

**Atos****Prefeituras****Afonso Cláudio****Edital****ERRATA JUNTO AO EDITAL Nº 002/2021**

A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária de Profissionais para a Secretaria Municipal de Saúde, torna público a ERRATA junto ao Edital Nº 002/2021, para nele fazer constar o que segue:

**1. ONDE SE LÊ:****3. DA INSCRIÇÃO**

As inscrições serão gratuitas e realizadas no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Afonso Cláudio, no endereço: Praça da Independência, 341 - Centro, Afonso Cláudio/ES, devendo o candidato se inscrever no período de 28 de setembro a 01 de outubro de 2021, no horário de 07h30min às 16h.

**LEIA SE:****4. DA INSCRIÇÃO**

As inscrições serão gratuitas e realizadas no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Afonso Cláudio, no endereço: Praça da Independência, 341 - Centro, Afonso Cláudio/ES, devendo o candidato se inscrever no período de 03 a 05 de novembro de 2021, no horário de 07h30min às 16h.

Afonso Cláudio/ES, 29 de outubro de 2021.  
Comissão Organizadora

**Juliana Gomes de Oliveira**  
Presidente

**Camila Zancanella Ungarato**  
Vice-Presidente

**Patrícia Marques Soares**  
1º Secretária

**Gustavo Mendes da Silva**  
2º Secretário

**Suellen Pagotto dos Santos**  
Conselho Municipal de Saúde  
Protocolo 740948

**Intimação**

**PROCESSO Nº 2530 e 3361/2021**  
**AUTORA: ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**  
**MUNICIPAL**  
**INDICIADO: ANGELO MARCOS TAVARES**

**CITAÇÃO**

A Comissão Especial Permanente **CITA, por edital, ANGELO MARCOS TAVARES**, servidor municipal atualmente residindo em local incerto e não sabido,

lotado na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, para que, apresente no prazo de 15 dias corridos e contados a partir da publicação da citação, apresentar defesa escrita às acusações que lhe são feitas neste processo administrativo disciplinar, conforme Termo de Indiciamento.

Ao indiciado está garantido o acesso irrestrito aos autos do processo, podendo obter cópia integral e vista por meio da Secretária da CEP Karina Uliana Moreira, na Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, situada na Rua José Cupertino nº 104, Centro, Afonso Cláudio, ES, no horário compreendido entre 07 e 16 horas.

Afonso Cláudio, 28 de outubro de 2021.

**PAULO DE JESUS ZANELATO**

Presidente da Comissão

**KARINA ULIANA MOREIRA**  
**GILMAR GONÇALVES DE LIMA**

Secretária da Comissão  
da Comissão

Membro

Certifico que recebi em \_\_\_/\_\_\_/2021, cópia do presente mandado de citação para apresentação de defesa escrita, na forma do §1º, do art. 231, da Lei nº 1.448/97.

Assinatura do Citado

Certifico que, em cumprimento ao mandado retro, dirigi-me ao endereço e, após dar ciência do conteúdo do referido mandado que li e lhe dei para ler a contrafé, da qual tomou ciência em \_\_\_/\_\_\_/2021. O referido é verdade. Dou fé, \_\_\_/\_\_\_/2021.

Membro da Comissão

**Protocolo 741162**

**Portaria**

**PORTARIA Nº 262/2021**  
**ESTENDER CARGA HORÁRIA.**

O Prefeito Municipal de Afonso Cláudio, Estado do Espírito Santo, no uso de atribuições que lhe são conferidas; e

Considerando o Ofício nº 0886/2021 da Secretaria Municipal de Educação, protocolizado sob o nº 16121/2021 em 25 de outubro de 2021.

**R E S O L V E** estender em 25 (vinte e cinco) horas semanais, nos termos do art. 22 da Lei Municipal nº 1.904/2010, a carga horária da profissional **EDILENE SCHAFFELER ARMANI**, Professor MaPA, para atuar no Ensino Infantil, 1º Período, turno matutino, no CMEI Nestor Pinto de Aguiar. A partir de 21 de outubro de 2021 até 04 de novembro de 2021.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Prefeitura Municipal de Afonso Cláudio, 28 de outubro de 2021.

**LUCIANO RONCETTI PIMENTA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**PAULO HENRIQUE PAGOTTO**  
**SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**

**Protocolo 740956**

[www.amunes.es.gov.br](http://www.amunes.es.gov.br)

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO****EDITALNº. 02/2021****EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

O Município de Afonso Cláudio - ES, por meio do Prefeito Municipal Sr. Luciano Roncetti Pimenta, através da Secretaria de Saúde, no uso das atribuições que lhe são conferidas, com respaldo nas Legislações vigentes, torna público a realização do Processo Seletivo Simplificado, conforme especifica o Art. 37, inciso IX da Constituição Federal e Lei Municipal nº 1.738/2017 objetivando a seleção de candidatos para Contratação Temporária de pessoal cuja demanda de vagas não foram preenchidas por meio de Concurso Público, para substituições de licenças diversas e atendimento às necessidades de excepcional interesse público do Município conforme estabelecido nas disposições deste edital e seus anexos.

**1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O processo seletivo será regido por este edital e será coordenado pela Comissão Geral, a qual foi nomeada pelo Portaria nº 226/2021, que supervisionará todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado que compreende as inscrições, documentos comprobatórios, classificação parcial, classificação final, encaminhamento ao Prefeito Municipal de Relatório com o Resultado Final para a devida homologação e publicação.

**1.2** O processo seletivo de que trata o presente edital tem a finalidade de seleção de candidatos para Contratação por Tempo Determinado e cadastro de reserva, mediante celebração de contrato administrativo, para provimento de cargos públicos, conforme distribuição apresentada no Anexo I.

**1.3** O Processo de seleção se dará por meio de 02 (duas) Etapas, sendo a 1ª constituída de análise de títulos, cuja pontuação máxima será de 60 (sessenta) pontos; e 2ª constituída de entrevista com pontuação máxima de 40 (quarenta) pontos.

**1.4** Serão considerados classificados para 2ª Etapa no Processo Seletivo Simplificado os candidatos que obtiverem, no mínimo, 30% (trinta por cento) da pontuação máxima da 1ª Etapa, ou seja, 18 (dezoito) pontos.

**1.5** Serão considerados classificados na 2ª Etapa do processo seletivo simplificado os candidatos classificados na 1ª Etapa e que atingirem no mínimo 70% da pontuação da 2ª Etapa, ou seja, 36 (trinta e seis) pontos.

**1.6** A ordem de classificação final dos aprovados no Processo Seletivo Simplificado será o somatório das notas obtidas na 1ª Etapa e na 2ª Etapa.

**1.7** Os cronogramas das etapas de inscrição e entrevista serão divulgados no site oficial da Prefeitura Municipal de Afonso Cláudio/ES: <http://www.afonsoclaudio.es.gov.br/site/> e no site oficial do Diário Oficial dos Municípios do ES – Amunes: <https://www.diariomunicipal.es.gov.br/>.

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

**1.9** É condição essencial para se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital, sendo que ao se inscrever o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos deste Edital e legislação vigente.

**1.10** No ato da inscrição, fica o candidato ciente de que prestar declaração falsa é crime previsto no Art. 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando-o às penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

**1.11** A convocação para Contratação Temporária de Pessoal dar-se-á por edital de acordo com as necessidades do serviço, após homologação do resultado final publicado no site da Prefeitura Municipal de Afonso Cláudio/ES: <http://www.afonsoclaudio.es.gov.br/site/e> no site oficial do Diário Oficial dos Municípios do ES – Amunes: <https://www.diariomunicipal.es.gov.br/>.

**1.12** Os candidatos que requererem inscrição estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria de Saúde do Município de Afonso Claudio, devendo ter DISPONIBILIDADE PARA ATUAR NAS UNIDADES DE SAÚDE de acordo com a necessidade do Município, podendo inclusive ser em mais de uma Unidade. Na impossibilidade de cumprir este horário ou de atuar nos locais indicados, o mesmo será automaticamente eliminado.

## **2 DOS CARGOS, DAS VAGAS, DA REMUNERAÇÃO, DA JORNADA DE TRABALHO, ATRIBUIÇÕES E LOTAÇÃO:**

**2.1** O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital, tem a finalidade de criação de Cadastro de Reserva nas vagas discriminadas no Anexo I de profissionais com vistas à Contratação Temporária por Tempo Determinado de acordo com a Lei Municipal nº 1.448 de 14 de julho de 1997 e suas alterações, Lei Municipal nº 1.773, de 20 de dezembro de 2007 e suas alterações.

**2.2** A relação dos cargos, das vagas, da remuneração, carga horária, objetos deste Processo Seletivo Simplificado são distribuídos em atendimento às necessidades da Secretaria de Saúde do Município conforme descrito no Anexo I deste Edital.

**2.3** A jornada de trabalho dos servidores objeto deste Processo Seletivo Simplificado será de acordo com o disposto na Lei Municipal nº 1.448 de 14 de julho de 1997 e suas alterações, Lei Municipal nº 1.773, de 20 de dezembro de 2007 e suas alterações.

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

## **3. DA INSCRIÇÃO**

As inscrições serão gratuitas e realizadas no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Afonso Cláudio, no endereço: Praça da Independência, 341 - Centro, Afonso Cláudio/ES, devendo o candidato se inscrever no período de 28 de setembro a 01 de outubro de 2021, no horário de 07h30min às 16h.

**3.1** São requisitos para inscrição:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Possuir a escolaridade e requisitos básicos exigidos para o cargo;
- c) Ter, na data de encerramento das inscrições, a idade mínima de 18 anos completos;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- f) Não se enquadrar nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do art. 37 da Constituição Federal

de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional nº 19/98;

g) Não ter sofrido nenhuma penalidade, por falta disciplinar;

h) Não ter contrato temporário rescindido em Órgãos Públicos por falta disciplinar ou outro motivo considerado grave ao desempenho de sua profissão;

**3.2** A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na Ficha de Inscrição, bem como a apresentação por meio falso ou inexato de documentos ou informações de caráter obrigatório implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes.

**3.3** O candidato deverá apresentar-se pessoalmente no ato da solicitação da inscrição, ou por meio de procuração pública, ou particular com firma reconhecida.

a) No caso de Inscrição por procuração, o procurador deverá apresentar documento original.

#### **3.4 Do ato da inscrição:**

a) O candidato ao processo seletivo simplificado deverá apresentar a Ficha de Inscrição, devidamente preenchida, de acordo com o cargo pleiteado (Anexo V) e entregá-la anexada na parte externa do envelope que deverá estar lacrado, contendo as **Cópias simples da documentação**, conforme abaixo discriminadas, devidamente enumeradas, rubricadas e entregues no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Afonso Cláudio/ES, dirigido à Comissão Organizadora:

i. Cópia de 01 (um) Documento de Identidade oficial com foto;

ii. Cópia do CPF ou do Nº em outro documento Oficial;

iii. Cópia do Título de Eleitor;

iv. Cópia do Certificado de Reservista (se do sexo masculino);

v. Cópia do Comprovante de Escolaridade (Diploma ou Declaração (válida) de Conclusão de Curso com Histórico Escolar);

vi. Comprovação de experiência profissional ou declaração de tempo de serviço, devidamente timbrado, datado e assinado pelo órgão ou empresa responsável;

vii. Cópia do Registro no Conselho Regional da Área.

viii. Cópia dos Certificados dos Títulos profissionais no cargo pleiteado.

**3.5** No ato da inscrição, o candidato receberá o seu comprovante.

**3.6** É de responsabilidade do candidato a comprovação das informações prestadas no ato da inscrição, bem como o preenchimento de forma correta de todos os dados nela solicitados.

**3.7** Não será autorizado ao servidor responsável pelo recebimento da inscrição prestar informações referentes à documentação entregue, bem como ao andamento do Processo Seletivo Simplificado.

**3.8** Os candidatos que apresentarem comprovações falsas ou inexatas, constantes na Ficha de Inscrição, bem como apresentarem documentos falsos, serão desclassificados, além da imputação das penalidades legais.

**3.9** Não serão aceitas inscrições fora do prazo ou com documentação fora de envelope.

**3.10** Os candidatos somente poderão fazer inscrição para 01 (UM) dos cargos constantes do Anexo I deste Edital.

**3.11** Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

**3.12** Somente será aceito protocolo de recurso, mediante apresentação de documento oficial com foto.

**3.13** A inscrição do candidato implicará no conhecimento prévio e a aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas nesse Edital.

**3.14** Competem aos candidatos à responsabilidade da efetuação da inscrição e guarda do comprovante, o qual gerará um protocolo, sendo permitida somente uma inscrição por candidato, observando os dias e horários no ANEXO IV – QUADRO DE DATAS.

**3.15** No ato da inscrição o candidato deverá seguir as medidas sanitárias e administrativas para a prevenção, controle e contenção de riscos, danos e agravos decorrentes do surto de coronavírus.

#### **4. DA DIVULGAÇÃO**

**4.1** A divulgação oficial das etapas do processo seletivo simplificado será por meio do site da Prefeitura Municipal de Afonso Cláudio [www.afonsoclaudio.es.gov.br](http://www.afonsoclaudio.es.gov.br) e publicações no site da AMUNES – [www.amunes.org.br](http://www.amunes.org.br), conforme ANEXO IV – QUADRO DE DATAS.

**4.2** É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste processo seletivo por meio dos meios de divulgação acima citados, pois poderá haver mudanças no andamento do processo seletivo, ocasionando alterações nas datas.

#### **5. DA ANÁLISE DE TÍTULOS**

**5.1** A análise dos títulos será realizada posteriormente pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, reconhecendo como Títulos: **TEMPO DE SERVIÇO E CERTIFICADOS** conforme o ANEXO VI – QUADRO DE PONTUAÇÃO, observando os seguintes requisitos:

- a) A exigência de habilitação mínima para o cargo desejado, como títulos de formação de Nível Médio, Técnico e Superior não serão pontuados;
- b) Certificados com carga horária inferior a 04 horas não receberão pontuação;
- c) Serão aceitos somente certificados expedidos a partir de 2016 até a data da publicação do edital, exceto os cursos de pós graduação, mestrado e doutorado;
- d) A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros só terá validade quando for revalidada pelo Ministério de Educação e Cultura - MEC.

#### **6. DA ENTREVISTA**

**6.1.** Após o Resultado Final da 1ª Etapa a Comissão Organizadora do Processo Seletivo convocará os Classificados para a Realização da Entrevista, os quais deverão comparecer munidos do Documento de Identificação, apresentados no Local e na Data estabelecida pela Comissão Organizadora que estará sendo publicada no site [www.afonsoclaudio.es.gov.br](http://www.afonsoclaudio.es.gov.br); no Site da AMUNES – [www.amunes.org.br](http://www.amunes.org.br) .

#### **7. DOS RECURSOS**

**7.1** Os candidatos inscritos para os cargos relacionados neste Edital poderão recorrer somente na 1ª. Etapa do Processo Seletivo Simplificado.

**7.2** Os candidatos terão o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da divulgação da Classificação da 1ª Etapa, para Protocolar o Recurso no Protocolo da Prefeitura Municipal, dirigido à Comissão Organizadora sobre eventuais erros na ordem de classificação, decorrentes do critério de desempate, de erro no nome e dados do candidato e solicitar recontagem de pontos.

**7.3** Havendo alteração na classificação final por motivo de deferimento em recurso, ela deverá ser retificada e publicada novamente.

## **8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**8.1** Em caso de igualdade de pontos, o desempate beneficiará sucessivamente o candidato que:

- a) Que obtiver maior número de pontos na Entrevista;
- b) O candidato com maior idade.

## **9. HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO**

**9.1** Após a conclusão dos trabalhos, com a apuração das pontuações dos títulos e da entrevista, da Aprovação dos candidatos, a Comissão do Processo Seletivo encaminhará oficialmente o resultado final deste Processo para homologação pelo Prefeito Municipal de Afonso Cláudio.

**9.2** Depois de cumpridas as etapas de que trata o subitem anterior, os resultados serão divulgados, no site oficial da Prefeitura Municipal de Afonso Cláudio – [www.afonsoclaudio.es.gov.br](http://www.afonsoclaudio.es.gov.br) e no Site da AMUNES – [www.amunes.org.br](http://www.amunes.org.br).

## **10. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO**

**10.1.** Este processo seletivo, considerando ausência de reserva profissional para atendimento às necessidades excepcionais de interesse público, do Município de Afonso Cláudio, terá validade de 12 (doze) meses, a partir da data de divulgação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

## **11. DAS CONTRATAÇÕES**

**11.1** A contratação será em caráter temporário e obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos, observando para tanto a Legislação Municipal.

**11.2** O Candidato Aprovado será convocado, por Ato do Prefeito Municipal publicado no site oficial [www.afonsoclaudio.es.gov.br](http://www.afonsoclaudio.es.gov.br), e no Site da AMUNES – [www.amunes.org.br](http://www.amunes.org.br) e terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a apresentação das documentações exigidas:

- Cópia da Cédula de Identidade;
- Cópia do CPF;
- Cópia do Título de Eleitor;
- Cópia da CTPS;
- Cópia do Comprovante de quitação com as obrigações eleitorais;
- Cópia do Certificado de Reservista (sexo masculino);
- Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Cartão de cadastro no PIS/PASEP;

- 01 Fotos 3x4;
- Cópia do Comprovante de residência;
- Cópia da Habilitação específica inerente ao cargo;
- Declaração de Bens;
- Declaração de que não possui antecedente criminal ([www.tjes.jus.br](http://www.tjes.jus.br) - 1ª Instância Fóruns);
- Laudo ocupacional emitido por Médico do Trabalho;
- Número da Conta Salário na Caixa Econômica Federal;
- Cartão Nacional do SUS
- Tipo Sanguíneo

**11.3** A não apresentação dos documentos estabelecidos na Convocação **eliminará** o candidato do processo seletivo.

**11.4** A aprovação do candidato no processo seletivo não caracteriza a obrigatoriedade da contratação pela Prefeitura Municipal. O processo de contratação temporária será efetuado de acordo com a disponibilidade e necessidade da Secretaria, ou seja, a classificação do candidato implica mera expectativa de direito, que só concretizará quando de sua convocação e contratação.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1** A inscrição do candidato implicará conhecimento e aceitação das normas para a Seleção Pública contidas neste Edital.

**12.2** A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido neste Edital será considerado como desistência.

**12.3** A inexatidão de afirmativas, declarações falsas ou irregulares em quaisquer documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Público, anulando-se todos os atos, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

**12.4** Os candidatos aprovados, nos termos do presente Edital, constituirão Cadastro de Reserva, podendo ser convocados, durante o prazo de validade da Seleção Pública e a critério e conveniência do Município de Afonso Cláudio.

**12.5** Os candidatos arcarão com todas as despesas resultantes de inscrição e de seus deslocamentos referentes ao Processo de Seleção Pública.

**12.6** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar pelo site do município, internet, os atos e editais referentes a esta Seleção.

**12.7** Os casos omissos neste presente Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora.

**12.8** Não serão fornecidos por telefone, informações quanto à posição do candidato, inclusive os relativos às pontuações de candidatos eliminados.

**12.9** Encerrado e homologado o Processo de Seleção Pública, os autos do processo, serão mantidos sob a guarda da Secretaria Municipal de Administração durante o período de vigência do Processo Seletivo.

**12.10** Os autos do processo consistem no ato de designação da Comissão Organizadora, o edital propriamente dito, pareceres jurídicos e técnicos, relatório de classificação, ofícios, atos de homologação e de convocação.

**12.11** Não serão aceitos pela banca examinadora, documentos que contenham rasuras.

**12.12** Os candidatos aprovados e posteriormente contratados estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria Municipal de Saúde, no ato de sua convocação. Na impossibilidade de cumprir com este horário o mesmo terá seu contrato automaticamente rescindindo.

**12.13** Fica eleito o Foro da Comarca de Afonso Cláudio para dirimir quaisquer divergências relacionadas a este processo Seletivo.

Afonso Cláudio/ES, 29 de Outubro de 2021.

Comissão Organizadora:

**JULIANA GOMES DE OLIVEIRA MARTINS**

**Presidente**

**CAMILA UNGARATO ZANCANELA**

**Vice-Presidente**

**PATRÍCIA MARQUES SOARES**

**1ª Secretária**

**GUSTAVO MENDES DA SILVA**

**2º Secretário**

**SUELLEN PAGOTTO DPS SANTOS**

**Representante do Conselho Municipal de Saúde**

**Anexo I**

**DOS CARGOS, VAGAS, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA**

<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Pré-Requisitos</b>	<b>SalárioBase</b>
Assistente Social	CR*	30H	Curso de nível superior em Serviço Social acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.	<b>R\$2.682,15</b>
Atendente para Consultório odontológico	CR*	40H	Ensino Fundamental completo + registro no CRO.	<b>R\$ 715,07</b>
Enfermeiros para Unidades	CR*	40 H	Curso de nível superior em Enfermagem, acrescido de registro no respectivo conselho de classe.	<b>R\$2.682,15</b>
Enfermeiros p/ ESF	CR*	40 H	Curso de nível superior em Enfermagem, acrescido de registro no respectivo conselho de classe.	<b>R\$2.682,15</b>
Farmacêutico/ Bioquímico	CR*	20 H	Curso de nível superior em Farmacia/Bioquímica, acrescido de registro no respectivo conselho de classe.	<b>R\$ 1.698,26</b>
Fisioterapeuta	CR*	40 H	Curso de nível superior em Fisioterapia, acrescido de registro no respectivo conselho de classe.	<b>R\$2.682,15</b>
Médico Clínico Geral	CR*	20 H	Curso de Nível Superior em Medicina, com especialização na área específica e registro no respectivo conselho de classe.	<b>R\$ 4.468,99</b>
Odontólogo	CR*	40 H	Curso de nível superior em Odontologia, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.	<b>R\$2.682,15</b>



Odontólogo do ESF	CR*	40 H	Curso de nível superior em Odontologia, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.	<b>R\$2.682,15</b> + <b>Gratificação</b> <b>60%</b>
Psicólogo	CR*	40 H	Curso de nível superior em Psicologia, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão	<b>R\$2.682,15</b>
Técnico em enfermagem	CR*	40 H	Curso de Técnico em Enfermagem em nível de segundo grau e habilitação legal para o exercício da profissão.	<b>R\$</b> <b>1.072,61</b>

\*CR:Cadastro reserva.

## ANEXO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar e executar programas de assistência Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social. Atribuições típicas: a) quando na área de atendimento à população do Município: atender a população usuária das unidades de saúde de atendimento individual, com triagem, encaminhamento, or e visitas domiciliares; coordenar a execução dos programas sociais desenvolvidos pela Municipalidade; coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menos da rede escolar municipal, portadores de deficiência, idosos, entre outros; participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene familiar e outros; realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios; coordenar e orientar as atividades desenvolvidas junto à comunidade rural, principalmente nos Conselhos de comunidade Rural do Município; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, problemas sociais identificados entre grupos específicos; organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos assistidos nas unidades Prefeitura; aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas, creches municipais, centros comunitários assistenciais da Prefeitura a fim de solucionar a demanda apresentada; fazer estudo e viabilizar a participação da comunidade nos programas existentes; divulgar os serviços prestados pelas unidades de saúde, bem como os programas e as normas do local. b) quando na área de atendimento ao servidor municipal; coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviços social, desenvolvendo atividades de c ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais; participar de bancas examinadoras de provas de concursos públicos e avaliação de desempenho para efeito de assistir aos servidores que apresentem problemas e dificuldades que interfiram em suas relações no ambiente de participar do planejamento e do assessoramento dos serviços de desenvolvimento dos recursos humanos utilizado colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores que interferem no ajustamento funcional e social do servidor; encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho municipal; acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais para reintegração ao serviço; assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; levantar, analisar e interpretar para a administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações para propor soluções; estudar e propor soluções para a melhoria das condições materiais, ambientais e sociais do trabalho; esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração para realizar entrevistas e avaliação social dos servidores que solicitam licença para acompanhar familiares com problemas; participar de equipe interdisciplinar, estudando casos ou situações problemas. c) quando na área de participação nos projetos culturais desenvolvidos pela Prefeitura: contactar entidades e empresas dos bairros onde são desenvolvidos os projetos culturais da Prefeitura desenvolvidos com ênfase no cunho social dos mesmos, a fim de mobilizar a comunidade a integrar-se de forma participativa ao para organizar e coordenar reuniões de discussão da programação dos cursos e eventos desenvolvidos nos projetos assuntos propostos às necessidades da comunidade, a fim de contribuir para o desenvolvimento e a preservação dos valores da comunidade; levantar recursos e patrocínio junto a entidades ou empresas para os projetos desenvolvidos; acompanhar casos de inadaptação aos cursos, assessorando as equipes de trabalho e orientando os alunos, adaptação no grupo a que pertence; elaborar e desenvolver trabalho formativo-educativo junto a grupos jovens e seus familiares, incentivando o relacionamento; orientar e acompanhar pessoas portadoras de doenças, esclarecendo quanto às implicações sociais da doença e elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações 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 das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em 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 com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e emitir

pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revis técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **CARGO: ATENDENTE PARA CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO**

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a recepcionar pessoas em consultórios dentár tarefas simples, bem como tarefas de orientação sobre higiene bucal à população e auxiliar na realização de trabalhos odontológicos. Atribuições típicas: efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as consultas organizada e atualizada; atender aos pacientes, procurando identifica-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos m informações, encaminhá-los ao dentista ou receber recados; controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-o e mantendo-o ao dentista consulta-lo quando necessário; esterilizar os instrumentos utilizados no consultório; zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando estufas e armários, e mantendo o equip funcional, para assegurar os padrões de qualidade, higiene e funcionalidade requeridos; orientar os pacientes sobre o correto modo de escovação dos dentes, bem como colaborar na orientação ao prevenção a carie; providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior; receber, registrar e encaminhar material para exames de laboratório; preparar material para realização de restaurações dentárias, seguindo as instruções recebidas; dispor os instrumentos odontológicos em local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passa-los ao ou ato operatório; ù preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-o de forma apropriada na cadeira, bem como pro bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenir contaminação; ù passar os instrumentos ao dentista, posicionando peça por peça na mão do mesmo, à medida que forem desempenho funcional; proceder à assepsia da bandeja de instrumental, limpando e esterilizando o local e as peças, para ordená-las par evitar contaminação; manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do dentista; orientar os pacientes sobre higiene bucal; fazer demonstrações de técnicas de escovação; executar ou auxiliar na aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental; confeccionar modelos de gesso, bem como selecionar e preparar moldeiras; participar dos programas educativos de saúde oral promovidos pela Prefeitura, orientando a população sobre para doenças bucais; elaborar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executas para permitir levantamentos esta zelar pelo estado de conservação e manutenção de equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda; supervisionar, de acordo com prévia orientação do superior imediato, o trabalho dos atendentes de consultórios de manter estoques de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade dos mesmos; executar outras atribuições afins.

### **CARGO: ENFERMEIRO ESF e ENFERMEIRO PARA UNIDADE**

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e avaliar os s programas de saúde da família, bem como participar da elaboração, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde. Atribuições típicas: elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento a planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garaassistência; proceder ao controle sistemático dos serviços de enfermagem prestados, a fim de prevenir erros e falhas no paciente; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no adoentes; coletar e analisar dados socio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e dessadios; supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; controlar o padrão de limpeza, desinfecção e esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, b desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; realizar consultas de enfermagem dentro dos padrões estabelecidos; prover recursos humanos e materiais destinados aos serviços de enfermagem; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serv 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 com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e participações emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revis técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outas atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **CARGO FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO**

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência e atendimento na área de atendimento aos serviços de saúde pública, vinculado à sua especialidade. Atribuições típicas: executar atividades profissionais relacionadas com a sua área e correspondente à sua especialidade, de acordo unidade onde atua; planejar, coordenar e executar programas, estudos, pesquisas e outras atividades dentro do seu âmbito e compete; planejar, elaborar e executar programas de treinamento e aperfeiçoamento do serviço, inerente ao seu redor; articular-se com profissionais de outras áreas promovendo a operacionalização do seu setor.

### **CARGO: FISIOTERAPEUTA**

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados. Atribuições típicas: realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesq esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vascular raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação mesmos; ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos re orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a circulação sanguínea; proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problema sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações implantação, desenvolvimento o aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serv 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 com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e partic emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revis técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Realizar outras atividades compatíveis com sua especialização profissional.

### **CARGO: MÉDICO CLINICO GERAL**

Atribuições: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratame enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução Prestar atendimento em urgências clínicas; Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; Secretário Adjunto ar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; Participar de programas de saúde, visando o controle, prevenção e recuperação de doenças e a promoção de saúde; Participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária; Proceder à perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudo regulamentos;

### **CARGO: ODONTÓLOGO**

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a d afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar. Atribuições típicas: examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de caries e; identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, par plano de tratamento; aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover confortotratamento; extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções; restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função; executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção; prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar e proceder a perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atesta normas e regulamentos; coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, fichas individuais, p do tratamento; orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua esp correta utilização; elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltado para a co para os estudantes da rede municipal de ensino; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações 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 das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e

auxiliar, realizando-as em serv 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 com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e partic emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revis técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

### **CARGO: ODONTOLOGO DO ESF**

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar levantamento epidemiológico saúde bucal da população adstrita, realizando procedimentos clínicos definidos na forma operacional básica do Sistema Único d norma operacional básica de assistência a saúde. Atribuições típicas: Prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar inRealizar o tratamento integral no âmbito da atenção básica para a população adstrita;Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, fichas individuais, p do tratamento;Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua esp correta utilização; Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltado para a co para os estudantes da rede municipal de ensino;Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades e sua área de atuação;Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serv 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 com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e partic emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecen discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetivos; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;prescrever medicamentos e outas orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica a saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduo; Programar e supervisionar o funcionamento de insumos para as ações coletivas;Capacitar as equipes de saúde da família, no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;Supervisionar o trabalho desenvolvimento pelo THD e o Auxiliar de Odontólogo;Executar atribuições correlatas.

### **CARGO: PSICÓLOGO**

Atribuições:Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elabo psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionameColaborar com equipe multiprofissional, no planejamento de políticas de saúde, em nível de macro e microsistemArticular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e appessoas;Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, de tratamento de saúde; ü Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequad resultantes de enfermidades;Atuar em equipe multiprofissional, no sentido de leva-la a identificar e compreender os fatores emocionais que indivíduo.b) quando na área da psicologia do trabalho: Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acom 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 necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura; Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; Estudar e propor soluções para melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos.c) quando na área da psicologia social: Estudar e analisar o comportamento do indivíduo e relação ao grupo social inerente, a fim de diagnostico e tratamento;Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, a instituições sociais;Executar treinamentos e atividades afins, para a equipe de pessoal envolvido na programação de trabalho;d) atribuições comuns a todas as áreas: Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serv 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 com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e partic emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revis técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas atendimento ao público, executar as de maior complexidade e auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas. Atribuições típicas: Prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou 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 a população em assuntos de sua competência; Preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos; Auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário; Proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações bem como auxiliar saúde de grupos prioritários; Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios comunidade (crianças, gestantes e outros); Participar de campanhas de vacinação; Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, ressuprimento; Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos; Executar atribuições afins.

**ANEXO III**  
**QUADRO DE DATAS**

<b>DATA</b>	<b>MÊS</b>	<b>ETAPAS</b>
29	OUTUBRO	PUBLICAÇÃO DO EDITAL
03 a 05 de novembro de 2021, das 07h30min às 16h, no Protocolo Geral da Prefeitura	NOVEMBRO	REALIZAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E ENTREGA DOS TÍTULOS
10 de novembro	NOVEMBRO	RESULTADO DA 1ª ETAPA
11 a 12 das 7h às 16h Protocolo Geral da Prefeitura	NOVEMBRO	DATA PARA RECURSO
16	NOVEMBRO	ANÁLISE DOS RECURSOS
18	NOVEMBRO	RESULTADO DA 1ª ETAPA APÓS RECURSO E CONVOCAÇÃO PARA ENTREVISTA
22 a 24	NOVEMBRO	REALIZAÇÃO DAS ENTREVISTAS
30	NOVEMBRO	RESULTADO FINAL
02	DEZEMBRO	HOMOLOGAÇÃO

**OBSERVAÇÃO: Informamos que as datas relacionadas acima poderão sofrer alterações durante o processo seletivo.**

**ANEXO IV**

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL/SEMUS Nº 02/2021**

<b>CARGO:</b>	<b>Nº de inscrição (preenchimento pelo protocolo).</b>
---------------	--

**DADOS PESSOAIS (preenchimento obrigatório pelo candidato):**

Nome Completo (sem abreviação):

<b>Sexo:</b> ( ) M ( ) F	<b>Data Nasc.:</b>	<b>Cédula de Identidade (RG):</b>	<b>CPF:</b>
-----------------------------	--------------------	-----------------------------------	-------------

<b>Nacionalidade:</b>	<b>Município de Nascimento:</b>	<b>UF:</b>
-----------------------	---------------------------------	------------

<b>Endereço Residencial:</b>	<b>Nº</b>
------------------------------	-----------

<b>Complemento:</b>	<b>Bairro:</b>
---------------------	----------------

<b>Cidade:</b>	<b>UF:</b>	<b>CEP:</b>
----------------	------------	-------------

<b>Telefone Residencial c/ prefixo:</b>	<b>Celular c/ prefixo:</b>	<b>Telefone Contato c/ prefixo:</b>
---	----------------------------	-------------------------------------

E-mail:

<b>NÚMERO DE FOLHAS APRESENTADAS</b>
--------------------------------------

**TERMO DE COMPROMISSO**

Declaro estar ciente e de acordo com as normas do Edital do Processo Seletivo Simplificado Nº 002/2021, da Prefeitura Municipal de Afonso Cláudio, por meio da Secretaria Municipal de Saúde, declaro ainda, serem verdadeiras todas as informações prestadas nesta Ficha de Inscrição, como a veracidade dos documentos entregues, bem como aceito as decisões que possam ser tomadas pela Comissão Geral em casos omissos e em situação não previstas, conforme estabelecido no Edital.

**OBS.: (Anexar Procuração reconhecida em cartório, junto à documentação quando procurador).**

Afonso Cláudio, ES, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

-----

**Declarante**-----  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL/SEMUS Nº 02/2021**PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO**

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

Nº DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_ DATA DA ENTREGA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ HORÁRIO: \_\_\_\_\_

QUANTIDADE DE FOLHAS ENTREGUES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Assinatura pelo responsável pelo recebimento****ANEXO V**

**QUADRO DE PONTUAÇÃO****Nível Médio e Técnico**

<b>DOCUMENTOS</b>	<b>Pontos por Certificado</b>	<b>Pontuação Máxima no Item</b>
Certificados e ou Declarações de participação em Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, Capacitações, Conferências, etc., desde que <b>relacionados com o cargo de inscrição</b> discriminados abaixo:		
I. De 04 a 100 horas	2,0 (máximo 05 certificados)	10,0
II. Acima de 100 horas	3,5 (máximo 04 certificados)	14,0
III. Tempo de Serviço na área de atuação pleiteada (Por Mês Trabalhado – máximo de 36 meses).	1,0	36,00
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>60,00</b>

**Nível superior**

<b>DOCUMENTOS</b>	<b>Pontos por Certificado</b>	<b>Pontuação Máxima no Item</b>
Certificados e ou Declarações de participação em Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, Capacitações, Conferências, etc., desde que <b>relacionados com o cargo de inscrição ou Reconhecidos pelos respectivos Conselhos</b> , discriminados abaixo:		
I. De 04 a 100 horas	1,0 (máximo 04 certificados)	4,0
II. Acima de 100 horas	2,0 (máximo 02 certificados)	4,0
III. Certificação de pós-graduação na área de atuação pleiteada – Latu sensu	3,0 (máximo 02 certificados)	6,0
IV. Mestrado na área de atuação pleiteada.	4,0 (máximo 01 certificado)	4,0
V. Doutorado na área de atuação pleiteada.	6,0 (máximo 01 certificado)	6,0
VII. Tempo de Serviço na área de atuação pleiteada (Por Mês Trabalhado – máximo de 36 meses).	1,0	36,0
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>60,00</b>