MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ÓRGÃO OFICIAL

ELIESER RABELLO
PREFEITO MUNICIPAL

VARGEM ALTA – SEGUNDA-FEIRA, 20 DE JANEIRO DE 2025 – Nº 2524

P O D E R E X E C U T I V O M U N I C I P A L

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

EDITAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025 – PMVA

EDITAL Nº 001/2025

A Prefeitura Municipal de Vargem Alta - ES torna público que estarão abertas as inscrições para o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 001/2025, de caráter eliminatório e classificatório, objetivando a contratação de pessoal para suprir necessidades temporárias de excepcional interesse público, bem como formação de cadastro de reserva, da Prefeitura Municipal de Vargem Alta - ES, com base na Lei Municipal nº 610/2006, contratação temporária, Lei Municipal nº 598/2006, Lei Municipal nº 596/2006, Lei Municipal nº 1105/2015, Lei Municipal nº 655/2007, Lei Municipal nº 915/2011, Lei Municipal nº 757/2008, Lei Municipal nº 908/2011, Lei Estadual nº 11691/2022, e suas respectivas alterações.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A nomenclatura dos cargos, cadastro de reserva, requisitos e escolaridades exigidos para o cargo, carga horária semanal, atribuições e vencimentos seguem discriminados no **ANEXO I** do presente Edital.

1.2. O Processo Seletivo será coordenado pela Comissão Especial de Avaliação, Acompanhamento e Julgamento de Processo Seletivo Simplificado de Servidores em Regime de Contratação Temporária, instituída pelo Prefeito Municipal de Vargem Alta - ES por meio da Portaria Municipal nº 001/2025, de 07/01/2025, observadas as seguintes condições:

1.2.1. A Comissão Especial de Avaliação, Acompanhamento e Julgamento do Processo Seletivo Simplificado deverá analisar, atribuir, cumprir, praticar, responder e fiscalizar todo o processo de execução de todas as etapas do Processo Seletivo.

1.2.2. Compete ao Prefeito Municipal de Vargem Alta - ES a homologação do resultado final do Processo Seletivo.

1.3. O Edital contendo todas as regras do referido Processo Seletivo Simplificado, está publicado no endereço eletrônico www.vargemalta.es.gov.br, do qual poderá ser baixado **GRATUITAMENTE** pela população em geral.

1.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital a ser publicado no endereço eletrônico www.vargemalta.es.gov.br.

1.5. Integram o presente Edital os seguintes anexos:

1.5.1. **ANEXO I** – Quadro de Cargos, Requisitos, Carga Horária, Salário Base e Atribuições;

1.5.2. **ANEXO II** – Ficha de Inscrição e de Ciência do Edital (constar na parte interna do envelope);

1.5.3. **ANEXO III**– Tabela de Pontuação de Prova de Títulos - Exercício Profissional - Todos os Cargos;

1.5.4. **ANEXO IV** – Tabela de Pontuação de Prova de Títulos - cargos de 5º Ano do Ensino Fundamental ou equivalente, Fundamental Completo e Ensino Médio;

1.5.5. **ANEXO V** – Tabela de Pontuação de Prova de Títulos - cargos de nível superior Estratégia Saúde da Família-ESF;

1.5.6. **ANEXO VI** – Tabela de Pontuação de Prova de Titulos para demais cargos de nível superior;

1.5.7. **ANEXO VII** – Formulário para Interpor Recurso;

1.5.8. **ANEXO VIII** - Ficha de Identificação (a ser colada na parte externa do envelope);

1.5.9. **ANEXO IX** – Autodeclaração Étnico-Racial;

1.5.10. **ANEXO X** – Ficha de Avaliação Periódica de Desempenho na Função;

1.5.11. **ANEXO XI** – Termo de Consentimento para Tratamento de Dados Pessoais das Inscrições - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

1.5.12. **ANEXO XII**- Cronograma das Etapas do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025.

1.6. Será reservado aos candidatos declarados Pessoa com Deficiência - PCD, nos termos da Lei Federal nº 7853/1999, regulamentada pelo Decreto nº 3298/1999, o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas a serem disponibilizadas no chamamento do presente certame.

1.6.1. O candidato deverá declarar essa condição na Ficha de Inscrição e de Ciência do Edital (**ANEXO II**), identificando-a no local indicado.

1.6.2. Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo pleiteado, de acordo com a avaliação do Serviço de Medicina do Trabalho, no ato da Convocação.

1.7. Serão reservados aos candidatos negros e indígenas os seguintes percentuais, nos termos da Lei Estadual nº 11.094/2020 e Lei Federal nº 7853/1999:

1.7.1. 17% (dezessete por cento) das vagas disponíveis às pessoas negras, cuja declaração de cor de pele deverá ser realizada no ato da inscrição por meio de autodeclaração na forma determinada em legislação vigente;

1.7.2. 3% (três por cento) das vagas disponíveis às pessoas indígenas, cuja autodeclaração e consciência de sua identidade indígena deverá ser reconhecida por parte do grupo de origem indígena (Decreto Federal n° 5.051/2004 e Estatuto do Índio Lei n° 6.001/1973);

1.7.3. Na hipótese de não haver número de candidatos aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas aos indígenas, o percentual destas cotas de 3% (três por cento) será revertido para os candidatos negros, que passarão a ocupar os 20% (vinte por cento) das cotas. E, em não havendo candidatos aprovados concorrendo às vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência, sendo preenchidas pelos demais candidatos classificados, respeitada, em todo o caso, a ordem de classificação.

1.7.4. O candidato deverá declarar essa condição no Ficha de Inscrição e de Ciência do Edital (**ANEXO II**), identificando-a no local indicado.

1.7.5. Detectada a falsidade da declaração, será o candidato eliminado do Processo Seletivo Simplificado e, se houver sido contratado, ficará sujeito à rescisão da contratação, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis;

1.7.6. Os candidatos que não forem reconhecidos como negros ou indígenas - cuja declaração resulte de erro, por ocasião de falsa percepção da realidade, não sendo, portanto, revestida de má-fé – desde que protocolem o pedido de correção/retificação, continuarão participando do Processo Seletivo Simplificado em relação às vagas destinadas à ampla concorrência;

1.7.7. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de quaisquer alterações: na Ficha de Inscrição e de Ciência, na Ficha de Identificação, inclusão, troca e/ou exclusão de qualquer documento.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas na Sala de Reuniões da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, localizada em cima da Rodoviária, Centro, Vargem Alta - ES, no horário de 08h00h às 15h00h, nos dias 28/01/2025 e 29/01/2025.

2.2. É requisito para a inscrição conhecer as exigências estabelecidas neste Edital e estar de acordo com elas.

2.3. Para participação do Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá ser brasileiro nato ou naturalizado, possuir idade de 18 a 75 anos e/ou gozar das prerrogativas previstas no Art. 12 da Constituição Federal, além de se encontrar no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.

2.4. Para efeito de inscrição, o candidato preencherá Ficha de Inscrição e de Ciência do Edital (**ANEXO II**) com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados nela solicitados, fazendo a juntada da documentação necessária, a saber:

2.4.1. Cópia simples do CPF e de documento oficial de identificação com foto;

2.4.2. Cópia simples dos documentos apresentados a título de pontuação;

2.4.3. Autodeclaração étnico-racial para os casos descritos no item 1.7;

2.4.4. Laudo Médico para os casos de deficientes descritos no item 1.6.1;

2.4.5. Ficha de Inscrição e de Ciência do Edital **(ANEXO II);**

2.4.6. Termo de Consentimento para Tratamento de Dados Pessoais das Inscrições – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (**ANEXO XI**).

2.5. Os requisitos para o cargo, constantes no **ANEXO I**, deverão ser apresentados no ato da Convocação.

2.6. A documentação descrita no item 2.4 deverá ser entregue em envelope lacrado com a Ficha de Identificação (**ANEXO VIII**) colada em sua parte externa, devidamente preenchida sem rasuras ou emendas.

2.7. Efetuada a sua inscrição, o candidato receberá o seu comprovante, sendo vedado ao servidor responsável pelo recebimento do envelope preencher dados, conferir documentos ou devolver envelope para retificação.

2.8. Os cursos realizados no exterior só terão validade quando acompanhados por documentos expedidos por tradutor juramentado.

2.9. Será aceita apenas uma (01) inscrição por candidato.

2.10. Em caso de mais de uma (01) inscrição, será considerada a inscrição realizada por último, a de maior número.

3. DA REMUNERAÇÃO

3.1 A remuneração dos cargos está descrita no **ANEXO I** deste Edital, em conformidade com a Legislação Municipal.

4. DA PROVA DE TÍTULOS

4.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado em **ETAPA ÚNICA** – Prova de Títulos (Exercício Profissional e Qualificação Profissional), de caráter classificatório e eliminatório.

4.2. A Prova de Títulos tem como objetivo:

a) Pontuar os títulos apresentados, conforme **ANEXOS III**, **IV**, **V** e **VI**.

4.3. A prova de Avaliação de Títulos terá valor máximo de 100 (cem) pontos, conforme indicado no quadro abaixo:

ÁREAS	PONTOS
Exercício Profissional	45
Qualificação Profissional	45
Escolaridade Superior à exigida para o cargo	10

4.4. A atribuição de pontos para a prova de títulos obedecerá aos critérios definidos nos **ANEXOS III**, **IV**, **V** e **VI**;

4.5. Considera-se experiência profissional para candidatos de níveis 5º Ano do Ensino Fundamental ou equivalente, Fundamental Completo, Médio e Superior, atividade desenvolvida exclusivamente no cargo pleiteado ou em cargos com atribuições similares.

4.6. Na contagem da experiência profissional, serão considerados exercício profissional prestado em órgão público, em empresa privada e à pessoa física, no período compreendido entre 01/02/2022 a 31/01/2025, contabilizando-se, assim, 1,25 pontos para cada mês de experiência profissional, até o total de 45 pontos.

4.7. A comprovação de experiência profissional se dará:

4.7.1. Em Órgão Público:

a) Por documento expedido pelo Poder Público, no âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/ Recursos Humanos da Secretaria de Administração, especificando o período compreendido no cargo pleiteado.

4.7.2. Em Empresa Privada:

a) Por cópia simples da Carteira de Trabalho (páginas de identificação com foto, dados pessoais e registro dos contratos de trabalho).

4.7.3. Autônomo ou Profissional Liberal:

a) Por cópia de contratos de prestação de serviços firmados e prestados, com firma reconhecida;

b) Em caso de Carteira de Trabalho Digital, juntar cópia da página de identificação e dos contratos de trabalho.

4.7.4. Estágio:

a) Por cópia simples de contrato de estágio (constando as atividades desenvolvidas) e declaração de vínculo de estágio emitido por Empresa ou Órgão Público concedente.

4.8. Não serão computados:

4.8.1. O tempo de serviço prestado como menor aprendiz;

4.8.2. O tempo de serviço prestado concomitantemente.

4.9. Sob hipótese alguma será aceito comprovação de exercício profissional fora dos padrões acima especificados.

4.10. Serão computados cursos que tenham relação às atribuições do cargo pleiteado, com certificados de conclusão expedidos de 01/02/2022 a 31/01/2025.

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

4.12. Os documentos apresentados que não estiverem devidamente preenchidos, que estiverem rasurados ou ilegíveis, não serão considerados para efeitos de contagem de pontos.

4.13. A comprovação de Qualificação Profissional para fins de prova de títulos dar-se-á por meio de:

4.13.1. Cópia simples do Diploma ou Certidão de conclusão do curso constando data em que ocorreu a colação de grau e/ou cópia do respectivo histórico, compatível para o âmbito de atuação pleiteada;

4.13.2. Cópia simples do Certificado de curso de Pós-Graduação "Lato Sensu", Especialização, com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas com Certidão e/ou Declaração de conclusão do curso acrescido do respectivo histórico escolar, na própria área de conhecimento ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo.

4.13.3. Cópia simples do Diploma do curso de pós-graduação Stricto Sensu, Mestrado, na área ou em área correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo, ou certidão de conclusão de curso, com defesa e aprovação de dissertação e do respectivo histórico escolar;

4.13.4. Cópia simples do Diploma do curso de pós-graduação Stricto Sensu, Doutorado, na área de conhecimento ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo ou certidão de conclusão do curso, com defesa e aprovação de tese e cópia do respectivo histórico escolar;

4.13.5. Cópias simples de certificado, certidão ou declaração de cursos de aperfeiçoamento.

4.14. Os cursos on-line deverão conter chave de validação, chave de autenticação, QRCode ou similar que permita a verificação de autenticidade do documento.

4.14.1. Os cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu (Mestrado e Doutorado) só serão considerados se aprovados pela CAPES (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior);

4.14.2. Exigir-se-á revalidação do documento pelo órgão competente de cursos realizados no exterior, conforme dispõe o Art. 48, § 2º e §3º, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/1996;

4.14.3. Na contagem geral de pontos dos títulos, que comprovem a qualificação profissional, não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite estabelecido, conforme **ANEXOS III, IV, V** e **VI**;

4.14.4. A documentação a que se referem os itens de 4.12.1 a 4.13.1 deverá conter, obrigatoriamente, atos de autorização, reconhecimento ou renovação de reconhecimento do curso e credenciamento da Instituição de Educação Superior. Para comprovação dos cursos relacionados nos **ANEXOS III, IV**, **V** e **VI** deste Edital, o candidato deverá apresentar certificado de instituição pública ou privada devidamente regularizada, contendo a carga horária do respectivo curso/certificado.

4.15. Não será considerado qualquer tipo de curso que seja entregue certidão de conclusão, se neste não constar o timbrado ou carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, data de conclusão, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição.

4.16. Aos cursos em que a carga horária não estiver especificada no certificado/declaração/certidão será atribuída pontuação ZERO.

4.17. Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá a seguinte ordem de prioridade:

4.17.1. Maior idade, considerando-se hora, dia, mês e ano de nascimento;

4.17.2. Maior experiência profissional;

4.17.3. Maior titulação.

4.18. O resultado preliminar e o resultado final serão divulgados no Órgão Oficial do Município, na página da internet www.vargemalta.es.gov.br, conforme Cronograma constante no **ANEXO XII**.

5. DO PEDIDO DE RECURSO

5.1. Após a divulgação do resultado preliminar, o candidato tem o prazo de um dia útil para a propositura do recurso, conforme **ANEXO VII**.

5.2. É admitido pedido de recurso quanto:

5.2.1. Ao indeferimento de inscrição;

5.2.2. À contagem de títulos;

5.2.3. Ao Tempo de Serviço;

5.2.4. À falha de digitação;

5.2.5. À falha na ordem de classificação.

5.3. Será aceito somente um (01) pedido de recurso referente ao cargo pleiteado, devendo conter informações e fundamentações necessárias à reavaliação pela Comissão Especial de Avaliação, Acompanhamento e Julgamento de Processo Seletivo Simplificado de Servidores em Regime de Contratação Temporária.

5.4. Somente será aceito o pedido de recurso protocolado, conforme modelo constante no **ANEXO VII**, por meio do sistema E-Docs (https://e-docs.es.gov.br/: Setor Protocolo), no horário de 00:00h às 23:59h, no dia 26 de fevereiro de 2025. O pedido de recurso formulado fora do prazo estipulado será indeferido, sendo, para tanto, considerada a data do respectivo protocolo.

6. DA CONVOCAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1. Para fins de admissão, os candidatos serão convocados, exclusivamente, por meio de Edital de Convocação, publicado no Órgão Oficial do Município de Vargem Alta, no site www.vargemalta.es.gov.br, e deverão se apresentar ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Vargem Alta, no prazo de até dois (02) dias úteis, após a data de convocação, munidos da seguinte documentação, por meio de cópia simples:

a) Carteira de Identidade;

b) CPF e comprovante de situação cadastral;

c) Título de Eleitor;

d) Carteira de Trabalho – CTPS – páginas onde constem fotografia, número/série, dados pessoais e página do contrato do último emprego, caso possua;

e) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP (caso possua);

f) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação (para candidatos do sexo masculino);

g) Certidão de Nascimento ou de Casamento (conforme o estado civil);

h) Comprovante atual de residência (que conste o endereço completo);

i) Comprovante dos requisitos e da escolaridade exigidos para o cargo;

j) Comprovante de inscrição e de regularidade no órgão de classe, quando o cargo pleiteado exigir;

k) Certidão de Quitação Eleitoral (obter junto à Justiça Eleitoral ou no site do TSE);

l) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (pode ser obtida no site da Polícia Civil);

m) Certidão Negativa Criminal “para todas as comarcas” (pode ser obtida no site do Tribunal de Justiça);

n) Certidão de Nascimento dos filhos dependentes, menores de 21 anos de idade;

o) Cartão de vacinação dos filhos dependentes, de até 7 anos de idade;

p) CPF dos dependentes e comprovante de situação cadastral;

q) Comprovante de matrícula e de frequência escolar dos filhos de 04 a 14 anos de idade;

r) Declaração original de não acúmulo de cargos públicos. O modelo poderá ser obtido na Gerência de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Vargem Alta;

s) Declaração de bens (original). O modelo poderá ser obtido na Gerência de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Vargem Alta;

t) 1 foto (3x4) atual;

u) Atestado de Saúde Ocupacional – ASO (original) emitido pelo serviço de medicina do trabalho do Município de Vargem Alta;

v) Cópia do cartão vacinal atualizado;

w) Ficha de Cadastro devidamente preenchida. O modelo poderá ser obtido na Gerência de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Vargem Alta;

x) Autodeclaração que comprove não ter sido desligado do serviço público, seja qual for o poder ou a esfera de governo, por motivo de falta disciplinar, nos últimos cinco anos. O modelo poderá ser obtido na Gerência de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Vargem Alta;

y) Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, constantes no **ANEXO I**, o candidato estará SUMARIAMENTE ELIMINADO do processo de seleção.

6.2. Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado poderão ser lotados em qualquer unidade administrativa do Município de Vargem Alta, respeitados os programas especificados no **ANEXO I**.

6.3. O candidato classificado deverá manter junto à Prefeitura Municipal de Vargem Alta, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, seu endereço, telefone e endereço de e-mail atualizados. Os candidatos convocados serão submetidos à Avaliação Médica do Serviço de Medicina do Trabalho do Município de Vargem Alta, que avaliará se o candidato está apto ou não para assumir o respectivo cargo, por meio da emissão do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO. Para tanto, os candidatos deverão se apresentar na Secretaria Municipal de Administração, Gerência de Recursos Humanos.

6.4. São dever e responsabilidade do candidato acompanhar editais, comunicações e demais publicações referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, no endereço eletrônico www.vargemalta.es.gov.br.

6.5. O não comparecimento à convocação, assim como a não apresentação da documentação constante no item 6.1, caracterizará desistência do candidato, sem direito a recursos administrativos.

6.6. A dispensa do funcionário, contratado na forma deste edital, dar-se-á quando:

a) Cessar o motivo da contratação, independentemente do prazo estabelecido;

b) Ocorrer o retorno do servidor no cargo ao qual estava substituindo;

c) O município atingir o limite prudencial a que alude o Art. 22, Parágrafo Único, da Lei Complementar 101/2000;

d) O contratado não cumprir as ordens e orientações superiores quanto à execução de suas funções;

e) Quando evidenciada a insuficiência de seu desempenho profissional, por meio de avaliações periódicas, registradas pelo chefe imediato da Secretaria onde estiver lotado;

f) Será considerado insuficiente o profissional que não atingir 7,0 pontos na avaliação anteriormente descrita, conforme critérios estabelecidos no **ANEXO X**.

g) Por iniciativa do funcionário;

h) Por iniciativa da Prefeitura, quando comprovadamente não houver mais a necessidade de seus serviços;

i) Quando o funcionário obtiver 03 (três) faltas não justificadas, consecutivas ou não.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 Eventuais irregularidades constantes no processo de seleção e de contratação de profissionais em regime de Contratação Temporária serão objeto de sindicância, sob a responsabilidade da Secretaria Municipal em que estiver lotado, e os infratores estarão sujeitos às penalidades previstas na Lei.

7.2 A classificação gera para o candidato apenas expectativa de direito à contratação, que somente ocorrerá em número que atenda às necessidades do serviço, e de acordo com a disponibilidade orçamentária, e, ainda, no limite previsto pela Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) para despesas com pessoal.

7.3 O Município convocará os aprovados por ordem de classificação, respeitados os percentuais de cotas, atendendo às necessidades do serviço, no prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

7.4 Este Processo Seletivo Simplificado tem validade de 01 (um) ano, a partir da data de publicação da homologação do resultado, podendo ser prorrogado por igual período, exceto:

a) Programas Estratégia Saúde da Família-ESF e o Programa de Atenção Psicossocial-CAPS, que terão validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogados por igual período.

7.5 Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria em que estiver lotado, respeitada a carga horária semanal estabelecida no **ANEXO I.** Na impossibilidade de cumprimento, o candidato será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

7.6 A insuficiência de desempenho do profissional atestada pela autoridade superior ensejará na imediata rescisão do contrato.

7.7 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital, considerando a Ficha de Inscrição e de Ciência do Edital (**ANEXO II)**.

7.8 Todos os atos relativos a este Processo Seletivo serão publicados no Órgão Oficial do Município de Vargem Alta por meio do endereço eletrônico www.vargemalta.es.gov.br.

7.9 O Processo Seletivo Simplificado será realizado sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração de Vargem Alta.

7.10 Os casos omissos quanto a este Edital serão decididos pela Comissão Especial de Avaliação, Acompanhamento e Julgamento de Processo Seletivo Simplificado de Servidores em Regime de Contratação Temporária do Município de Vargem Alta-ES, em consonância com a Procuradoria Geral do Município e outros órgãos que se fizerem necessários.

7.11 Fica eleita a Comarca de Vargem Alta - ES como foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente Processo Seletivo Simplificado.

Vargem Alta – ES, 20/01/2025.

Elieser Rabello

Prefeito Municipal

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025 - PMVAEDITAL Nº.

001, DE 20 DE JANEIRO DE 2025

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA, SALÁRIO BASE E ATRIBUIÇÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ABRIGO INSTITUCIONAL

CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE
Auxiliar de Serviços Gerais	Cadastro de Reserva	Ensino Fundamental completo ou equivalente	40 horas	725,88 + Complemento até atingir o valor do salário mínimo.
Educador	Cadastro de Reserva	Ensino Superior na área de Educação	20 horas	998,94 + Complemento até atingir o valor do salário mínimo.
Assistente Social	Cadastro de Reserva	Ensino Superior na área de Assistência Social + Registro Profissional no Conselho Regional da Classe	30 horas	1.936,56
Psicólogo	Cadastro de Reserva	Ensino Superior na área de Psicologia + Registro Profissional no Conselho Regional da Classe	30 horas	1.936,56
Vigia	Cadastro de Reserva	Ensino Fundamental completo ou equivalente	40 horas	725,88 + complemento até atingir o valor do salário mínimo.

CENTRO DE REFERÊNCIA DE ESPECIALIDADE E ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS

CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE (R$)
Educador	Cadastro de Reserva	Ensino Superior na área de Educação.	20 horas	998,95 + Complemento até atingir o valor do salário mínimo.
Assistente Social	Cadastro de Reserva	Ensino Superior na área de Assistência Social + Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.	30 horas	1.936,56

Psicólogo	Cadastro de Reserva	Ensino Superior na Área de Psicologia + Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.	30 horas	1.936,56
Auxiliar de Serviços Gerais	Cadastro de Reserva	Ensino Fundamental completo ou equivalente.	40 horas	903,03 + Complemento até atingir o valor do salário mínimo.
Recepcionista	Cadastro de Reserva	Ensino Médio Completo	40 horas	903,03 + Complemento até atingir o valor do salário mínimo.
Motorista	Cadastro de Reserva	Ensino Fundamental completo ou equivalente; CNH Categoria D ou acima	40 horas	1.037,69 + Complemento até atingir o valor do salário mínimo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CAPS - PROGRAMA DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL

TIPO DE VÍNCULO: CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO

PERÍODO DO CONTRATO: Até 02 anos, podendo ser prorrogado por até 02 anos (exceto quando ocorrer necessidade de substituição ou contratação temporária para prazos inferiores)

CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE (R$)
Médico com Formação em Dependência Química	Cadastro de Reserva	Ensino Superior em Medicina, registro no CRM-ES, título de especialista ou residência médica em dependência química.	20 horas	1.752,65
Psiquiatra	Cadastro de Reserva	Ensino Superior em Medicina, registro no CRM-ES, título de especialista ou residência médica em psiquiatria.	20 horas	1.752,65
Psicólogo	Cadastro de Reserva	Ensino Superior em Psicologia e registro no respectivo Conselho de Classe.	40 horas	2.131,10
Assistente Social	Cadastro de Reserva	Ensino Superior em Serviço Social, registro no respectivo Conselho de Classe-ES.	30 horas	1.936,56
Enfermeiro	Cadastro de Reserva	Ensino Superior em Enfermagem, registro no COREN-ES + Especialização em dependência química ou saúde mental.	20 horas	1.752,65
Terapeuta Ocupacional	Cadastro de Reserva	Ensino Superior em Terapia Ocupacional, registro no órgão competente.	20 horas	1.752,65
Técnico ou Auxiliar de Enfermagem	Cadastro de Reserva	Ensino médio completo + curso de enfermagem + registro no respectivo	40 horas	910,27 + complemento até

		Conselho de Classe + curso de informática básica – 40 h.		atingir o valor do salário mínimo.
Fisioterapeuta	Cadastro de Reserva	Ensino Superior na área de Fisioterapia + Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.	20 horas	1.752,65
Auxiliar Administrativo	Cadastro de Reserva	Ensino Médio Completo. Curso de Informática Básica Windows, Word e Excel, com, no mínimo, 40 h.	40 horas	732,55 + complemento até atingir o valor do salário mínimo.
Técnico Educacional	Cadastro de Reserva	Ensino Médio completo, modalidade Normal ou Normal Superior ou Pedagogia das séries iniciais.	40 horas	732,55 + complemento até atingir o valor do salário mínimo.
Artesão	Cadastro de Reserva	Ensino Fundamental Completo ou equivalente. Curso de artesanato com, no mínimo, 40h.	40 horas	725,88+ complemento até atingir o valor do salário mínimo.
Cozinheiro	Cadastro de Reserva	5º ano do Ensino Fundamental ou equivalente.	40 horas	798,49 + complemento até atingir o valor do salário mínimo.
Auxiliar de Serviços Gerais	Cadastro de Reserva	Ensino Fundamental Completo ou equivalente	40 horas	725,88+ complemento até atingir o valor do salário mínimo.
Nutricionista	Cadastro de Reserva	Ensino Superior em Nutrição e registro profissional no CRN-ES.	30 horas	1.752,65
Pedagogo	Cadastro de Reserva	Ensino Superior em Pedagogia.	25 horas	2.097,57

PABS - PROGRAMA DE ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE

TIPO DE VÍNCULO: CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO

PERÍODO DO CONTRATO: Até 01 ano, podendo ser prorrogado por até 01 ano (exceto quando ocorrer necessidade de substituição ou contratação temporária para prazos inferiores)

CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE (R$)
Médico Pediatra	Cadastro de Reserva	Ensino Superior em Medicina, registro no CRM-ES, título de especialista ou residência médica em pediatria.	20 horas	1.752,65
Médico Clínico Geral	Cadastro de Reserva	Ensino Superior em Medicina, registro no CRM-ES	20 horas	1.752,65
Auxiliar de Enfermagem	Cadastro de Reserva	Ensino médio Completo + Curso Técnico de Enfermagem ou Curso Auxiliar de Enfermagem + registro no COREN- ES	40 horas	869,25 + complemento até atingir o valor do

				salário mínimo.
Atendente	Cadastro de Reserva	Ensino Médio + curso de informática básica – windows, word e excel – com, no mínimo, 40h.	40 horas	910,27 + complemento até atingir o valor do salário mínimo.

PSF - PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA

TIPO DE VÍNCULO: CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO

PERÍODO DO CONTRATO: Até 02 anos, podendo ser prorrogado por até 02 anos (exceto quando ocorrer necessidade de substituição ou contratação temporária para prazos inferiores)

CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE (R$)
Médico	Cadastro de Reserva	Ensino Superior em Medicina + registro no Conselho Regional de Medicina CRM- ES.	40 horas	9.314,59
Enfermeiro	Cadastro de Reserva	Ensino Superior em Enfermagem, registro no Conselho Regional de Enfermagem- COREN-ES.	40 horas	3.713,95
Auxiliar de Saúde Bucal	Cadastro de Reserva	Ensino Médio Completo + Registro no Conselho de Classe + Informática Básica – 40h.	40 horas	1.002.25 + Complemento até atingir o valor do salário mínimo
Motorista	Cadastro de Reserva	Ensino Fundamental completo ou equivalente + Carteira Nacional de Habilitação: Categoria D ou acima.	40 horas	990,92 + Complemento até atingir ovalor do salário mínimo
Odontólogo	Cadastro de Reserva	Ensino Superior em odontologia, registro no Conselho Regional de Odontologia-CRO-ES + Especialização em atenção primária em saúde APS ou Especialização em Estratégia Saúde da Família.	40 horas	3.889,24
Auxiliar de Enfermagem ou Técnico de Enfermagem	Cadastro de Reserva	Curso em Auxiliar de Enfermagem ou Técnico de Enfermagem + Ensino Médio Completo + Registro no Conselho de Classe.	40 horas	1.049,55 + Complemento até atingir ovalor do salário mínimo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - QUADRO GERAL

TIPO DE VÍNCULO: CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO

PERÍODO DO CONTRATO: Até 01 ano, podendo ser prorrogado por até 01 ano (exceto quando ocorrer necessidade de substituição ou contratação temporária para prazos inferiores).

(NO ATO DA INSCRIÇÃO O CANDIDATO AO CARGO DE TRABALHADOR BRAÇAL DEVERÁ INDICAR O SETOR DE TRABALHO ESCOLHIDO, CONFORME ABAIXO).

CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE (R$)
Motorista I	Cadastro de Reserva	Fundamental Completo ou equivalente + Carteira Nacional de Habilitação no mínimo na Carteira D.	40 horas	1.037,69 + Complemento até o salário mínimo vigente.
Operador de Máquina	Cadastro de Reserva	5º ano do Ensino Fundamental ou equivalente + Carteira Nacional de Habilitação no mínimo na categoria "C" + seis (06) meses de atuação na área ou curso de capacitação na máquina específica com carga horária mínima de 40 horas	40 horas	1.182,99 + Complemento até o salário mínimo vigente.
Operador de Máquina Patrol	Cadastro de Reserva	5º ano do Ensino Fundamental ou equivalente + Carteira Nacional de Habilitação no mínimo na categoria "C" + seis (06) meses de atuação na área ou curso de capacitação na máquina específica com carga horária mínima de 40 horas.	40 horas	1.182,99 + Complemento até o salário mínimo vigente.
Operador de Máquina Trator Esteira	Cadastro de Reserva	5º ano do Ensino Fundamental ou equivalente + Carteira Nacional de Habilitação no mínimo na categoria "C" + seis (06) meses de atuação na área ou curso de capacitação na máquina específica com carga horária mínima de 40 horas.	40 horas	1.182,99 + Complemento até o salário mínimo vigente
Operador de Máquina Trator de Pneus	Cadastro de Reserva	5º ano do Ensino Fundamental ou equivalente + Carteira Nacional de Habilitação no mínimo na categoria "C" + seis (06) meses de atuação na área ou curso de capacitação na máquina específica com carga horária mínima de 40 horas.	40 horas	1.182,99 + Complemento até o salário mínimo vigente.
Técnico de Contabilidade	Cadastro de Reserva	Curso Técnico de Contabilidade e/ou Ensino Médio completo com Curso Profissionalizante na área Contábil +	40 horas	1.537,41

		Registro Profissional no conselho Regional da Classe.		
Técnico de Edificações	Cadastro de Reserva	Curso Técnico na área de Construção Civil e/ou Ensino Médio completo com Curso profissionalizante na área de Construção Civil + Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.	40 horas	1.537,41
Técnico de Enfermagem	Cadastro de Reserva	Ensino Médio Completo + Curso Técnico de Enfermagem + Registro no respectivo Conselho de Classe.	40 horas	1.537,41
Fonoaudiólogo (20 horas)	Cadastro de Reserva	Ensino Superior na área de Fonoaudiologia + Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.	20 horas	1.752,65
Fonoaudiólogo - SEME	Cadastro de Reserva	Ensino Superior na área de Fonoaudiologia + Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.	30 horas	2.277,78
Médico	Cadastro de Reserva	Ensino Superior na área de Medicina + registro no Conselho Regional da Classe.	20 horas	1.752,65
Médico Cardiologista	Cadastro de Reserva	Ensino Superior na área de Medicina com especialização em Cardiologia + registro no Conselho Regional da Classe.	20 horas	1.752,65
Médico Ortopedista	Cadastro de Reserva	Ensino Superior na área de Medicina com especialização em Ortopedia + registro no Conselho Regional da Classe.	20 horas	1.752,65
Médico Pediatra	Cadastro de Reserva	Ensino Superior na área de Medicina com especialização em Pediatra + registro no Conselho Regional da Classe.	20 horas	1.752,65
Médico Psiquiatra	Cadastro de Reserva	Ensino Superior na área de Medicina com especialização em Psiquiatra + registro no Conselho Regional da Classe.	20 horas	1.752,65
Enfermeiro	Cadastro de Reserva	Ensino Superior na área de enfermagem + Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.	20 horas	1.752,65

AUXILIAR DE POSTO DE CORREIOS

TIPO DE VÍNCULO: CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO

PERÍODO DO CONTRATO: Até 01 ano, podendo ser prorrogado por até 01 ano (exceto quando ocorrer necessidade de substituição ou contratação temporária para prazos inferiores)

(NO ATO DA INSCRIÇÃO O CANDIDATO DEVERÁ INDICAR O LOCAL DE TRABALHO ESCOLHIDO, CONFORME ABAIXO):

CARGO	NÚMERO DE VAGAS	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE (R$)
- CASTELINHO	Cadastro de Reserva	Ensino médio completo	40 horas	910,27 + Complemento até atingir o valor do salário mínimo.
- SÃO JOSÉ DE FRUTEIRAS	Cadastro de Reserva	Ensino médio completo	40 horas	910,27 + Complemento até atingir o valor do salário mínimo.
- JACIGUÁ	Cadastro de Reserva	Ensino médio completo	40 horas	910,27 + Complemento até atingir o valor do salário mínimo.
- PROSPERIDADE	Cadastro de Reserva	Ensino médio completo	40 horas	910,27 + Complemento até atingir o valor do salário mínimo.

DAS ATRIBUIÇÕES.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

- **ABRIGO INSTITUCIONAL**

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – Realizar os cuidados básicos com alimentação higiene e proteção das crianças e adolescentes; limpar as instalações e dependências; realizar trabalho de limpeza nas diversas dependências; manter uma relação afetiva personalizada com cada criança e/ou adolescentes, preservar e zelar os materiais e equipamentos de trabalho que estão sob sua responsabilidade; informar a necessidade de reposição do material necessário a manutenção do abrigo e dos acolhidos; operar com diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; executar os serviços de limpeza, zelando pela higiene dos equipamentos e instrumentos utilizados; inteirar-se das leis, portarias e estatuto pertinentes à questão da criança e do adolescentes e regimento interno do serviço; executar outras tarefas correlatas

EDUCADOR - Desenvolver atividades educativas e lúdicas junto às crianças e adolescentes; Auxiliar à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; Elaborar, em conjunto com a coordenação e demais colaboradores, o Projeto político-pedagógico e PIA (Plano Individual de Atendimento); Participar periodicamente, de reuniões de avaliação, projetos e estudos de casos; Organizar fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida. Acompanhar nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano, sempre que necessário; Auxiliar aos acolhidos em atividades e reforço escolares; Participar de encontros, palestras e capacitações inerentes ao trabalho no Abrigo, Elaborar mensalmente relatórios das atividades desenvolvidas; Inteirar-se da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e Estatuto relacionadas a crianças e adolescentes para embasamento das ações; Executar outras atividades inerentes à função conforme decisão da coordenação;

ASSISTENTE SOCIAL - Elaborar, em conjunto com a coordenação e demais colaboradores, o Projeto político- pedagógico e PIA (Plano Individual de Atendimento); Acompanhamento psicossocial dos acolhidos e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar; Auxiliar e orientar os demais profissionais na atenção e cuidados com as crianças e adolescentes; Auxiliar a coordenação nas reuniões junto aos profissionais do Serviço de acolhimento, Realizar periodicamente, reuniões de avaliação, projetos e estudos de caso. Encaminhamento e discussão/planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do Sistema de Garantia de Direitos das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias; Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios periódicos sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: I. possibilidades de reintegração familiar; II. necessidade de aplicação de novas medidas; ou, III. quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção; Preparação, da criança/adolescente para o desligamento, em parceria com os demais profissionais do abrigo; Mediação, em parceria com os demais profissionais, no processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso; Acompanhar crianças e adolescentes em audiências; Acompanhar nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano, quando se mostrar necessário e pertinente, elaborar, mensalmente, relatórios das atividades desenvolvidas; Inteirar-se da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e Estatuto relacionadas a crianças e adolescentes para embasamento das ações; Executar outras atividades inerentes à função conforme decisão da coordenação; Marcar presença nas reuniões de que deva tomar parte.

PSICÓLOGO - Elaborar, em conjunto com a coordenação e demais colaboradores, o Projeto político-pedagógico e PIA (Plano Individual de Atendimento); Acompanhamento psicossocial dos acolhidos e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar; Auxiliar e orientar os demais profissionais na atenção e cuidados com as crianças e adolescentes; Auxiliar a coordenação nas reuniões junto aos profissionais do Serviço de acolhimento, Realizar periodicamente, reuniões de avaliação, projetos e estudos de caso. Encaminhamento e discussão/planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do Sistema de Garantia de Direitos das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias; Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios periódicos sobre a situação de cada criança e adolescente, apontando: I. possibilidades de reintegração familiar; II. Necessidade de aplicação de novas medidas; ou, III. Quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção; Preparação, da criança/adolescente para o desligamento, em parceria com os demais profissionais do abrigo; Mediação, em parceria com os demais profissionais, no processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso; Acompanhar crianças e adolescentes em audiências; Acompanhar nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano, quando se mostrar necessário e pertinente, elaborar mensalmente relatórios das atividades desenvolvidas; Inteirar-se da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e Estatuto relacionadas a crianças e adolescentes para embasamento das ações; executar outras atividades inerentes à função conforme decisão da coordenação; Marcar presença nas reuniões de que deva tomar parte.

VIGIA - Zelar pela segurança do prédio, das crianças e adolescentes acolhidos e dos profissionais que atuam no Abrigo Institucional; Contribuir para o desenvolvimento social das crianças e adolescentes; Evitar qualquer comentário que comprometa o sigilo dos casos atendidos; Evitar emitir opiniões sobre os assuntos que não sejam pertinentes à função de vigia; Acatar as orientações da coordenação; Inteirar-se das Leis, Portarias e Estatutos pertinentes à questão da criança e do adolescente e Regimento Interno do serviço. Elaborar mensalmente relatório das atividades desenvolvidas e encaminhar para o técnico de referência, cumprir escala compatível com o contrato de trabalho, bem como horas extras quando solicitado pela coordenação; envolver-se nas atividades realizadas pelo Abrigo, tais como projetos, encontros, cursos e atividades extras; executar outros serviços inerentes à função.

- **CENTRO DE REFERÊNCIA DE ESPECIALIDADE E ASSISTÊNCIA SOCIAL-CREAS**

EDUCADOR - Realizar abordagem socioeducativa; Divulgar ações do CREAS; Realizar visitas domiciliares a fim de tomar conhecimento da situação real dos indivíduos e famílias atendidos no CREAS, quando necessário, Junto à equipe técnica, auxiliar na elaboração de mapeamento dos locais de vulnerabilidade; Suscitar recomendações aos pais, responsáveis e profissionais acerca da problemática de alunos vitimados e assistidos; Inteirar-se da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); Trabalho em equipe interdisciplinar; Apresentar sugestões para melhoramento do trabalho; Registrar atendimentos realizados no livro de ocorrências e atendimentos; Trabalho em equipe interdisciplinar;- Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;- Participação nas atividade de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;- Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; Manter articulação junto aos demais atores da Rede de Proteção

Social e Órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, para garantir boa interlocução no atendimento aos casos de violação de direitos; Elaborar, mensalmente, relatórios das atividades desenvolvidas; Inteirar-se da legislação referente à política de Assistência Social, Regimento Interno, Além de executar outras atividades inerentes à função conforme decisão da coordenação.

ASSISTENTE SOCIAL - Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento individual e/ou familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação em atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas para a definição de fluxos; Instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; Manter articulação junto aos demais atores da Rede de Proteção Social e Órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, para garantir boa interlocução no atendimento aos casos de violação de direitos; Encaminhar relatórios circunstanciados dos casos, quando necessário a Rede de Proteção Social; Manter organizados, atualizados os prontuários dos casos atendidos no CREAS; Inteirar-se da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); Executar outras atividades inerentes à função conforme decisão da coordenação.

PSICÓLOGO - Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação em atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para

avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas para a definição de fluxos; Instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; Manter articulação junto aos demais atores da Rede de Proteção Social e Órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, para garantir boa interlocução no atendimento aos casos de violação de direitos; Encaminhar relatórios circunstanciados dos casos, quando necessário a Rede de Proteção Social; Manter organizados, atualizados os prontuários dos casos atendidos no CREAS; Inteirar-se da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); Executar outras atividades inerentes à função conforme decisão da coordenação.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – Realizar os cuidados básicos com alimentação higiene e proteção das crianças e adolescentes; limpar as instalações e dependências; realizar trabalho de limpeza nas diversas dependências; manter uma relação afetiva personalizada com cada criança e/ou adolescentes, preservar e zelar os materiais e equipamentos de trabalho que estão sob sua responsabilidade; informar a necessidade de reposição do material necessário a manutenção do abrigo e dos acolhidos; operar com diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; executar os serviços de limpeza, zelando pela higiene dos equipamentos e instrumentos utilizados; inteirar-se das leis, portarias e estatuto pertinentes à questão da criança e do adolescentes e regimento interno do serviço; executar outras tarefas correlatas

RECEPCIONISTA - Inteirar-se das Leis, Portarias e Estatutos pertinentes à questão da garantias dos direitos, para melhor embasamento das ações; Receber as pessoas que se dirigirem ao CREAS prestando-lhes o atendimento inicial; Organizar os serviços de escrituração e de registros, relacionados com a administração de pessoal; Organizar agenda de atividades da coordenação; Organizar e encaminhar os documentos administrativos do CREAS; Atender ao telefone durante seu horário de trabalho, resolver as questões que forem de sua competência, fazendo quando necessário às devidas anotações; Digitar e encaminhar ofícios e relatórios, quando necessário; Classificar e arquivar as correspondências recebidas; Manter sob sua guarda a folha de frequências dos funcionários, verificando se falta alguma assinatura, antes do encaminhamento a quem de direito; Diligenciar junto à coordenação para que sejam adquiridos em tempo hábil livros, impressos, papéis e outros materiais para que o serviço não sofra solução de continuidade em suas atividades; Envolver-se nas atividades realizadas pelo CREAS, tais como projetos, encontros, cursos e atividades extras; Executar outros serviços inerentes à função, conforme decisão da coordenação

MOTORISTA - Inteirar-se do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), para embasamento das ações de trabalho; Evitar qualquer comentário que comprometa o sigilo dos casos atendidos no CREAS (Art. 143 do ECA); Efetuar todo e qualquer deslocamento dos profissionais do CREAS, durante o horário de serviço; Zelar pelo veículo, participando ao chefe do serviço de transportes, qualquer alteração observada ao assumir ou ao deixar o turno; Cumprir escala compatível com o contrato de trabalho (quarenta horas semanais); Cumprir horário tanto na chegada para o serviço quanto na sua saída; Cuidar da apresentação pessoal usando trajes compatíveis com a unção; Evitar emitir opiniões sobre os assuntos que não sejam pertinentes à função de motorista; Usar o veículo estritamente em matérias de serviço, exceto quando houver ordem superior; procurar ser discreto e receptivo, com as pessoas a quem acompanha; Como profissional, deve estar em condições de informar a quem de direito, se o veículo tem ou não condições de deslocamento, evitando situações de desconforto do tipo: parada por falta de combustível, por falta de pneu de socorro e outros.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- **PROGRAMA DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL - CAPS**

MÉDICO COM FORMAÇÃO EM DEPENDÊNCIA QUÍMICA - Executar atividades de abordagem a dependentes químicos e seus familiares, atividades individuais e grupais de orientação; diagnosticar e tratar distúrbios psíquicos e de dependência química, empregando produtos farmacológicos e terapias especializadas; e auxiliar os demais profissionais no desempenho de suas funções; representar o CAPS em reuniões, palestras ou outras atividades pertinentes a sua área quando solicitados pelo coordenador ou gestor; executar outras tarefas correlatas.

PSIQUIATRA - Prestar atendimento psiquiátrico aos usuários da instituição ou aos que vem por encaminhamento e demanda espontânea; trabalhar junto à equipe do CAPS. Compor a equipe do CAPS e ter habilidade de trabalhar em equipe multiprofissional, colaborando na construção do projeto terapêutico da unidade; disponibilidade em trabalhar na lógica do território: conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população da região; atendimento psiquiátrico e terapêutico da clientela; cumprir horário conforme contratado e participar de reuniões de equipe na unidade; responsabilidade para trabalhar com oficinas terapêuticas e atividades de inserção comunitária; realizar visitas domiciliares quando necessário; participar de atividades junto à SMS quando solicitado; representar a unidade em reuniões, aulas e outras atividades quando solicitado pelo coordenador, no horário de trabalho; promover e participar de ações Inter setoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como com outros equipamentos da saúde; trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde); preencher os impressos da unidade como, por exemplo, prontuário, laudo de RAAS, etc.; supervisionar, quando necessário, o trabalho da equipe e de seus membros, representar o CAPS em reuniões , palestras ou outras atividades pertinentes a sua área quando solicitados pelo coordenador ou gestor; executar outras tarefas correlatas.

PSICÓLOGO - Executar atividades nos campos de psicologia aplicada ao trabalho, da orientação educacional e da clínica psicológica na unidade; compor a equipe do CAPS; realizar o acolhimento e avaliação multiprofissional do paciente no CAPS; participar de oficinas terapêuticas; realizar grupos temáticos; realizar psicodiagnósticos; efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança; averiguar causas de baixa produtividade; assessorar o treinamento em relações humanas. Fazer psicoterapia individual e/ou grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos; empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta; elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos. Manter atualizados o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros; manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela Psicologia; promover a qualidade de vida e contribuir para que o ambiente torne-se mais saudável; apoiar a promoção e planejamento de ações e organização dos trabalhos nas unidades de saúde da família e atividades a fim na comunidade; representar o CAPS em reuniões, palestras ou outras atividades pertinentes à sua área quando solicitado pelo coordenador ou gestor; promover e participar de ações Intersetoriais com outras secretarias do poder público sociedade civil e outras equipes de saúde; executar outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL - Atividades de carreira de caráter técnico, compreendendo atividades especializadas, exercidas com acentuada autonomia técnica, e relacionadas à Assistência Social, incluídas atividades e projetos voltados ao desenvolvimento individual e social. Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comprometimento individual; acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos; participar de reuniões com a equipe de trabalho, assimilando as ações técnicas e administrativas propostas, visando melhorias na organização do trabalho; planejar e administrar serviços assistenciais e correlatos. Seguir a legislação referente à Saúde Mental, sempre respeitando as diretrizes do SUS; representar o CAPS em reuniões, palestras ou outras atividades pertinentes a sua área quando solicitado pelo coordenador ou gestor; executar outras atividades correlatas.

ENFEMEIRO - Desenvolver, sempre que possível e necessário processo essencial no centro de atenção psicossocial junto a equipe profissional e na comunidade apoiando o trabalho das Unidades Básicas de Saúde e Unidade Saúde da Família, bem como assistindo as pessoas que necessitam de atenção de enfermagem, sempre que possível e necessário. Fazer curativos, aplicar injeções,

responder pela observância médica, ministrar medicamentos; zelar pelo bem-estar e segurança dos doentes, auxiliar os médicos, promover o abastecimento de material de enfermagem; realizar consulta de enfermagem; oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou usuários, visando promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária em especial a saúde mental; promover a qualidade de vida e contribuir para o meio ambiente tornar-se mais saudável; discutir de forma permanente junto a equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho do CAPS, participar dos movimentos de controle social, realizar ações educativas, individuais ou coletivas, responder por programas de atenção à Saúde Mental; promover e participar de ações Inter setoriais com outras secretaria do poder público sociedade civil e outras equipes de saúde; representar o CAPS em reuniões , palestras ou outras atividades pertinentes a sua área quando solicitado pelo coordenador ou gestor executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - Limpar as instalações e dependências; realizar trabalhos de limpeza, tais como: limpar mesas, pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias; remover lixo e detritos; fazer arrumações em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; realizar a limpeza do pátio, vias de circulação de materiais, instalações dos pavilhões, lagoas, aterro de rejeitos e realizar outras tarefas próprias da atividade; proceder a manutenção de jardins e áreas verdes; preservar e zelar os materiais e equipamentos de trabalho que estão sob sua responsabilidade; informar a necessidade de reposição do material necessário à cozinha e banheiros; operar com os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; executar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos , instrumentos e materiais de cozinha; executar outras tarefas correlatas.

TERAPEUTA OCUPACIONAL - Atividades relacionadas com a orientação de trabalhos em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros, para fins de recuperação de indivíduos. Prestar atendimento individual, grupal e domiciliar; desenvolver oficinas terapêuticas, de criatividade e livres (enfoque mais artesanal); desenvolver oficinas de geração de renda; realizar avaliação, tratamento, reabilitação de pessoas com diversas demandas na área da saúde física e mental (psíquica). Estimular e desenvolver novas compreensões e possibilidades nas interações pessoais e sociais através de recursos gráficos, expressivos e lúdicos. Participar de eventos sociais, estimulando a capacidade relacional. Oferecer um potencial terapêutico comum ao contexto grupal, possibilitando a expressão e a comunicação, promovendo a autonomia e auto expressão centrada nos objetivos do tratamento. Estimular a independência nas atividades de vida diária (A.V.D.S) proporcionar condições para que os trabalhos realizados, sob sua orientação, sejam divulgados e valorizados, através da participação em concursos e exposições; avaliar os trabalhos realizados, promover atividades sócio recreativas; participar de programas voltados para a saúde pública; emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; representar o CAPS em reuniões, palestras ou outras atividades pertinentes a sua área quando solicitado pelo coordenador ou gestor; executar outras tarefas afins.

TÉCNICO OU AUXILIAR DE ENFERMAGEM - Desenvolver ações de técnico e/ou de enfermagem nos espaços do CAPS e no domicílio/comunidade; fazer curativos; aplicar injeções; observar prescrições médicas realizadas a usuários; ministrar medicamentos e cuidados com os usuários; atender e acompanhar os usuários; auxiliar demais profissionais da saúde; requisitar material de enfermagem; desenvolver com profissionais de saúde, atividades de identificação de família de risco para patologias relacionadas à saúde mental; contribuir com os agentes comunitários de saúde no que se refere a visitas domiciliares dos usuários do CAPS; acompanhar as consultas de enfermagem de indivíduos expostos a situação de risco; executar segundo sua qualificação profissional os

procedimentos de vigilância sanitária e epidemiologia nas áreas de atenção à saúde; participar da discussão e organização do processo de trabalho no CAPS , apoiar rotina diária do CAPS; acompanhar usuários em estado agudo da doença psíquica até a internação; registrar os procedimentos realizados; manter atualizado o prontuário do usuário; executar outras tarefas correlatas.

FISIOTERAPEUTA – Realizar a educação, prevenção e assistência fisioterapêutica coletiva, na atenção primária em saúde; participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos em Saúde Pública; contribuir no planejamento, investigação e estudos epidemiológicos; promover e participar de estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação; integrar os órgãos colegiados de controle social; participar de câmaras técnicas de padronização de procedimentos em saúde coletiva; avaliar a qualidade, a eficácia e os riscos à saúde decorrentes de equipamentos eletro-eletrônicos de uso em Fisioterapia; participar de equipes multidisciplinares destinadas ao planejamento, a implementação, ao controle e a execução de projetos e programas de ações básicas de saúde; promover e participar de estudos e pesquisas voltados a inserção de protocolos da sua área de atuação, nas ações básicas de saúde; participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagens de recursos humanos em saúde; participar de órgãos colegiados de controle social; promover ações terapêuticas preventivas à instalações de processos que levam a incapacidade funcional laborativa; analisar os fatores ambientais, contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais laborativos; desenvolver programas coletivos, contributivos à diminuição dos riscos de acidente de trabalho.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Executar serviços de recebimento, classificação, tramitação, registro, guarda, arquivamento e conservação de documentos em geral; recepcionar pessoas; prestar informações ao público em geral; receber, efetuar e controlar ligações telefônicas; executar serviços datilográficos e de digitação, segundo padrões estabelecidos; executar serviços de reprodução de documentos; executar serviços de entrega e remessa de correspondência e outros documentos da Prefeitura; redigir ofícios, ordens de serviços e outros, segundo orientação de superiores; preencher fichas, formulários, talões, mapas, requisições, tabelas e outros; auxiliar no recebimento, guarda e conservação de valores referentes a tributos devidos à prefeitura, convênio e outros; auxiliar a escrituração do livro caixa, no preparo do boletim do movimento diário, do recolhimento de valores em bancos, no controle de pagamentos e no lançamento de despesas; auxiliar nos serviços de lançamento da Dívida Ativa dos contribuintes em atraso com os pagamentos devidos à Prefeitura; auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação; auxiliar na execução de coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras; auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

TÉCNICO EDUCACIONAL – Desenvolver atividades com usuários do serviço do CAPS, utilizando práticas pedagógicas de atividades de letramento, voltadas para leitura e escrita de textos de gêneros diversos; executar outras tarefas correlatas.

ARTESÃO – Desenvolver atividades com usuários do serviço do CAPS, utilizando práticas de artesanatos e atividades culturais.

COZINHEIRO – Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de refeições; selecionar ingredientes, preparar refeições ligeiras e distribuir os comensais; efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidade, para manter o estoque e evitar extravios; receber ou recolher louça e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para determinar a limpeza dos mesmos; dispor quanto a limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda para deixá-los em

condições de uso imediato; manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho observando as normas e instruções, para prevenir acidentes. Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – Limpar as instalações e dependências; realizar trabalhos de limpeza, tais como: limpar mesas, pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias; remover lixo e detritos; fazer arrumações em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; realizar a limpeza do pátio, vias de circulação de materiais, instalações dos pavilhões, lagoas, aterro de rejeitos e realizar outras tarefas próprias da atividade; proceder a manutenção de jardins e áreas verdes; preservar e zelar os materiais e equipamentos de trabalho que estão sob sua responsabilidade; informar a necessidade de reposição do material necessário à cozinha e banheiros; operar com os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; executar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos, instrumentos e materiais de cozinha; executar outras tarefas correlatas.

NUTRICIONISTA – Planejar, orientar e supervisionar a elaboração e execução de Planos e Programa de Nutrição, Alimentação e Dietética, nos campos da saúde pública e da educação doméstica no Programa de Atenção Psicossocial, avaliando permanentemente o estado nutricional e as carências alimentares, a fim de contribuir para a melhoria das condições de saúde, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares dos diversos segmentos; representar o CAPS em reuniões , palestras ou outras atividades pertinentes a sua área quando solicitados pelo coordenador ou gestor; outras atividades inerentes ao cargo.

PEDAGOGO – Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indivíduos e dos grupos, de orientação profissional, procedendo à aferição desses processos, para controle de sua validade; realizar estudos e aplicações práticas nos campos da educação institucional e da clínica psicológica; representar o CAPS em reuniões, palestras ou outras atividades pertinentes a sua área quando solicitado pelo coordenador ou gestor; outras atividades inerentes ao cargo.

- **PABS - PROGRAMA DE ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE**

MÉDICO PEDIATRA - Acompanhar o crescimento e desenvolvimento do recém-nascido à puberdade (adolescência); Imunização; Alimentação da criança; Distúrbios nutricionais; Desidratação aguda por diarreia e vômito; Desnutrição proteico-calórica; Problemas neurológicos (meningites, meningoencefalites, tumores intracranianos, tétano, convulsões); Problemas oftalmológicos (conjuntivites, alterações oculares nas hipovitaminoses); Problemas do ouvido, nariz, boca e garganta (otites, infecções das vias aéreas superiores, rinites, sinusites, adenoides); Distúrbios respiratórios (bronquiolite, asma, tuberculose pulmonar, pneumonias, fibrose cística, mucoviscidose); Distúrbios cardiológicos (cardiopatias congênitas cianóticas e assinóticas, endocardite infecciosa, miocardite, doença de Chagas); Problemas do aparelho digestivo (vômitos e diarreia, diarreia crônica, doença celíaca, alergia alimentar, parasitoses intestinais, refluxo gastresofágico, patologias cirúrgicas, hepatites, diabetes infanto-juvenil); Problemas urinários (infecções do trato urinário, hematúria glomerulopatias, síndrome nefrótica, refluxo vesico ureteral, válvulas da uretra posterior); Problemas hematológicos (anemias carências, anemia aplástica, anemia falciforme, anemias hemolíticas, leucemias, púrpuras, hemofilia); Hepatoesplenomegalia e adenomegalia (mononucleose, adenite cervical, toxoplasmose, blasto micose); A febre e as infecções na infância (a criança febril, febre tifoide, salmonelose, malária, brucelose, interpretação e conduta na criança com reação de Mantoux positivo, síndrome de deficiência imunológica na infância); Antibióticos e quimioterápicos; Aleitamento Materno; Doenças exantemáticas em pediatria; Infecções neonatais agudas e crônicas; Asfixia Neonatal; Legislações do Sistema único de Saúde (SUS); Saúde Coletiva; Noções do Programa de Saúde da Família (PSF); Leis e Diretrizes do NASF (Núcleo de Apoio do Programa Saúde da Família). Desempenhar outras Atividades inerentes ao cargo.

MÉDICO CLÍNICO GERAL - Examinar o paciente auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares; emitir diagnóstico; prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para os demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; encaminhar o paciente a especialista, outra categoria profissional ou a outra instituição,dependendo da avaliação médica; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; prestar atendimento de urgência e emergência; encaminhar pacientes para atendimento especializado de maior complexidade, quando for o caso e desenvolver outras atribuições pertinentes ao local onde estiver exercendo a função e desenvolver outras atribuições pertinentes à função.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM - Atender pacientes encaminhando-os ao médico ou ao dentista; verificar a pressão e a temperatura dos pacientes, anotando em prontuário; comunicar ao médico as condições do paciente; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; preparar pacientes para consultas e exames; preparar e esterilizar instrumentos; auxiliar nas pequenas cirurgias e suturas; fazer curativos, nebulizações, inalações e retirar pontos, observadas as prescrições médicas; comunicar a alta dos pacientes aos seus familiares; fazer balanço mensal dos medicamentos, bem como a sua solicitação; fazer reunião para esclarecimento e orientação a gestantes; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

ATENDENTE - Recepcionar o público em geral, efetuando a triagem para o encaminhamento aos interessados; executar os serviços que tem por finalidade o atendimento encaminhamento de pessoas que necessitam de serviços médicos, odontológicos, serviço social e outros; recepcionar pessoas que procuram um destes serviços; prestar informações em geral; encaminha ao local de atendimento obedecendo à autorização dos consultores; receber, efetuar e controlar ligações telefônicas; atender a ligações telefônicas internas e externas, transferindo-as ao solicitante ou destinatário; prestar informações pedidas; anotar recados eventualmente; efetuar controle interno de interurbano; organizar lista de endereços telefônicos de interesse do serviço; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

- **PSF - PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA**

MÉDICO - 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 na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacionalda Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias especificas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Encaminhar aos serviços de maior complexidade quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na 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.

ENFERMEIRO - Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; no nível de suas competência,

executar assistência básica e ações de vigilânciaepidemiológica e sanitária; realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e,quando necessário, no domicílio; realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervençãona Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitário de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de sua funções.

AUXILIAR DE SAUDE BUCAL - Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumento utilizados; sob supervisão do cirurgião dentista ou do THD, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental; preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda etc.) necessário para o trabalho; instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mão); agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à preservação do tratamento; acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal.

MOTORISTA - Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; zelar pela conservação de veículos automotores em geral; recolher o veículo à garagem quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente, manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; zelar pela conservação; encarregar-se pela entrega de correspondência ou carga que lhe for confiada, promover o abastecimento de combustível, água, óleo, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção. Providenciar a lubrificação quando necessária; verificar o grau de intensidade e o nível da água de bateria e do óleo do motor; bem como a calibração dos pneus; zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados; solicitar ao órgão da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamentodo veículo; providenciar o abastecimento do veículo sob a sua responsabilidade; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

ODONTÓLOGO - 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 apresentam problema complexos 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 grupo específicos, de acordo com planejamento local; coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM OU TÉCNICO DE ENFERMAGEM - Realizar procedimento de enfermagem dentro das suas competência técnicas e legais nos diferentes ambientes, UFS e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na UFS; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da USF, garantindo o controle de infecção; realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; no nível de suas competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;

realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da USF.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- **QUADRO GERAL**

MOTORISTA I: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; zelar pela conservação de veículos automotores em geral; recolher o veículo à garagem de local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente, manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; zelar pela conservação; encarregar-se pela entrega de correspondência ou carga que lhe for confiada, promover o abastecimento de combustível, água, óleo, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas, e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando necessária; verificar o grau de intensidade e o nível da água de bateria e do óleo do motor, bem como a calibração dos pneus; zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados; solicitar ao órgão da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo; providenciar o abastecimento do veículo sob a sua responsabilidade; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência**.**

OPERADOR DE MÁQUINA: Executar a operação de máquinas, estas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer, remover ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares; proceder a abertura e reabertura de estradas e carreadores; abrir valetas e cortar açudes, proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterros e trabalhos semelhantes; conserto de máquinas, lavrar e discar terra, obedecendo as curvas de risco, cuidar da limpeza e conservação das máquinas zelando pelo seu bom funcionamento; operar a motoniveladora, examinando condições do veículo, acionando e manobrando mecanismos a fim de patrolar vias públicas, terraplanagem, limpeza e abertura de ruas, espalhando saibro, seixo, nivelando terrenos e demais atividades e executar tarefas afins.

OPERADOR DE MÁQUINA - PATROL: Executar a operação de tratores, patrol, Pá-Carregadeira, Retro-Escavadeira, Trator de Esteira e Trator de Pneu (de acordo com o cargo), máquinas estas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer, remover ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares; proceder a abertura e reabertura de estradas e carreadores; abrir valetas e cortar açudes, proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterros e trabalhos semelhantes; conserto de máquinas, lavrar e discar terra, obedecendo as curvas de risco, cuidar da limpeza e conservação das máquinas zelando pelo seu bom funcionamento; operar a motoniveladora, examinando condições do veículo, acionando e manobrando mecanismos a fim de patrolar vias públicas, terraplanagem, limpeza e abertura de ruas, espalhando saibro, seixo, nivelando terrenos e demais atividades e executar tarefas afins.

OPERADOR DE MÁQUINA - TRATOR DE ESTEIRA: Executar a operação de tratores, patrol, Pá-Carregadeira, Retro-Escavadeira, Trator de Esteira e Trator de Pneu (de acordo com o cargo), máquinas estas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer, remover ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares; proceder a abertura e reabertura de estradas e carreadores; abrir valetas e cortar açudes, proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterros e trabalhos semelhantes; conserto de máquinas, lavrar e discar terra, obedecendo as curvas de risco, cuidar da limpeza e conservação das máquinas zelando pelo seu bom funcionamento; operar a motoniveladora, examinando condições do veículo, acionando

e manobrando mecanismos a fim de patrolar vias públicas, terraplanagem, limpeza e abertura de ruas, espalhando saibro, seixo, nivelando terrenos e demais atividades e executar tarefas afins.

OPERADOR DE MÁQUINA - TRATOR DE PNEU: Executar a operação de tratores, patrol, Pá-Carregadeira, Retro-Escavadeira, Trator de Esteira e Trator de Pneu (de acordo com o cargo), máquinas estas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer, remover ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares; proceder a abertura e reabertura de estradas e carreadores; abrir valetas e cortar açudes, proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterros e trabalhos semelhantes; conserto de máquinas, lavrar e discar terra, obedecendo as curvas de risco, cuidar da limpeza e conservação das máquinas zelando pelo seu bom funcionamento; operar a motoniveladora, examinando condições do veículo, acionando e manobrando mecanismos a fim de patrolar vias públicas, terraplanagem, limpeza e abertura de ruas, espalhando saibro, seixo, nivelando terrenos e demais atividades e executar tarefas afins.

ATENDENTE: Recepcionar o público em geral, efetuando a triagem para o encaminhamento aos interessados; executar os serviços que tem por finalidade o atendimento e encaminhamento de pessoas que necessitam de serviços médicos, odontológicos, serviço social e outros; recepcionar pessoas que procuram um destes serviços; prestar informações em geral; encaminhar ao local de atendimento obedecendo autorização dos consultores; receber efetuar e controlar ligações telefônicas; atender a ligações telefônicas internas e externas, transferindo-as ao solicitante ou destinatário; prestar informações pedidas; anotar recados eventualmente; efetuar controle interno de interurbano; organizar lista de endereços telefônicos de interesse do serviço; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM: Exercer atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de enfermagem sob supervisão, bem como a participação em nível de execução simples, em processos de tratamento, cabendo-lhe especialmente observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; executar ações de tratamento simples; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente; participar da equipe de saúde.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM: assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem a usuários em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controles sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a usuários durante assistência de saúde; na execução dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; na execução dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidente e doenças profissionais e do trabalho; Integrar a equipe de saúde; Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, de acordo com a legislação que regulamenta o exercício da profissão.

TÉCNICO DE CONTABILIDADE: Executar, sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil; auxiliar na elaboração de escrituração analítica contábil, financeira e orçamentária; organizar, elaborar e analisar prestações de contas; extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimentos, notas de caixa de pagamentos, cheques e autorizações de pagamentos; auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestação de contas; auxiliar na conferência e classificação dos movimentos de tesouraria; controlar sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas, conferir e classificar faturas; fazer conciliação de extratos bancários e auxiliar na elaboração do controle de custeio; auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; auxiliar na elaboração de demonstrativos de fundos pendentes e concedidos; executar serviços de digitação e datilográficos da área de contabilidade;

auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência**.**

TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES: Auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras da Prefeitura; preparar estimativas de quantidade de materiais de mão-de-obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras; elaborar planilhas orçamentárias relativas ao custo de obras e projetos com a finalidade de auxiliar a elaboração de licitações; participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Prefeitura; coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo; controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas; proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança; proceder à pré-análise de projetos de construção civil; realizar estudos em obras, efetuando medições, cálculos e análise de solo, segundo orientação do engenheiro responsável; acompanhar a execução de ensaios e testes de laboratório relativos à análise de solo e à composição de massa asfáltica para os trabalhos de pavimentação; preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes; vistoriar “in loco” os projetos em andamento, para a liberação ou não de licenças e alvarás; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

ENFERMEIRO: Dirigir o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública e chefia de serviço e de unidade de enfermagem; organizar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem; prestar auditoria e emitir 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; integrar equipe de saúde; participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; prescrever medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; participar em projetos de construção ou reforma de unidades de internação; prevenir e controlar a sistemática de infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral; prevenir e controlar a sistemática de danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de enfermagem; prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera; acompanhar a evolução e o trabalho de parto; participar da execução do parto sem distocia; promover a educação visando à melhoria de saúde da população.

FONOAUDIÓLOGO: Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas; lecionar teoria e prática fonoaudiológicas; dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos; supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia; assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, autárquicos, privados ou mistos no campo da Fonoaudiologia; participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; dar parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária pelo currículo; exercer

atividades vinculadas às técnicas psicomotoras, quando destinadas à correção de distúrbios auditivos ou de linguagem, efetivamente realizado**.**

MÉDICO: Fazer exames médicos formulando diagnóstico, tratamento ou indicações terapêuticas; proceder ao socorro de urgência; encaminhar os pacientes para exames radiológicos e outros, visando à obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; estudar os resultados de exames e análise realizados em laboratório especializados; executar intervenções cirúrgicas ou auxiliar nas mesmas; fazer pesquisa de campo ou de laboratório para complementação de trabalhos e observações; atender a servidores públicos ou a pessoa da família em caso de doenças; fazer pericias e participar de junta médica para fins de posse, licença e aposentadoria; fazer imunizações periódicas dos alunos de estabelecimento de ensino; prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; elaborar os relatórios e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade; elaborar a elucidação de casos de suspeita de vícios de entorpecentes e outros; executar tarefas correlatas.

MÉDICO CARDIOLOGISTA: Efetuar exames médicos, cirurgias, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, na especialidade de Cardiologia e Clínica Médica, realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diagnósticos especializados relacionados a doenças cardiovasculares; elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade em geral; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; prestar atendimento em urgência cardiológica e clínica; executar outras tarefas afins.

MÉDICO ORTOPEDISTA: Executar exames médicos e procedimentos cirúrgicos em pacientes, que se apresentam no ambulatório dos postos de saúde, emitindo diagnóstico, prescrevendo medicamentos e/ou tratamentos adequados, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem estar do paciente; desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

MÉDICO PEDIATRA: Examinar os pacientes internos e em observação; avaliar as condições de saúde e estabelecer diagnóstico; atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais e unidades sanitárias; efetuar procedimentos cirúrgicos; avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento dos pacientes; estabelecer o plano médico-terapêutico profilático prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais; prestar pronto atendimento a pacientes externos sempre que necessário ou designado pela chefia imediata; orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos à sua área de competência; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamento e local de trabalho; qualificar e codificar doenças operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado; atender crianças e adolescentes prestando assistência médica integral; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

MÉDICO PSIQUIATRA: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento, para diversos tipos de sofrimento mental, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar e/ou informar os diagnósticos; manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; efetuar atendimento integral à saúde mental; realizar anamnese; efetuar o exame físico; efetuar exame psiquiátrico; determinar o diagnóstico ou hipótese diagnosticada; solicitar exames laboratoriais e outros, quando julgar necessário; ministrar o tratamento (medicamento, dosagem, uso e duração); efetuar triagem e encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; desempenhar outras atividades inerentes ao cargo**.**

FONOAUDIÓLOGO (SEME): Atender aos alunos/pacientes enviados pelas escolas; fazer atendimento em todas as áreas da fonoaudiologia: audição, reabilitação auditiva, linguagem, voz; solicitar, caso necessário, exames específicos para casos mais graves; avaliar os estágios de

crescimento e desenvolvimento dos alunos/pacientes; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; manter diálogo constante com as equipe da SEME, responsável pelo Programa, transmitindo as informações sobre os avanços dos atendimentos realizados; solicitar à escola relatório periódico dos alunos que estão sendo atendidos; enviar orientações à escola a respeito dos procedimentos a serem adotados pelo(s) professor(es) e demais funcionários, visando o desenvolvimento do aluno, comprovadamente, com necessidades educacional especial; encaminhar para outros especialistas os alunos que necessitarem de acompanhamento especifico (neuro, psiquiatra, psicólogo); realizar visitas às escolas para acompanhamento da evolução do aluno/paciente; desempenhar outras atividades inerentes ao cargo. (Incluído pela Lei nº 918/2011).

AUXILIAR DE POSTO DE CORREIOS: Receber e enviar o malote de correspondência; contar as correspondências, carimbando-as com a data do dia; classificar e separar as cartas simples e registradas; telegramas e volumes; entregar as cartas, volumes e telegramas aos destinatários; colar as cartas e os selos, pesando-as e carimbando-as; elaborar listagem das cartas registradas; preencher notas de despachos; arquivar vias das notas de despacho e da lista de registradas; pesar e encomendar, registrando-as, carimbando-as, selando-as e distribuindo o recibo para o remetente; executar a devolução quando as correspondências e volumes não forem procurados até o prazo estipulado de entrega; solicitar material aos órgãos competentes; efetuar compra de selos; receber os avisos de reembolso e distribuir aos destinatários; executar outras tarefas correlatas.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025 - PMVA

EDITAL Nº. 001, DE 20 DE JANEIRO DE 2025

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO E DE CIÊNCIA DO EDITAL (CONSTAR NA PARTE INTERNA DO ENVELOPE)

NOME DO CANDIDATO:

RG ou CTPS:	**CPF:**	**DATA DE NASCIMENTO:**

ENDEREÇO:		**Nº**
BAIRRO:	**CIDADE:**	**ESTADO:**
CEP:	**E-MAIL:**	
TELEFONE: ( )		

Venho pelo presente, requerer minha inscrição no Processo Seletivo Simplificado para provimento de Atividade Temporária da Prefeitura Municipal de Vargem Alta – ES, no cargo de_____

_____.

( ) Pessoa com Deficiência-PCD ( ) Negro ( ) Indígena ( ) Branco ( ) Amarelo

( ) Pardo

Declaro estar ciente das condições estabelecidas no Edital nº 001/2025, que se refere ao Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025, para a contratação de pessoal por tempo determinado, junto à Prefeitura Municipal de Vargem Alta - ES.

Declaro, ainda, sob pena da Lei, serem verdadeiras as informações prestadas.

Vargem Alta-ES, _____de_____de 2025.

_____

Assinatura do candidato

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025 – PMVA

EDITAL Nº. 001, DE 20 DE JANEIRO DE 2025.

ANEXO III

TABELA DE PONTUAÇÃO DE PROVA DE TÍTULOS
EXERCÍCIO PROFISSIONAL - TODOS OS CARGOS

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
Tempo de serviço prestado em órgão público, empresa privada e/ou atônomo/profissional liberal e estágio no cargo pleiteado, no período de 01/02/2022 a 31/01/2025.	1,25 ponto por mês completo, limitando-se a 36 (trinta e seis) meses, perfazendo o total máximo de 45 pontos.

Pontuação máxima: 45 pontos.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025 – PMVA

EDITAL Nº. 001, DE 20 DE JANEIRO DE 2025.

ANEXO IV

TABELA DE PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

(Cargos de 5º ano do Ensino Fundamental ou equivalente, Fundamental Completo e Médio)

Títulos	Quantidade Máxima de Títulos	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Certificado de participação em Cursos Presenciais e/ou On-line, Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Encontros, Simpósios, Campanhas e demais eventos na área de atuação, com carga horária de 10h a 79h, com certificado de conclusão de curso expedido no período 01/02/2022 a 31/01/2025.	05	5	25
Certificado de participação em Cursos Presenciais e/ou On-line na área de atuação com duração igual ou superior a 80h, com certificado de conclusão de curso expedido no período de 01/02/2022 a 31/01/2025.	02	10	20

Pontuação máxima: 45 pontos.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025 – PMVA

EDITAL Nº. 001, DE 20 DE JANEIRO DE 2025.

ANEXO V

TABELA DE PONTUAÇÃO DE PROVA DE TÍTULOS

(CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF)

Títulos	Quantidade Máxima de Títulos	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Doutorado Concluído	01	15	15
Mestrado Concluído	01	10	10
Curso de pós-graduação *Latu-Sensu* – especialização na área de Saúde da Família e ou em Atenção Primária à Saúde, com duração mínima de 360h e reconhecido pelo MEC.	01	05	05
Curso de pós–graduação "Latu-Sensu" – especialização em qualquer área da saúde com duração mínima de 360h e reconhecido pelo MEC.	01	05	05
Cursos on-line, Curso ou capacitação reconhecido e ministrado por instituição oficial com carga horária igual o superior a 40h em Atenção Primária à Saúde, ou Programa de Saúde da Família, com certificado de conclusão de curso expedido no período de 01/02/2022 a 31/01/2025.	02	2,5	05
Simpósios, seminários, capacitações, oficinas, cursos e/ou cursos on-line referentes à Atenção Primária à Saúde ou Programa de Saúde da Família,ministrada por instituição oficial com carga horária inferior a 40h, com certificado de conclusão de curso expedido no período de 01/02/2022 a 31/01/2025.	05	01	05

Pontuação máxima: 45 pontos

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025 – PMVA

EDITAL Nº. 001, DE 20 DE JANEIRO DE 2025.

TABELA DE PONTUAÇÃO DE PROVA DE TÍTULOS

PARA DEMAIS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ANEXO VI

Títulos	Quantidade Máxima de Títulos	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Doutorado Concluído	01	20	20
Mestrado Concluído	01	15	15
Curso de pós-graduação – Latu- Sensu, com duração mínima de 360h e reconhecido pelo MEC.	01	05	05
Simpósios, seminários, capacitações, oficinas, cursos presenciais e/ou cursos on-line, ministradospor instituição oficial com cargahorária igual ou superior a 40h, com certificado de conclusão de cursoexpedido no período de 01/02/2022 a 31/01/2025.	03	01	03
Simpósios, seminários, capacitações, oficinas, cursos presenciais e/ou cursos on-line, ministrados por instituição oficial com carga horária até 39h, com certificado de conclusão de curso expedidono período de 01/02/2022 a 31/01/2025.	02	01	02

Pontuação máxima: 45 pontos.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025 – PMVA

EDITAL Nº. 001, DE 20 DE JANEIRO DE 2025.

ANEXO VII

FORMULÁRIO PARA INTERPOR RECURSO

À Comissão Especial de Avaliação, Acompanhamento e Julgamento do Processo Seletivo Simplificado de Servidores de Regime de Contratação Temporária do Município de Vargem Alta/ES.

Candidato:

_____.

Inscrito no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025 - PMVA- Edital n° 001/2025, para o cargo de:

_____.

Requer revisão na contagem de pontos em virtude de:

( ) Indeferimento da inscrição;

( ) Contagem dos títulos;

( ) Contagem do tempo de serviço;

( ) Falha de digitação;

( ) Falha na ordem de classificação.

ARGUMENTAÇÃO LÓGICA:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Conforme Edital, tenho ciência que no julgamento dos recursos serão considerados somente os documentos constantes na inscrição.

Vargem Alta, ____/_____/2025.

_____

Assinatura legível do candidato

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025 – PMVA

EDITAL Nº. 001, DE 20 DE JANEIRO DE 2025.

ANEXO VIII

FICHA DE IDENTIFICAÇÃO (A SER COLADA NA PARTE EXTERNA DO ENVELOPE)

NOME DO CANDIDATO:

RG ou CTPS:	**CPF:**	**DATA DE NASCIMENTO:**

ENDEREÇO:		**Nº**
BAIRRO:	**CIDADE:**	**ESTADO:**
CEP:	**E-MAIL:**	
TELEFONE: ( )		

Venho pelo presente requerer minha inscrição no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025 para provimento de Atividade Temporária da Prefeitura Municipal de Vargem Alta – ES, no cargo de_____.

Vargem Alta-ES, _____de_____de 2025.

Assinatura do candidato

_____

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025 – PMVA

EDITAL Nº. 001, DE 20 DE JANEIRO DE 2025.

ANEXO IX

AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

Eu_____ _____ ___, portador(a) do CPF nº _____,inscrito (a) para o cargo de_____, **DECLARO**, para fins específicos ao disposto no Edital PMVA nº 001/2025, sob as penas da Lei, em conformidade com a Portaria do Ministério do Trabalho nº 3784/2023 e em cumprimento da Lei Federal nº 14.553/2023, que sou:

( ) Negro

( ) Indígena

( ) Pardo

( ) Amarelo

( ) Branco

Vargem Alta-ES, ...de ..... de 2025.

_____

Assinatura do candidato

**O Decreto-Lei 2.848, de 07 de dezembro de 1940 – Código Penal – Falsidade ideológica. Art. 299: omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena – reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de três anos, e multa, se o documento é particular.*

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025 – PMVA

EDITAL Nº. 001, DE 20 DE JANEIRO DE 2025.

ANEXO X

FICHA DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NA FUNÇÃO

FUNCIONÁRIO:_____

CARGO: _____

PERÍODO DA AVALIAÇÃO: _____ /_____ /_____ a _____ /_____ /_____

LOCAL DE TRABALHO: _____

REQUISITOS/CONCEITOS INDICADORES DE DESEMPENHO	**Pontuação**
Relacionamento em equipe – máximo 1,0 ponto	
Disciplina funcional – máximo 1,0 ponto	
Pontualidade – máximo 1,0 ponto	
Assiduidade - máximo 2,0 pontos	
Iniciativa no trabalho – máximo 1,0 ponto	
Responsabilidade e zelo – máximo 1,0 ponto	
Eficiência e qualidade no trabalho – máximo 3,0 pontos	
Total da pontuação obtida:	

Obs.: De acordo com o Edital de Processo Seletivo Simplificado PMVA – Edital nº 001/2025, de 20/01/2025, será considerado insuficiente o profissional que não atingir 7,0 pontos na avaliação e, evidenciada a insuficiência do profissional contratado, proceder-se-á a rescisão imediata do contrato com o município, respeitada a legislação vigente.

Comentários e/ou observações do(s) Avaliador(es):

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Assinatura do (a) Avaliado (a): _____ Data: ___/___/2025.

Identificação e assinatura do (s) Avaliador (es):

Nome/Cargo:_____ _____ Assinatura:_____

Nome/Cargo:_____ Assinatura:_____

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025 – PMVA

EDITAL Nº. 001, DE 20 DE JANEIRO DE 2025.

ANEXO XI

TERMO DE CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS DAS INSCRIÇÕES

LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

DECLARO conhecer e aceitar todas as normas estabelecidas no Edital nº 001/2025, de 20/01/2025, assim como aceitar que meus dados pessoais sensíveis ou não sensíveis sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do presente certame com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção previstos neste Edital, **AUTORIZANDO**, expressamente, a divulgação de meus nome, número de inscrição, data de nascimento, pontuação e afins, em observância aos princípios da publicidade e da transparência, em consonância com a Lei Federal nº 13.709/18, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

Vargem Alta-ES, _____de _____2025.

_____

Assinatura do candidato

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025 – PMVA

EDITAL Nº. 001, DE 20 DE JANEIRO DE 2025.

ANEXO XII

CRONOGRAMA DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025

ETAPAS	DATAS	LOCAL
DIVULGAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA	20/01/2025 a 27/01/2025	ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA – ES.
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	28/01/2025 e 29/01/2025 (08:00 às 15:00)	SALA DE REUNIÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, LOCALIZADA EM CIMA DA RODOVIÁRIA - CENTRO – VARGEM- ALTA – ES.
ANÁLISE DE TÍTULOS	30/01/2025 a 24/02/2025	PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA – ES (Comissão Organizadora)
RESULTADO PRELIMINAR	25/02/2025	ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE VARGEMALTA – ES.
RECURSO	26/02/2025 (00:00 às 23:59)	Por meio do E-DOCS (Setor Protocolo: https://e-docs.es.gov.br/)
ANÁLISE DO RECURSO	27/02/2025 a 07/03/2025	PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA – ES. (Comissão Organizadora)
RESULTADO FINAL	10/03/2025	ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE VARGEMALTA – ES

ELIESER RABELLO
PREFEITO MUNICIPAL

EUGENIO AGRIZZI
VICE-PREFEITO

PAULA SARTÓRIO DOS SANTOS PAIVA
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

SECRETÁRIOS MUNICIPAIS:

ELLEN PETERLE GOUVEIA ALTOÉ AGRIZZI
GABINETE (INTERINA)

EMERSON CEREZA SOUZA
FINANÇAS

CAMILA MARIA JUFFU LORENZONI
ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ELIAS ABREU DE OLIVEIRA
OBRAS, DESENVOLVIMENTO E SERVIÇOS URBANOS

DEOCLACINO DE SOUZA CARDOSO NETTO
INTERIOR

JOELMA FÁVERO MARTINS
CULTURA, TURISMO E ESPORTES

WALACI PIZETTA
EDUCAÇÃO

HELIMAR RABELLO
MEIO AMBIENTE

EDNA MARIA DA SILVA
SAÚDE

GEDISON CESATI CANAL
AGRICULTURA

BERG DA SILVA
ADMINISTRAÇÃO

PAULO SERGIO SARTORI DE OLIVEIRA
CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

ORGÃO OFICIAL
Responsável:
GABINETE DO PREFEITO

Rua Vereador Pedro Israel David,s/nº-Centro Vargem Alta – Espírito Santo
CEP: 29.295-000 – Tel.: (28) 3528 1900
E-mail: orgaooficial.vargemalta@gmail.com