

3ª ERRATA DO EDITAL Nº 001/2021 – SESA – FICHA DE TÍTULOS

A Comissão Organizadora do Processo Seletivo 001/2021 – SESA através de sua Presidente a senhora Eliana Campanhão Siqueira, no uso de suas atribuições resolve tornar público a Errata ao Edital nº 001/2021, de 16 de abril de 2021, publicado em 21 de abril de 2021.

Onde se lê:

ANEXO V

PROCESSO SELETIVO 001/2021 – SESA - FICHA DE TÍTULOS

FICHA DE TÍTULOS – DT – PROCESSO SELETIVO 001/2021 – SESA		
Nº. DE INSCRIÇÃO: _____ (Preenchimento pela Comissão)		
Nome: _____		
Cargo concorrido () Enfermeiro () Técnico de Enfermagem () Técnico de Enfermagem (Curso de Imobilização) () Técnico de Enfermagem (Curso de Atendente de Saúde Bucal) () Condutor de Veículo Municipal (MOTORISTA) (Pronto Atendimento) () Condutor de Veículo Municipal (MOTORISTA) () Psicólogo () Assistente Social () Fisioterapeuta () Farmacêutico () Biólogo () Nutricionista () Auxiliar de Manutenção Municipal () Auxiliar de Administração Municipal		
DOCUMENTOS ENTREGUES - (Preenchidos pelo candidato)		
Assinale com X os documentos entregues no envelope	Documentos exigidos conforme itens 7.12 do Edital	Quantidade de Documentos
	Procuração original e cópia autenticada do documento de identidade deste	
	Cópias simples do RG	
	Cópias simples do CPF	
	Cópia simples da Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cargo	
	Cópias simples do certificado ou diploma ou histórico escolar que comprove a escolaridade exigida para o cargo	
	Curso de Mestrado	
	Curso de Pós-Graduação na área da Saúde	
	Curso/Capacitação na área da saúde com carga horária superior a 120 h	
	Curso/Capacitação na área da saúde com carga horária superior a 80 h e inferior a 119 h	
	Curso/Capacitação na área da saúde com carga horária superior a 20 h e inferior a 79 h	
	Curso/Capacitação na área da saúde com carga horária superior a 8 h e inferior a 19 h	

	Cópia simples do documento expedido pelo Recursos Humanos, no caso de tempo de serviço em órgão público ou privado	
	Cópia simples da Carteira de Trabalho (página da foto, página da qualificação civil e páginas com os contratos de trabalho)	
Data: ___/___/___ . Assinatura do Candidato: _____		

Leia-se:

ANEXO V

PROCESSO SELETIVO 001/2021 – SESA - FICHA DE TÍTULOS

FICHA DE TÍTULOS – DT – PROCESSO SELETIVO 001/2021 – SESA		
Nº. DE INSCRIÇÃO: _____ (Preenchimento pela Comissão) Nome: _____		
Cargo concorrido <input type="checkbox"/> Enfermeiro <input type="checkbox"/> Técnico de Enfermagem <input type="checkbox"/> Técnico de Enfermagem (Curso de Imobilização) <input type="checkbox"/> Técnico de Enfermagem (Curso de Atendente de Saúde Bucal) <input type="checkbox"/> Condutor de Veículo Municipal (MOTORISTA) (Pronto Atendimento) <input type="checkbox"/> Condutor de Veículo Municipal (MOTORISTA) <input type="checkbox"/> Psicólogo <input type="checkbox"/> Assistente Social <input type="checkbox"/> Fisioterapeuta <input type="checkbox"/> Farmacêutico <input type="checkbox"/> Biólogo <input type="checkbox"/> Nutricionista <input type="checkbox"/> Auxiliar de Manutenção Municipal <input type="checkbox"/> Auxiliar de Administração Municipal		
DOCUMENTOS ENTREGUES - (Preenchidos pelo candidato)		
Assinale com X os documentos entregues no envelope	Documentos exigidos conforme itens 7.12 do Edital	Quantidade de Documentos
	Procuração original e cópia autenticada do documento de identidade deste	
	Cópias simples do RG	
	Cópias simples do CPF	
	Cópia simples da Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cargo	
	Cópias simples do certificado ou diploma ou histórico escolar que comprove a escolaridade exigida para o cargo	
	Curso de Mestrado	
	Curso de Pós-Graduação na área pretendida	
	Curso/Capacitação na área pretendida carga horária superior a 120 h	
	Curso/Capacitação na área pretendida com carga horária superior a 80 h e inferior a 119 h	
	Curso/Capacitação na área pretendida com carga horária superior a 20 h e inferior a 79 h	
	Curso/Capacitação na área pretendida com carga horária superior a 8 h e inferior a 19 h	
	Cópia simples do documento expedido pelo Recursos Humanos, no caso de tempo de serviço em órgão público ou privado	
	Cópia simples da Carteira de Trabalho (página da foto, página da qualificação civil e páginas com os contratos de trabalho)	
Data: ___/___/____. Assinatura do Candidato: _____		

Alegre-ES, 23 de abril de 2021.

ELIANA CAMPANHÃO SIQUEIRA
Presidente da Comissão

2ª ERRATA DO EDITAL Nº 001/2021 - SESA

A Comissão Organizadora do Processo Seletivo 001/2021 – SESA através de sua Presidente a senhora Eliana Campanhão Siqueira, no uso de suas atribuições resolve tornar público a Errata ao Edital nº 001/2021, de 16 de abril de 2021, publicado em 21 de abril de 2021.

Onde se lê:

9.4. Para os demais Cargos a classificação se dará de acordo com a pontuação alcançada pelo candidato, observando-se os seguintes critérios de pontuação, de acordo com o quadro abaixo:

I. TÍTULOS	VALOR ATRIBUÍDO
Curso/Capacitação na área da saúde com carga horária superior a 120 h	23
Curso/Capacitação na área da saúde com carga horária superior a 80 h e inferior a 119 h	17
Curso/Capacitação na área da saúde com carga horária superior a 20 h e inferior a 79 h	12
Curso/Capacitação na área da saúde com carga horária superior a 8 h e inferior a 19 h	8

Leia-se:

9.4. Para os demais Cargos a classificação se dará de acordo com a pontuação alcançada pelo candidato, observando-se os seguintes critérios de pontuação, de acordo com o quadro abaixo:

I. TÍTULOS	VALOR ATRIBUÍDO
Curso/Capacitação na área da saúde com carga horária superior a 120 h	23
Curso/Capacitação na área da saúde com carga horária superior a 80 h e inferior a 119 h	17
Curso/Capacitação na área da saúde com carga horária superior a 20 h e inferior a 79 h	12
Curso/Capacitação na área da saúde com carga horária superior a 8 h e inferior a 19 h	8

II. TÍTULOS (Para o Cargo de Auxiliar de Administração Municipal)	VALOR ATRIBUÍDO
Curso/Capacitação na área pretendida carga horária superior a 120 h	23
Curso/Capacitação na área pretendida com carga horária superior a 80 h e inferior a 119 h	17
Curso/Capacitação na área pretendida com carga horária superior a 20 h e inferior a 79 h	12
Curso/Capacitação na área pretendida com carga horária superior a 8 h e inferior a 19 h	8

III. TÍTULOS (Para o Cargo de Conductor de Veículo Municipal)	VALOR ATRIBUÍDO
Curso/Capacitação na área pretendida carga horária superior a 120 h	23
Curso/Capacitação na área pretendida com carga horária superior a 80 h e inferior a 119 h	17
Curso/Capacitação na área pretendida com carga horária superior a 20 h e inferior a 79 h	12

Curso/Capacitação na área pretendida com carga horária superior a 8 h e inferior a 19 h	8
---	---

IV. TÍTULOS (Para o Cargo de Auxiliar de Manutenção Municipal)	VALOR ATRIBUÍDO
Curso/Capacitação na área pretendida carga horária superior a 120 h	23
Curso/Capacitação na área pretendida com carga horária superior a 80 h e inferior a 119 h	17
Curso/Capacitação na área pretendida com carga horária superior a 20 h e inferior a 79 h	12
Curso/Capacitação na área pretendida com carga horária superior a 8 h e inferior a 19 h	8

Onde se lê:

ANEXO II

NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	VAGAS	VAGAS DEFICIENTES	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Fisioterapeuta	Formação em Nível Superior Fisioterapia - com registro no Conselho de Classe	02		40 horas semanais	R\$ 2.156,92

Leia-se:

ANEXO II

NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	VAGAS	VAGAS DEFICIENTES	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Fisioterapeuta	Formação em Nível Superior Fisioterapia - com registro no Conselho de Classe	02		30 horas semanais	R\$ 2.156,92

Alegre-ES, 22 de abril de 2021.

ELIANA CAMPANHÃO SIQUEIRA
Presidente da Comissão

1ª ERRATA DO EDITAL Nº 001/2021 - SESA

A Comissão Organizadora do Processo Seletivo 001/2021 – SESA através de sua Presidente a senhora Eliana Campanhão Siqueira, no uso de suas atribuições resolve tornar público a Errata ao Edital nº 001/2021, de 16 de abril de 2021, publicado em 21 de abril de 2021.

Onde se lê em todos itens e sub itens:

Agente de Administração Municipal

Leia-se em todos itens e sub itens:

Auxiliar de Administração Municipal

Onde se lê:

9.4. Para os demais Cargos a classificação se dará de acordo com a pontuação alcançada pelo candidato, observando-se os seguintes critérios de pontuação, de acordo com o quadro abaixo:

II. TEMPO DE SERVIÇO	VALOR ATRIBUÍDO
Tempo de serviço prestado no <u>CARGO PRETENDIDO</u>	1,0 ponto a cada mês completo de trabalho, limitado a 40 pontos

Leia-se:

9.4. Para os demais Cargos a classificação se dará de acordo com a pontuação alcançada pelo candidato, observando-se os seguintes critérios de pontuação, de acordo com o quadro abaixo:

II. TEMPO DE SERVIÇO	VALOR ATRIBUÍDO
Tempo de serviço prestado no <u>CARGO PRETENDIDO</u> <u>OBS: No Cargo de Técnico de Enfermagem com Curso de Imobilização o candidato será obrigado a comprovar no mínimo 1 ano de experiência profissional na área de Imobilização.</u>	1,0 ponto a cada mês completo de trabalho, limitado a 40 pontos

Onde se lê:

ANEXO II

NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	VAGAS	VAGAS DEFICIENTES	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Técnico de Enfermagem	Formação Técnico de Enfermagem - com registro no Conselho de Classe e com Curso de Imobilização	02		40 horas semanais	R\$ 1.339,29

Leia-se:

ANEXO II

NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	VAGAS	VAGAS DEFICIENTES	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Técnico de Enfermagem	Formação Técnico de Enfermagem - com registro no Conselho de Classe e com Curso de Imobilização, com no mínimo 1 ano de Experiência .	02		40 horas semanais	R\$ 1.339,29

Onde se lê:

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGOS

CARGO: PSICÓLOGO

Os ocupantes têm como atribuições, as atividades que auxiliam os indivíduos, os grupos e as comunidades a usarem as suas próprias iniciativas no sentido de um maior ajuste entre as necessidades do homem e seu meio ambiente.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Os ocupantes têm como atribuições, a aplicação dos conhecimentos no campo da Psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, médica, social e do trabalho.

Leia-se:

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Os ocupantes têm como atribuições, as atividades que auxiliam os indivíduos, os grupos e as comunidades a usarem as suas próprias iniciativas no sentido de um maior ajuste entre as necessidades do homem e seu meio ambiente.

CARGO: PSICÓLOGO

Os ocupantes têm como atribuições, a aplicação dos conhecimentos no campo da Psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, médica, social e do trabalho.

Alegre-ES, 22 de abril de 2021.

ELIANA CAMPANHÃO SIQUEIRA
Presidente da Comissão



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
SECRETARIA EXECUTIVA DE SAÚDE

EDITAL

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2021 – SESA

O **MUNICÍPIO DE ALEGRE/ES**, através de sua Secretaria Executiva de Saúde, torna pública a abertura das inscrições para o Processo Seletivo nº 001/2021 – SESA, de acordo com as normas estabelecidas neste edital. O processo seletivo é destinado à contratação de servidores em regime de designação temporária, conforme Lei Municipal nº 3.611/2020 e suas alterações para preenchimento imediato de vagas e formação de cadastro de reserva para os cargos de **AUXILIAR DE MANUTENÇÃO MUNICIPAL, BIÓLOGO, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, NUTRICIONISTA, FISIOTERAPEUTA, TÉCNICO DE ENFERMAGEM, AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, CONDUTOR DE VEÍCULO MUNICIPAL, PSICÓLOGO E ASSISTENTE SOCIAL**. A ordem sequencial de classificação dos aprovados que serão convocados será feita pela Secretaria Executiva de Saúde, segundo as suas necessidades.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo de que trata o presente edital tem a finalidade de preencher as vagas discriminadas no Anexo II com vistas à contratação por designação temporária, para os cargos de **AUXILIAR DE MANUTENÇÃO MUNICIPAL, BIÓLOGO, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, NUTRICIONISTA, FISIOTERAPEUTA, TÉCNICO DE ENFERMAGEM, AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, CONDUTOR DE VEÍCULO MUNICIPAL, PSICÓLOGO E ASSISTENTE SOCIAL**.

1.2. O Edital contendo todas as regras do presente processo seletivo, na íntegra, está publicado no site alegre.es.gov.br, onde poderá ser baixado **GRATUITAMENTE** pela população em geral.

1.3. 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 ou Comunicado Público a ser publicado no site alegre.es.gov.br.

1.4. É de inteira responsabilidade do candidato seguir estritamente as instruções contidas neste Edital, bem como acompanhar o cronograma de datas e prazos recursais, a publicação de comunicados, retificações e Editais referentes ao andamento deste processo seletivo, divulgados no site acima mencionado.

2. DA VIGÊNCIA DO EDITAL E DO CONTRATO DE TRABALHO

2.1. A vigência do processo seletivo será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de divulgação da homologação do resultado, com possibilidade de prorrogação por igual período. O contrato de trabalho terá vigência de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite dos mesmos 12 (doze) meses, contados a partir da contratação.

2.2. Os candidatos que forem chamados para os cargos deverão cumprir sua carga horária semanal nos períodos matutino, vespertino ou noturno, segundo a necessidade da Secretaria Executiva de Saúde, observando-se a carga horária semanal.

3. DA CESSAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

3.1. O contrato firmado de acordo com este edital extinguir-se-á, sem direito à indenização:

- a) Pelo término do prazo contratual;
- b) Por iniciativa do contratado;
- c) Por conveniência da Secretaria Executiva de Saúde.

3.2. A extinção do contrato, no caso da alínea “b”, será comunicada com antecedência mínima de trinta (30) dias ao órgão contratante.

4. DAS VAGAS, REQUISITOS MÍNIMOS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

4.1. O número de vagas, requisitos mínimos, a carga horária e a remuneração de que trata o presente Edital constam no **Anexo II**.

4.2. As atribuições para o exercício das atividades objeto dos contratos de que trata este Edital, constam no **Anexo III**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
SECRETARIA EXECUTIVA DE SAÚDE

5. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1.** 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a existir durante a vigência deste processo, serão destinadas à 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.** O Laudo Médico original deverá ser apresentado na convocação para avaliação.
- 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 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 à avaliação médica do Município de Alegre/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 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 se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Processo Seletivo, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.
- 5.14.** Quando convocados, os candidatos com deficiência deverão comparecer à perícia médica do Município de Alegre/ES, munidos de Laudo Médico original emitido nos últimos 6 (seis) meses, 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 e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias do mesmo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
SECRETARIA EXECUTIVA DE SAÚDE

6. DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO

6.1. A Comissão do Processo Seletivo é composta por 05 (cinco) servidores efetivos do Município e 01 (uma) servidora da Câmara Municipal de Alegre. Os membros desta comissão estão impedidos de concorrer aos cargos previstos neste processo seletivo.

6.2. A Comissão do Processo Seletivo é constituída através da Portaria nº 4.307/2021.

6.3. Quaisquer dúvidas acerca do Processo Seletivo poderão ser dirimidas junto à Comissão constituída através Portaria nº 4.307/2021, através do e-mail processoseletivosesa2021@gmail.com.

7. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

7.1. As inscrições serão realizadas de forma presencial e gratuitas, **nos dias 27, 28 e 29/04/2021, no horário das 8 h às 16 h**, no Parque Getúlio Vargas (Praça da Prefeitura). De acordo com o quadro abaixo:

CARGO	INSCRIÇÃO
Biólogo, Enfermeiro, Farmacêutico, Nutricionista, Fisioterapeuta, Assistente Social e Psicólogo	27/04/2021
Técnico de Enfermagem, Agente de Administração Municipal e Condutor de Veículo Municipal	28/04/2021
Auxiliar de Manutenção Municipal	29/04/2021

7.2. Para efeito de inscrição, o candidato preencherá a **FICHA DE INSCRIÇÃO (Anexo IV)** e a **FICHA DE TÍTULOS (Anexo V)** para os cargos de **AUXILIAR DE MANUTENÇÃO MUNICIPAL, BIÓLOGO, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, NUTRICIONISTA, FISIOTERAPEUTA, TÉCNICO DE ENFERMAGEM, AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, CONDUTOR DE VEÍCULO MUNICIPAL, PSICÓLOGO E ASSISTENTE SOCIAL**, disponibilizadas no site oficial da PMA (alegre.es.gov.br), **devendo o candidato imprimir-las com antecedência** e preenchê-las com letra legível, sem rasuras, emendas ou omissão de dados nelas solicitados.

7.3. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital, que poderá ser obtido gratuitamente pelo site alegre.es.gov.br, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos devendo, obrigatoriamente, fazer-se ciente do presente instrumento, com absoluta atenção para as regras de participação neste processo de seleção.

7.4. Uma vez confirmada a inscrição, não será permitida em nenhuma hipótese, a sua alteração no que se refere à opção de cargo pretendido, seja qual for o motivo alegado.

7.5. Não serão aceitas inscrições via fax, correio eletrônico ou por qualquer outra via que não especificada neste Edital, tampouco inscrições em caráter condicional.

7.6. A 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 60 (sessenta) anos;
- c) Possuir a escolaridade e requisitos mínimos exigidos para os cargos 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
SECRETARIA EXECUTIVA DE SAÚDE

- f) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- g) Para os candidatos do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do serviço militar;
- h) Estar em plena saúde mental e capacidade física;
- i) 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;
- j) 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.

7.7. No ato da inscrição, o candidato deverá satisfazer as exigências contidas no Item 7.6 e 7.12 deste Edital, **apresentando a FICHA DE INSCRIÇÃO (Anexo IV) e a FICHA DE TÍTULOS (Anexo V)** para os cargos de **AUXILIAR DE MANUTENÇÃO MUNICIPAL, BIÓLOGO, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, NUTRICIONISTA, FISIOTERAPEUTA, TÉCNICO DE ENFERMAGEM, AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, CONDUTOR DE VEÍCULO MUNICIPAL, PSICÓLOGO E ASSISTENTE SOCIAL**, dispendo a Comissão do Processo Seletivo do direito de excluir do certame aquele que não preencher o formulário de forma correta, ou utilizar de meios escusos.

7.7.1. O candidato é o único responsável pelo preenchimento de sua **Ficha de Inscrição e Ficha de Títulos**.

7.8. A Comissão de Processo Seletivo **NÃO PREENCHERÁ, EM HIPÓTESE ALGUMA, a Ficha de Inscrição para o candidato.**

7.9. O candidato não poderá se inscrever para mais de um Cargo.

7.10. 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 autenticada do documento do procurador.

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

7.12. O (a) candidato(a) deverá entregar, no ato da inscrição:

- a) Ficha de Inscrição devidamente preenchida;
- b) Ficha de Títulos devidamente preenchida;
- c) Cópias simples do RG e do CPF;
- d) Cópias simples do certificado ou diploma ou histórico escolar que comprove a escolaridade exigida para o cargo;
- e) Cópia da Carteira de Habilitação, para aqueles que optarem pelo cargo que a exige;
- f) Cópias simples da Carteira de Trabalho (página da foto, página da qualificação civil e páginas com os contratos de trabalho);
- g) Cópia simples do documento expedido pelo Recursos Humanos, no caso de tempo de serviço em órgão público;
- h) Cópias simples dos certificados dos cursos;
- i) Cópia simples da carteira profissional e do documento que ateste a regularidade junto ao Conselho da Classe;
- j) Caso a inscrição seja feita por Procurador, procuração original e cópia autenticada do documento de identidade deste.

7.13. Os documentos e comprovantes dos títulos deverão ser entregues no momento da inscrição em envelope pardo, devidamente lacrado. Tal envelope deverá vir acompanhado da Ficha de Inscrição e da Ficha de Títulos (**FORA DO ENVELOPE**) devidamente preenchidas e assinadas, observando-se os títulos e documentos descritos no item 7.12. As folhas serão contadas, numeradas e rubricadas pelo candidato.

8. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
SECRETARIA EXECUTIVA DE SAÚDE

8.1. Para os cargos de: **AUXILIAR DE MANUTENÇÃO MUNICIPAL, BIÓLOGO, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, NUTRICIONISTA, FISIOTERAPEUTA, TÉCNICO DE ENFERMAGEM, AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, CONDUTOR DE VEÍCULO MUNICIPAL, PSICÓLOGO E ASSISTENTE SOCIAL**, o Processo Seletivo será realizado em **01 (uma) etapa**, constituída de **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS** de caráter classificatório para todos os inscritos.

9. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA OS CARGOS

9.1. Todos os documentos referentes à **Avaliação de Títulos para todos os cargos**, juntados no ato da inscrição, serão analisados, observadas às especificações contidas neste edital.

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

Discriminação	Pontuação Máxima
Qualificação Profissional	60
Experiência Profissional	40

9.3. A classificação se dará de acordo com a pontuação alcançada pelo candidato, observando-se os seguintes critérios de pontuação para os Cargos de Nível Superior, de acordo com o quadro abaixo:

I. TÍTULOS	VALOR ATRIBUÍDO
Curso de Mestrado	20
Curso de Pós-Graduação na área da Saúde	15
Curso/Capacitação na área da saúde com carga horária superior a 120 h	10
Curso/Capacitação na área da saúde com carga horária superior a 80 h e inferior a 119 h	08
Curso/Capacitação na área da saúde com carga horária superior a 20 h e inferior a 79 h	07
II. TEMPO DE SERVIÇO	VALOR ATRIBUÍDO
Tempo de serviço prestado no <u>CARGO PRETENDIDO</u>	1,0 ponto a cada mês completo de trabalho, limitado a 40 pontos

9.4. Para os demais Cargos a classificação se dará de acordo com a pontuação alcançada pelo candidato, observando-se os seguintes critérios de pontuação, de acordo com o quadro abaixo:

I. TÍTULOS	VALOR ATRIBUÍDO
Curso/Capacitação na área da saúde com carga horária superior a 120 h	23
Curso/Capacitação na área da saúde com carga horária superior a 80 h e inferior a 119 h	17
Curso/Capacitação na área da saúde com carga horária superior a 20 h e inferior a 79 h	12
Curso/Capacitação na área da saúde com carga horária superior a 8 h e inferior a 19 h	8
II. TEMPO DE SERVIÇO	VALOR ATRIBUÍDO
Tempo de serviço prestado no <u>CARGO PRETENDIDO</u>	1,0 ponto a cada mês completo de trabalho, limitado a 40 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
SECRETARIA EXECUTIVA DE SAÚDE

9.5. DA COMPROVAÇÃO DA TITULAÇÃO E TEMPO DE SERVIÇO

a) O tempo de serviço em órgão Público para função pleiteada, deverá ser na área correlativa/afim, onde será comprovado através de documento original ou cópia simples, 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 para função pleiteada, deverá ser na área correlativa/afim, onde será comprovado através de cópia simples da Carteira de Trabalho (legível);

c) Não será computado o tempo de serviço prestado através de estágio, monitoria, bolsas de estudos ou de atividade como voluntário ;

d) Para comprovação dos títulos, 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 a carga horária, data de emissão, identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo curso/certificado/declaração, e menção do ato normativo (portaria, decreto ou resolução) de regularização da instituição, quando privada;

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

g) Considerar-se-á a apresentação de no máximo 01 (um) curso, sendo cada curso considerado uma única vez e para uma única situação, ou seja, os pontos do segundo curso, caso tenha a mesma carga horária do item avaliado, será contabilizado no item imediatamente inferior.

h) não será computado o tempo de serviço concomitantemente em mais de um cargo ou emprego público e ou privado.

i) Só serão computados certificados referentes aos últimos 05 anos, exceto Mestrado e Pós Graduação.

9.6. Os certificados/declarações/documentos comprovadores dos requisitos mínimos exigidos para cada cargo não pontuam, sendo que o candidato será desclassificado caso não os apresente.

10. DA CLASSIFICAÇÃO PARCIAL, FINAL E DO DESEMPATE

10.1. A classificação final do candidato será divulgada por número de inscrição e nome do candidato e consistirá na somatória da Avaliação de Títulos e Tempo de Serviço.

10.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final, por Cargo escolhido.

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

a) O candidato de maior idade;

b) O candidato que obtiver maior pontuação no Tempo de Serviço.

10.4. A publicação do resultado parcial do Processo Seletivo será feita pela Comissão conforme Cronograma, e se dará no site alegre.es.gov.br, bem como nos órgãos oficiais de publicação.

11. DO RECURSO

11.1. O pedido de recurso para revisão dos resultados da classificação inicial deverá ser enviado à Comissão do Processo Seletivo através do email processoseletivosesa2021@gmail.com, das **00:00h às 23:59h do dia 07/05/2021**, conforme modelo do pedido de recurso constante no ANEXO VI que deverá seguir as seguintes exigências:

11.1.1. Possuir argumentação lógica e consistente para cada situação recorrida, através de texto digitado, datilografado ou escrito com letra legível.

11.2. O pedido de recurso que não atender os critérios do item 11.1 será imediatamente indeferido pela Comissão do Processo Seletivo.

11.3. A Comissão do Processo Seletivo, conforme disposto neste Edital, ao detectar qualquer irregularidade na Classificação Inicial divulgada, deverá proceder a nova classificação, reposicionando os candidatos na classificação devida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
SECRETARIA EXECUTIVA DE SAÚDE

11.4. Após o término do prazo de recurso, os pedidos serão julgados pela Comissão do Processo Seletivo, sendo divulgada nova classificação após recursos – Resultado Final, na data estabelecida no Cronograma, e se dará no site alegre.es.gov.br, bem como nos órgãos oficiais de publicação.

12. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

12.1. A convocação dos classificados para ocuparem as vagas será efetuada pela Secretaria Executiva de Saúde, de acordo com a listagem final e observada rigorosamente a ordem de classificação, conforme a necessidade do Município.

12.2. O não comparecimento do candidato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da data da convocação, implicará na sua desclassificação, sendo chamado o próximo da ordem de classificação.

12.3. No ato da convocação o candidato deverá entregar cópia simples dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade ou Documento Oficial de Identificação;
- b) CPF;
- c) Título Eleitoral;
- d) Certidão de Quitação Eleitoral (www.tse.jus.br);
- e) Carteira de Trabalho (ou Declaração de que possui Carteira de Trabalho Digital);
- f) PIS ou PASEP;
- g) Certificado de Reservista;
- h) Comprovante de escolaridade exigido ao cargo;
- i) Estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente à sua formação profissional, quando for o caso;
- j) 01 foto 3/4;
- k) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento;
- l) Certidão de Nascimento de menores sob sua responsabilidade (ou guarda e tutela);
- m) CPF dos Dependentes;
- n) Comprovante de Residência atualizado (últimos 03 meses)
- o) Declaração de Bens e Valores (a ser preenchida no RH) ou apresentar a última Declaração de Imposto de Renda;
- p) Declaração de Não Cumulação de Cargo/Função/Emprego (a ser preenchida no RH);
- q) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais
(<https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm>)
- r) Certidão Negativa de Débitos Municipais (<http://alegre.es.gov.br/site/index.php/2013-04-24-18-28-16/2013-04-24-18-30-24>).

12.4. A minuta do Contrato Administrativo consta no Anexo VII.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

13.1. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital.

13.2. 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 enviada para o email processoseletivosesa2021@gmail.com, devendo possuir argumentação lógica e consistente para cada situação, através de texto digitado, datilografado ou escrito com letra legível.

13.3. Concluído o processo de seleção de que trata este edital, sempre que necessário, a Secretaria Executiva de Saúde e Recursos Humanos viabilizarão nova convocação dos candidatos já classificados.

13.4. Os candidatos considerados classificados serão automaticamente inscritos em quadro de cadastro de reserva, podendo ser eventualmente convocados para contratação, na estrita ordem de classificação e, de acordo com a necessidade da Secretaria Executiva Saúde.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
SECRETARIA EXECUTIVA DE SAÚDE

13.6. Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria Executiva de Saúde, assim como possíveis remanejamentos do local de trabalho. Na impossibilidade de cumprimento o candidato terá o seu contrato rescindido.

13.7. Os casos omissos neste Edital serão decididos pela Comissão de Processo Seletivo, juntamente com a Procuradoria do Município de Alegre-ES, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

13.8. O Cronograma (Anexo I) poderá ser modificado a critério da Comissão, diante de fatos de relevante interesse público ou atraso na realização das fases programadas.

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Alegre-ES, 16 de abril de 2021.

NEMROD EMERICK (NIRRÔ)
Prefeito Municipal

EMERSON GOMES ALVES
Secretário Executivo de Saúde Interino

ELIANA CAMPANHÃO SIQUEIRA
Presidente da Comissão



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
SECRETARIA EXECUTIVA DE SAÚDE

ANEXO I
CRONOGRAMA

DESCRIÇÃO DOS EVENTOS	DATAS/PRAZOS PREVISTOS	LOCAL
Publicação do Edital	20/04/2021	Site alegre.es.gov.br
Período de Inscrições	27 à 29/04/2021	Parque Getúlio Vargas
Período de análise dos títulos.	30/04 à 05/05/2021	Comissão Avaliadora
Publicação do Resultado Preliminar da Pontuação da Avaliação de Títulos	06/05/2021	Site alegre.es.gov.br
Período de Recursos quanto ao resultado preliminar da Avaliação de Títulos	07/05/2021	Email: processoseletivosesa2021@gmail.com
Publicação do Resultado Final da Avaliação de Títulos após julgamento dos recursos	10/05/2021	Site alegre.es.gov.br
Convocação para Contratação	A partir de 11/05/2021	Site alegre.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
SECRETARIA EXECUTIVA DE SAÚDE

ANEXO II

NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	VAGAS	VAGAS DEFICIENTES	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Biólogo	Formação em Nível Superior Biologia - com registro no Conselho de Classe	01		40 horas semanais	R\$ 2.372,61
Enfermeiro	Formação em Nível Superior Enfermagem - com registro no Conselho de Classe	11 - Setores da Secretaria de Saúde		40 horas semanais	R\$ 2.609,87
Farmacêutico	Formação em Nível Superior Farmácia - com registro no Conselho de Classe	07		40 horas semanais	R\$ 2.609,87
Nutricionista	Formação em Nível Superior Nutrição - com registro no Conselho de Classe	01		40 horas semanais	R\$ 2.156,92
Fisioterapeuta	Formação em Nível Superior Fisioterapia - com registro no Conselho de Classe	02		40 horas semanais	R\$ 2.156,92
Técnico de Enfermagem	Formação Técnico de Enfermagem - com registro no Conselho de Classe	22 – Setores da Secretaria de Saúde		40 horas semanais	R\$ 1.339,29
Técnico de Enfermagem	Formação Técnico de Enfermagem - com registro no Conselho de Classe e com Curso de Imobilização	02		40 horas semanais	R\$ 1.339,29
Técnico de Enfermagem	Formação Técnico de Enfermagem - com registro no Conselho de Classe e	04		40 horas semanais	R\$ 1.339,29



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
SECRETARIA EXECUTIVA DE SAÚDE

	com Curso de Auxiliar em Saúde Bucal				
Agente de Administração Municipal	Formação Ensino Médio Completo	09	2	40 horas semanais	687,26 + 412,74
Auxiliar de Manutenção Municipal	Ensino Fundamental Incompleto	11	3	40 horas semanais	687,26 + 412,74
Condutor de Veículo Municipal – Pronto Atendimento	Ensino Fundamental Completo - Com Capacitação em Transporte de Veículo de Emergência CNH - D	08		40 horas semanais	687,26 + 412,74
Condutor de Veículo Municipal	Ensino Fundamental Completo e com CNH - D	03 – Setores da Secretaria		40 horas semanais	687,26 + 412,74
Assistente Social	Formação em Serviço Social, com registro no Conselho de Classe	01		30 horas semanais	R\$ 2.609,87
Psicólogo	Formação em Nível Superior Psicologia - com registro no Conselho de Classe	01		30 horas semanais	R\$ 2.609,87



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
SECRETARIA EXECUTIVA DE SAÚDE

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO

CARGO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO MUNICIPAL

Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, serviços de arrumação e limpeza das dependências e instalações dos edifícios públicos municipal, bem como executar sob supervisão, tarefas braçais, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais. São atividades típicas do cargo as relacionadas a seguir, podendo ser atribuídas outras correlatas, ao nível das especificadas, a critério do superior imediato.

Manter a ordem, segurança e condições de conservação e higiene do local de trabalho;
Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos materiais, utensílios equipamentos relativos à área de atuação mantendo os locais limpos e arrumados;
Realizar o controle de qualidade dos serviços prestados, visando a melhoria do atendimento ao público;
Participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento relacionados com sua área de competência profissional;
Executar serviços de limpeza, higienização e conservação de imóveis, móveis, utensílios, equipamentos e correlatos nas dependências internas e externas da Prefeitura, mantendo em estado adequado para utilização;
Executar serviços de copa e cozinha, preparando e/ou distribuindo água, café e lanches de acordo com os padrões estabelecidos, bem como a limpeza nos utensílios de trabalho;
Executar serviços de transporte, remoção e arrumação de móveis, equipamentos, máquinas, materiais e outros;
Executar os serviços de abrir e fechar instalações e próprios municipais, acender e apagar luzes, ligar e desligar equipamentos, aparelhos de ar condicionado, entre outros;
Executar serviços de conservação e limpeza de estradas e caminhos, capinar e roçar terrenos, ruas margens dos rios e nos acostamentos das estradas e demais logradouros públicos e desobstruir estradas e caminhos;
Executar a limpeza e o desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas e limpeza de rios e córregos;
Executar serviços de escavação, manilhamento, colocação de canos e outros trabalhos necessários à implantação e manutenção da rede de água e esgotos;
Executar serviços de carrega, descarrega de veículos, mercadorias nos lugares indicados;
Executar serviços de montagem e desmontagem de andaimes e barracas e na colocação e retirada de faixas, estantes e enfeites nas vias públicas;
Executar serviços de manutenção e limpeza de cemitérios;
Executar serviços de preparação de canteiros, plantio, adubagem, pulverização e irrigação de flores, plantas, hortaliças e árvores, pulverização de inseticidas em áreas com focos de mosquitos, de acordo com a orientação recebida;
Executar serviços de poda de árvores e corte de grama, de acordo com a orientação recebida;
Executar serviços de lavagem e limpeza da frota e equipamentos municipal;
Executar os serviços de preparação de argamassa, de peças de concreto, assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, telhas, manilhas e similares, calçamento, ensaibramento e pavimentação de vias e caminhos;
Executar serviços de alvenaria, hidráulica, elétrica em geral;
Executar serviços de reparos, montagem, instalação e conservação esquadrias de acordo com a orientação do responsável;
Executar serviços de pintura de superfícies externas e internas das edificações, muros, meios-fios e outros;
Executar serviços de limpeza urbana, varredura de ruas, avenidas, travessas e praças obedecendo a roteiros preestabelecidos; coleta do lixo, capina de ruas, praças e demais logradouros públicos, limpeza de bueiros e sarjetas em vias urbanas.

Escolaridade e Conhecimentos Adicionais

Primeira Fase do Ensino Fundamental, requerendo a aquisição de conhecimentos adicionais conforme o grupo de atividades que irá realizar.

Experiência

O cargo não exige experiência do ocupante



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
SECRETARIA EXECUTIVA DE SAÚDE

CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Ao ocupante do cargo são atribuídas atividades integrantes de etapas de processos ou de processos completos de trabalho, necessárias à administração dos serviços municipais. A adequada ação do ocupante requer conhecimentos profissionais específicos, diretamente relacionados aos processos de trabalho em que está envolvido, requerendo a compreensão do funcionamento dos sistemas da Prefeitura.

O cargo requer acompanhamento permanente das atividades que desenvolve, sendo executadas em observância às normas específicas, orientações técnicas e funcionais estabelecidas pela liderança de seu grupo de trabalho, exigindo também a programação de serviços e de equipes, elaboração e acompanhamento de cronogramas e outras atividades correlatas que assegurem o cumprimento de metas estabelecidas para sua área de atuação.

Preparar correspondências, circulares, cronogramas, escalas de plantão, apresentações, planilhas, avisos, editais, contratos, ofícios, tabelas, relatórios e outros documentos, utilizando equipamentos de processamento eletrônico de dados, com a aplicação de “softwares” específicos, conforme demandas dos respectivos processos de trabalho;

Conferir a partir de originais, os serviços processados, assinalando e/ou corrigindo as divergências encontradas;

Coletar, reunir, tabular e analisar as informações necessárias à tomada de decisões dos níveis superiores;

Redigir correspondências, minutas de relatórios, pareceres e outros relacionados à área de atuação, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;

Receber e verificar o conteúdo de processos e documentos relativos à área de atuação, emitindo despachos padronizados de acordo com a orientação do superior imediato e providenciando sua distribuição;

Requisitar materiais e instrumentos necessários à realização de tarefas, emitindo pedidos e/ou solicitações de compras, especificando tipo, quantidade e encaminhando ao superior imediato para autorização;

Utilizar meios de comunicação, tais como aparelho de “fac-símile”, internet, telefone e outros, necessários ao fluxo de informação da sua área de atuação de acordo com normas internas específicas;

Manter contatos internos e externos, prestando e recebendo informações sobre as operações realizadas na sua área de atuação, procurando manter a uniformidade de atendimento e compatibilização das atividades;

Manter permanente atualização da legislação, das políticas, das diretrizes, das normas, dos procedimentos operacionais administrativos, financeiros e organizacionais que interagem e/ou influenciam nas atividades da área de atuação;

Auxiliar na análise das solicitações dos serviços, conferindo a exatidão da documentação a partir das normas e regulamentos vigentes, disponibilizando e diligenciando a solução junto às unidades administrativas competentes;

Participar da preparação de programas de visitantes à Prefeitura, tomando as medidas necessárias para recepção de estudantes, comitivas, autoridades, personalidades e outros;

Participar de campanhas e eventos institucionais promovidos pela Prefeitura;

Utilizar equipamento de processamento eletrônico de dados, conforme demandas dos respectivos processos e sistemas, com aplicação de softwares específicos ou generalistas;

Realizar inspeções, emitir laudos e pareceres técnicos no limite de sua capacitação profissional;

Manter a ordem, segurança e condições de conservação e higiene do local de trabalho;

Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos materiais, utensílios e equipamentos relativos à área de atuação, mantendo os locais limpos e arrumados;

Realizar controle da qualidade dos serviços prestados, visando a melhoria do atendimento ao público;

Participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento, cursos, seminários e palestras, em assunto de interesse da Prefeitura e relacionados com sua área de competência profissional;

Realizar atividades que envolvem processos de compra de materiais e serviços, preparando e/ou atualizando o cadastro de fornecedores; recebendo solicitações de compras, realizando coleta de preços; participando na preparação, instrumentalização e operacionalização de processos licitatórios;

registrando a solicitação de empenho em sistema específico; confirmando a efetuação da entrega para pagamento ao fornecedor; preparando minutas de contratos de fornecimento de bens, serviços e obras;

Executar atividades que envolvem controle de estoque, codificação, conferência, inspeção, armazenamento, atendimento às requisições de materiais, máquinas e equipamentos, separando-os de acordo com as solicitações de cada unidade, registrando entradas e saídas de materiais, controlando os níveis de consumo, participando da apuração de estoque físico para preparação de inventários periódicos e emitindo requisições de compras para reposição de estoque;

Executar atividades que envolvem o controle dos bens patrimoniais, regularizando, incorporando, cadastrando, codificando, transferindo, participando de procedimentos relativos a doações e realização de leilões, preparando termos de responsabilidade, registrando os dados em sistema específico, emitindo relatórios periódicos e inventário anual, de acordo com as normas e procedimentos internos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
SECRETARIA EXECUTIVA DE SAÚDE

Realizar atividades relacionadas aos processos de recrutamento e seleção de servidores e estagiários por meio de concursos públicos e/ou contratações temporárias, providenciando as contratações por meio da realização de cadastros, contratos e demais documentações necessárias à efetivação da admissão;

Realizar atividades que envolvem os expedientes relativos às demissões, afastamentos, aposentadorias e correlatos, providenciando os atos e documentações necessárias, exigidos por normas internas e legislação específica;

Executar atividades que envolvem a elaboração da folha de pagamento, apurando frequências, controlando as concessões de direitos, vantagens e benefícios, calculando e emitindo as guias de encargos sociais correspondentes, emitindo os relatórios e documentos respectivos e encaminhando às áreas competentes para providências de pagamento;

Realizar atividades que envolvem a elaboração de escalas de revezamento; aquisição e controle da distribuição de vale transporte e vale refeição; elaboração e emissão de guias e relatórios periódicos obrigatórios; atualização e organização dos históricos funcionais; acompanhamento dos processos trabalhistas em andamento, buscando permanente atualização em relação à legislação trabalhista;

Participar dos levantamentos de necessidades de treinamento, providenciando os expedientes necessários à realização de inscrições, contatando as instituições, informando aos participantes, organizando os espaços físicos, preparando os materiais necessários e todos os documentos referentes ao controle da frequência e certificação dos participantes em caso de treinamentos internos, bem como realizando outras atividades pertinentes;

Realizar registros decorrentes da atualização do Plano de Cargos e Salários e do Sistema de Avaliação de Desempenho, fazendo alterações, acompanhamentos e outros correlatos, de acordo com as orientações recebidas e com as normas e legislações específicas;

Fornecer documentos e informações de acordo com as demandas de servidores ativos, inativos e contribuintes, realizando apurações, levantamentos e pesquisas nos arquivos, registrando as buscas realizadas, encaminhando a documentação solicitada ao setor competente para emissão das declarações, certidões e/ou atendimento a outras solicitações;

Realizar atividades que envolvem a manutenção corretiva e preventiva dos veículos da frota municipal, analisando os serviços a serem realizados, efetuando levantamentos para cotação de preços de serviços, indicando a melhor oferta e solicitando ao setor competente o pedido de peças, materiais e/ou serviços, acompanhando e atestando os trabalhos executados;

Controlar o abastecimento dos veículos da frota municipal por meio do registro dos dados em sistema específico, verificando a cota de combustível do veículo para autorização ou não do seu abastecimento, acompanhando o consumo diário de cada veículo em planilha específica, mantendo o controle do estoque de óleo diesel, acompanhando o valor unitário do combustível, solicitando ao setor competente a complementação de empenhos caso haja alterações de preços;

Manter controle da frota oficial da Prefeitura, no que concerne à agenda de utilização dos veículos, recebendo as solicitações das diversas unidades estruturais, realizando a programação de acordo com as demandas;

Manter controle permanente dos convênios e contratos firmados para execução de obras e serviços, acompanhando prazos de vencimento, encaminhando aos setores competentes para análises de renovações, aditivos, encerramentos, dentre outras medidas, organizando toda a documentação relativa à prestação de contras provenientes da execução dos trabalhos e disponibilizando as informações relacionadas aos desembolsos aos órgãos de controle interno e externo;

Realizar atividades de protocolo em geral, recebendo, montando, capeando e distribuindo os processos e demais documentos, controlando sua tramitação, em observância às normas e procedimentos estabelecidos;

Realizar serviços de suporte à operação da segurança pública municipal, atendendo às solicitações de serviços da Guarda Municipal, elaborando as escalas e cronogramas de trabalho para atendimento às rotinas e a eventos especiais, definindo as equipes envolvidas, levantando e suprindo necessidades de materiais para os trabalhos, mantendo controle da frequência dos profissionais;

Executar atividades relacionadas à locação de imóveis para utilização das diversas secretarias municipais, recebendo as solicitações, definindo a forma de contratação de acordo com os valores envolvidos, encaminhando ao setor competente para aprovação, providenciando a publicação oficial após o deferimento do processo;

Realizar atividades que envolvem o controle, organização e atualização de toda a documentação municipal, recebendo, analisando, identificando conteúdo, tipo, período, prazos de arquivamento, expurgos e outros pertinentes, arquivando, atualizando, preenchendo, cadastrando e registrando os dados em formulários e sistemas específicos, disponibilizando ao público documentos diversos de acordo com as demandas, controlando os empréstimos, observando as normas e procedimentos estabelecidos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
SECRETARIA EXECUTIVA DE SAÚDE

Realizar atividades de controle e acompanhamento das secretarias das escolas municipais, mantendo contato com órgãos e instituições de educação, conferindo e analisando os históricos escolares emitidos, acompanhando as movimentações de alunos, bem como realizando outras pertinentes;

Realizar atividades de suporte ao controle do transporte escolar estadual e municipal, recebendo a relação dos alunos usuários, selecionando-os por local de embarque, participando da elaboração dos roteiros de acordo com as origens, da efetuação de cálculos para definição de tipos e quantidades de veículos necessários, dentre outras pertinentes;

Realizar atividades que envolvem a preparação do calendário anual das atividades do complexo esportivo, realizando reuniões com as partes interessadas, elaborando planilhas de custos para cada evento, organizando, definindo e orientando as equipes envolvidas na realização nos eventos, preparando convites, providenciando a divulgação, bem como controlando a conservação e manutenção do complexo esportivo;

Desenvolver atividades relacionadas à administração do cemitério municipal, atendendo ao público em suas necessidades, definindo a abertura ou reabertura de covas, orientando sobre os locais de sepultamento, emitindo a documentação pertinente ao óbito, encaminhando ao setor competente para montagem de processo, recebendo e arquivando as documentações;

Realizar atividades de atendimento ao público, registrando em formulário específico as críticas, reclamações, sugestões, agradecimentos, dentre outros, encaminhando às unidades administrativas para conhecimento e providências;

Manter controle das contas telefônicas no âmbito da Prefeitura, recebendo, separando por unidade estrutural, preparando tabelas com registros específicos dos consumos, preparando requerimento para pagamento das contas, encaminhando ao setor competente para quitação;

Executar atividades que envolvem a supervisão, conferência e controle da merenda escolar, garantindo a qualidade dos produtos e realizando sua distribuição de acordo com as necessidades de cada unidade escolar; Providenciar os empenhos das despesas realizadas no âmbito da Prefeitura, verificando a disponibilidade de recursos, classificando de acordo com o elemento correspondente, mantendo controle dos saldos das dotações orçamentárias, fazendo as devidas deduções em sistema específico, informando ao responsável as necessidades de complementações orçamentárias quando for o caso;

Realizar atividades de controle das receitas e despesas, recebendo os avisos de créditos das instituições financeiras, realizando as respectivas baixas, classificando e lançando os dados em sistema específico, emitindo relatórios necessários ao acompanhamento do fluxo de caixa, saldos parciais, projeções de despesas e receitas, dentre outros;

Efetuar os pagamentos, recebendo os processos relativos às despesas a serem quitadas, verificando a sua exatidão, emitindo cheques e coletando as assinaturas autorizadas, efetuando depósitos bancários, anexando a documentação comprobatória ao processo, efetuando a respectiva baixa e registros necessários em sistemas específicos;

Atender ao contribuinte, prestando informações para cadastramento de empresas comerciais, prestadoras de serviços, indústrias, autônomos, registro, revisão e desmembramento de imóveis e áreas, recebendo e conferindo a documentação, realizando diligências em casos de imóveis, efetuando os cadastros, lançando os dados pertinentes em sistema específico, gerando valores de impostos, emitindo os documentos de arrecadação correspondentes de acordo com o tributo devido;

Receber e encaminhar processos administrativos e tributários, inscrevendo em dívida ativa, providenciando a notificação aos devedores, atendendo aos contribuintes, consultando e pesquisando débitos, realizando cálculos de atualização dos valores fiscais devidos, cobrando taxas e multas, fazendo parcelamentos, encaminhando pedidos de ressarcimento para análise, emitindo guias de pagamentos específicas, consultando as quitações realizadas, emitindo termos e certidões, participando da formalização de processos para cobrança judicial quando for o caso, efetuando os registros pertinentes em observância à legislação vigente e às normas e procedimentos estabelecidos;

Atender a população nas demandas que envolvem os programas sociais no âmbito municipal, estadual e federal, identificando as suas necessidades, orientando quanto à documentação e requisitos necessários, realizando os cadastros de acordo com o benefício a ser concedido, encaminhando ao setor competente para análise de liberação, informando aos interessados sobre a sua inclusão no programa, preenchendo formulários, registrando as informações de controle provenientes da execução dos programas e outros documentos pertinentes em atendimento às normas e exigências legais;

Executar atividades relacionadas à realização de cursos básicos para atendimento à população no incentivo ao trabalho, à geração de renda e outros programas, participando juntamente com o superior imediato da definição dos requisitos, cronogramas, turmas e materiais didáticos necessários, contatando entidades e profissionais capacitados e encaminhando para o processo seletivo e contratação, preparando todos os documentos referentes ao controle da frequência e certificação dos participantes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
SECRETARIA EXECUTIVA DE SAÚDE

Executar atividades que envolvem a defesa civil municipal, notificando o setor competente a respeito das situações de risco, realizando a verificação das áreas para constatação da existência de riscos, fazendo visitas in loco e mobilizando as áreas competentes para viabilizar as medidas cabíveis;

Atender às solicitações das Associações de Produtores Rurais com relação às necessidades de utilização das máquinas da patrulha agrícola mecanizada, realizando a programação dos trabalhos para viabilizar o atendimento às demandas, lançando em formulário específico, informações relativas às máquinas e serviços utilizados e emitindo a documentação necessária para pagamento dos trabalhos prestados;

Prestar atendimento aos contribuintes da área rural nas demandas que envolvem a regularização de imóveis junto aos órgãos competentes, fornecendo informações e orientações gerais, apurando os respectivos impostos devidos, entregando os certificados de cadastro de imóvel rural após a sua regularização, bem como receber a documentação necessária para a confecção de blocos de produtores rurais, solicitações de certidões de regularidade fiscal, aposentadoria, dentre outros;

Organizar junto às comunidades as oficinas para constituição de cooperativas, definindo cronogramas, reservando os espaços para desenvolvimento das oficinas, auxiliando na seleção e orientação dos grupos indicados para dar andamento aos trabalhos, bem como acompanhando o funcionamento da cooperativa após sua constituição;

Prestar atendimento aos cidadãos, recebendo processos de solicitações, encaminhando para análises, pareceres e estudos para avaliação do seu possível impacto urbano e/ou para liberação da autorização de funcionamento, realizando os devidos registros de movimentação dos processos, fornecendo informações acerca da situação das solicitações, documentos e outros, emitindo pareceres, enviando ao setor competente para a emissão de alvarás de funcionamento, dando ciência aos requerentes;

Fornecer suporte ao comércio, indústria e outros órgãos em datas comemorativas, participando de campanhas, promovendo a articulação entre as empresas e instituições envolvidas, providenciando as ações para viabilizar a infra-estrutura necessária;

Levantar os eventos festivos do município para subsidiar a elaboração de projetos na área de atrativos e segmentos turísticos, preparando o calendário anual das atividades, encaminhando as informações aos órgãos externos voltados para a área turística objetivando sua divulgação e apoiando na coordenação e logística dos eventos;

Fornecer o suporte necessário aos projetos de abertura de linhas de crédito especiais aos munícipes, atendendo ao público interessado, identificando suas demandas e interesses, fornecendo as informações acerca da documentação exigida, recebendo e conferindo os documentos, montando os processos e encaminhando ao órgão competente para análise

Escolaridade e Conhecimentos Adicionais

O cargo exige que o ocupante possua ensino médio completo, requerendo conhecimentos adicionais específicos relacionados à área de atuação.

O exercício e/ou provimento para realização de atividades regulamentadas por lei pressupõe formação obrigatória e registro no Órgão Regulador.

Experiência

O cargo exige do ocupante experiência nas atividades relacionadas ao trabalho, de forma suficiente para possibilitar o adequado e completo exercício de suas atribuições, bem como promover a melhoria e o aprimoramento constantes do seu desempenho e da qualidade dos trabalhos executados, possibilitando sua movimentação para realização de novas atividades.

CARGO: CONDUTOR DE VEÍCULO MUNICIPAL (MOTORISTA)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO. Nas atividades de Condução e Conservação de Veículos: Conduzir automóveis, caminhonetas, ambulâncias, veículos de transporte escolar, carros-pipa, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do Município; Vistoriar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento do combustível; Vistoriar periodicamente as condições do veículo utilizado e providenciar reparos de emergência, troca de pneus, lavagens, guinchamentos e outros; Identificar e indicar as necessidades de reparos nos sistemas elétricos e mecânicos dos veículos da Prefeitura; Manter sob sua responsabilidade os documentos de porte obrigatório do veículo, observando as orientações para a revalidação dos mesmos; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la a chefia imediata quando do término da tarefa Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Manter o veículo limpo, interna e externamente em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
SECRETARIA EXECUTIVA DE SAÚDE

períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Registrar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Transportar os servidores da Prefeitura, autoridades e visitantes, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Conduzir carros-pipa para limpeza de vias e logradouros público, abastecendo-os nas caixas d'água; Transportar escolares, em percurso pré-determinado, observando rigorosamente, as normas de segurança de trânsito e das crianças sob sua responsabilidade; Transportar pacientes para centros de saúde e hospitais, ajudando a coloca-los de forma adequada no interior de ambulância.

ESCOLARIDADE E CONHECIMENTOS ADICIONAIS: Ensino Fundamental Completo, requerendo a aquisição de conhecimentos adicionais conforme o grupo de atividades que irá realizar. O exercício ou provimento para realização de atividades regulamentadas por lei pressupõe formação obrigatória, sendo assim a carteira de habilitação é obrigatória para a condução de veículos (Carteira Nacional de Habilitação-Categoria D ou superior).

EXPERIÊNCIA: O cargo exige do ocupante experiência nas atividades relacionadas ao trabalho, de forma suficiente para possibilitar o adequado e completo exercício de suas atribuições, bem como promover a melhoria e o aprimoramento constantes do seu desempenho e da qualidade dos trabalhos executados, possibilitando sua movimentação para realização de novas atividades.

CARGO: ENFERMEIRO

Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada;

Planejar, organizar e supervisionar os serviços e atividades técnicas e auxiliares, em unidades de enfermagem, a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes, e garantir um elevado padrão de assistência;

Coletar e analisar, juntamente com a equipe de saúde, dados sócio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;

Elaborar juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas dos serviços;

Planejar e desenvolver atividade específica de assistência a indivíduos ou famílias e outros grupos da comunidade, realizando consultas de enfermagem, visitas domiciliares, testes de imunidade e vacinações;

Realizar programas educativos para grupos das comunidades, ministrando cursos e palestras;

Executar e avaliar programas de prevenção de acidentes e de doenças profissionais ou não profissionais, fazendo análise de fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho;

Fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situação de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas;

Registrar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais;

Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando o com os padrões normais;

Executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais;

Fazer estudos e previsão de materiais necessários ao desenvolvimento das atividades;

Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;

Participar de projetos de construção ou reforma de unidades de internação;

Prescrever medicamento previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pelas instituições de saúde;

Executar programas de prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;

Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;

Participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiologia;

Prestar assistência de enfermagem a gestantes, parturientes, puérpera e ao recém-nascidos;

Acompanhar a evolução do trabalho de parto e prestar assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto em distocia;

Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente, nos diferentes níveis de atenção à saúde;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, afim de contribuir para o desenvolvimento quantitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Secretaria Executiva de Saúde e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
SECRETARIA EXECUTIVA DE SAÚDE

identificados opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos a Secretaria Executiva de Saúde;
Participar de programas e atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos prioritários e de alto risco;
Orientar e zelar pela guarda e conservação de utensílios e equipamentos e materiais, visando sua correta utilização;
Realizar outras tarefas correlatas e compatíveis com sua especificação profissional.

CARGO: FARMACÊUTICO

Os ocupantes têm como atribuição as tarefas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal de matérias primas e de produtos acabadas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias e a dispositivos legais.

Supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros;
Supervisionar, orientar e controlar as atividades de farmácia, verificando estoques e necessidades, mantendo contato com profissionais e entidades responsáveis pela prescrição e fabricação e fornecimento de medicamentos, substâncias e materiais;
Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
Efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados;
Realizar estudos e pesquisas relacionadas com sua área de atuação;
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
Proceder a análise legal das peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exsudatos e transudados humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicas, físicas e outras, para possibilitar a emissão de laudos técnicos periciais;
Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
Orientar e zelar pela guarda e conservação de instrumentos, utensílios, equipamentos e materiais, visando sua correta utilização;
Realizar outras tarefas correlatas e compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Os ocupantes têm como atribuições a execução de atividades de enfermagem e ao atendimento público e auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas.
Prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamentos aos pacientes, inclusive em estado grave;
Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
Orientar os consulentes em assuntos de sua competência;
Preparar e esterilizar materiais, instrumentais, ambientais e equipamentos para realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
Participar das tarefas de prevenção e controle das doenças transmissíveis, em geral, e de programas de vigilância epidemiológica;
Acompanhar a evolução de trabalho de parto;
Participar dos trabalhos de prevenção e controle da infecção hospitalar e de danos físicos que possam ser causados no paciente durante a assistência à saúde;
Auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
Auxiliar na coleta e análise de dados sócio sanitários da comunidade para o estabelecimento de programas de educação sanitária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
SECRETARIA EXECUTIVA DE SAÚDE

Proceder a visita as escolas, creches, postos de saúde e domicílios, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
Participar e/ou auxiliar na organização e realização de campanhas de vacinação no Município;
Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, oportunamente, solicitar suprimento;
Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos, utensílios e materiais, objetivando sua correta utilização.
Executar outras atribuições afins, principalmente as descritas para sua classe, como integrante da equipe de saúde.

CARGO: BIÓLOGO

Os ocupantes têm como atribuições planejar, organizar, supervisionar, controlar e avaliar, sob supervisão direta, programas do SUS inerentes à sua área de atuação, desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos, emitindo relatórios dos atendimentos realizados à população do Município. Descrição detalhada das tarefas:
•Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas inerentes a sua área de atuação; •Participar da elaboração e avaliação do plano anual de saúde pública da Secretaria; •Participar da elaboração de projetos vinculados aos programas de saúde pública do Município; •Participar de diagnósticos sobre as condições de saúde da população do Município; •Participar de trabalhos, e campanhas educativas, tendo em vista a criação, readaptação ou alteração de hábitos adequados à população; •Participar da elaboração de relatórios de pesquisa e da divulgação dos resultados dos estudos resultantes da sua atuação; •Fornecer dados para a requisição de equipamentos, instalações, utensílios e materiais necessários aos serviços inerentes a sua área de atuação •Emitir parecer técnico •Aplicar leis e regulamentos na sua área de atuação; •Participar de perícia técnica, quando designado; •Auxiliar na elaboração do programa de trabalho de sua equipe •Participar de reuniões e grupos de trabalho; •Elaborar trabalhos para congressos, conferências e outras reuniões que focalizem assuntos de sua área; •Responsabilizar-se pelo controle e utilização de instalações, equipamentos e mobiliário colocados à sua disposição; •Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento quantitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; •Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE Secretaria Executiva de Saúde, planos e programas de trabalho afetos à Secretaria Executiva de Saúde; •Participar de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos prioritários e de alto risco; •Orientar e zelar pela guarda e conservação de instrumentos, utensílios, equipamentos e materiais, visando sua correta utilização; •Realizar outras tarefas e compatíveis com sua especialização profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
SECRETARIA EXECUTIVA DE SAÚDE

CARGO: NUTRICIONISTA

Os ocupantes têm como atribuições planejar, organizar, supervisionar, controlar e avaliar, sob supervisão direta, programas de alimentação e nutrição, desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos relacionados com as condições de alimentação e de nutrição da população do Município; executar programas específicos de saúde pública, previstos pelo SUS. Descrição detalhada das tarefas: ▪ Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas de alimentação e de nutrição da população do Município; PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE Secretaria Executiva de Saúde ▪ Participar da elaboração e avaliação do plano anual de saúde pública da Secretaria; participar da elaboração de projetos de alimentação e nutrição vinculados aos programas de saúde pública do Município; ▪ Coordenar e supervisionar a execução dos programas de alimentação e nutrição da PMA - Secretaria Executiva de Saúde; ▪ Participar de diagnósticos sobre as condições alimentares e de nutrição das populações do Município; ▪ Participar de trabalhos, e campanhas educativas, tendo em vista a criação, readaptação ou alteração de hábitos e regimes alimentares adequados na população; ▪ Participar da elaboração de relatórios de pesquisa e da divulgação dos resultados de estudos sobre as condições alimentares e nutricionais do Município; ▪ Participar da previsão de gêneros alimentícios, fornecendo os dados necessários; ▪ Elaborar, sob supervisão direta, a programação de dietas normais e especiais dos estabelecimentos da rede municipal como creches, escolas, restaurantes, cantinas, hospitais, etc.; ▪ Supervisionar o recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição; ▪ Supervisionar as condições de higiene das áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação; ▪ Supervisionar a qualidade nutricional dos alimentos oferecidos pelas cantinas escolares do Município; ▪ Desenvolver métodos e técnicas que possibilitem o aumento da produtividade e a melhoria qualitativa dos serviços de alimentação e nutrição; ▪ Fornecer dados para a requisição de equipamentos, instalações, utensílios e materiais necessários aos serviços de alimentação e nutrição; ▪ Emitir parecer técnico na sua área de atuação; ▪ Aplicar leis e regulamentos na sua área de atuação; ▪ Participar de perícia técnica, quando designado; ▪ Auxiliar na elaboração do programa de trabalho de sua equipe; ▪ Participar de reuniões e grupos de trabalho; ▪ Elaborar trabalhos para congressos, conferências e outras reuniões que focalizem assuntos de sua área; ▪ Responsabilizar-se pelo controle e utilização de instalações, equipamentos e mobiliário colocados à sua disposição; ▪ Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento quantitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; ▪ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE Secretaria Executiva de Saúde para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Secretaria Executiva de Saúde; ▪ Participar de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos prioritários e de alto risco; ▪ Orientar e zelar pela guarda e conservação de instrumentos, utensílios, equipamentos e materiais, visando sua correta utilização; ▪ Realizar outras tarefas e compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO: FISIOTERAPEUTA

Os ocupantes têm como atribuições planejar, organizar, supervisionar, controlar e avaliar, sob supervisão direta, programas do SUS inerentes a sua área de atuação, desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos, emitindo relatórios de atendimento realizados à população do município. Descrição detalhada das tarefas: ▪ Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas inerentes a sua área de atuação; ▪ Participar da elaboração e avaliação do plano anual de saúde pública da Secretaria; ▪ Participar da elaboração de projetos vinculados aos programas de saúde pública do Município; ▪ Participar de diagnósticos sobre as condições de saúde das populações do Município; ▪ Participar de trabalhos, e campanhas educativas, tendo em vista a criação, readaptação ou alteração de hábitos adequados à população; ▪ Participar da elaboração de relatórios de pesquisa e da divulgação dos resultados de estudos resultantes da sua atuação; PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE Secretaria Executiva de Saúde ▪ Fornecer dados para a requisição de equipamentos, instalações, utensílios e materiais necessários aos serviços inerentes a sua área de atuação; ▪ Emitir parecer técnico na sua área de atuação; ▪ Aplicar leis e regulamentos na sua área de atuação; ▪ Participar de perícia técnica,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
SECRETARIA EXECUTIVA DE SAÚDE

quando designado; ▪ Auxiliar na elaboração do programa de trabalho de sua equipe; ▪ Participar de reuniões e grupos de trabalho; ▪ Elaborar trabalhos para congressos, conferências e outras reuniões que focalizem assuntos de sua área; ▪ Responsabilizar-se pelo controle e utilização de instalações, equipamentos e mobiliário colocados à sua disposição; ▪ Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento quantitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; ▪ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Secretaria Executiva de Saúde, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento; ▪ Participar de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos prioritários e de alto risco; ▪ Orientar e zelar pela guarda e conservação de instrumentos, utensílios, equipamentos e materiais, visando sua correta utilização; ▪ Realizar outras tarefas e compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO: PSICÓLOGO

Os ocupantes têm como atribuições, as atividades que auxiliam os indivíduos, os grupos e as comunidades a usarem as suas próprias iniciativas no sentido de um maior ajuste entre as necessidades do homem e seu meio ambiente. Elaborar e executar programas de assistência e apoio à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social.

Coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas; Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; Participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, e saneamento;

Organizar atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados;

Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar, e outros;

Promover, através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios, caminhamentos e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;

Organizar e manter atualizadas referências sobre características sócio-econômicas, e cultural, dos assistidos nas unidades de assistência médica da Secretaria;

Aconselhar e orientar a população nos Postos de Saúde, Escolas e Creches Municipais;

Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais;

Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e orientando para remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor;

Encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes ou acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica e previdenciária;

Acompanhar a evolução dos servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço,

Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre legislação trabalhista;

Estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;

Receber e orientar os servidores recém-empossados na Secretaria, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho, bem como esclarecer e orientar os novos servidores sobre as normas e decisões administrativas da Secretaria;

Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Secretaria Executiva de Saúde, realizando estudos emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Secretaria Executiva de Saúde e ao Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
SECRETARIA EXECUTIVA DE SAÚDE

Realizar outras tarefas correlatas e compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Os ocupantes têm como atribuições, a aplicação dos conhecimentos no campo da Psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, médica, social e do trabalho.

Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento, emitindo parecer quando solicitado, dentro da ética profissional;

Realizar tratamento psicoterápico, a fim de restabelecer o equilíbrio emocional do indivíduo com vistas a recuperação da saúde física e mental;

Articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;

Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;

Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;

Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;

Proceder estudo em grupo com outros profissionais para elucidação diagnóstica e tratamento de casos;

Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Secretaria Executiva de Saúde e demais unidades da Prefeitura Municipal de Alegre, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas,

Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;

Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Secretaria Executiva de Saúde, e das demais Secretarias e unidades da Prefeitura Municipal de Alegre;

Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais de trabalho;

Realizar pesquisas nas diferentes unidades da Prefeitura Municipal de Alegre, visando identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes.

Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;

Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações trabalhistas;

Atuar em equipe multiprofissional no sentido de identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral dos indivíduos;

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

Participar de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Secretaria Executiva de Saúde e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;

Participar de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e comunitária conforme previsto no Plano Municipal de Saúde;

Executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais com vistas ao pleno atendimento do Plano Municipal de Saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
SECRETARIA EXECUTIVA DE SAÚDE

ANEXO IV –

PROCESSO SELETIVO 001/2021 – SESA

FICHA DE INSCRIÇÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO – DT – PROCESSO SELETIVO 001/2021 – SESA	
Nº. DE INSCRIÇÃO: _____ (Preenchimento pela Comissão)	Nº. de folhas anexadas: _____
ESCOLHA DO CARGO Escolha o Cargo que pretende atuar assinalando um "X" uma única vez em uma das opções abaixo: <input type="checkbox"/> Enfermeiro <input type="checkbox"/> Técnico de Enfermagem <input type="checkbox"/> Técnico de Enfermagem (Curso de Imobilização) <input type="checkbox"/> Técnico de Enfermagem (Curso de Atendente de Saúde Bucal) <input type="checkbox"/> Condutor de Veículo Municipal (MOTORISTA) (Pronto Atendimento) <input type="checkbox"/> Condutor de Veículo Municipal (MOTORISTA) <input type="checkbox"/> Psicólogo <input type="checkbox"/> Assistente Social <input type="checkbox"/> Fisioterapeuta <input type="checkbox"/> Farmacêutico <input type="checkbox"/> Biólogo <input type="checkbox"/> Nutricionista <input type="checkbox"/> Auxiliar de Manutenção Municipal <input type="checkbox"/> Auxiliar de Administração Municipal	
IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO Nome: _____ Doc. Identificação Nº: _____ CPF Nº: _____ Data de Nascimento: ____/____/_____ Endereço: _____ Nº: _____ Cidade: _____ UF: _____ Telefone(s) Fixo: _____ Celular: _____ Telefone para recado: _____ E-mail: _____ Atesto ter conhecimento de todas as regras previstas no Edital do Processo Seletivo nº 001/2021, SESA. Data: ____/____/_____. Ass. do Candidato: _____	
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO – DT – PROCESSO SELETIVO 001/2021 – SESA	
Nº. DE INSCRIÇÃO: _____ (Preenchimento pela Comissão)	Nº. de folhas anexadas: _____
Data: ____/____/_____. Assinatura da Comissão: _____	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
SECRETARIA EXECUTIVA DE SAÚDE

ANEXO V
PROCESSO SELETIVO 001/2021 – SESA - FICHA DE TÍTULOS

FICHA DE TÍTULOS – DT – PROCESSO SELETIVO 001/2021 – SESA		
Nº. DE INSCRIÇÃO: _____ (Preenchimento pela Comissão) Nome: _____		
Cargo concorrido <input type="checkbox"/> Enfermeiro <input type="checkbox"/> Técnico de Enfermagem <input type="checkbox"/> Técnico de Enfermagem (Curso de Imobilização) <input type="checkbox"/> Técnico de Enfermagem (Curso de Atendente de Saúde Bucal) <input type="checkbox"/> Condutor de Veículo Municipal (MOTORISTA) (Pronto Atendimento) <input type="checkbox"/> Condutor de Veículo Municipal (MOTORISTA) <input type="checkbox"/> Psicólogo <input type="checkbox"/> Assistente Social <input type="checkbox"/> Fisioterapeuta <input type="checkbox"/> Farmacêutico <input type="checkbox"/> Biólogo <input type="checkbox"/> Nutricionista <input type="checkbox"/> Auxiliar de Manutenção Municipal <input type="checkbox"/> Auxiliar de Administração Municipal		
DOCUMENTOS ENTREGUES - (Preenchidos pelo candidato)		
Assinale com X os documentos entregues no envelope	Documentos exigidos conforme itens 7.12 do Edital	Quantidade de Documentos
	Procuração original e cópia autenticada do documento de identidade deste	
	Cópias simples do RG	
	Cópias simples do CPF	
	Cópia simples da Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cargo	
	Cópias simples do certificado ou diploma ou histórico escolar que comprove a escolaridade exigida para o cargo	
	Curso de Mestrado	
	Curso de Pós-Graduação na área da Saúde	
	Curso/Capacitação na área da saúde com carga horária superior a 120 h	
	Curso/Capacitação na área da saúde com carga horária superior a 80 h e inferior a 119 h	
	Curso/Capacitação na área da saúde com carga horária superior a 20 h e inferior a 79 h	
	Curso/Capacitação na área da saúde com carga horária superior a 8 h e inferior a 19 h	
	Cópia simples do documento expedido pelo Recursos Humanos, no caso de tempo de serviço em órgão público ou privado	
	Cópia simples da Carteira de Trabalho (página da foto, página da qualificação civil e páginas com os contratos de trabalho)	
Data: ___/___/___ . Assinatura do Candidato: _____		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
 SECRETARIA EXECUTIVA DE SAÚDE

ANEXO VI
PEDIDO DE RECURSO
PROCESSO SELETIVO 001/2021 – SESA

À COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO – 001/2021 – SESA
Nome do Candidato:
Número de Inscrição:
Nas opções abaixo assinale com um “X” no Cargo em que se inscreveu:
<input type="checkbox"/> Enfermeiro
<input type="checkbox"/> Técnico de Enfermagem
<input type="checkbox"/> Técnico de Enfermagem (Curso de Imobilização)
<input type="checkbox"/> Técnico de Enfermagem (Curso de Atendente de Saúde Bucal)
<input type="checkbox"/> Condutor de Veículo Municipal (MOTORISTA) (Pronto Atendimento)
<input type="checkbox"/> Condutor de Veículo Municipal (MOTORISTA)
<input type="checkbox"/> Psicólogo
<input type="checkbox"/> Assistente Social
<input type="checkbox"/> Fisioterapeuta
<input type="checkbox"/> Farmacêutico
<input type="checkbox"/> Biólogo
<input type="checkbox"/> Nutricionista
<input type="checkbox"/> Auxiliar de Manutenção Municipal
<input type="checkbox"/> Auxiliar de Administração Municipal
Argumentação para cada situação recorrida:
Data: ____/____/____.
Assinatura do Candidato: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
SECRETARIA EXECUTIVA DE SAÚDE

ANEXO VII

MINUTA
CONTRATO ADMINISTRATIVO

CONTRATO ADMINISTRATIVO

CONTRATO ADMINISTRATIVO, AUTORIZADO PELA LEI MUNICIPAL N.º [REDACTED]/2021-, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ALEGRE/ES E [REDACTED].

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ALEGRE/ES, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 27.174.101/0001-35, com sede à Praça Getúlio Vargas, nº 1, Centro de Alegre, Estado do Espírito Santo, neste ato representado pelo Exmo. Prefeito Municipal, Senhor NEMROD EMERICK, brasileiro, casado, residente e domiciliado neste Município de Alegre.

CONTRATADO: [REDACTED], brasileiro, (estado civil), (profissão), portador do RG [REDACTED] e inscrito no CPF/MF sob o n.º [REDACTED], residente e domiciliado [REDACTED].

As partes acima discriminadas têm entre si, resolvem celebrar o presente Contrato de Prestação de Serviços por tempo determinado, em decorrência de processo seletivo simplificado, registrado pelo processo administrativo n.º [REDACTED], com fundamento no artigo 37, inciso IX, da Constituição da República, fundamentado na Lei Municipal n.º [REDACTED], e os regramentos contidos no Edital de Processo Seletivo de nº [REDACTED] bem assim mediante as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O CONTRATADO exercerá para o CONTRATANTE as funções de **(cargo que irá ocupar)**, obrigando-se a realizar as funções que lhe são competentes e descritas na cláusula terceira.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS VINCULOS

O vínculo do presente Contrato Administrativo de Direito Público é exclusivamente administrativo, não se sujeitando ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho, consoante Lei [REDACTED].

Parágrafo único. O CONTRATADO será segurado obrigatório do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS SERVIÇOS E DA CARGA HORÁRIA

O CONTRATADO se submeterá a jornada de trabalho semanal de [REDACTED] ([REDACTED]) horas, na forma descrita no Edital de Processo Seletivo, sendo suas atribuições:

I – (descrever as funções na forma do Edital)

II -

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO

O presente CONTRATO terá vigência de [REDACTED] ([REDACTED]) a contar de [REDACTED], podendo ser rescindido pelo descumprimento de normas estabelecidas no presente.

§1º. A rescisão, por iniciativa do contratado, far-se-á mediante comunicação expressa, que deverá comunicar o órgão contratante com antecedência mínima de 30 dias.

§2º. Somente poderá ocorrer rescisão unilateral pela Administração Pública, após procedimento formal de apuração de irregularidades, respeitado o princípio do contraditório e da ampla defesa.

§3º. O prazo a que se refere o *caput* desta cláusula poderá ser prorrogado, mediante a celebração de termo aditivo, pelo prazo máximo de [REDACTED] ([REDACTED]) ano, observando-se o que disciplina a lei municipal de nº [REDACTED].



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
SECRETARIA EXECUTIVA DE SAÚDE

§4º. O período do contrato previsto no *caput* deverá ser executado integralmente e sem interrupções, salvo aquelas expressamente previstas em lei e neste contrato, sob pena de ser caracterizada a inadimplência do CONTRATADO, com a consequente extinção do contrato de prestação de serviço, observado o procedimento do §2º.

CLÁUSULA QUINTA – DA REMUNERAÇÃO

A remuneração se dará mediante vencimentos fixados pela Edital de Processo Seletivo, qual seja, R\$ _____ (_____).

§1º. O preço é irrevogável durante o prazo de duração do Contrato, salvo se autorizado por meio de lei municipal.

§2º. As vantagens e benefícios previstos em legislação específica da categoria funcional ou de cargo análogo na estrutura estadual não repercutirão sobre a remuneração do CONTRATADO.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Constituem obrigações do **CONTRATANTE**:

I - depositar a quantia líquida da retribuição a que fizer jus o CONTRATADO, em conta aberta em seu nome em instituição financeira contratada pelo Município de Alegre – ES.

II - recolher contribuição Previdenciária mensal e o imposto de renda de pessoas físicas – IRPF, deduzidos da retribuição do CONTRATADO;

III - expedir certidões que atestem a contratação, bem como o tempo de prestação de serviços, para defesa de direitos ou esclarecimento de situação, a requerimento do CONTRATADO;

IV - abster-se de determinar tarefas ou funções que impliquem em eventual desvio de função do CONTRATADO;

V - pagar tempestiva e integralmente a remuneração pactuada.

(INCLUIR OUTRAS OBRIGAÇÕES SE NECESSÁRIO)

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

Constituem obrigações do **CONTRATADO**:

I - desenvolver satisfatoriamente, de acordo com sua formação profissional e capacitação técnica especializada, as atividades determinadas pelo superior hierárquico, de acordo com o objeto da contratação;

II - estar presente no local de trabalho durante todo o tempo de desenvolvimento normal das atividades de execução do contrato, que corresponderá ao horário de expediente do CONTRATANTE;

III - submeter-se às normas, rotinas e horários de trabalho estabelecidos pelo CONTRATANTE;

IV - aceitar os descontos de lei incidentes em sua remuneração mensal bruta, bem como os decorrentes de horas não trabalhadas em função de ausência não autorizada ou falta não abonada, devidamente apontadas no período de vigência deste contrato;

V - cumprir as determinações legais emanadas das autoridades competentes do CONTRATANTE;

VI - exercer com zelo e dedicação os encargos que lhe forem cometidos;

VII - ser leal ao CONTRATANTE;

VIII - observar as normas legais e regulamentares aplicáveis às atividades do CONTRATANTE;

IX - cumprir as ordens lícitas de superior hierárquico;

X - atender, com presteza, ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as legalmente protegidas por sigilo, e preparar aquelas requeridas para a defesa do CONTRATANTE em juízo;

XI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do exercício de suas atividades;

XII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

XIII - guardar sigilo sobre assuntos do CONTRATANTE;

XIV - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

XV - ser assíduo e pontual na prestação de seus serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
SECRETARIA EXECUTIVA DE SAÚDE

XVI - tratar com urbanidade as pessoas;

XVII - representar, por intermédio da via hierárquica, contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

(INCLUIR OUTRAS OBRIGAÇÕES SE NECESSÁRIO)

CLÁUSULA OITAVA - DAS VEDAÇÕES

Ao CONTRATADO é vedado:

I - ausentar-se do local de prestação de seus serviços, durante o desenvolvimento diário das atividades, sem prévia autorização do seu superior hierárquico ou de funcionário por ele indicado;

II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto das dependências do CONTRATANTE;

III - opor resistência injustificada ao andamento de documento ou processo ou à execução de serviços;

IV - promover manifestação de cunho político-partidário nas dependências do CONTRATANTE;

V - promover, nas dependências do CONTRATANTE, manifestação pública de agravo ou desagravo a outros agentes públicos ou a terceiros que tenham com aquele órgão ou entidade administrativa;

VI - cometer a pessoa estranha à execução do projeto, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atividades de sua responsabilidade;

VII - atuar como procurador ou intermediário junto a repartições públicas;

VIII - receber, exigir ou solicitar, para si ou para terceiros, propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de seus serviços, para a prática ou omissão de ato de ofício, ou valer-se da função exercida para obtenção de vantagem pessoal para si ou para terceiros;

IX - praticar usura sob qualquer de suas formas;

X- proceder de forma desidiosa;

XI - utilizar pessoal ou recursos materiais do CONTRATANTE em serviços ou atividades particulares;

XII - exercer quaisquer atividades incompatíveis com os serviços técnicos prestados ao CONTRATANTE e com o horário de trabalho;

XIII - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

XIV - participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;

XV - receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

PARÁGRAFO ÚNICO: A inobservância do disposto nos incisos XIII e XV desta cláusula importará na nulidade do contrato, sem prejuízo da responsabilização administrativa das autoridades envolvidas e do CONTRATADO.

CLÁUSULA NONA - DA RESPONSABILIDADE

O CONTRATADO responde pessoalmente pelo exercício irregular de seus encargos, por atos omissivos ou comissivos, dolosos ou culposos, nos termos da legislação penal, administrativa e civil, não excluída ou atenuada essa responsabilidade pela presença ou pelo acompanhamento da execução por servidor ou empregado público.

CLÁUSULA DECIMA - DOS DIREITOS DO CONTRATADO

O CONTRATADO terá direito a, conforme o caso:

I – décimo terceiro salário proporcional ao tempo de serviço;

II – férias, quando o período do contrato for superior a 12 (doze) meses;

III – indenização e adicional de férias proporcionais ao tempo de serviço prestado;

IV – repouso semanal remunerado;

V – adicional de remuneração para atividades insalubres ou perigosas, desde que preenchidos os requisitos legais;

VI – licença maternidade, por 120 (cento e vinte) dias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
SECRETARIA EXECUTIVA DE SAÚDE

- VII - licença paternidade, por 05 (cinco) dias;
- VIII – licença em razão de casamento, por 08 (oito) dias;
- IX – licença por falecimento de pessoa da família até o 2º grau, por 08 (oito) dias;
- XI – licença para tratamento de sua saúde ou por motivo de acidente ocorrido em serviço ou doença profissional;
- XII – remuneração não inferior ao mínimo nacional, de acordo com a respectiva categoria.

§1º. Em caso de faltas do CONTRATADO:

- I - por até três dias por motivo de doença, estas serão abonadas mediante comprovação por atestado médico, desde que apresentado no prazo de 48 (quarenta e oito) horas do primeiro dia de afastamento;
- II – sendo estas superiores a três dias e inferiores ou iguais a 15 dias, o abono dependerá de laudo positivo da Perícia Médica do Município;
- III - Não serão abonadas, por motivo de saúde, mais do que 15 (quinze) faltas por ano de execução do contrato.

§2º. Após a vigência de 12 (doze) meses do presente contrato, o CONTRATADO terá direito a afastar-se do trabalho, em decorrência de férias, por trinta (30) dias consecutivos, sem prejuízo de sua retribuição, a partir de data ajustada entre as partes, atendida a conveniência da Administração Pública.

§3º. A rejeição de pedido de férias regulamente formulado pelo CONTRATADO só será possível em casos excepcionalíssimos, assim reconhecidos pelo titular do órgão a que o mesmo estiver vinculado, mediante motivação expressa e específica para o caso concreto, indicando-se pormenorizadamente as tarefas e funções que não podem ser reduzidas ou suspensas naquele período específico.

§4º. Ainda que configurada a estrita e inadiável necessidade do serviço a justificar a rejeição do pedido de férias formulado pelo CONTRATADO, a concessão de tal afastamento deverá ser tão somente postergada para período futuro, ainda no prazo de vigência do contrato, indicando-se expressamente a previsão das datas de início e término do período de férias então adiadas, de modo a evitar a necessidade de indenização pecuniária de período não gozado de férias.

CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA - DA EXECUÇÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

O CONTRATADO executará os serviços descritos na Cláusula Primeira, com carga horária de _____ (_____) horas semanais, ficando subordinado às determinações do CONTRATANTE quanto à forma de exercício de suas funções e horário, observadas as normas legais vigentes.

§1º. O CONTRATADO se obriga a exercer sua função na unidade indicada pelo CONTRATANTE.

§2º. O CONTRATADO, por necessidade do serviço, poderá ser removido para qualquer unidade integrante da estrutura da CONTRATANTE, vedado, entretanto, o desvio de função, sob pena de rescisão do presente CONTRATO e a apuração da responsabilidade administrativa e civil das autoridades que determinarem, solicitarem, permitirem ou tolerarem tal desvio.

§3º. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidores indicados pelo CONTRATANTE, juntamente com a unidade em que o CONTRATADO estiver prestando o serviço.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

Este contrato será extinto, sem indenização ao CONTRATADO, quando verificada uma das seguintes hipóteses:

- I - término do prazo contratual ou de sua prorrogação, independentemente de termo de rescisão, quando as partes se dão mútua quitação, se satisfeitas todas as obrigações reciprocamente pactuadas;
- II – por conveniência motivada da Administração Pública contratante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
SECRETARIA EXECUTIVA DE SAÚDE

III - pelo cometimento de infração contratual ou legal por parte do contratado, apurada em regular processo administrativo, na forma do §2º da Cláusula 4ª.

IV - nas hipóteses de o contratado:

a) ser convocado para serviço militar obrigatório, quando houver incompatibilidade de horário;

b) assumir mandato eletivo que implique afastamento do serviço.

V- se o contratado faltar ao trabalho por três dias consecutivos ou cinco intercalados em um período de 12 meses, ressalvadas as faltas abonadas por motivo de doença do contratado, cônjuge, ascendentes ou descendentes diretos, desde que devidamente comprovada;

VI - afastamento por motivo de doença do contratado por prazo superior a 15 (quinze) dias consecutivos, e por doença do cônjuge, ascendentes ou descendentes diretos por prazo superior a 10 (dez) dias consecutivos;

VII - por vontade de ambas as partes;

VIII - por infração aos deveres de assiduidade, pontualidade, urbanidade, discricção, boa conduta, lealdade e respeito às instituições constitucionais e administrativas a que servir, observância das normas legais e regulamentares, sem prejuízo das demais disposições constitucionais e legais impostas aos ocupantes de funções públicas ou incidência nas proibições estabelecidos em suas cláusulas, imputadas à responsabilidade do CONTRATADO.

§1º. Na hipótese prevista no inciso II, do *caput* desta cláusula, o contratado fará jus à indenização correspondente a 1 (uma) vez o valor da remuneração mensal fixada no contrato, assim como no pagamento do 13º salário e férias proporcionais.

§2º. O CONTRATANTE poderá, ainda, rescindir unilateralmente o contrato, sem que caiba indenização ao CONTRATADO, em razão de:

a) ocorrência de qualquer hipótese impeditiva ao fiel cumprimento do contrato pelo período acordado, inadmitindo-se qualquer suspensão da sua execução;

b) apresentação de documento falso ou declaração falsa ou inexata; ou

c) insuficiência de desempenho na função para a qual apresentou prova de capacitação.

§3º. No ajuste final de contas, dos valores eventualmente devidos ao CONTRATADO, o CONTRATANTE, como lhe incumbe, procederá aos descontos previstos na legislação específica, na forma estabelecida em suas disposições.

§4º. O CONTRATADO só poderá rescindir ou interromper a prestação de serviços por conta de infração contratual ou legal do CONTRATANTE mediante propositura de ação judicial, devendo manter o cumprimento integral de suas obrigações legais e contratuais até expresso pronunciamento judicial que suspenda ou extinga a exigibilidade das mesmas.

§5º. Quando a rescisão unilateral do contrato se der por falta imputável ao contratado, deverá ser realizada sindicância, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a fim de assegurar o direito ao contraditório e à ampla defesa acerca dos fatos controvertidos e relevantes para a extinção do contrato por culpa do contratado.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO

A presente contratação não cria vínculo empregatício ou estatutário entre o CONTRATANTE e o CONTRATADO, nem gera para este o direito de ser posteriormente admitido como servidor municipal e nem o de ser aproveitado nos órgãos da Administração Direta ou Indireta ou, ainda, Fundação instituída ou mantida pelo Município.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DECLARAÇÕES

O CONTRATADO firma, neste ato, as seguintes declarações, que fazem parte integrantes do presente contrato:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
SECRETARIA EXECUTIVA DE SAÚDE

- I - de não Acumulação de Cargo ou Função Pública, exceto nas Hipóteses Admitidas pela Constituição Federal;
e
II - de ciência das vedações estabelecidas pelo art. 37, incisos XVI, XVII e § 10, da Constituição Federal
(verificar sobre nepotismo)

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência no todo ou em parte.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS NOTIFICAÇÕES E INTIMAÇÕES

O **CONTRATADO** será notificado dos atos do **CONTRATANTE**, por qualquer uma das seguintes formas:

- I - publicação via internet, no sítio oficial do município;
II - por via postal, mediante comunicação registrada e endereçada ao **CONTRATADO**, com aviso de recebimento (A.R.);
III - pela ciência, no processo, em razão de comparecimento espontâneo ou a chamado do **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO VALOR DO CONTRATO

Dá-se a este contrato o valor mensal de R\$ _____ (_____).

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas com a execução do presente contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias, para o corrente exercício de 2021, assim classificados:

PARÁGRAFO ÚNICO:

As despesas relativas aos exercícios subseqüentes correrão por conta das dotações orçamentárias respectivas, devendo ser empenhadas no início de cada exercício.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA PUBLICAÇÃO E DO CONTROLE DO CONTRATO

Após a assinatura do contrato deverá seu extrato ser publicado, dentro do prazo de 20 (vinte) dias, no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, devendo ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado, para conhecimento, cópia autenticada do contrato.

PARÁGRAFO ÚNICO:

O extrato da publicação deve conter a identificação do instrumento, as partes, o objeto, o prazo, o valor e o número de empenho.

CLÁUSULA VIGESIMA - DO FORO.

Fica eleito o Foro da Comarca de Alegre, Estado do Espírito Santo, para dirimir as questões relacionadas com o presente Contrato.

Declaram as partes que este Contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva do acordo entre elas celebrado.

E, por estarem justas e contratadas, assinam entre si o presente instrumento em 03 (três) vias, de igual teor e forma.

Alegre – ES, _____.

NEMROD EMERICK (NIRRÔ)
Prefeito Municipal

Contratado



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
SECRETARIA EXECUTIVA DE SAÚDE

Testemunhas:

1 Nome: _____

CPF: _____

2 Nome: _____

CPF: _____