



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

## **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 009/2022**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA/ES**, através da Secretaria Municipal de Saúde deste município, torna público a abertura das inscrições para o processo seletivo simplificado nº 009/2022, de acordo com as normas estabelecidas neste edital. O processo seletivo é destinado a contratação de servidores em regime de **DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA** conforme lei municipal nº156 de 06.11.2003, lei nº 1045 de 11.02.2015 e suas alterações. O Processo seletivo tem por finalidade preenchimento de vagas e **FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA** para garantir a execução das atividades técnicas e operacionais, nos seguintes cargos: **Médico/Área Auditor; Médico/Área Psiquiatra; Médico/Área Cardiologista; Médico/Área Pediatra; Médico/Área Generalista; Psicólogo; Terapeuta Ocupacional**. A ordem sequencial de classificação dos aprovados que serão convocados será conforme necessidade da Secretaria Municipal de Saúde.

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

**1.1** O processo seletivo simplificado de que trata o presente edital, tem a finalidade de preencher as funções discriminadas no **Anexo I** com vistas à contratação por designação temporária, bem como a formação de cadastro de reserva, para os cargos Médico/Área Auditor; Médico/Área Psiquiatra; Médico/Área Cardiologista; Médico/Área Pediatra; Médico/Área Generalista; Psicólogo; Terapeuta Ocupacional.

**1.2** O Processo Seletivo Simplificado ocorrerá no âmbito do município de Anchieta e será realizado pela Secretaria Municipal de Administração de acordo com os critérios estabelecidos no presente edital e sua divulgação ocorrerá no **site da Prefeitura Municipal de Anchieta** ([www.anchieta.es.gov.br](http://www.anchieta.es.gov.br)) e no Diário Oficial dos Municípios (DOM) nas datas estabelecidas no **item 15** do presente processo seletivo. As inscrições serão realizadas por meio eletrônico no site [www.anchieta.es.gov.br/selecao](http://www.anchieta.es.gov.br/selecao).

**1.2** Compreende-se como processo seletivo: inscrição, classificação inicial, classificação final após julgamento de recursos, a divulgação do resultado e a convocação, sendo coordenados pela – SARH, através de comissão.

**1.3** Estabelece como requisito mínimo para o cargo **Médico/Área Auditor**: Graduação em Medicina; Registro Profissional e Certidão de regularidade expedidos pelo Conselho da referida classe e Especialização em Auditoria.

**1.4** Estabelece como requisito mínimo para o cargo **Médico/Área Psiquiatra**: Graduação em Medicina com residência em psiquiatria ou especialização em psiquiatria; Registro Profissional e Certidão de regularidade expedidos pelo Conselho da referida classe.



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

**1.5** Estabelece como requisito mínimo para o cargo **Médico/Área Cardiologista**: Graduação em Medicina com residência em cardiologia ou especialização em cardiologia; Registro Profissional e Certidão de regularidade expedidos pelo Conselho da referida classe.

**1.6** Estabelece como requisito mínimo para o cargo **Médico/Área Pediatra**: Graduação em Medicina com residência em pediatria ou especialização em pediatria; Registro Profissional e Certidão de regularidade expedidos pelo Conselho da referida classe.

**1.7** Estabelece como requisito mínimo para o cargo **Médico/Área Generalista**: Graduação em Medicina; Registro Profissional e Certidão de regularidade expedidos pelo Conselho da referida classe.

**1.8** Estabelece como requisito mínimo para o cargo **Psicólogo**: Graduação em Psicologia; especialização em saúde mental e/ou especialização em metodologia ABA; Registro Profissional e Certidão de regularidade expedidos pelo Conselho da referida classe.

**1.9** Estabelece como requisito mínimo para o cargo **Terapeuta Ocupacional**: Graduação em Terapeuta Ocupacional; especialização em metodologia ABA; Registro Profissional e Certidão de regularidade expedidos pelo Conselho da referida classe.

**1.10** Os documentos considerados pré-requisitos para o cargo, não contabilizarão pontos e não serão utilizados para o critério de desempate.

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

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

**2.1.1** Na hipótese de prorrogação do processo seletivo, os contratos serão renovados subsequente a data do fim da vigência contratual.

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

**2.3** O candidato que for convocado para o cargo deverá cumprir carga horária semanal conforme tabela anexo I, ou ainda escala 12/36 de acordo com necessidade e/ou interesse público.



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

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

- a) Pelo término do prazo contratual;
- b) Por iniciativa do contratado;
- c) Por conveniência da administração;
- d) Por abandono do cargo ou acúmulo de faltas injustificadas;
- e) Por não cumprimento das atribuições inerentes ao cargo, expressas no presente Edital;
- f) Por uso de documentos inidôneos e falsificação documental.
- g) Por avaliação de desempenho insuficiente.

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

**3.1.2** Ocorrendo o disposto na alínea “b”, é dever do servidor público responsável pelo órgão de Recursos Humanos Central, a partir da data que o servidor solicitou a cessação da designação temporária, registrar obrigatoriamente no sistema o último dia de trabalho do servidor.

**3.2** O candidato selecionado poderá a qualquer tempo ter seu contrato rescindido e ser ELIMINADO do presente processo seletivo (estando contratado ou não) por apresentação de documentos falsos ou inidôneos, sendo responsabilizado civil e criminalmente pela ação, ficando por período de 02 (dois) anos impossibilitado de participar de processo seletivo em Anchieta/ES.

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

**3.4** O candidato que teve o contrato encerrado no ultimo exercício como forma de sanção, não poderá participar do presente processo seletivo.

**3.5** O candidato que estiver em situação de acúmulo ilegal de cargos, conforme o art. 37, inciso XVI, da Constituição Federativa do Brasil, poderá ter seu contrato rescindido.

### **4. DAS VAGAS**

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



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

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

## **5. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

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

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

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

**5.4** O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição não poderá interpor recurso em favor de sua situação. O laudo médico deverá ser expedido no segundo semestre do ano de 2022, e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, bem como o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 3298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

**5.14** Quando convocados, os candidatos com deficiência deverão comparecer à perícia médica do município de Anchieta/ES, munidos de Laudo Médico (original ou cópia autenticada) emitido 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 Simplificado e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias do mesmo.

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

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

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

**6.2.1** Leonardo Bissa Nogueira, Luciana Bossato C. da Victoria, Arielly Quinteiro dos Santos Vieira, Cláudia Simões Cardoso, Prisciane da S. Campos Tavares.

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

## **7. REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO**

**7.1** As inscrições para o processo seletivo simplificado destinado a contratação em regime de caráter temporário na forma deste edital, serão realizadas por meio eletrônico [www.anchieta.es.gov.br/selecao](http://www.anchieta.es.gov.br/selecao) (aba processo seletivo), com início as 8Horas do dia 28/06/2022 e encerramento as 17Horas do dia 30/06/2022, conforme



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

cronograma no Item 15 deste edital. Informações e esclarecimentos junto à comissão, Escola de Governo de Anchieta/EGAN - Tel. (28) 3536-3344.

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

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

**7.3** A inscrição do candidato implicará na concordância plena e integral com os termos deste edital.

**7.4** O candidato é o único responsável pelo preenchimento de sua Ficha de Inscrição e dos dados cadastrais, não sendo possível a alteração dos dados e da pontuação, após a finalização da inscrição.

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

**7.6** Será permitido ao candidato efetuar 01 (uma) inscrições no presente processo seletivo.

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



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

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

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

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

8.1 A seleção será realizada em etapa única, constituída de Prova de Avaliação de Títulos/cursos e Tempo de Serviço na Área, com caráter eliminatório e classificatório.

8.2 A classificação inicial, se dará de acordo com a pontuação alcançada pelo candidato com base na ficha de pontuação, respeitando os critérios estabelecidos neste Edital.

## **9. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**

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

<b>Discriminação</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Tempo de Serviço na área.	40 PONTOS
Formação/Escolaridade/Título	40 PONTOS
Formação continuada/Cursos	20 PONTOS

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

<b>I. TEMPO DE SERVIÇO (MÁXIMO 40 MESES - MÁXIMO 40 PONTOS).</b>	<b>PESO/ MÊS ATRIBUÍDO</b>
a) Pelo tempo de serviço exercido em instituição pública, conveniada, particular ou pessoa física com comprovação em Carteira de Trabalho e/ou comprovante expedido por instituição pública, através do Recurso Humano, na função pleiteada, serão atribuídos 1,0 (um) ponto por mês trabalhado, até o limite de 40 (quarenta) meses.	1,0
<b>II. FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE/TÍTULO (MÁXIMO 40 PONTOS).</b>	<b>VALOR ATRIBUÍDO</b>
<b>OBS.: Alíneas “a, b, c” não serão acumulativas para efeito de pontuação.</b>	
a) Pós-Graduação, “Stricto Sensu” Doutorado na área pleiteada – Concluídos.	40
b) Pós-Graduação, “Stricto Sensu” Mestrado na área pleiteada – Concluídos.	30
c) Pós-Graduação, “Lato Sensu” Especialização na área pleiteada com duração mínima de 360 horas – Concluídos.	20



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

<b>III. FORMAÇÃO CONTINUADA (CURSOS) - (MÁXIMO 20 PONTOS).</b>	<b>VALOR ATRIBUÍDO</b>
<u>O candidato poderá apresentar no máximo 04 (quatro) cursos independente da carga horária.</u>	
a) Curso na função pleiteada com duração igual ou superior a 180 (cento e oitenta) horas.	05
b) Curso na função pleiteada com duração igual ou superior a 120 (cento e vinte) horas.	04
c) Curso na função pleiteada com duração igual ou superior a 80 (oitenta) horas.	02
d) Curso na função pleiteada com duração igual ou superior a 60 (sessenta) horas.	01

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

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 autenticada, expedido pelo Setor de Recursos Humanos, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo responsável legal, não sendo aceitas, declarações expedidas de forma diferente;

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

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

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

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

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

G) O candidato que não entregar os documentos que comprovem a pontuação informada no momento da inscrição, será ELIMINADO do processo seletivo,



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

sendo chamado o próximo candidato na listagem de classificação, independente dos motivos que geraram a situação;

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

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

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

K) A atribuição de pontos referente aos “CURSOS” na área pleiteada obedecerá aos critérios estabelecidos e tratados no item 9.2/III. Serão aceitos no máximo 04 (quatro) cursos independente da carga horária. O candidato que exceder o numero máximo de documentos e/ou pontuação máxima no critério CURSOS, será desclassificado do processo seletivo;

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

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

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

**9.5.1.** Para contabilização da pontuação:

a) Se a declaração de tempo de serviço for detalhada em dias - deve-se somar todos os dias e dividir por 30. Só devem ser considerados os números inteiros, ou seja, não se deve utilizar os números depois da vírgula.

b) Se a declaração de tempo de serviço apresentar somente a data de início e de fim do contrato - deve-se contabilizar um mês a cada mês completo de trabalho, os dias excedentes poderão ser somados ao final e utilizados caso a soma dos dias não utilizados ultrapasse 30 dias.



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

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

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

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

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

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

**b.1** - O candidato que obtiver maior pontuação em tempo de serviço;

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

**b.3** - O candidato que obtiver maior pontuação em cursos;

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

**c)** Para o critério de desempate previsto na alínea b.1, será apurado o TOTAL DE MESES TRABALHADOS na área pleiteada, sem existir limite de documentos a serem apresentados pelo candidato, todavia os meses que excederem a pontuação máxima previsto em edital, não serão computados para efeito de pontuação, e sim para o efeito de desempate.

## **11. DO RECURSO**

**11.1** O pedido de recurso para revisão dos resultados da classificação inicial será realizado via internet através do site da Prefeitura Municipal de Anchieta, na aba processos seletivos (<https://www.anchieta.es.gov.br/selecao>), no período estabelecido no Item 15, através de formulário próprio, Anexo II, contendo pedido claro e específico, argumentação lógica e consistente para a situação recorrida.

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

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

**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 após julgamento do recurso, o parecer ficará à disposição do requerente até 48 (quarenta e oito) horas, sendo posteriormente encaminhados ao Setor de Arquivo Geral da Prefeitura Municipal de Anchieta.



## **12 DA ESTRUTURA DE AVALIAÇÃO, DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO, E DA CONVOCAÇÃO**

**12.1** A Avaliação de Títulos/Cursos e Tempo de Serviço na Área, será realizada pela Comissão do Processo Seletivo, por meio de convocação no site oficial da Prefeitura Municipal de Anchieta. Avaliação no dia 13 de julho de 2022, com início às 14:00 horas, no auditório da sede Administrativa da Prefeitura Municipal de Anchieta. Endereço: Rod. do Sol, Km 21,5, nº1620, Vila Residencial Samarco – Anchieta/ES; CEP 29.230.000; conforme especificado deste Edital.

**12.2** Obrigatoriamente o candidato deverá comparecer no dia da Avaliação, munido de documentação pessoal, **ficha de inscrição (impressa do site no ato da inscrição)** e dos documentos que comprovem a pontuação informada na ficha de pontuação pelo próprio candidato no ato da inscrição. Os candidatos serão convocados por ordem de classificação.

**12.2.1** É proibida a entrada do candidato no local de avaliação sem a máscara de proteção à Covid-19. Os candidatos devem respeitar as normas vigentes de distanciamento social, durante todo período que esteve no local de realização da Avaliação de Títulos/Cursos e Tempo de Serviço na Área.

**12.2.2** O candidato deverá comparecer no dia da Avaliação, munido dos documentos que comprovem os pré-requisitos dispostos no item 1, e seus sub-ítem.

**12.2.3** Na hipótese da não comprovação dos documentos que comprovem a pontuação, e dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, o candidato será **ELIMINADO** do processo seletivo, sendo chamado o próximo candidato na listagem de classificação.

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

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

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

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

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



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

**12.5.1** Caso o candidato não comprove os meses trabalhados para efeito de desempate, conforme item 10.3 alíneas “c”, o candidato será reposicionado no final da classificação, sendo chamado o próximo candidato na listagem de classificação.

**12.6** O servidor responsável pela avaliação deverá entregar ao candidato formulário específico que indique o nome do candidato, cargo, secretaria ou gerência que irá atuar, devendo este formulário ser apresentado junto com os documentos visando à efetivação de contrato. Os documentos exigidos para efetivação do contrato item 13 deste edital, deverão ser apresentados pelo candidato na secretaria ou gerência que irá atuar, conforme cronograma item 15. Documentos em cópia simples acompanhada do original quando não autenticada.

**12.6.1** Não será opção do candidato a escolha do local que irá atuar; caso o candidato não aceite a vaga oferecida, o mesmo será reposicionado no final da classificação, sendo chamado o próximo candidato na listagem de classificação.

**12.7** Não será permitido ao candidato, escolher cargo que não seja o da sua opção por ocasião da inscrição.

**12.8** Não será aceito pedido de transferência feito pelo candidato mesmo que surjam novas vagas, devendo permanecer no local e horário até o final do contrato, exceto por necessidade ou conveniência da Secretaria ou Gerência onde o mesmo estiver atuando, com expressa autorização da comissão.

**12.8.1** Durante a execução do contrato, o Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos poderá emitir ordem de serviço substituindo o candidato de local de trabalho de acordo com necessidade e/ou interesse público.

**12.8.2** Durante a execução do contrato, conforme demanda e necessidade, o candidato poderá, ex officio, ser remanejado para suprir as necessidades de trabalho em mais de um posto de trabalho e/ou secretaria, dentro de sua carga horária.

**12.9** Serão convocados para avaliação de Títulos/Cursos e Tempo de Serviço na Área, o número de candidatos correspondente a 02(duas) vezes o número de vagas publicadas no Edital seguindo a ordem de classificação. As avaliações que excederem o número de vagas publicadas na ocasião da convocação para avaliação, não assegura ao candidato o direito de ingresso no cargo pleiteado, mas apenas a expectativa de ser contratado.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

### **13. DA DOCUMENTAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO**

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

A - Carteira de identidade e carteira de trabalho (na foto e no verso);



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

B - CPF, cartão do PIS ou PASEP;

C - 01 foto 3X4 recente;

D - Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;

E - Certificado de reservista para candidatos do sexo masculino;

F - Certidão de casamento ou nascimento;

G - Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos;

H - Cartão de vacina dos filhos menores de 5 anos;

I - Declaração de Bens (original);

J - Declaração de Doenças Preexiste (original);

K - Prova de inexistência de antecedentes criminais, mediante certidões dos distribuidores da Justiça Federal e da Justiça Estadual dos locais de residência dos últimos 5 anos.

L - Comprovante de residência atual;

M - Declaração de não acúmulo ilegal de cargo e não estar em gozo de licença não remunerada, conforme Lei Complementar nº 27/2012;

N - Comprovante do número da conta bancária aberta no BANESTES, especificando a agência;

O - Cartão do Família ou do SUS.

P - Laudo médico (ASO) atestando a capacidade de exercer a função pela qual vai ser contratado.

Q - Cartão ou comprovante de vacinação contra COVID-19.

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

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

## **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

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

**14.2** As irregularidades constatadas no processo seletivo simplificado serão objeto de sindicância e os infratores estarão sujeitos às penalidades previstas na lei.



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

**14.3** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão para execução, acompanhamento e fiscalização do processo Seletivo Simplificado nº009/2022, juntamente com a Procuradoria do Município de Anchieta/ES, observados os princípios e normas que regem a administração pública.

**14.4** Ultrapassado período de recurso, o candidato somente poderá questionar decisões da comissão via processo administrativo, que será julgado pela Procuradoria do Município de Anchieta/ES. A análise do processo administrativo protocolado pelo candidato, não impede continuidade do Processo seletivo simplificado Edital nº 09/2022.

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

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

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

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

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

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

## **15. DO CRONOGRAMA**

<b>AÇÃO</b>	<b>INSTÂNCIA</b>	<b>DATA</b>
Divulgação do edital	SARH - PMA	21/06/2022
Período de inscrição do candidato. Local: site <a href="http://www.anchieta.es.gov.br">www.anchieta.es.gov.br</a> (aba processo seletivo). Início 08 horas do dia 28/06/2022 até às 17 horas do dia 30/06/2022	site <a href="http://www.anchieta.es.gov.br">www.anchieta.es.gov.br</a> (aba processo seletivo).	28/06/2022 29/06/2022 30/06/2022



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

Divulgação de classificação inicial	Comissão do Processo Seletivo – site PMA.	04/07/2022
Prazo para apresentação de recursos. <b>Modelo anexo.</b>	Comissão do Processo Seletivo. site P.M.A	05/07/2022 e 06/07/2022
Divulgação da classificação final após resultado do julgamento dos recursos e Convocação dos candidatos para Avaliação.	Comissão do Processo Seletivo – site PMA.	08/07/2022
Avaliação de Títulos/cursos/Tempo de Serviço e encaminhamentos. Local: Auditório da sede Administrativa da Prefeitura Municipal de Anchieta.	Comissão do Processo Seletivo. site P.M.A	13/07/2022
Homologação e Publicação.	Gabinete.	15/07/2022
Entrega dos documentos admissionais até dia: 18/07/2022	Comissão do Processo Seletivo.	18/07/2022

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

Anchieta – ES, 20 de junho de 2022.

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

*Martins e Freitas Jéssica Martins e Freitas*

**CRISTIANE FEITOSA ALMEIDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

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



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

**ANEXO I**

<b>CARGO / CARGA HORÁRIA / NÚMERO DE VAGAS / REMUNERAÇÃO.</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Remuneração</b>
<b>Médico/Área Auditor. <u>20 horas semanas.</u></b>	<b><u>01</u></b>	<b><u>R\$ 2.691,21 (dois mil seiscentos e noventa e um reais e vinte um centavos).</u> Gratificação de atividade: R\$1.614,73 + Adicional de incentivo: R\$1.000,00 + Auxílio Alimentação R\$ 300,00.</b>
<b>Médico/Área Psiquiatra. <u>20 horas semanas.</u></b>	<b><u>01</u></b>	<b><u>R\$ 2.691,21 (dois mil seiscentos e noventa e um reais e vinte um centavos).</u> Gratificação de atividade: R\$1.614,73 + Incentivo conforme Lei 773/2012 R\$1.000,00 + Adicional de incentivo: R\$1.000,00 + Auxílio Alimentação R\$ 300,00.</b>
<b>Médico/Área Cardiologista. <u>20 horas semanas.</u></b>	<b><u>02</u></b>	<b><u>R\$ 2.691,21 (dois mil seiscentos e noventa e um reais e vinte um centavos).</u> Gratificação de atividade: R\$1.614,73 + Incentivo conforme Lei 773/2012 R\$1.000,00 + Adicional de incentivo: R\$1.000,00 + Auxílio Alimentação R\$ 300,00.</b>
<b>Médico/Área Pediatra. <u>40 horas semanas.</u></b>	<b><u>01</u></b>	<b><u>R\$ 5.382,39 (cinco mil trezentos e oitenta e dois reais e trinta e nove centavos).</u> Gratificação de atividade: R\$3.229,43 + Incentivo conforme Lei 773/2012 R\$1.000,00 + Adicional de incentivo: R\$1.000,00 + Auxílio Alimentação R\$ 300,00.</b>
<b>Médico/Área Generalista. <u>40 horas semanas.</u></b>	<b><u>01</u></b>	<b><u>R\$ 5.382,39 (cinco mil trezentos e oitenta e dois reais e trinta e nove centavos).</u> Gratificação de atividade: R\$3.229,43 + Incentivo conforme Lei 773/2012 R\$1.000,00 + Adicional de incentivo: R\$1.000,00 + Auxílio Alimentação R\$ 300,00.</b>
<b>Psicólogo. <u>40 horas semanas.</u></b>	<b><u>02</u></b>	<b><u>R\$ 3.440,40 (três mil quatrocentos e quarenta reais e quarenta centavos).</u> Incentivo conforme Lei 773/2012 R\$1.000,00 + Auxílio Alimentação R\$ 300,00.</b>
<b>Terapeuta Ocupacional <u>30 horas semanas.</u></b>	<b><u>02</u></b>	<b><u>R\$ 3.440,40 (três mil quatrocentos e quarenta reais e quarenta centavos).</u> Incentivo conforme Lei 773/2012 R\$1.000,00 + Auxílio Alimentação R\$ 300,00.</b>

**- Além das vagas publicadas, cadastro de reserva para todos os cargos.**



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

**DA FUNÇÃO PLEITEADA, ATIVIDADES E CURSOS.**

**Cargo: Médico/Área Auditor**

**Atividades Principais:** Assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde, regular as atividades assistenciais (organizar a demanda e ofertas de serviços) no âmbito do sistema único de saúde do município, integrando-o com outros níveis do sistema. Desenvolver ações de controle em auditoria nas atividades relativa a prestação de serviços do sistema único de saúde - SUS; Apreçar a legalidade, legitimidade, economia e a razoabilidade de contratos, convênios e documentos congêneres; Analisar os documentos e relatórios gerenciais dos sistemas de informação em saúde; Analisar o sistema de Gestão Financeira e Orçamentaria vigente. Realizar outras atividades correlatas ao cargo e ao desempenho das atividades.

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

**DA FUNÇÃO PLEITEADA, ATIVIDADES E CURSOS.**

**Cargo: Médico/Área Psiquiatra**

**Atividades Principais:** : Executar consultas médicas na especialidade, realizando as ações previstas na programação; Integrar-se com a equipe do CAPS, a fim de obter maior eficácia no desenvolvimento das programações; Registrar a consulta medica, anotando no Prontuário a queixa, exames físicos e complementares, provável diagnostico e a conduta tomada; Encaminhar para os serviços especializados, pacientes, para os quais o CAPS não esteja capacitado a atender; Inteirar-se dos programas, normas técnicas, ordens de serviço e circulares, relacionadas com as atividades do CAPS; Desempenhar as atividades necessárias para a expedição de atestados e laudos; Responsabilizar-se pelas informações constantes da guia de encaminhamento que subscreve; Manter-se constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis no deposito do CAPS; Zelar pelo funcionamento e conservação de instrumental sob sua guarda e utilização; Participar de cursos, treinamentos e reciclagens, sempre que convocado, visando seu aprimoramento profissional; Desenvolver atividades de educação em Saúde Pública junto ao paciente e a comunidade; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado a sua especialidade ou ambiente; seguir os protocolos clínicos municipais; demais atividades correlatas ao cargo. Realizar outras atividades correlatas ao cargo e ao desempenho das atividades.

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

**DA FUNÇÃO PLEITEADA, ATIVIDADES E CURSOS.**

**Cargo: Médico/Área Cardiologista**

**Atividades Principais:** Prestar assistência integral ao cidadão efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar da população; desenvolver ações de saúde coletiva; assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde, regular os processos assistenciais (organizar a demanda e oferta de serviço) no âmbito do sistema único de saúde do município, integrando-o com outros níveis do sistema. Realizar outras atividades correlatas ao cargo e ao desempenho das atividades.

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

**DA FUNÇÃO PLEITEADA, ATIVIDADES E CURSOS.**

**Cargo: Médico/Área Pediatra**

**Atividades Principais:** Prestar assistência integral ao cidadão efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica



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

para promover a saúde e bem-estar da população; Desenvolver ações de saúde coletiva; Assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde, regular os processos assistenciais (organizar a demanda e oferta de serviço) no âmbito do Sistema Único de Saúde do Município, integrando-o com outros níveis do sistema. Realizar outras atividades correlatas ao cargo e ao desempenho das atividades.

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

**DA FUNÇÃO PLEITEADA, ATIVIDADES E CURSOS.**

**Cargo: Médico/Área Generalista**

**Atividades Principais:** Prestar assistência integral ao cidadão efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar da população; Desenvolver ações de saúde coletiva; Assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde, regular os processos assistenciais (organizar a demanda e oferta de serviço) no âmbito do Sistema Único de Saúde do Município, integrando-o com outros níveis do sistema; demais atividades correlatas ao cargo. Realizar outras atividades correlatas ao cargo e ao desempenho das atividades.

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

**DA FUNÇÃO PLEITEADA, ATIVIDADES E CURSOS.**

**Cargo: Psicólogo**

**Atividades Principais:** Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos do comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional, o diagnóstico e a terapia clínica; Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da Instituição na área; Assessorar a administração municipal, analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional; Diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer; Atuar na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual; Realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança; Colaborar em projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho, de forma a garantir a saúde do trabalhador; Atuar no desenvolvimento de pessoal em análise de ocupações, profissões e seleção; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente. Realizar outras atividades correlatas ao cargo e ao desempenho das atividades.

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

**Cargo: Terapeuta Ocupacional**

**Atividades Principais:** *Planejar, coordenar, controlar, analisar, avaliar e executar atividade de Atenção a Saúde individual e coletiva. Proceder ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiência físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos para ajudá-los na sua recuperação e integração social; executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacionais com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental e física do paciente.* Realizar outras atividades correlatas ao cargo e ao desempenho das atividades.

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



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

**ANEXO II**  
**PEDIDO DE RECURSO - DT – EDITAL Nº 009/2022**

**À COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO – EDITAL 009/2022**

**Nome do Candidato:**

**Número de Inscrição:**

**Cargo:**

**Argumentação para cada situação recorrida:**

*Conforme Edital Nº 009/2022, tenho ciência que no julgamento dos recursos serão considerados somente os Itens preenchidos na ficha de Pontuação.*

Anchieta ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

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