 - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO e TÉCNICO.

Discriminação	Pontos	Máximo de Títulos
Curso de Graduação na área de atuação*.	25	1
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração igual ou acima de 80h, concluídos a partir 2017	15	1
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 40h a 79h, concluídos a partir 2017.	10	1
Certificado de participação em Cursos, Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Encontros, Simpósios, Fóruns e demais eventos na área de atuação 08h a 39h, concluídos a partir 2017.	05	2
Pontuação máxima do candidato é de 60 pontos na avaliação de títulos.		

* Poderá ser computado Diploma de graduação na área de atuação, desde que não utilizado como requisito ao cargo pleiteado.

1.2.2 - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Discriminação	Pontos	Máximo de Títulos
Título de Doutorado na área de atuação.	20	1
Título de Mestrado na área de atuação.	15	1
Certificado de Pós Graduação <i>latu sensu</i> na área de atuação com duração igual ou superior a 360h.	08	1
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração igual ou superior a 120h, concluídos a partir 2017.	06	1
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 80h a 119h, concluídos a partir 2017.	04	1
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 40h a 79h, concluídos a partir 2017.	03	1
Certificado de participação em Cursos, Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Encontros, Simpósios, Fóruns e demais eventos na área de atuação 08h a 39h, concluídos a partir de 2017.	02	2
SERÁ COMPUTADA A PONTUAÇÃO MÁXIMA DE 60 PONTOS.		

1.2.3 - Os certificados de cursos devem estar em conformidade com o Item 5.3 deste edital.

1.2.4 - Cursos com carga horária superior aos descritos acima poderão ser considerados para títulos com carga horária inferior em caso de apresentação excedente ao máximo estipulado.



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO III

1. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

Nº	CARGOS	Nº VAGAS E OU CADASTRO DE RESERVA (CR)	VENCIMENTO MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS
01	Atendente de Ambulatório	CR	R\$1.814,49	40h	Ensino médio completo.
02	Auxiliar de Enfermagem	CR	R\$2.590,63	40h	Ensino médio completo. Curso em auxiliar de enfermagem, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação e registro em órgão competente.
03	Atendente de Farmácia	CR	R\$1.814,49	40h	Ensino médio completo.
04	Auxiliar de Saúde Bucal	CR	R\$2.068,52	40h	Ensino médio e Curso de Auxiliar em Saúde Bucal ou Técnico em Saúde Bucal, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no conselho da classe.

2. CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO:

Nº	CARGOS	Nº VAGAS E OU CADASTRO DE RESERVA (CR)	VENCIMENTO MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E PRE-REQUISITOS
01	Técnico em Radiologia	CR	R\$2.894,26	25h	Curso Técnico em Radiologia fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação e registro em órgão competente.
02	Técnico em Laboratório	CR	R\$2.894,26	40h	Curso Técnico em Laboratório fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação e registro em órgão competente.



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

3. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

Nº	CARGOS	Nº VAGAS E OU CADASTRO DE RESERVA (CR)	VENCIMENTO MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS
01	Assistente Social	CR	R\$ 3.669,17	20h	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Serviço Social, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.
02	Bioquímico	CR	R\$ 3.669,17	20h	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Farmácia/Bioquímica ou Farmácia Generalista ou Bioquímica ou Biomedicina, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.
03	Enfermeiro	CR	R\$ 3.669,17	20h	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Enfermagem, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.
04	Farmacêutico	CR	R\$ 3.669,17	20h	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Farmácia, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.
05	Fisioterapeuta	CR	R\$ 3.669,17	20h	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Fisioterapia, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.
06	Fonoaudiólogo	CR	R\$3.669,17	20h	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Fonoaudiologia, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.
07	Nutricionista	CR	R\$ 3.669,17	20h	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Nutrição, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.
08	Psicólogo	CR	R\$ 3.669,17	20h	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Psicologia, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.
09	Terapeuta Ocupacional	CR	R\$ 3.669,17	20h	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Terapia Ocupacional, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação, registro no Conselho da Classe.



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO IV

Nº	Polos	Vagas / Cadastro de Reserva (CR)	Cargos
1	Centro/São Luis/São Sebastião do Meio/ Vila Nova/ Alto São Sebastião	CR	Atendente de Ambulatório
		CR	Auxiliar de Enfermagem
		CR	Auxiliar de Saúde Bucal
		CR	Atendente de Farmácia
		CR	Farmacêutico
		CR	Fisioterapeuta
2	Recreio/ São Sebastião de Belem/ Rio das Pedras/ Caramuru	CR	Atendente de Ambulatório
		CR	Auxiliar de Enfermagem
		CR	Auxiliar de Saúde Bucal
		CR	Atendente de Farmácia
		CR	Farmacêutico
		CR	Fisioterapeuta
3	Alto Rio Possmoser/ Alto Santa Maria/ Barra do Rio Claro/ Barra do Rio Possmoser	CR	Atendente de Ambulatório
		CR	Auxiliar de Enfermagem
		CR	Auxiliar de Saúde Bucal
		CR	Atendente de Farmácia
		CR	Farmacêutico
		CR	Fisioterapeuta
4	São João do Garrafão/ Rio Lamego	CR	Atendente de Ambulatório
		CR	Auxiliar de Enfermagem
		CR	Auxiliar de Saúde Bucal
		CR	Atendente de Farmácia
		CR	Farmacêutico
		CR	Fisioterapeuta
Sem polo definido		CR	Técnico de Laboratório
		CR	Técnico em Radiologia
		CR	Terapeuta Ocupacional
		CR	Enfermeiro
		CR	Psicólogo
		CR	Nutricionista
		CR	Fonoaudiólogo
		CR	Bioquímico
		CR	Assistente Social



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL Nº 004/2023

ANEXO V

FORMULÁRIO PARA RECURSO

RECURSO À COMISSÃO GERAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ-ES.

Nome do (a) candidato (a): _____

Contato: _____

Cargo PLEITEADO: _____

Polo: _____

Justificativa (escrever a razão pela qual está recorrendo, de forma resumida e objetiva):

SANTA MARIA DE JETIBÁ-ES, ____ de _____ de 202__.

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL Nº 004/2023

ANEXO VI

TERMO DE DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA

À SECRETARIA DE SAÚDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ-ES,

DECLARAÇÃO

DECLARO PARA DEVIDOS FINS QUE EU, _____
DESISTO DA VAGA PARA O CARGO DE _____ NO POLO : _____
DA SECRETARIA DE SAÚDE.

PARA A QUAL FUI CHAMADO(A), NO DIA ____/____/_____.

SANTA MARIA DE JETIBÁ - ES, _____ de _____ de 202____.

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL Nº 004/2023

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGO PÚBLICO

Eu, _____,
nacionalidade _____, estado civil _____, profissão
_____, portador de C.I. nº _____
Inscrito(a) no CPF sob nº _____, residente e domiciliado (a) na
Rua _____, bairro _____,
domiciliado(a) na Rua _____, nº
_____, Município _____, Estado _____. **DECLARO** sob as
penas da lei e para fins de contratação no serviço público municipal de Santa Maria de Jetibá-ES, **QUE**
EXERÇO o cargo _____ na instituição: _____, da
esfera _____ (federal, estadual ou municipal) com carga horária de _____ horas
semanais, cuja jornada de trabalho é das _____ às _____ horas, sendo
acumulável com o cargo em que serei contratado, em consonância com os incisos XVI, alínea “a” e XVII do art.
37, da Constituição Federal, não comprometendo, desta forma, minha contratação.

DECLARO também estar ciente da ilegalidade da acumulação remunerada de cargos públicos, ressalvada a de
dois cargos de professor, de um cargo de professor com outro técnico ou científico e de dois cargos ou
empregos privativos de profissionais de saúde (com profissões regulamentadas), quando houver
compatibilidade de horários, conforme prevê o capítulo VII, Seção I, art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

DECLARO ainda que não percebo proventos de aposentadoria provenientes da Administração Pública Federal,
Estadual ou Municipal, Direta ou Indireta, conforme estabelecido pelo art. 37, incisos XVI e XVII da CF/88.

DECLARO, ainda, sob as penas da Lei, que as afirmações acima são verdadeiras.

DECLARO, ainda, estar ciente de que devo comunicar a Departamento de Recursos Humanos, qualquer
alteração que venha a ocorrer em minha vida funcional que não atenda aos dispositivos constitucionais, legais
e infra-legais que regem os casos de acumulação de cargos, empregos e funções públicas, sob pena de
instaurar-se o processo administrativo disciplinar.

DECLARO, também, estar ciente de que prestar declaração falsa é crime previsto no art. 299 do Código Penal
Brasileiro, sujeitando o declarante às penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

SANTA MARIA DE JETIBÁ-ES, _____ de _____ de 202_____.

ASSINATURA DO (A) CANDIDATO (A)



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL Nº 004/2023

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE NÃO-ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Eu, _____, inscrito(a) no CPF, nº _____, e RG nº _____, em consonância com o disposto nos incisos XVII do art. 37 da Constituição Federal e em face do contido no Decreto n.º 2.027, de 11 de outubro de 1996, e para fins de investidura no cargo de _____, DECLARO que não exerço qualquer cargo ou emprego público no âmbito do Serviço Público Federal, Estadual ou Municipal, ou ainda em Autarquias, Fundações, Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo Poder Público, nem percebo proventos decorrentes de aposentadoria inacumulável com o cargo que serei contratado. Comprometo-me a comunicar ao setor competente, qualquer alteração que vier a ocorrer em minha vida funcional, que não atenda aos dispositivos legais previstos para os casos de acumulação de cargos.

Declaro, ainda, estar ciente que a falsidade dessa declaração configura crime, previsto no Art.299 do Código Penal Brasileiro, e que por ela responderei, independente das sanções administrativas, caso se comprove a inveracidade do declarado neste documento.

SANTA MARIA DE JETIBÁ-ES, _____ de _____ de 202__.

ASSINATURA DO (A) CANDIDATO(A)



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO IX
EDITAL Nº 004/2023

TERMO DE ACEITE DE REMANEJAMENTO DE POLO

À SECRETARIA DE SAÚDE DE SANTA MARIA DE JETIBÁ - ES:

DECLARAÇÃO

DECLARO QUE EU, _____,
PORTADOR DO CPF Nº _____, INSCRITO NO CARGO DE
_____ ACEITO VOLUNTARIAMENTE O REMANEJAMENTO PARA O POLO
Nº _____, E ESTOU CIENTE QUE NÃO PODEREI PLEITEAR O RETORNO AO POLO PARA
O QUAL ME INSCREVI.

DECLARO ESTAR CIENTE DA NECESSIDADE DE LOCOMOÇÃO PARA O SETOR DE
TRABALHO POR CONTA PRÓPRIA, CONFORME DESCRITO NO ITEM 12.8 - **A Secretaria de
Saúde não tem responsabilidade com o transporte do servidor até o local de trabalho, sendo
esta responsabilidade exclusiva do contratado.** CONFORME EDITAL Nº 004/2023.

SANTA MARIA DE JETIBÁ - ES, _____ de _____ de 202__.

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO X

JUSTIFICATIVA

O Município de Santa Maria de Jetibá, através de sua Secretaria de Saúde, torna público, a necessidade da realização do Processo Seletivo Simplificado para abertura de cadastro de reserva de contratação temporária e por tempo determinado de excepcional interesse público, para substituição do Quadro Efetivo de Pessoal Administrativo que se encontra em afastamento legal previsto em leis municipais: Lei Municipal nº 331/1997, exercendo cargos em comissão ou afastados por Licença Médica ou Maternidade e vagas não preenchidas através do Concurso Público.



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO XI
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ASSISTENTE SOCIAL:

Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis; planejar políticas sociais: elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades; pesquisar a realidade social: realizar estudo socioeconômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados; executar e monitorar os programas e projetos da instituição: realizar e registrar os atendimentos; informar situações-problema; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos propostos; avaliar satisfação dos usuários; articular recursos disponíveis: identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; formar uma rede de atendimento; participar de comissões técnicas; desempenhar tarefas administrativas e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e as tarefas e atribuições previstas na Lei Federal nº 8662/93.

ATENDENTE DE AMBULATÓRIO:

Recepcionar usuários, acolher paciente procurando identificar e averiguar suas necessidades para prestar e receber informações e dar os encaminhamentos necessários; anunciar a chegada do paciente; encaminhar o paciente para os diversos setores; cadastrar pacientes; fornecer informativos e regulamentos internos ao paciente; organizar informações a serem prestadas; consultar lista de profissionais e departamento da instituição, ramais internos e telefones externos; interagir com os outros departamentos; organizar materiais de trabalho; organizar e distribuir malotes; agendar serviços; controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos aos históricos do paciente e outros, organizando-os e mantendoos atualizados, preparar e preencher formulários; utilizar recursos de informática assim como sistemas de saúde estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal); executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ATENDENTE DE FARMÁCIA:

Receber medicamentos oriundos de empresas e/ou almoxarifado, conferir lotes, quantidades e integridade física dos medicamentos recebidos. Fazer pedidos de medicamentos ao órgão competente por sistema manual ou informatizado vigente; armazenar, distribuir, classificar medicamentos e substâncias correlatas. Fazer controle e manutenção de estoque e de validade dos medicamentos; registrar entradas e saídas de medicamentos, por paciente ou por setor de saúde; orientar sobre a posologia dos medicamentos, segundo a receita aviada e apoio do profissional farmacêutico; dispensar medicamentos, usando sistema informatizado e/ou manual vigente para registro; manter abastecimento das farmácias e prateleiras das unidades; manter controle de validade de medicamentos para evitar perdas; manter abastecimentos de produtos em prateleiras, geladeira e câmaras frias; manter higienização de armários e de locais de armazenamento de medicamentos termolábeis; executar serviços de digitação em geral; participar de reuniões de equipe; participar de reuniões de capacitação; utilizar recursos de informática assim como sistemas de saúde estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal); executar outras tarefas correlatas e pertinentes à função.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM: Participar das atividades de atenção à saúde realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão no ponto de atenção à saúde e quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); realizar procedimentos de enfermagem, como curativos, administração de medicamentos, vacinas, coleta de material para exames, lavagem, preparação e esterilização de materiais, entre outras atividades delegadas pelo enfermeiro, de acordo com sua área de atuação e regulamentação. Utilizar recursos de informática assim como sistemas de saúde estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal) e exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL:

Organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filmes radiográficos; realizar pedidos de materiais odontológicos no almoxarifado; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção. Apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe. utilizar recursos de informática assim como sistemas de saúde estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal). Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

BIOQUÍMICO:

Programar, orientar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais nas áreas de análises clínicas, bromatologia, toxicologia, na produção e realização de controle de qualidade de insumos de caráter biológico, físico, químico e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados, de acordo com as normas; Promover o controle de qualidade dos exames laboratoriais realizados; Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial; Participar de equipe multiprofissional, no planejamento, elaboração, assessoria, supervisão e orientação das atividades de vigilância epidemiológica e de saúde pública; Realizar Pesquisa de Bacilo Ácido-Resistente (BAAR) no escarro (investigação de tuberculose) e na linfa (investigação de hanseníase) utilizando-se da técnica de Ziehl-Neelsen e leitura microscópica 100x; Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes ao cargo, de acordo com a necessidade local.

ENFERMEIRO 20h:

Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem; participar de consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; realizar consulta de enfermagem; prescrição da assistência de enfermagem; cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; como integrante da equipe de saúde: participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; participação em projetos de construção ou reforma de unidades de saúde; prevenção e controle sistemático de doenças transmissíveis em geral; prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de enfermagem; assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera, crianças, idosos e adultos; realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida; solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual e municipal, observadas as disposições legais da profissão; realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos; realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas; realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local; planejar, gerenciar, supervisionar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem; implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência; utilizar recursos de informática assim como sistemas de saúde estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal); exercer outras atribuições conforme legislação profissional e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

FARMACÊUTICO:

Elaborar laudos técnicos e realizar perícias técnicas legais relacionadas a atividade de natureza farmacêutica; exercer fiscalização sanitária e técnica de órgãos públicos e privados relacionados a atividades de análises clínicas laboratoriais e farmacêuticas; exercer fiscalização de setores ou estabelecimentos em que se pratiquem extração, purificação, controle de qualidade, inspeção de qualidade, análise prévia, análise de controle e análise fiscal de insumos farmacêuticos de origem vegetal, animal e mineral, que fabriquem ou armazenem produtos biológicos, imunoterápicos, soros, vacinas, alérgicos, opoterápicos para uso humano ou veterinário, bem como derivados de sangue; exercer a responsabilidade técnica de Farmácia Básicas Municipais; executar as etapas do ciclo farmacêutico: seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação; realizar atividade de Farmácia Clínica: rastreamento em saúde, consulta farmacêutica, conciliação medicamentosa, acompanhamento farmacoterapêutico e gestão da condição de saúde; elaborar e/ou orientar-se por normas de procedimentos de operação padrão para farmácias e almoxarifados de órgãos de saúde; monitorar estoques quanto a validade para evitar perdas; executar a intercambialidade de medicamentos; realizar exame físico do medicamento; utilizar recursos de informática assim como sistemas de saúde estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal); exercer outras atribuições conforme legislação profissional e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

FISIOTERAPEUTA:

Atuar na prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; efetuar avaliação e diagnóstico fisioterápicos; orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; tratar sequelas de meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados; avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e funcionais; fazer pesquisas de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, sequelas de acidentes vascular-cerebral e outros; ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente para facilitar o trabalho de parto; prestar atendimento à pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas, visando a movimentação ativa e independente com o uso das próteses; executar relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; manipular aparelhos de utilidade fisioterápica; controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados, para elaborar boletins estatísticos; supervisionar e avaliar atividades dos auxiliares, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia preparando informes, documentos e pareceres; utilizar recursos de informática assim como sistemas de saúde estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal); exercer outras atribuições conforme legislação profissional e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

FONOAUDIÓLOGO:

Planejar, organizar, orientar, supervisionar e avaliar a assistência prestada em fonoaudiologia; observar e avaliar a clientela no que se refere ao desenvolvimento da linguagem oral e escrita, da voz, da fala, da articulação e da audição; realizar triagem, avaliação, orientação e acompanhamento fonoaudiológico, no que se refere à linguagem oral, escrita, fala voz, articulação e audição; realizar avaliação audiológica; realizar terapia fonoaudiológica individual ou em grupo conforme indicação; desenvolver ou assessorar oficinas terapêuticas com enfoque na área de fonoaudiologia; solicitar, durante consulta fonoaudiológica a realização de exames complementares; propiciar a complementação do atendimento, sempre que necessário, por meio de encaminhamento a outros profissionais ou modalidades de atendimento disponíveis na comunidade; realizar assessoria fonoaudiológica a profissionais de saúde e educação; desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição; realizar visitas a pacientes em hospitais, instituições educativas, domicílios, sempre que necessário; identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo de dicção, imitação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; prestar orientações aos pais de crianças que apresentem fissuras quanto à forma adequada de alimentação; selecionar e indicar aparelhos de amplificação sonora individual - próteses auditivas; habilitar e reabilitar indivíduos portadores de deficiência auditiva; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; trabalhar em parceria com instituições educativas, hospitais, e outras equipes multidisciplinares, estudando casos e contribuindo na sua área de atuação, preventiva e corretivamente; elaborar relatórios individuais sobre as intervenções efetuadas, para fins de registro, intercâmbio com outros profissionais, avaliação e planejamento de ações coletivas; participar de programas de formação continuada na sua área de atuação, quando convocado; utilizar recursos de informática assim como sistemas de saúde estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal); exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

NUTRICIONISTA:

Elaborar o diagnóstico de nutrição do paciente, com base na avaliação nutricional; elaborar a prescrição dietética, com base nas diretrizes do diagnóstico de nutrição, doenças associadas e considerando as interações drogas/nutrientes e nutriente/nutriente; registrar, em prontuários físicos ou eletrônicos, a prescrição dietética e a evolução nutricional, de acordo com protocolos preestabelecidos; realizar inspeções sanitárias, cumprindo os procedimentos e normas legais específicas; participar de programas de controle de qualidade executados pela Vigilância em Saúde; participar da execução de programas de treinamento, atualização e aperfeiçoamento; participar de fóruns de controle social; contribuir no planejamento, implantação e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos, com base em critérios técnicos e científicos; utilizar recursos de informática assim como sistemas estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal); promover educação alimentar e nutricional para a população; elaborar relatórios técnicos de não conformidades e respectivas ações corretivas das áreas de atuação; interagir com a equipe multiprofissional; supervisionar a merenda escolar, contribuindo para a melhoria de sua qualidade; participar do planejamento da aquisição de produtos para a merenda escolar, além de acompanhar as licitações ligadas a este aspecto; supervisionar e orientar o armazenamento dos alimentos no depósito geral; assessorar o Conselho Municipal de Alimentação Escolar, participando de suas reuniões; promover atividades para reciclagem do pessoal envolvido diretamente com a estocagem e preparação da merenda escolar, além de palestras e cursos voltados para dirigentes escolares, supervisores escolares/orientadores educacionais, professores e outros interessados em alimentação escolar e temas afins; participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço; exercer outras atribuições conforme legislação profissional e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

PSICÓLOGO:

Realizar atendimento psicológico à população em programas e projetos específicos; realizar atendimentos psicoterápicos (individual, familiar e/ou em grupo, criança, adolescente, adultos e/ou idosos); realizar psicodiagnóstico; prestar atendimento a pacientes em situação de crise e a seus familiares, prestar atendimento para alcoolistas e toxicômanos, para pacientes com transtornos mentais graves e persistentes; Prestar atendimento a crianças e adolescentes com deficiência intelectual; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; elaborar relatórios e pareceres técnicos; manter atualizado o prontuário de cada caso acompanhado; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; realizar acolhimento, visitas domiciliares e institucionais; fazer articulação com a rede de atendimento; orientar e encaminhar indivíduos para atendimento especializado e/ou preventivo e/ou para rede de atendimento, no âmbito da saúde mental e outras; Prestar atendimento à indivíduos e famílias de crianças, adolescentes, mulheres, idosos, pessoas com deficiência e população específica em situação de ameaça e/ou violação de direitos; exercer todas as atribuições de acordo com o código de ética do Psicólogo; executar outras tarefas correlatas e pertinentes à função.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA:

Organizar equipamento, sala de exame e material: Averiguar condições técnicas de equipamentos e acessórios, calibrar o aparelho no seu padrão, averiguar a disponibilidade de material para exame, montar carrinho de medicamentos de emergência, organizar câmara escura e clara, planejar o atendimento, adaptar agenda para atendimento de pacientes prioritários, ordenar a sequência de exames, receber pedido de exames e ou prontuário do paciente, cumprir procedimentos administrativos, auxiliar no planejamento de tratamento radioterápico, preparar o paciente para exame e ou radioterapia verificar condições físicas e preparo do paciente, providenciar preparos adicionais do paciente, retirar próteses móveis e adornos do paciente, higienizar o paciente, efetuar sustentação de mamas, realizar exames e ou radioterapia, solicitar presença de outros profissionais envolvidos no exame, ajustar o aparelho conforme o paciente e tipo de exame, adequar a posição do paciente ao exame, imobilizar o paciente, administrar contraste e medicamentos sob supervisão médica, acompanhar reações do paciente ao contraste e medicamentos, processar filme na câmara escura, avaliar a qualidade do exame, submeter o exame à apreciação médica, complementar exame, limitar o campo a ser irradiado com placas de chumbo, tirar fotografias e



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

slides do corpo, fazer traçado cefalométrico manual ou computadorizado, prestar atendimento fora da sala de exame, deslocar equipamento para eliminar interferência de outros aparelhos, determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame, isolar área de trabalho para exame, finalizar exame, remover o equipamento do paciente ou vice-versa, limpar o paciente após o exame; manter o paciente sob observação após o exame, imprimir resultado de exames, a partir do arquivo eletrônico, entregar protocolo ao paciente ou responsável, entregar exame ao médico, paciente ou responsável, dispensar o paciente, trabalhar com biossegurança, providenciar limpeza e assepsia da sala e equipamentos, paramentar-se, usar EPI (luvas, óculos, máscara, avental, protetor de gônadas e tireóide), oferecer recursos de proteção a outros profissionais presentes e acompanhantes, usar dosímetro (medição da radiação recebida), minimizar o tempo de exposição à radiação, substituir medicamentos e materiais com validade vencida, acondicionar materiais radioativos para transporte ou descarte, acondicionar materiais perfuro cortante para descarte, submeter-se a exames periódicos, instruir o paciente sobre preparação para o exame, orientar o paciente, o acompanhante e auxiliares sobre os procedimentos durante o exame, descrever as condições e reações do paciente durante o exame, registrar exames realizados, identificar exame, orientar o paciente sobre cuidados após o exame, discutir o caso com equipe de trabalho, requerer manutenção dos equipamentos, solicitar reposição de material, operar equipamentos computadorizados e analógicos, manipular materiais radioativos, utilizar recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO:

Realizar coleta de materiais biológicos, sob supervisão do bioquímico/ biomédico, bem como colaborar nas coletas que dependam de outros profissionais, registrando e identificando amostras colhidas; Executar os exames de testes rápidos de Infecções por Doenças Sexualmente Transmissíveis (IST's); Preparo de lâminas e coloração para baciloscopia de escarro e linfa, sob supervisão do bioquímico; Colaborar na realização de treinamento prático e no preparo de material para estudos; Operar, calibrar e verificar o funcionamento de aparelhos; Documentar as análises realizadas, registrando e arquivando os resultados dos exames, preparando dados com fins estatísticos; Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes ao cargo, de acordo com a necessidade local.

TERAPEUTA OCUPACIONAL:

Atuar em equipe multiprofissional; atuar em projetos terapêuticos; avaliar, reavaliar e promover alta terapêutica ocupacional; elaborar diagnósticos, tratamento e prognóstico terapêutico ocupacional; desempenhar atividades de planejamento, organização e gestão em serviço; emitir laudos, atestados e relatórios terapêuticos ocupacionais; prescrever e analisar órtese/prótese; avaliar e executar atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; auxiliar na guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; apresentar relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas correlatas e pertinentes à função.



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL Nº 004/2023

ANEXO XII
FICHAS DE INSCRIÇÃO

As fichas de inscrição para os cargos de nível médio, nível técnico e nível superior estão apresentadas a seguir.



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

A FICHA DEVE ESTAR PREENCHIDA DE FORMA LEGÍVEL

FICHA DE INSCRIÇÃO - NÍVEL MÉDIO
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 004/2023

Nome: _____
Telefone 01:() _____ Telefone 02() _____
Identidade: _____ Data de Expedição: ____ / ____ / ____ Órgão Expedidor: _____
CPF: _____ Data de Nascimento: ____ / ____ / ____
Endereço: _____
Bairro: _____ Município: _____ Estado: _____
E-mail: _____

CARGO PLEITEADO (assinale apenas um cargo com um polo respectivo)

1	2	3	4
ATENDENTE DE AMBULATÓRIO - Polos: 1 () Centro/São Luis/São Sebastião do Meio/ Vila Nova/Alto São Sebastião	()Recreio/ São Sebastião de Belem/ Rio das Pedras/ Caramuru	() Alto Rio Possmoser/Alto Santa Maria/Barra do Rio Claro/Barra do Rio Possmoser	() São João do Garrafão/ Rio Lamego
ATENDENTE DE FARMÁCIA - Polos: 1 () Centro/São Luis/São Sebastião do Meio/ Vila Nova/Alto São Sebastião	()Recreio/ São Sebastião de Belem/ Rio das Pedras/ Caramuru	() Alto Rio Possmoser/Alto Santa Maria/Barra do Rio Claro/Barra do Rio Possmoser	() São João do Garrafão/ Rio Lamego
AUXILIAR DE ENFERMAGEM - Polos: 1 () Centro/São Luis/São Sebastião do Meio/ Vila Nova/Alto São Sebastião	()Recreio/ São Sebastião de Belem/ Rio das Pedras/ Caramuru	() Alto Rio Possmoser/Alto Santa Maria/Barra do Rio Claro/Barra do Rio Possmoser	() São João do Garrafão/ Rio Lamego
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - Polos: 1 () Centro/São Luis/São Sebastião do Meio/ Vila Nova/Alto São Sebastião	()Recreio/ São Sebastião de Belem/ Rio das Pedras/ Caramuru	() Alto Rio Possmoser/Alto Santa Maria/Barra do Rio Claro/Barra do Rio Possmoser	() São João do Garrafão/ Rio Lamego

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Discriminação	Pontos	Máximo de Títulos	Quantidade de Documentos	TOTAL DE PONTOS
Curso de Graduação na área de atuação.	25	1		
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração igual ou acima de 80h, concluídos a partir 2017.	15	1		
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 40h a 79h, concluídos a partir 2017.	10	1		
Certificado de participação em Cursos, Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Encontros, Simpósios, Fóruns e demais eventos na área de atuação 08h a 39h, concluídos a partir 2017.	05	2		

OBS: PONTUAÇÃO MÁXIMA DE 60 PONTOS.

TOTAL

EXERCÍCIO PROFISSIONAL	VALOR / MÊS	QUANTIDADE DE MESES	TOTAL DE PONTOS
Tempo de serviço prestado em Serviço Público, Empresa Privada, Autônomo ou profissional liberal, exclusivamente no cargo pleiteado, até 28/02/2023, com limite de 40 meses.	1,0 ponto por mês		

OBS: PONTUAÇÃO MÁXIMA DE 40 PONTOS.

TOTAL

PONTUAÇÃO
TOTAL

DECLARO QUE:

- () Não possuo deficiência () Possui Deficiência. Especificar: _____
() Não possuo cargo público () Possui cargo público ativo. Especificar: _____

(Preenchido pela comissão)

Data de recebimento

____ / ____ /2023

(Preenchido pela comissão)

Horário de entrega da ficha

DECLARO QUE CONHEÇO E CONCORDO COM OS
TERMOS DESTES EDITAL E LEGISLAÇÃO VIGENTE

Assinatura do (a) candidato (a)



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

A FICHA DEVE ESTAR PREENCHIDA DE FORMA LEGÍVEL

FICHA DE INSCRIÇÃO - NÍVEL TÉCNICO
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 004/2023

Nome: _____
Telefone 01: () _____ Telefone 02 () _____
Identidade: _____ Data de Expedição: ____ / ____ / ____ Órgão Expedidor: _____
CPF: _____ Data de Nascimento: ____ / ____ / ____
Endereço: _____
Bairro: _____ Município: _____ Estado: _____
E-mail: _____

CARGO PLEITEADO

() TÉCNICO EM RADIOLOGIA

() TÉCNICO EM LABORATÓRIO

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Discriminação	Pontos	Máximo de Títulos	Quantidade de Documentos	TOTAL DE PONTOS
Curso de Graduação na área de atuação.	25	1		
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração igual ou acima de 80h, concluídos a partir 2017.	15	1		
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 40h a 79h, concluídos a partir 2017.	10	1		
Certificado de participação em Cursos, Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Encontros, Simpósios, Fóruns e demais eventos na área de atuação 08h a 39h, concluídos a partir 2017.	05	2		
OBS: PONTUAÇÃO MÁXIMA DE 60 PONTOS.			TOTAL	
EXERCÍCIO PROFISSIONAL		VALOR / MÊS	QUANTIDADE DE MESES	TOTAL DE PONTOS
Tempo de serviço prestado em Serviço Público, Empresa Privada, Autônomo ou profissional liberal, exclusivamente no cargo pleiteado, até 28/02/2023, com limite de 40 meses.		1,0 ponto por mês		
OBS: PONTUAÇÃO MÁXIMA DE 40 PONTOS.			TOTAL	
			PONTUAÇÃO TOTAL	

DECLARO QUE:

() Não possuo deficiência () Posso Deficiência. Especificar: _____
() Não possuo cargo público () Posso cargo público ativo. Especificar: _____

(Preenchido pela comissão)

Data de recebimento

____ / ____ / 2023

(Preenchido pela comissão)

Horário de entrega da ficha

DECLARO QUE CONHEÇO E CONCORDO COM OS TERMOS DESTES EDITAL E LEGISLAÇÃO VIGENTE

Assinatura do (a) candidato (a)



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

A FICHA DEVE ESTAR PREENCHIDA DE FORMA LEGÍVEL

FICHA DE INSCRIÇÃO - NÍVEL SUPERIOR
PROCESSO SELETIVO - EDITAL 004/2023

Nome: _____
Telefone 01: () _____ Telefone 02 () _____
Identidade: _____ Data de Expedição: ____/____/____ Órgão Expedidor: _____
CPF: _____ Data de Nascimento: ____/____/____
Endereço: _____
Bairro: _____ Município: _____ Estado: _____
E-mail: _____

CARGO PLEITEADO

<input type="checkbox"/> ASSISTENTE SOCIAL	<input type="checkbox"/> BIOQUÍMICO	<input type="checkbox"/> ENFERMEIRO	
<input type="checkbox"/> PSICÓLOGO	<input type="checkbox"/> TERAPEUTA OCUPACIONAL	<input type="checkbox"/> NUTRICIONISTA	
<input type="checkbox"/> FONOAUDIÓLOGO			
FARMACÊUTICO - Polos: 1 () Centro/São Luis/São Sebastião do Meio/ Vila Nova/Alto São Sebastião	2 ()Recreio/ São Sebastião de Belém/ Rio das Pedras/ Caramuru	3 () Alto Rio Possmoser/Alto Santa Maria/Barra do Rio Claro/Barra do Rio Possmoser	4 () São João do Garrafão/ Rio Lamego
FISIOTERAPEUTA - Polos: 1 () Centro/São Luis/São Sebastião do Meio/ Vila Nova/Alto São Sebastião	2 ()Recreio/ São Sebastião de Belém/ Rio das Pedras/ Caramuru	3 () Alto Rio Possmoser/Alto Santa Maria/Barra do Rio Claro/Barra do Rio Possmoser	4 () São João do Garrafão/ Rio Lamego

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Discriminação	Pontos	Máximo de Títulos	Quantidade de Documentos	TOTAL DE PONTOS
Título de Doutorado na área de atuação.	20	1		
Título de Mestrado na área de atuação.	15	1		
Certificado de pós graduação latu sensu na área de atuação com duração igual ou superior a 360 horas.	08	1		
Certificado de participação em cursos na área de atuação com duração igual ou superior a 120 horas, concluídos a partir de 2017.	06	1		
Certificado de participação em cursos na área de atuação com duração de 80 a 119 horas, concluídos a partir de 2017.	04	1		
Certificado de participação em cursos na área de atuação com duração de 40 a 79 horas, concluídos a partir de 2017.	03	1		
Certificado de participação em cursos, congressos, conferencias, seminários, jornadas, palestras, encontros, simpósios, fóruns, e demais eventos na área de atuação com duração de 08 a 39 horas, concluídos a partir de 2017.	02	2		

OBS: PONTUAÇÃO MÁXIMA DE 60 PONTOS.

TOTAL

EXERCÍCIO PROFISSIONAL	VALOR / MÊS	QUANTIDADE DE MESES	TOTAL DE PONTOS
Tempo de serviço prestado em Serviço Público, Empresa Privada, Autônomo ou profissional liberal, exclusivamente no cargo pleiteado, até 28/02/2023 com limite de 40 meses.	1,0 ponto por mês		

OBS: PONTUAÇÃO MÁXIMA DE 40 PONTOS.

TOTAL

	PONTUAÇÃO TOTAL	
--	------------------------	--

DECLARO QUE:

- () Não possuo deficiência () Possuo Deficiência. Especificar: _____
() Não possuo cargo público () Possuo cargo público ativo. Especificar: _____

(Preenchido pela comissão)

Data de recebimento

____/____/2023

(Preenchido pela comissão)

Horário de entrega da ficha

DECLARO QUE CONHEÇO E CONCORDO COM OS TERMOS
DESTE EDITAL E LEGISLAÇÃO VIGENTE

Assinatura do (a) candidato (a)