



## **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL N° 009/2024**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA/ES, através da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e Secretaria Municipal de Saúde deste município, torna público a abertura das inscrições para o processo seletivo simplificado nº 009/2024, de acordo com as normas estabelecidas neste edital. O processo seletivo é destinado a contratação de servidores em regime de DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA conforme lei municipal nº156 de 06.11.2003, lei nº 1045 de 11.02.2015 e suas alterações. O Processo seletivo tem por finalidade preenchimento de vagas e FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA para garantir a execução das atividades técnicas e operacionais, no seguinte cargo: **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ACS**. A ordem sequencial de classificação dos aprovados que serão convocados será conforme necessidade da Secretaria Municipal de Saúde.

### **1. DA FUNÇÃO/OBJETO DE CONTRATO E PRÉ-REQUISITOS.**

1.1 O processo seletivo simplificado de que trata o presente edital, tem a finalidade de preencher as funções discriminadas no **Anexo I.I** com vistas à contratação por designação temporária, bem como a formação de cadastro de reserva, para o cargo **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ACS**.

1.2 Compreende-se como processo seletivo: inscrição, classificação inicial, recurso, classificação após avaliação de títulos, curso introdutório de formação e classificação final homologada, sendo coordenados pela – SARH, através de comissão.

1.3 O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EFETIVAR-SE-Á MEDIANTE 03 (TRÊS) ETAPAS:

- a)PRIMEIRA ETAPA: Inscrição;
- b)SEGUNDA ETAPA: Avaliação de Títulos/Cursos/Tempo de Serviço na Área e comprovação dos pré-requisitos - caráter eliminatória e classificatório;
- c)TERCEIRA ETAPA: Curso Introdutório de formação inicial e continuada - caráter eliminatório (apenas para os candidatos convocados).

1.4 Estabelece como requisito mínimo para o cargo Agente Comunitário de Saúde:

- Ensino Médio concluído;
- Residir no territórios/áreas para onde se inscreveu, com comprovação nos moldes deste edital;
- Ser cadastrado na estratégia de saúde da família da área pleiteada, (comprovação: cartão da família) no territórios/áreas para onde se inscreveu, por no mínimo 03 (três) anterior a data base da publicação deste edital; conforme Portaria nº 004 de 16 de dezembro de 2010 (Fundo Municipal de Saúde).

1.4.1 Somente serão aceitos como comprovante de residência: contas de água, luz ou telefone fixo em nome do candidato há, com pelo menos, 03 (três) meses.

1.4.2 No caso de o comprovante de residência estar no nome de parentes, como pai, mãe, irmão, cunhado e terceiros, o candidato deverá apresentar uma declaração de residência, com firma reconhecida do titular do comprovante de residência, que conste endereço completo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58**

**1.4.2** No caso de comprovante de residência estar vinculado a contrato de aluguel, o mesmo deverá ser apresentada uma declaração e/ou contrato de locação com firma reconhecida do locatário.

**1.4.3** Caso o candidato resida com cônjuge ou parente e o comprovante que disponha esteja em nome deste, deverá juntar documento comprobatório do parentesco (certidão de casamento e /ou união estável).

**1.5** Caso a comprovação de residência seja inverídica o candidato será automaticamente excluído do processo seletivo, a exclusão poderá ocorrer em qualquer fase do processo. Estando sujeito as penalidades impostas por lei.

**1.6** Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo o candidato será **ELIMINADO** do processo seletivo, sendo chamado o próximo candidato na listagem de classificação.

**1.7** Se estudante de nível superior, comprovar matrícula em instituição legalizada junto ao órgão competente no ano de 2024. O candidato deverá comprovar através da declaração emitida pela instituição de ensino, que encontra-se matriculado a no mínimo no 2º (segundo) semestre considerando data base da publicação deste edital.

## **2. DA VIGÊNCIA DO EDITAL DE CONTRATO DE TRABALHO.**

**2.1** A vigência do processo seletivo será de até 12 (doze) meses, contados a partir da data de divulgação da homologação do resultado, com possibilidade de prorrogação. O contrato de trabalho terá vigência de até 12 (doze) meses, dentro da vigência do processo seletivo, podendo ser prorrogado.

**2.1.1** Na hipótese de prorrogação do processo seletivo, os contratos serão renovados subsequente a data do fim da vigência contratual, podendo porém ser realizado uma nova chamada, e a reconvoação dos candidatos desistentes, respeitada a classificação homologada.

**2.2** O contrato poderá ser encerrado antes do previsto, considerando avaliação da necessidade do serviço prestado ou por conveniência da administração.

**2.3** O candidato que for convocado para o cargo deverá cumprir a carga horária de acordo com necessidade e/ou interesse público, a saber anexo I.I.

**2.4** Os servidores contratados em regime de designação temporária, vincular-se-ão obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social.

## **3. DA CESSAÇÃO DA DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA.**

**3.1** O contrato firmado de acordo com este edital extinguir-se-á:

- a) Pelo término do prazo contratual;
- b) Por iniciativa do contratado;
- c) Por conveniência da administração;
- d) Quando o contratado incorrer em falta por assiduidade e disciplinar;
- e) Resultado na Avaliação de desempenho insuficiente, ou seja nota menor que 75%.

**3.2** Ocorrendo o disposto na alínea “a”, é dever do servidor público responsável pelo órgão de Recursos Humanos, a partir da data do término do contrato, excluir obrigatoriamente o nome do servidor contratado da folha de pagamento do município.

**3.3** A extinção do contrato, no caso da alínea “c”, será comunicada com antecedência mínima de trinta (30) dias.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58**

**3.4** As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado, nos termos deste edital, serão apuradas de modo a garantir ao servidor o direito ao contraditório e ampla defesa.

**3.5** Os critérios de avaliação de assiduidade e disciplina do contratado serão fundamentais para continuidade do contrato, bem como para futuras contratações, sendo que:

- a) Para consideração do critério de assiduidade, 02 (duas) faltas não justificadas no período de contratação implicará na rescisão do contrato;
- b) Para consideração do critério de disciplina, após a primeira ADVERTÊNCIA, o próximo incidente disciplinar implicará na rescisão do contrato que poderá ocorrer, ainda, independente de advertência anterior.

**3.6** Além das situações previstas nas legislações aplicáveis e no presente Edital, a cessação do contrato antes do término previsto, poderá ocorrer também:

- a) Se completar 75 anos, conforme estabelece a Constituição Federal;
- b) Caso não compareça a Cursos de Capacitação, quando convocados;
- c) Se não tiver condições, por motivos particulares de continuar exercendo o total da carga horária assumida;
- d) Se não cumprir rigorosamente com o horário estabelecido;
- e) Quando solicitado por escrito pelo próprio candidato; e por Interesse da Administração.

**3.7** É competente para análise e processamento de critérios de disciplina e assiduidade, bem como de procedimentos afins, a secretaria requisitante do profissional.

**3.8** O candidato que durante a vigência do processo seletivo tiver seu contrato de trabalho rescindido por falta de assiduidade e/ou indisciplina, garantido ampla defesa, ficará por um período de 02 (dois) anos impossibilitado de participar de processo seletivo no município de Anchieta/ES.

**3.9** O candidato selecionado poderá a qualquer tempo ter seu contrato rescindido e ser ELIMINADO do presente processo seletivo (estando contratado ou não) por apresentação de documentos falsos ou inidôneos, sendo responsabilizado civil e criminalmente pela ação, ficando por um período de 02 (dois) anos impossibilitado de participar de processo seletivo no município de Anchieta/ES.

**3.10** A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298 e 304 constantes no Código Penal - Decreto Lei Nº 2.848 de 07 de dezembro de 1940, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental.

**3.11** O candidato que a qualquer tempo estiver em situação de acúmulo ilegal de cargos, conforme o art. 37, inciso XVI, da Constituição Federativa do Brasil, poderá ter seu contrato rescindido, e ser ELIMINADO do presente processo seletivo.

#### **4. DAS VAGAS.**

**4.1** O número de vagas de que trata o presente Edital serão as descritas no Anexo I.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58**

**4.2** Ficam reservadas 5% (cinco por cento) do total das vagas e cadastro reserva para os candidatos com deficiência, cujas atribuições da função sejam compatíveis com a deficiência.

**5. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA.**

**5.1** 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a existir durante a vigência deste processo, serão destinadas a candidatos com deficiência, desde que aprovado.

**5.2** Na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), a fração será arredondada para 01 (uma) vaga.

**5.3** Aos candidatos inscritos na hipótese deste item, será exigido apresentação do Laudo Médico na convocação para avaliação de Títulos/Cursos e Tempo de Serviço na Área.

**5.4** O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição não poderá interpor recurso em favor de sua situação. O laudo médico deverá ser expedido no segundo semestre do ano de 2021, e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, bem como o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 3298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004.

**5.5** Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde, da Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, a opção de concorrer às vagas destinadas a pessoa com deficiência será desconsiderada, passando o candidato a fazer parte do grupo geral de inscrição.

**5.6** Havendo convocação de pessoa com deficiência, esta será submetida a avaliação médica do Município de Anchieta/ES, que confirmará ou não a aptidão para exercer as atribuições do cargo para o qual se inscreveu. Os profissionais poderão solicitar avaliação e exames complementares que serão suportados pelo próprio candidato, caso não esteja disponível na rede municipal de saúde.

**5.7** Ocorrendo a constatação de inaptidão, o candidato terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentar recurso.

**5.8** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

**5.9** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação tratada no item 5.6.

**5.10** Nos casos de incompatibilidade da deficiência com a função objeto deste Edital, a contratação não será efetivada.

**5.11** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a pessoa com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.

**5.12** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, ao que se refere a avaliação e aos critérios de pontuação.

**5.13** Os candidatos que no ato da inscrição declarem-se pessoas com deficiência, se aprovados no Processo Seletivo, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58**

**5.14** Quando convocados, os candidatos com deficiência deverão comparecer à perícia médica do município de Anchieta/ES, munidos de Laudo Médico (original ou cópia autenticada) emitido no segundo semestre de 2021, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

**5.15** O fornecimento do Laudo Médico é de responsabilidade exclusiva do candidato.

**5.16** O laudo Médico fornecido terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias do mesmo.

## **6. DA COMISSÃO MUNICIPAL DO PROCESSO SELETIVO.**

**6.1** A comissão do processo seletivo é composta por 05 (cinco) servidores com vínculo com o município. Os membros desta comissão, estão impedidos de concorrer aos cargos previstos neste processo seletivo.

**6.2** A Comissão do processo seletivo constituída por ato oficial, através de decreto, com a nomeação dos seguintes servidores:

**6.2.1** Leonardo Bissa Nogueira, Maria da Penha G. da Silva, Arielly Quinteiro dos Santos Vieira, Cláudia Simões Cardoso, Prisciane da S. Campos Tavares.

### **6.2.2 Ficando a cargo do primeiro a presidência.**

## **7. REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO.**

**7.1** As inscrições para o processo seletivo simplificado destinado a contratação em regime de caráter temporário na forma deste edital, serão realizadas nos dias **18 e 19 de abril de 2024**, conforme cronograma no Item 17 deste edital, no horário das 09:00 ás 12:00 horas e 13:30 ás 16:00 horas, no auditório da Escola Municipal de Governo, sede Administrativa da Prefeitura Municipal de Anchieta. Endereço: Rod. do Sol, Km 21,5, nº1620, Vila Residencial Samarco – Anchieta/ES, CEP 29.230.000. Informações e esclarecimentos junto à comissão, Escola de Governo de Anchieta/EGAN - Tel. (28) 3536-3344. As inscrições serão realizadas de forma presencial e gratuita.

**7.2** Á todos os candidatos serão exigidos os seguintes requisitos para a inscrição:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos da constituição federal;
- b) Ter na data da chamada/convocação a idade mínima de dezoito (18) anos e máxima de setenta e cinco (75) anos, conforme LC nº 152 DE 03 DE DEZEMBRO DE 2015;
- c) Possuir a escolaridade e requisitos mínimos exigidos para o cargo deste edital;
- d) Conhecer as exigências estabelecidas neste EDITAL e estar de acordo com elas;
- e) Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos, conforme previsto no art. 37, item XVI da constituição federal;
- f) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- g) Para os candidatos do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do serviço militar;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**  
**CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58**

- h) Não ter sido demitido por justa causa, nas esferas da administração pública direta e indireta, de quaisquer dos poderes da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios e não ter sofrido penalidade no exercício de cargo público, inclusive em exercício de designação temporária;
- i) Não ter sido condenado por prática de crime contra a administração pública e ainda não ter sido condenado nos crimes previstos nos artigos 121 a 154-B; 213 a 234-C; 248 e 249 todos do Decreto-Lei nº 2.848/1940;
- j) Possuir a escolaridade e requisitos mínimos para o cargo;
- k) Residir e ser cadastrado na Estratégia de Saúde da Família (ESF), na área para onde se inscreveu 03 (três) meses antes da a publicação do Edital.

**7.3** Para efeito de inscrição o candidato, preencherá o formulário com letra legível, sendo obrigatório o preenchimento dos Anexo II e Anexo III, a ficha estará disponibilizada no site oficial da PMA ([www.anchieta.es.gov.br](http://www.anchieta.es.gov.br)), devendo a mesma ser preenchida com letra legível, sem rasuras, emendas ou omissão de dados nela solicitado e fazer 01 (uma) única opção relativa a **Área**. O candidato que não especificar a **Área** que pretende se inscrever, terá sua inscrição indeferida. É de responsabilidade do candidato a impressão e o preenchimento da Ficha de Inscrição, mesmo quando feita por procuração.

**7.3.1** Salvo o documento de identificação do candidato, e/ou procuração e documento de identidade do Procurador, todos os demais documentos serão exigidos apenas no ato da convocação para avaliação.

**7.4** Será permitida a inscrição por procuração pública ou particular, sendo que no último caso deve haver o reconhecimento de firma da assinatura do outorgante com data atual. Independente da natureza da procuração, os poderes devem ser específicos para representação neste processo seletivo mencionando o número do edital e o original da procuração será retido no procedimento do pedido de inscrição. Deverá ainda ser anexado no ato da inscrição cópia autenticado do documento do procurador.

**7.5** O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

**7.6** O candidato é o único responsável pelo preenchimento de sua Ficha de Inscrição, pela escolha dos cursos; títulos e comprovantes de tempo de serviço apresentados.

**7.7** Não serão aceitas, em hipótese alguma, inscrições por via postal; por fax; por e-mail ou por qualquer outro meio que não seja o previsto neste edital, além da inscrição fora do período estabelecido neste processo seletivo.

**7.8** Não serão aceitas inscrições em caráter condicional ou em desacordo com as normas do presente Edital.

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

**7.10** A comissão organizadora do processo seletivo não se responsabilizará por qualquer inconsistência sobre as informações prestadas e solicitadas neste edital, sendo estas de total responsabilidade do candidato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58**

**7.11** A inscrição será de forma presencial e gratuita, havendo mais de uma inscrição do mesmo candidato este será desclassificado de todas elas.

**8. DO PROCESSO SELETIVO E CLASSIFICAÇÃO.**

**8.1** A seleção será realizada em três etapas, constituídas:

- 8.1.1 Inscrição;
- 8.1.2 Avaliação de Títulos, Tempo de Serviço e curso.
- 8.1.3 Curso Introdutório de formação inicial e continuada com caráter eliminatório.

**8.2** A classificação inicial, se dará de acordo com a pontuação alcançada pelo candidato com base na ficha de pontuação entregue no ato da inscrição, respeitando os critérios de pontuação.

**9. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO.**

**9.1** A pontuação dos candidatos será realizada numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e será avaliada em três categorias conforme o quadro abaixo:

<b>Discriminação</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Tempo de Serviço na área.	40 PONTOS
Formação/Escolaridade/Título	30 PONTOS
Formação continuada/Cursos	30 PONTOS

**9.2** A classificação se dará de acordo com a pontuação alcançada pelo candidato, e os critérios de pontuação que seguem:

<b>I. TEMPO DE SERVIÇO (MÁXIMO 80 MESES) - MÁXIMO 40 PONTOS.</b>	<b>PESO/ MÊS ATRIBUÍDO</b>
a) Pelo tempo de serviço exercido em instituição pública, conveniada, particular ou pessoa física com comprovação em Carteira de Trabalho e/ou comprovante expedido por instituição pública, através do Recurso Humano, na função pleiteada e/ou na área da saúde e/ou administrativo. Serão atribuídos 0,50 (meio) ponto por mês trabalhado, até o limite de 80 (oitenta) meses.	0,5
<b>II. FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE/TÍTULO - MÁXIMO 30 PONTOS.</b>	<b>VALOR ATRIBUÍDO</b>
<b>OBS.: ALÍNEAS “A, B, C, D” NÃO SERÃO ACUMULATIVAS PARA EFEITO DE PONTUAÇÃO.</b>	
<b>O candidato deve escolher uma única opção.</b>	
a) Ensino Superior - qualquer área – Concluídos.	30
b) Pós-Graduação, “Lato Sensu” Especialização na área da saúde com duração mínima de 360 horas.	20



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58**

c) Curso Técnico na área da saúde - Concluídos.	15
d) Estudante de ensino Superior em 2024 (mínimo no 2º semestre). Vide item 9.3 alínea "k".	10
<b>III. FORMAÇÃO CONTINUADA (CURSOS) - MÁXIMO 30 PONTOS.</b>	<b>VALOR ATRIBUÍDO</b>
a) Cursos de qualificação / atualização / aperfeiçoamento, na área da saúde com duração igual ou superior a 200 (duzentas) horas.	10
b) Cursos de qualificação / atualização / aperfeiçoamento, na área da saúde com duração igual ou superior a 180 (cento e oitenta) horas.	08
c) Cursos de qualificação / atualização / aperfeiçoamento, na área da saúde com duração igual ou superior a 120 (cento e vinte) horas.	05
d) Cursos de qualificação / atualização / aperfeiçoamento, na área da saúde com duração igual ou superior a 80 (oitenta) horas.	04
e) Cursos de qualificação / atualização / aperfeiçoamento, na área da saúde com duração igual ou inferior a 79 (setenta e nove) horas.	03

### **9.3 DA COMPROVAÇÃO DO TEMPO DE SERVIÇO E TITULAÇÃO.**

A) O tempo de serviço em órgão Público, deverá ser na área correlativa/afim, onde será comprovado através de documento original ou cópia autenticada, expedido pelo Setor de Recursos Humanos, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo responsável legal, não sendo aceitas, declarações expedidas de forma diferente;

B) O tempo de serviço na empresa privada, deverá ser na área correlativa/afim, onde será comprovado através de Cópia autenticada da carteira de trabalho (legível). No caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o candidato deverá também anexar declaração do empregador, através de documento que possa IDENTIFICAR DE FORMA CLARA E LEGÍVEL OS DADOS DA EMPRESA E O SEU RESPONSÁVEL LEGAL, datado e assinado, atestando o término ou continuidade do contrato e também cópia dos dados pessoais da Carteira de Trabalho. A declaração deve ter dada atual;

C) Autônomo ou sem vínculo empregatício: a comprovação deverá ser feita através da Ficha de Inscrição do trabalhador – NIT expedido pelo INSS na área pleiteada sendo aceito apenas o tempo em que houver contribuição quitado até a data da divulgação deste edital;

D) Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego público ou de empresa privada;

E) Não será computado o tempo de serviço prestado através de estágio;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**  
**CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58**

F) O tempo de serviço já computado na aposentadoria não será considerado para contagem de pontos no processo seletivo;

G) O candidato que não entregar os documentos que comprovem a pontuação informada no momento da inscrição, será **ELIMINADO** do processo seletivo, sendo chamado o próximo candidato na listagem de classificação, independente dos motivos que geraram a situação;

H) Para comprovação dos títulos relacionados deste Edital, o candidato deverá apresentar certificado de uma instituição pública ou privada regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino no âmbito municipal, estadual e/ou federal, contendo no mínimo carga horária, data de emissão, identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo curso/certificado, e menção do ato normativo (portaria, decreto ou resolução) de regularização da instituição, quando privada;

I) Os cursos com emissão de “certificação online” emitidos por instituições privadas, somente serão aceitos mediante código de validação ou se puder ser convalidado pelo órgão emissor;

J) A atribuição de pontos referente à “**FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE/TÍTULO**” na área pleiteada obedecerá aos critérios estabelecidos e tratados no item 9.2/II, NÃO SENDO SUAS ALÍNEAS ACUMULATIVAS PARA EFEITO DE PONTUAÇÃO.

O candidato deve escolher uma única opção de pontuação entre as alíneas “a, b, c, d”; o candidato que exceder o numero máximo de documentos e/ou pontuação máxima no critério FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE/TÍTULO, será desclassificado do processo seletivo;

K) Se estudante de nível superior, comprovar matrícula em instituição legalizada junto ao órgão competente no ano de 2024. O candidato deverá comprovar através da declaração emitida pela instituição de ensino, que encontra-se matriculado no mínimo no 2º(segundo) semestre considerando data base da publicação deste edital.

L) A atribuição de pontos referente aos “**CURSOS**” na área pleiteada obedecerá aos critérios estabelecidos e tratados no item 9.2/III. O candidato que exceder o numero máximo de documentos e/ou pontuação máxima no critério CURSOS, será desclassificado do processo seletivo;

M) Somente serão aceitos cursos de capacitação realizados com data anterior a data base da publicação deste edital.

M) A nota final do candidato será a somatória da avaliação de Tempo de Serviço/Títulos/cursos, respeitando o tratado no item 9.1. Uma vez desrespeitado os critérios tratados para avaliação, o candidato será desclassificado.

**9.4** O tempo de serviço que não atender todas as especificações, alíneas “a”, “b”, “c” não serão considerados para efeito de pontuação.

**9.5** Para fins de pontuação serão considerados 30 (trinta) dias para a contabilização de 01 (um) mês de trabalho.

**9.5.1. Para contabilização da pontuação:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58**

- a) Se a declaração de tempo de serviço for detalhada em dias - deve-se somar todos os dias e dividir por 30. Só devem ser considerados os números inteiros, ou seja, não se deve utilizar os números depois da vírgula.
- b) Se a declaração de tempo de serviço apresentar somente a data de início e de fim do contrato - deve-se contabilizar um mês a cada mês completo de trabalho, os dias excedentes poderão ser somados ao final e utilizados caso a soma dos dias não utilizados ultrapasse 30 dias.

**10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DO DESEMPATE.**

**10.1** A classificação final do candidato será divulgada por nome do candidato e consistirá na somatória da avaliação de Títulos/cursos e Tempo de Serviço.

**10.2** Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final, por Função/cargo escolhida.

**10.3** Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá a seguinte ordem de prioridade:

**a)** Em caso de empate na nota final, para efeitos de classificação, terá preferência o candidato com a maior idade superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único, do artigo 27, da lei federal Nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

**b)** Persistindo o empate e nos demais casos, prevalecerão os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

**b.1** - O candidato que obtiver maior pontuação em cursos;

**b.2** - O candidato que obtiver maior pontuação em escolaridade;

**b.3** - O candidato que obtiver maior pontuação tempo de serviço;

**b.4** - O candidato de maior idade.

**c)** Para o critério de desempate previsto na alínea b.1, será apurado o TOTAL DA CARGA HORÁRIA em cursos e/ou ações de capacitação correlato/afim na área pleiteada, comprovado através de certificados, sem existir limite de documentos a serem apresentados pelo candidato, todavia os certificados que excederem a pontuação máxima previsto em edital, não serão computados para efeito de pontuação, e sim para o efeito de desempate, considerar-se-á a soma da carga horário total das as ações de capacitação do candidato.

**11. DA ESTRUTURA DE AVALIAÇÃO, DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO, E DA CONVOCAÇÃO.**

**11.1** A Avaliação de Títulos/Cursos e Tempo de Serviço, será realizada pela Comissão do Processo Seletivo no dia **03 de Maio de 2024, com início impreterivelmente às 09:00 horas**, no auditório da sede Administrativa da Prefeitura Municipal de Anchieta. Endereço: Rod. do Sol, Km 21,5, nº1620, Vila Residencial Samarco – Anchieta/ES; CEP 29.230.000; conforme especificado neste Edital.

**11.2** O candidato deverá comparecer no dia da Avaliação de títulos, munido de documentação pessoal e dos documentos que comprovem a pontuação informada



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58**

na ficha de pontuação preenchida pelo próprio candidato/procurador no ato da inscrição, alem dos pré-requisitos. Os candidatos serão convocados por ordem de classificação.

**11.2.1 O candidato deverá comparecer no dia da Avaliação, munido dos documentos que comprovem os pré-requisitos dispostos no item 1.4, e seus sub-itens.**

**11.2.2** Na hipótese da não comprovação dos documentos informados na ficha de pontuação , e dos requisitos mínimos exigidos para o cargo. O candidato será ELIMINADO do processo seletivo, sendo chamado o próximo candidato na listagem de classificação.

**11.2.3** O pré-requisito relacionado ao cargo não será considerado como Título/curso e também não será aceito para fins de pontuação.

**11.3** Toda a documentação apresentada no ato da Avaliação deverá ser entregue em envelope sem lacre contendo, obrigatoriamente, na parte externa:

- a) o nome do candidato;
- b) função pleiteada/setor e telefone para contato;
- c) número de laudas

**11.4** A documentação do candidato que comprove a pontuação informada na ficha de pontuação, obrigatoriamente deverá ser apresentada em **CÓPIA AUTENTICADA** por meio de cartório competente, ou por cópias simples, desde que acompanhadas dos originais para conferência da comissão.

**11.5** Caso algum documento indicado na ficha de pontuação não seja apresentado ou seja desconsiderado pela Comissão, o candidato será ELIMINADO do processo seletivo, sendo chamado o próximo candidato na listagem de classificação.

**11.5.1** Caso o candidato não comprove o **TOTAL DA CARGA HORÁRIA** em cursos e/ou ações de capacitação correlato/afim na área pleiteada para efeito de desempate, conforme item 10.3 alíneas “C”, o candidato será reclassificado sendo chamado o próximo candidato na listagem de classificação.

**11.6** O servidor responsável pela avaliação deverá entregar ao candidato formulário específico que indique o nome do candidato, cargo, secretaria ou gerencia que irá atuar, devendo este formulário ser apresentado junto com os documentos visando à efetivação de contrato. Os documentos exigidos para efetivação do contrato item 13 deste edital, deverão ser apresentados pelo candidato na secretaria ou gerencia que irá atuar, conforme cronograma item 17. Documentos em cópia simples acompanhada do original quando não autenticada.

**11.6.1** Não será opção do candidato a escolha da Área que irá atuar, bem como não será opção a escolha do posto de trabalho; caso o candidato não aceite a vaga oferecida, o mesmo será ELIMINADO, sendo chamado o próximo candidato na listagem de classificação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58**

**11.7** Durante o exercício profissional o Agente Comunitário de Saúde poderá ser transferido dentro da área de atuação por necessidade ou conveniência da Secretaria ou Gerência.

**11.8** Serão convocados para avaliação de Títulos/Cursos e Tempo de Serviço, o número de candidatos correspondente a 03 (três) vezes o número de vagas (immediatas e cadastro de reserva) publicadas no Edital, considerando a área de inscrição, seguindo a ordem de classificação. As avaliações que excederem o número de vagas publicadas na ocasião da convocação para avaliação, não assegura ao candidato o direito de ingresso no cargo pleiteado, mas apenas a expectativa de ser contratado.

**11.9** O candidato que não comparecer no dia da AVALIAÇÃO ou chegar ao local seu nome já tenha sido chamado ou desistir de assumir a vaga, será reposicionado no final da classificação, sendo chamado o próximo candidato na listagem de classificação, independente dos motivos ou impedimentos que geraram a situação (mesmo por óbito de pessoa da família ou laudo médico).

**11.10** O candidato inscrito por procuração deverá entregar no ato da avaliação o original ou cópia autenticada do instrumento de procuração que estabelece poder específico de representação no presente Processo Seletivo Simplificado, com firma do candidato reconhecida em cartório e cópia autenticada do documento de identidade do procurador. A data de emissão da procuração deverá ser equivalente ao mês/ano da publicação do presente edital ou posterior à sua publicação.

**11.11** São asseguradas as pessoas com deficiência, o direito de inscrição no presente processo seletivo, devendo o candidato anexar aos documentos que comprovem sua pontuação, Laudo Médico original legível.

**11.12** A classificação no Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato o direito de ingresso no cargo pleiteado, mas apenas a expectativa de ser chamado seguindo a ordem de classificação em número de vagas suficientes para suprir às necessidades da administração municipal.

**11.13** O candidato classificado nas condições do item anterior, somado as condições do item 12, poderá ser chamado pela SARH/Comissão, ao longo do ano, para suprimento de vagas que surgirem, através de convocação publicada no site <https://www.anchieta.es.gov.br>, e mural sede administrativa da PMA, que conterá data, horário e local específico para comparecimento, sendo de total responsabilidade do candidato acompanhar as devidas convocações.

**11.13.1** As convocações poderão também ocorrer através de contato por telefone ou e-mail, sendo de total responsabilidade do candidato manter estes dados atualizados. Todas as convocações ocorrerão pela SARH/Comissão do processo seletivo.

**11.14** O candidato que não comparecer no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, na data, horário e local estabelecido no ato convocatório será considerado como desistente



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58**

**11.15** O candidato convocado não poderá assumir a vagar antes de sua aprovação no curso introdutório de formação inicial e continuada, inerente do cargo de Agente Comunitário de Saúde.

**11.16** No caso de todos os candidatos já terem sido convocados poderá ser procedido uma nova chamada, e a reconvoação dos candidatos desistentes, respeitada a classificação.

**12. DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA**

**12.1** O curso introdutório visa à formação inicial e continuada do candidato ao exercício das atividades inerentes do cargo de Agente Comunitário de Saúde.

**12.2** O curso introdutório de formação inicial e continuada será aplicado para os candidatos classificados e avaliados nas primeiras posições, considerando resultado após Avaliação de Títulos/Cursos e Tempo de Serviço.

**12.3** O curso introdutório de formação inicial terá carga horária de 40 (quarenta) horas, em tempo integral, dispondo de atividades de classe, a se realizar em data e local a serem divulgadas pela comissão organizadora do processo seletivo, logo após a publicação do resultado das etapas anteriores.

**12.4** O candidato não será remunerado, em hipótese alguma, pelo período em que estiver realizando o curso introdutório de formação inicial.

**12.5** Todo o material utilizado no curso introdutório de formação inicial será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde.

**12.6** O candidato será avaliado durante o período do curso, realizando prova teórica do conteúdo aplicado no curso.

**12.7** Considera-se que concluiu com aproveitamento o curso introdutório de formação inicial e continuada, aquele candidato que obtiver 100% cem por cento de freqüência comprovada nas aulas do curso e nota maior ou igual a 6,0 (seis) após avaliação específica.

**12.8** Para os candidatos aprovados em CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA, com data de realização a partir do ano 2022; ficam isentos da participação integral no curso disposto no item 12.3.

**12.8.1** Para os candidatos aprovados em CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA, com data de realização a partir do ano 2022, será obrigatório sua participação em uma capacitação de RECICLAGEM com carga horária mínima de 10 (dez) horas; obedecendo ao que cabe, aos parâmetros dispostos no item 12.7.

**12.9** Serão convocados para o curso de formação inicial e continuada, o número de candidatos correspondente a 03(três) vezes o número de vagas (imediatas e cadastro de reserva) publicadas no Edital seguindo a ordem de classificação após Avaliação de Títulos/Cursos e Tempo de Serviço. Aos candidatos aprovados no curso de formação que excederem o número de vagas publicadas, não está assegurado o direito de ingresso no cargo pleiteado, mas apenas a expectativa de ser contratado.

**12.10** O candidato que não comparecer após convocação que será realizada aos candidatos deferidos na Avaliação de Títulos/Cursos e Tempo de Serviço, desistir do curso ou não obtiver a pontuação mínima no curso de formação inicial e continuada, será ELIMINADO do processo seletivo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58**

**12.11** O resultado final homologado do processo seletivo, considerar-se-á o resultado obtido no curso de formação, considerando ainda os pontos obtidos nas etapas anteriores.

**12.12** Será instituída uma comissão através da Secretaria Municipal de Saúde –SEMUS para aplicação do curso de formação inicial e continuada.

**13. DA DOCUMENTAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO**

**13.1** No ato de apresentação na secretaria ou gerência que irá atuar, de posse do documento emitido pela comissão, o candidato terá que apresentar cópia simples dos documentos abaixo relacionados, acompanhados dos originais quando não autenticados:

- A - Carteira de identidade e carteira de trabalho (na foto e no verso);
- B - CPF, cartão do PIS ou PASEP;
- C - 01 foto 3X4 recente;
- D - Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- E - Certificado de reservista para candidatos do sexo masculino;
- F - Certidão de casamento ou nascimento;
- G - Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos;
- H - Cartão de vacina dos filhos menores de 5 anos;
- I - Declaração de Bens (original);
- J - Declaração de Doenças Preexistente (original);
- K - Prova de inexistência de antecedentes criminais, mediante certidões dos distribuidores da Justiça Federal e da Justiça Estadual dos locais de residência dos últimos 5 anos;
- L - Comprovante de residência atual;
- M - Declaração de não acúmulo ilegal de cargo e não estar em gozo de licença não remunerada, conforme Lei Complementar nº 27/2012;
- N - Comprovante do número da conta bancária aberta no BANESTES, especificando a agência;
- O - Cartão da Família (cadastro da Estratégia de Saúde da Família);
- P - Laudo médico (ASO) atestando a capacidade de exercer a função pela qual vai ser contratado;

Os formulários para as declarações, estão disponíveis no site da PMA e/ou fornecidas pelo setor de Recursos Humanos;

**13.2** Fica impedido de celebrar contrato com município, o candidato que sofreu ou responde a sanção administrativa prevista no artigo 168 da Lei Complementar Municipal n. 27/2012.

**14. DO RECURSO.**

**14.1** O pedido de recurso para revisão dos resultados da classificação inicial deverá ser protocolizado pelo candidato, à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, após à divulgação oficial da classificação inicial, devendo ser protocolizado no sistema geral



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58**

de protocolos da Prefeitura Municipal de Anchieta, situado a Rodovia do Sol, 1620, Vila Residencial Samarco, no prazo previsto no cronograma, conforme modelo do pedido de recurso constante no ANEXO IV, que deverá seguir as seguintes exigências:

**14.1.1** Ser protocolizado impreterivelmente no local e prazo determinado, e o mesmo deverá conter nome completo, nº. de inscrição, indicação do Cargo em que se inscreveu e assinatura do candidato;

**14.2** Possuir argumentação lógica e consistente para cada situação recorrida, através de texto digitado.

**14.3** A Comissão do Processo Seletivo Simplificado, conforme disposto neste Edital, detectando qualquer irregularidade na Classificação Inicial divulgada, deverá proceder a nova classificação, reposicionando os candidatos na classificação devida.

**14.4** Após o término do prazo de recurso, os pedidos serão julgados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, sendo divulgada nova classificação após recursos – Resultado Final, na data estabelecida no cronograma.

**14.5** Após julgamento do recurso, o parecer ficará na SARH/EGAN à disposição do requerente até 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação da nova classificação, sendo posteriormente os processos encaminhados ao Setor de Arquivo Geral da Prefeitura Municipal de Anchieta.

**15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.**

**15.1** Até 02(dois) dias anteriores à data fixada para as inscrições, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório. A impugnação ao Edital deve ser protocolizado no sistema geral de protocolos da Prefeitura Municipal de Anchieta, direcionado à comissão, devendo possuir argumentação lógica e consistente para cada situação, através de texto digitado, datilografado ou escrito com letra legível.

**15.2** As irregularidades constatadas no processo seletivo simplificado da Secretaria requisitante, serão objeto de sindicância e os infratores estarão sujeitos às penalidades previstas na lei.

**15.3** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão para execução, acompanhamento e fiscalização do processo Seletivo Simplificado nº009/2024 da Secretaria requisitante, juntamente com a Procuradoria do Município de Anchieta/ES, observados os princípios e normas que regem a administração pública.

**15.4** Ultrapassado período de recurso, o candidato somente poderá questionar decisões da comissão via processo administrativo, que será julgado pela Procuradoria do Município de Anchieta/ES. A análise do processo administrativo protocolado pelo candidato, não impede continuidade do Processo seletivo simplificado Edital nº 009/2024.

**15.5** Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital.

**15.6** De acordo com a legislação processual civil em vigor é a Comarca do Município de Anchieta/ES o foro competente para julgar as demandas judiciais do presente processo seletivo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58**

**15.7** Concluído o processo de seleção de que trata este edital, sempre que necessário, a Secretaria requisitante viabilizará nova convocação dos candidatos já classificados.

**15.8** É de responsabilidade do candidato manter atualizado os meios de contato para localização, especialmente telefone e endereço de correio eletrônico.

**15.9** O candidato está sujeito ao cumprimento do horário de trabalho, ao cumprimento de atribuições que não estejam previamente determinado, mas que sejam atribuições correlata a função pleiteada, assim como possíveis remanejamentos do local de trabalho determinado pela Secretaria requisitante. Na impossibilidade o candidato será advertido e posteriormente poderá ter seu contrato rescindido.

**15.10** A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo a ordem de classificação.

## **16. DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.**

**16.1** Com o objetivo de garantir o acompanhamento do desempenho profissional e a qualidade do serviço público ofertado, trimestralmente a secretaria promoverá o processo de avaliação desses profissionais, por meio de instrumento de Avaliação de Desempenho (anexo V), para que seja feita a análise da atuação de cada servidor.

**16.2** A avaliação tem o objetivo de verificar a atuação do servidor no que se refere, entre outros aspectos, à condução das questões profissionais, à capacidade de lidar com conflitos e se relacionar com a equipe de trabalho, ao relacionamento interpessoal, à ética profissional, ao cumprimento de normativas e prazos, bem como às ações empregadas para a melhoria do serviço público.

**16.3** A avaliação será composta por um instrumento avaliativo que contém questões específicas sobre o desempenho do servidor, com a atribuição de notas de 01 a 05, totalizando 75 pontos.

**16.4** Será considerado servidor com bom desempenho aquele que obtiver, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de aproveitamento na avaliação.

**16.5** O instrumento avaliativo deverá ser preenchido por no mínimo dois servidores da Equipe (preferencialmente gerente e coordenador), assinado conjuntamente por eles e após entregue ao servidor para ciência.

**16.6** Constatado o desempenho insuficiente, ou seja nota menor que 75% (setenta e cinco por cento), garantido o contraditório e ampla defesa do servidor, o mesmo terá o seu vínculo de contrato encerrado.

**16.7** Na hipótese do item 16.6, o servidor não poderá celebrar novo contrato com a Prefeitura de Anchieta, ficando por um período de 02 (dois) anos impossibilitado de participar de processo seletivo no município de Anchieta/ES.

## **17. DO CRONOGRAMA.**

<b>AÇÃO</b>	<b>INSTÂNCIA</b>	<b>DATA</b>
Divulgação do edital	SARH - PMA	11/04/2024
Período de inscrição do candidato. Local: Auditório da sede Administrativa da Prefeitura Municipal de Anchieta.	Comissão do Processo Seletivo.	18/04/2024 e 19/04/2024



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**  
**CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58**

Divulgação de classificação inicial	Comissão do Processo Seletivo – site PMA.	23/04/2024
Prazo para apresentação de recursos. <b>Modelo anexo IV</b>	Comissão do Processo Seletivo.	24/04/2024 e 25/04/2024
Divulgação da classificação após resultado do julgamento dos recursos e Convocação dos candidatos para Avaliação.	Comissão do Processo Seletivo – site PMA.	29/04/2024
Avaliação de Títulos/cursos/Tempo de Serviço e encaminhamentos.	Comissão do Processo Seletivo.	03/05/2024
Divulgação da classificação após Avaliação de Títulos/cursos/Tempo de Serviço e Convocação para “Curso de Formação Inicial e Continuada”.	Comissão do Processo Seletivo – site PMA.	06/05/2024
Divulgação do resultado final após “Curso de Formação Inicial e Continuada”.	Comissão do Processo Seletivo – site PMA.	17/05/2024
Homologação e Publicação.	Gabinete.	20/05/2024
Entrega dos documentos admissionais até: 22/05/2024	Comissão do Processo Seletivo.	22/05/2024

O cronograma poderá ser modificado a critério da Comissão diante de fatos de relevante interesse público ou atraso na realização das fases programadas.

Anchieta – ES, 10 de abril de 2024.

**FABRÍCIO PETRI**  
**PREFEITO MUNICIPAL DE ANCHIETA**

**LEONARDO BISSA NOGUEIRA**  
**PRESIDENTE DA COMISSÃO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**  
**CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58**

**ANEXO I**

**AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE**

- Além das vagas publicadas, cadastro de reserva.

\*CR (cadastro de reserva).

<b>ESTABELECIMENTO DE SAÚDE</b>	<b>ÁREA</b>	<b>MICRO ÁREA</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>
<b>ESF CENTRO I</b>	02	001; 002; 003; 004; 005	*CR
	11	001; 002; 003; 004; 005	02
<b>ESF CENTRO II</b>	03	001; 002; 003; 004; 005	01
	10	001; 002; 003; 004; 005	01
	13	001; 002; 003; 004	02
<b>ESF CENTRO III</b>	09	001; 002; 003; 004	01
	12	001; 002; 003; 004; 005	01
<b>ESF MÃE BÁ</b>			
<b>Sub-unidade - ÚBU</b>	04	001; 004; 005; 002; 003	*CR
<b>Sub-unidade - PARATI</b>			
<b>ESF DE JABAQUARA</b>			
<b>Sub-unidade - DUAS BARRAS</b>	06	002; 004; 009; 005; 006; 007; 008; 003; 001	01
<b>Sub-unidade - LIMEIRA</b>			
<b>Sub-unidade - SIMPATIA</b>			
<b>ESF DE RECANTO DO SOL</b>			
<b>Sub-unidade - CHAPADA DO A</b>	08	002; 005; 006; 001; 003; 004	*CR
<b>Sub-unidade - GOEMBE</b>			
<b>Sub-unidade - BELO HORIZONTE</b>			
<b>ESF DE IRIRI</b>	01	001; 002; 003; 004; 005; 006	*CR
<b>ESF DE ALTO PONGAL</b>			
<b>Sub-unidade - CORREGO DA PRATA</b>	05	001; 003; 002; 004	02



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58**

<b>ESF DE BAIXO PONGAL</b>			
<b>Sub-unidade - ITAPEUNA</b>		07	
<b>Sub-unidade - ITAPEROROMA BAIXA</b>			01
<b>Sub-unidade - SÃO MATEUS</b>	07	005; 002; 003; 004; 001	

**DIVISÃO DE TERRITÓRIOS POR ÁREAS DAS ESF'S DO MUNICÍPIO DE ANCHIETA.**

**O CANDIDATO PODERÁ CONSULTAR SEU CARTÃO DA FAMÍLIA ATUALIZADO PARA VERIFICAÇÃO DE QUAL ÁREA PODERÁ CONCORRER. VISTO QUE O MESMO DEVERÁ RESIDIR E SER CADASTRADO NA ÁREA A SER PLEITEADA.**

**ESF CENTRO I**

Área 02 - Micro áreas: 001;002;003;004 E 005

Área 11 - Micro áreas: 001;002;003;004 E 005

**ESF CENTRO II**

Área 003 – Micro áreas: 001;002;003;004 E 005

Área 010 – Micro áreas: 001;002;003;004 E 005

Área 013 – Micro áreas: 001; 002; 003 E 004

**ESF CENTRO III**

Área 009 – Micro área: 001;002;003 E 004

Área 012 – Micro área: 001;002;003;004 E 005

**ESF MÃE BÁ**

Área 004 – Micro área: 001; 004; 005; 002; 003

Sub-unidade - ÚBU

Sub-unidade - PARATI

**ESF IRIRI**

Área 001 – micro área: 001; 002; 003; 004; 005 E 006



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58**

**ESF RECANTO DO SOL. (todo território que compreende a comunidades)**

Área 008 – Micro áreas: 002; 005; 006; 001; 003; 004

Sub-unidade - CHAPADA DO A

Sub-unidade - GOEMBE

Sub-unidade - BELO HORIZONTE

**ESF JABAQUARA. (Todo território que compreende a comunidades)**

Área 006 – Micro áreas: 002; 004; 009; 005; 006; 007; 008; 003; 001

Sub-unidade - DUAS BARRAS

Sub-unidade - LIMEIRA

Sub-unidade - SIMPATIA

**ESF ALTO PONGAL. (Todo território que compreende a comunidades)**

Área 005 – Micro áreas: 001; 003; 002; 004

Sub-unidade - CORREGO DA PRATA

**ESF BAIXO PONGAL. (Todo território que compreende a comunidades)**

Área 007 – Micro áreas: 005; 002; 003; 004; 001

Sub-unidade - ITAPEUNA

Sub-unidade - ITAPEROROMA BAIXA

Sub-unidade - SÃO MATEUS



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**  
**CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58**

**ANEXO I.I**

Descrição	Vagas	Cadastro de reserva	Carga horária
<b>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</b>	Anexo I Tabela - Área / Micro área.	Cadastro de reserva para todas as Áreas e Micro área	<b>40 horas semanas</b>

<b>Remuneração</b>	
Cargo	Remuneração
<b>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</b>	<p><b><u>R\$ 2.852,93 (dois mil oitocentos e cinquenta e dois reias e noventa e três centavos);</u></b></p> <p>- Auxílio Alimentação R\$ 700,00 (setecentos reais);</p> <p>- INCENTIVO conforme Lei nº 773/2012 no valor R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais);</p> <p>- INCENTIVO PACS 14 no valor R\$ 100,00 (cem reais);</p> <p>- insalubridade no valor R\$ 241,98 (duzentos e quarenta e um reais e noventa e oito centavos).</p>

<b>DA FUNÇÃO PLEITEADA, ATIVIDADES E CURSOS.</b>
<b>Cargo: Agente Comunitário de Saúde</b>
<p><b>Atividades Principais:</b> Trabalhar com adscrição de indivíduos e famílias em base geográfica definida e cadastrar todas as pessoas de sua área, mantendo os dados atualizados no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando-os de forma sistemática, com apoio da equipe, para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, e priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local. Utilizar instrumentos para a coleta de informações que apoiam no diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade. Registrar, para fins de planejamento e acompanhamento das ações de saúde, os dados de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, garantido o sigilo ético. Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividades. Informar os usuários sobre as datas e horários de consultas e exames agendados. Participar dos processos de regulação a partir da Atenção Básica para acompanhamento das necessidades dos usuários no que diz respeito a agendamentos ou desistências de consultas e exames solicitados. Exercer outras atribuições que lhes sejam</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**  
**CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58**

atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou do Distrito Federal. Poderão ser consideradas, ainda, atividades do Agente Comunitário de Saúde, a serem realizadas em caráter excepcional, assistidas por profissional de saúde de nível superior, membro da equipe, após treinamento específico e fornecimento de equipamentos adequados, em sua base geográfica de atuação, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência; aferir a pressão arterial, inclusive no domicílio, com o objetivo de promover saúde e prevenir doenças e agravos; realizar a medição da glicemia capilar, inclusive no domicílio, para o acompanhamento dos casos diagnosticados de diabetes mellitus e segundo projeto terapêutico prescrito pelas equipes que atuam na Atenção Básica; aferição da temperatura axilar, durante a visita domiciliar; realizar técnicas limpas de curativo, que são realizadas com material limpo, água corrente ou soro fisiológico e cobertura estéril, com uso de coberturas passivas, que somente cobre a ferida; Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa. Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe. Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

**Cursos:** Relacionados diretamente ao cargo e/ou a execução das atividades/serviços supramencionados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**  
**CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58**

**ANEXO II**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO – DT – EDITAL Nº 009/2024**

**FICHA DE INSCRIÇÃO PARA DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA – 2024**

Nº. DE INSCRIÇÃO: _____.	Nº. De Laudas: _____.
É portador de necessidades especiais?	( <input type="checkbox"/> )Sim ( <input type="checkbox"/> )Não

**IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO**

Nome: \_\_\_\_\_.

Doc. Identificação Nº: \_\_\_\_\_ . CPF Nº: \_\_\_\_\_.

Data de Nascimento: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

Endereço completo: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_.

Município: \_\_\_\_\_ . UF: \_\_\_\_\_.

Telefone(s) Fixo: \_\_\_\_\_ . Celular: \_\_\_\_\_.

Telefone para recado: \_\_\_\_\_.

E-mail: \_\_\_\_\_.

**ESCOLHA DO CARGO**

**ESCOLHA A ÁREA QUE PRETENDE ATUAR ASSINALANDO UM "X" ABAIXO:**

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

<b>ESTABELECIMENTO DE SAÚDE</b>	<b>Áreas</b>	<b>ASSINALANDO UM "X"</b>
<b>ESF CENTRO I</b>	<b>002</b>	
	<b>11</b>	
<b>ESF CENTRO II</b>	<b>003</b>	
	<b>10</b>	
<b>ESF CENTRO III</b>	<b>13</b>	
	<b>009</b>	
	<b>12</b>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**  
**CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58**

<b><u>ESTABELECIMENTO DE SAÚDE</u></b>	<b><u>Áreas</u></b>	<b><u>ASSINALANDO UM "X"</u></b>
ESF MÃE BÁ - SUB-ÁREAS.	004	
ESF DE JABAQUARA - SUB-ÁREAS.	006	
ESF DE RECANTO DO SOL - SUB-ÁREAS.	008	
ESF DE IRIRI	001	
ESF DE ALTO PONGAL - SUB-ÁREAS.	005	
ESF DE BAIXO PONGAL - SUB-ÁREAS.	007	

**Atesto ter conhecimento, e concordo com todas as regras em Edital nº 009/2024.**

Cinte em: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /2024.

Ass. Candidato: \_\_\_\_\_.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**  
**CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58**

**ANEXO III - FICHA DE PONTUAÇÃO - DT – EDITAL Nº 009/2024**

**NOME:**

**CARGOS: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE.**

<b>I. TEMPO DE SERVIÇO (MÁXIMO 80 MESES - MÁXIMO 40 PONTOS).</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>VALOR</b>
<b>a)</b> Pelo tempo de serviço exercido em instituição pública, conveniada, particular ou pessoa física com comprovação em Carteira de Trabalho e/ou comprovante expedido por instituição pública, através do Recurso Humano, na função pleiteada e/ou na área da saúde e/ou administrativo. Serão atribuídos 0,50 (meio) ponto por mês trabalhado, até o limite de 80 (oitenta) meses.	<u>0,5 Pontos</u> por mês trabalhado	
<b>II. FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE/TÍTULO.</b> <b>Máximo 30 pontos. Alíneas “a, b, c, d” não serão acumulativas para efeito de pontuação.</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>VALOR</b>
<b>a)</b> Ensino Superior - qualquer área – Concluídos.	<u>30 Pontos</u>	
<b>b)</b> Pós-Graduação, “Lato Sensu” Especialização na área da saúde com duração mínima de 360 horas.	<u>20 Pontos</u>	
<b>c)</b> Curso Técnico na área da saúde - Concluídos.	<u>15 Pontos</u>	
<b>d)</b> Estudante de ensino Superior em 2024 (mínimo no 2º semestre). Vide item 9.3 alínea “k”.	<u>10 Pontos</u>	
<b>III. CURSOS: MÁXIMO 30 PONTOS.</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>VALOR</b>
<b>a)</b> Cursos de qualificação / atualização / aperfeiçoamento, na área da saúde com duração igual ou superior a <b>200 horas</b> .	<u>10 Pontos</u>	
<b>b)</b> Cursos de qualificação / atualização / aperfeiçoamento, na área da saúde com duração igual ou superior a <b>180 horas</b> .	<u>08 Pontos</u>	
<b>c)</b> Cursos de qualificação / atualização / aperfeiçoamento, na área da saúde com duração igual ou superior a <b>120 horas</b> .	<u>05 Pontos</u>	
<b>d)</b> Cursos de qualificação / atualização / aperfeiçoamento, na área da saúde com duração igual ou superior a <b>80 horas</b> .	<u>04 Pontos</u>	
<b>e)</b> Cursos de qualificação / atualização / aperfeiçoamento, na área da saúde com duração igual ou inferior a <b>79 horas</b> .	<u>03 Pontos</u>	
<b>PONTUAÇÃO TOTAL DO CANDIDATO</b>		
Para o critério de desempate será apurado o TOTAL DA CARGA HORÁRIA em cursos e/ou ações de capacitação correlato/afim na área pleiteada. <b>Total: _____ horas.</b> (Com base ao item 10.3 alínea “c”).		
<b>Assinatura do Candidato:</b>		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58**

**ANEXO IV**

**PEDIDO DE RECURSO - DT – EDITAL Nº 009/2024**

**À COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO – EDITAL 009/2024**

**Nome do Candidato:**

**Número de Inscrição:**

**Cargo:**

**Argumentação para cada situação recorrida:**

*Conforme Edital N° 009/2024, tenho ciência que no julgamento dos recursos serão considerados somente os Itens preenchidos na ficha de Pontuação.*

Anchieta ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**  
**CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58**

**ANEXO V**

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - DT – EDITAL Nº 009/2024**

	<b>Prática Avaliada</b>	<b>Desempenho</b>				
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>01</b>	Assiduidade e pontualidade: Não se ausenta do trabalho e aproveita o máximo do seu tempo na realização das atribuições que lhe compete, é assíduo, pontual e cumpre seus horários de trabalho.					
<b>02</b>	Comunicação e ética: Entende e repassa as informações de forma correta, evitando alimentar e repassar boatos, rumores, especulações e conversas que atrapalhem o ambiente de trabalho					
<b>03</b>	Eficácia e hierarquia: Cumpre as orientações e determinações da Chefia imediata nos prazos devidos e com eficácia.					
<b>04</b>	Abertura às mudanças: É flexível às mudanças de trabalho e/ou horário, conseguindo se adaptar às novas demandas e prioridades.					
<b>05</b>	Qualidade de trabalho: A qualidade do trabalho entregue se sobressai sendo satisfatório, bem como a organização, limpeza e manutenção preventiva dos equipamentos utilizados, facilitando a execução de suas atividades e dos demais colegas.					
<b>06</b>	Produtividade: Desenvolve as atribuições de seu cargo, produzindo o trabalho adequadamente, atendendo plenamente às exigências e os prazos exigidos pelo setor.					
<b>07</b>	Desenvolvimento profissional e Pessoal: Aproveita as oportunidades de realizar trabalhos novos ou participar de cursos, estando atento para avaliar sua postura e atuação profissional.					
<b>08</b>	Conhecimento do trabalho e Determinação: Tem amplo conhecimento das funções a serem desenvolvidas e dos métodos e técnicas, não necessitando de supervisão para cumpri-las. Esforça-se para resolver os problemas e concluir seu trabalho.					



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**  
**CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58**

09	Entendimento do papel profissional / Espírito de cidadania: demonstra consciência das necessidades da população, respeitando os recursos públicos e atendendo bem a população, além disso resolve os problemas pessoais fora do horário de trabalho.					
10	Iniciativa e criatividade: Antecipa-se às demandas e necessidades dos usuários e da equipe, busca ainda realizar inovações no seu trabalho, visando melhorá-lo constantemente.					

Orientações para preenchimento da avaliação:

Marque X na coluna 1 se a resposta for “Péssimo”;

Marque X na coluna 2 se a resposta for “Ruim”;

Marque X na coluna 3 se a resposta for “Regular”;

Marque X na coluna 4 se a resposta for “Bom”; e

Marque X na coluna 5 se a resposta for “Excelente”.

# Certificado de Assinaturas Eletrônicas

Documento Ref: 2105a6b011f62f9edd2524affae2ed9f

Documento assinado por:

Leonardo Bissa Nogueira

CPF: 07975477702

Email Verificado:  
escoladegovernopma@hotmail.com

IP: 191.241.72.190

*Leonardo Bissa Nogueira*

Data: 11/04/2024 09:26:12