



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL N° 002/2019 – SEMSA.  
EDITAL N.º 002 DE 27 DE AGOSTO DE 2019.**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CASTELO – ES**, através de seu Fundo Municipal de Saúde, inscrito no CNPJ sob o n.º 14.830.853/000165, no uso das atribuições que lhe foi conferida pela Lei Municipal n.º 1.732, de 05 de maio de 1997, combinado com o inciso XI do artigo 60 e seguintes da Lei Orgânica do Município de Castelo, e o Decreto N° 15.594, de 20 de fevereiro de 2017, e por ordem do Senhor Prefeito, e ainda, considerando as decisões proferidas pela Comissão de Elaboração deste Edital, faz saber que no **período de 18/11/2019 a 28/11/2019 no horário de 13 horas às 16 horas**, do ano em curso estarão abertas as inscrições para os candidatos ao Processo Seletivo Simplificado, em regime de Designação Temporária – DT, para provimento de diversas funções em atendimento às necessidades de excepcional interesse público na área da Saúde, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

**1 – DOS CARGOS, DAS VAGAS, DA REMUNERAÇÃO, DA JORNADA DE TRABALHO E PRÉ-REQUISITOS;**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital, tem a finalidade de preencher as vagas nas funções abaixo discriminadas e Cadastro de Reserva de profissionais de Nível Fundamental, Médio, Técnico e Superior com vistas à Contratação Temporária por Tempo Determinado, com validade de 02 (dois) anos, em conformidade com a Lei 2.620 /2008.

<b>CARGOS</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>VENCIMENTO MENSAL (R\$) + BENEFÍCIOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>ESCOLARIDADE E PRÉ REQUISITOS</b>
Agente Comunitário de Endemias	5 + CR	R\$ 1.126,34 + vale-alimentação + vale feira	40	Ensino Médio Completo
Assistente Social	1 + CR	R\$ 2.744,11 + vale-alimentação + vale feira	30	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho Regional da categoria profissional
Auxiliar de Consultório Odontológico	1 + CR	R\$ 952,32 (complementação até o salário-mínimo) + vale-alimentação + vale feira	40	Ensino Fundamental Completo + Curso de Auxiliar em Saúde Bucal com carga horária mínima de 300 h + Registro no Conselho Regional da categoria profissional
Cirurgião Dentista (ESF)	1 + CR	R\$ 4.384,36 + vale-alimentação + vale feira	40	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho Regional da categoria profissional
Cirurgião Dentista (Endodontia)	1 + CR	1.829,38 + vale-alimentação + vale feira	20	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho Regional da categoria profissional



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Cirurgião Dentista (Odontopediatria)	2 + CR	R\$ 1.829,38 + vale-alimentação + vale feira	20	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho Regional da categoria profissional
Enfermeiro (ESF)	1 + CR	R\$ 4.384,36 + vale-alimentação + vale feira	40	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho Regional da categoria profissional
Farmacêutico	1 + CR	R\$ 2.744,11 + vale-alimentação + vale feira	30	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho Regional da categoria profissional
Fisioterapeuta	3 + CR	R\$ 2.744,11 + vale-alimentação + vale feira	30	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho Regional da categoria profissional
Médico Cardiologista	1 + CR	R\$1.829,38 + vale-alimentação + vale feira	20	Ensino superior completo em medicina, Registro no Conselho Regional da categoria profissional, certificado em especialização ou residência em Cardiologia
Médico Clínico Geral (ESF)	1 + CR	R\$ 9.565,89 + vale-alimentação + vale feira	40	Apresentar diploma de nível superior em sua área de habilitação; Registro no Conselho Regional da categoria profissional
Médico Dermatologista	1 + CR	R\$1.829,38 + vale-alimentação + vale feira	20	Ensino superior completo em medicina, Registro no Conselho Regional da categoria profissional, certificado em especialização ou residência em Dermatologia
Médico Pediatra	1 + CR	R\$1.829,38 + vale-alimentação + vale feira	20	Ensino superior completo em medicina, Registro no Conselho Regional da categoria profissional, certificado em especialização ou residência em pediatria
Médico Veterinário	1 + CR	R\$ 2.744,11 + vale-alimentação + vale feira	30	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho Regional da categoria profissional
Motorista Categoria D	4 + CR	R\$ 952,32 (complementação até o salário-mínimo) + vale-alimentação + vale feira	40	Ensino médio completo; Idade mínima de 21 anos (vinte e um) anos completos, conforme Art. 138 CTB; Carteira Nacional de Habilitação na categoria D em vigência; Documento comprobatório de não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima ou ser reincidente em infrações médias durante os últimos 12 meses;



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

				Comprovante de aprovação em curso especializado (transporte coletivo de passageiros), nos termos da regulamentação do CONTRAN – Conselho Nacional de Trânsito, em vigência; Certidão negativa do registro de contribuição criminal relativamente aos crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores, renovável a cada 5 anos junto ao órgão responsável pela respectiva concessão ou autorização.
Operador de Serviços de Apoio à Saúde (serviços de higiene e limpeza)	5 + CR	R\$ 662,32 (complementação até o salário-mínimo) + vale-alimentação + vale feira	40	Ensino Fundamental Incompleto
Técnico de Enfermagem	5 + CR	R\$ 1.257,48 + vale-alimentação + vale feira	40	Ensino Médio Completo + Curso de Técnico de Enfermagem + Registro no Conselho Regional da categoria profissional
Técnico em Serviços Gerenciais	2 + CR	R\$ 1.144,47 + vale-alimentação + vale feira	40	Ensino Médio Completo + Curso Básico de Informática expedido a partir de 2010
Técnico em Informática	1+ CR	R\$ 1.257,48 + vale-alimentação + vale feira	40	Ensino Médio Completo + Ensino Profissional de Nível Técnico em Informática

## 2 – DAS INSCRIÇÕES:

**2.1** A inscrição do candidato implica no conhecimento e aceitação tácita das condições do Processo Seletivo Simplificado SEMSA 002/2019, tais como se acham definidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

**2.2** As inscrições serão realizadas, exclusivamente na Sede da Secretaria Municipal de Saúde, situada a Rua José Alves Rangel, nº 57, Bairro Santo Andrezinho, Castelo-ES, com a entrega em envelope lacrado identificado conforme ANEXO VI e devidamente assinado nos fechamentos do envelope, com todos os documentos necessários conforme cláusulas do presente Edital. O período de inscrição/entrega dos envelopes será de 18/11/2019 a 28/11/2019 no horário de 13 horas às 16 horas.

**2.3** Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, correspondências, ou fora do prazo estabelecido no item anterior.

**2.4** Para realizar a inscrição o candidato deverá preencher todos os campos do FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO conforme ANEXO V.



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

---

**2.5 É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição, bem como a entrega dos documentos no envelope e veracidade das informações declaradas, não sendo possível realizar correções e inclusões de documentos posterior a entrega do envelope e efetivada a inscrição. Caso o candidato esteja impedido de comparecer a Sede da Secretaria Municipal de Saúde para entrega da documentação, poderá fazê-lo o seu procurador legal mediante a apresentação de procuração registrada em Cartório.**

**2.6** A SEMSA não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição, bem como pela ausência de documentação, que poderá ocasionar a desclassificação do candidato.

**2.7** A inscrição do candidato implicará o conhecimento da presente instrução e seu compromisso de aceitar plena e integralmente as condições determinadas por este edital e legislação pertinente.

**2.8** Os envelopes deverão conter a identificação, conforme **ANEXO VI**.

**2.8.1.** Todos os cursos para fins de pré-requisito e avaliação de títulos, deverão ser anexados no envelope no ato da INSCRIÇÃO por meio de cópia autenticada em cartório.

**2.8.2.** Todos documentos exigidos deverão ser obrigatoriamente anexados no envelope no ato da INSCRIÇÃO por meio de cópia autenticada em cartório, onde serão posteriormente conferidos e analisados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

**2.8.3** Na hipótese da não apresentação no ato da INSCRIÇÃO de qualquer documentação exigida, para fins de atendimento à convocação e formalização do contrato, o candidato será sumariamente eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

**2.9** Os envelopes somente serão abertos pela Comissão Organizadora, após encerrado período de inscrição. A etapa de conferência/análise de documentos será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, sendo de caráter classificatório e eliminatório.

**2.10** O comprovante de inscrição será entregue ao candidato, na entrega do envelope.

**2.11.** Será permitida somente 01 (uma) inscrição por candidato, vedada mais de 01 (uma) inscrição, ainda que para cargos distintos, sendo que o descumprimento deste item implicará em anulação de todas as inscrições do candidato.

**2.12.** É de inteira responsabilidade do candidato a escolha dos títulos a serem apresentados, assim como os documentos de comprovação do pré-requisito, que não serão computados como título.

**2.13** São requisitos para a inscrição:

2.13.1. Ter, na data da inscrição, idade mínima de 18(dezoito) anos;

2.13.2. Possuir os requisitos exigidos para cada cargo dentre os descritos neste edital e na legislação Municipal em vigor;

2.13.3. Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital e estar de acordo com elas;

2.13.4. Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos e remuneração prevista no inc. XVI e § 10, ambos do art. 37 da CRFB/88.

2.13.5 Ser Brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal, além de encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.

2.13.6. Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (justa causa ou a bem do serviço público);

2.13.7. Não registrar antecedentes criminais;

### **3 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

**3.1** A remuneração do cargo está descrita no Item 1.1 deste Edital, e está em conformidade com a Lei Nº 2507/07 – Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos Servidores Públicos Municipais, que será paga mensalmente, de acordo com a legislação trabalhista e conforme dotações orçamentárias



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

---

da SEMSA;

**3.2** O Processo Seletivo Simplificado será realizado sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde;

**3.3** As atividades inerentes aos cargos serão determinadas e acompanhadas pela Secretaria Municipal de Saúde.

#### **4 – DA PROVA DE TÍTULOS:**

**4.1** A avaliação de Títulos terá valor máximo de 100 (cem) pontos conforme indicados no quadro abaixo:

<b>ÁREAS</b>	<b>PONTOS</b>
I – Exercício Profissional	33
II – Qualificação Profissional	67

**4.2** Considera-se experiência profissional para candidatos de nível fundamental, médio, técnico e superior toda atividade desenvolvida exclusivamente no cargo pleiteado ou em cargos com atribuições relacionadas ao cargo pleiteado.

**4.3** Na contagem da experiência profissional serão considerados exercício profissional em órgão público e em empresa privada, não ultrapassando o limite de 10 anos.

**4.4** A comprovação de experiência profissional:

**I – Em Órgão Público:**

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

**II – Em Empresa Privada:**

**a)** Cópia da carteira de trabalho (páginas de identificação com foto e dados pessoais, e registro dos contratos de trabalho autenticados em cartório). Em caso de contrato de trabalho em vigor, apresentar cópia autenticada em cartório da carteira sem data de saída.

**b)** Cópia dos Atos Constitutivos da empresa identificando o candidato como proprietário ou sócio da empresa privada (autenticados em cartório).

**III – Autônomo ou Profissional Liberal;**

**a)** Cópia devidamente autenticada em cartório de contratos de prestação de serviços firmados e prestados, perfazendo o total de até 10 anos;

**b)** Cópia devidamente autenticada em cartório das Notas Fiscais dos contratos de serviços apresentados, não ultrapassando 10 anos.

**4.5** Não será computado como experiência profissional estágio ou trabalho voluntário.

**4.6** É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente no cargo pleiteado.

**4.7** Sob hipótese alguma serão aceitas comprovação de exercício profissional fora dos padrões acima especificados.

**4.8** Serão computados cursos relacionados à administração pública e que tenham relação às atribuições do cargo pleiteado com certificados expedidos até o último dia da inscrição.

**4.9** Não serão computados pontos aos itens exigidos como pré-requisitos.

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



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

---

**4.11** Para os candidatos que mantiveram vínculo com o Poder Público Municipal de Castelo a expedição da declaração do tempo de serviço será de responsabilidade do Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Castelo – ES.

**4.12** A comprovação de Qualificação Profissional para fins de pré-requisito e prova de títulos dar-se-á por meio de:

**I** – Diploma ou Certidão de conclusão do curso em cópia autenticada em cartório com data em que ocorreu a colação de grau e/ou cópia do respectivo histórico, compatível para o âmbito de atuação pleiteada;

**II** – Certificado de curso de Pós-Graduação “Lato Sensu”, Especialização, com duração de 360(trezentos e sessenta) horas com aprovação de monografia ou Certidão de conclusão do curso, em cópia autenticada em cartório e cópia do respectivo histórico escolar, na própria área de conhecimento ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo.

**III** – Diploma do curso de pós-graduação Stricto Sensu, Mestrado, na área ou em área correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo, ou certidão de conclusão de curso, em cópia autenticada em cartório, com defesa e aprovação de dissertação e cópia do respectivo histórico escolar;

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

**V** – Cópias de certificado ou certidão de cursos de formação.

**4.13** A documentação a que se referem os Incisos de I a IV do item anterior deverá conter obrigatoriamente atos de autorização, reconhecimento ou renovação de reconhecimento do curso e credenciamento da Instituição de Educação Superior.

**4.14** Para comprovação dos cursos relacionados nos **ANEXOS II, III e IV** 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 a carga horária, a 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.

**4.15** Os cursos de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) e Stricto Sensu (Mestrado e Doutorado) só serão considerados se cumpridas às exigências do Conselho Nacional de Educação (CNE).

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

**4.17** Exigir-se-á revalidação do documento pelo órgão competente de cursos realizado no exterior, conforme dispõe o Art. 48 § 2º e §3º da Lei 9.394/96.

**4.18** Na contagem geral de pontos dos títulos, que comprovem a qualificação profissional, não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite estabelecido, conforme Critério de Avaliação dos **ANEXOS II, III e IV**, deste Edital,

**4.19** Na contagem de pontos para Qualificação Profissional será aceito a cópia autenticada em cartório, para fins de pontuação.

**4.20** Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, o candidato estará **SUMARIAMENTE ELIMINADO** do processo de seleção.

**4.21** A não comprovação dos itens a ser considerado na prova de títulos, o candidato será automaticamente **RECLASSIFICADO** para o último lugar da lista de classificação, compondo assim nova lista.



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

---

**4.22** O candidato poderá ser RECLASSIFICADO apenas uma vez.

**4.23** Não serão pontuados outros cursos de graduação que não sejam para o cargo pleiteado na inscrição.

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

**4.25** Aos cursos em que a carga horária não estiver especificada no certificado/ declaração/certidão serão atribuídas a pontuação ZERO.

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

**I** – maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

**II** – maior experiência profissional;

**III** – maior titulação

**4.27** O resultado provisório e o final serão afixados no Mural de Avisos na Sede da Secretaria Municipal de Saúde de Castelo-ES e na página da internet do Município disponível em <http://www.castelo.es.gov.br>, conforme cronograma do **ANEXO VIII**.

## **5 – DO PEDIDO DE RECURSO:**

**5.1** Após a divulgação do resultado provisório o candidato tem o prazo de dois dias úteis para a propositura do recurso.

**5.2.** É admitido pedido de recurso quanto:

5.2.1. À contagem de títulos;

5.2.2. Ao tempo de serviço;

**5.3** Os pedidos de recurso serão levados à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado com prazo máximo de 48 horas para os casos previstos no item 5.2 observando-se a data da realização ou da publicação na imprensa oficial do Município, Mural de Avisos na Sede da Secretaria Municipal de Saúde de Castelo-ES e na página da internet do Município disponível em <http://www.castelo.es.gov.br>.

**5.4** Será aceito somente um pedido de recurso, devendo conter as informações e fundamentações necessárias à reavaliação pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

**5.5** Somente será aceito o pedido de recurso entregue, em original conforme modelo do **ANEXO VII**, exclusivamente na Sede da Secretaria Municipal de Saúde, situada a Rua José Alves Rangel, nº 57, Bairro Santo Andrezinho, Castelo-ES, conforme cronograma do **ANEXO VIII**.

**5.6** O pedido de recurso formulado fora do prazo estipulado será de pronto indeferido, sendo para tanto considerada a data da respectiva entrega.

**5.7** Os recursos serão analisados, sendo a decisão final da Comissão, irrecorrível na instância administrativa.

**5.8** O julgamento da Comissão será pela maioria dos votos.

## **6 – DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE TRABALHO:**

**6.1.** A designação em caráter temporário de que trata esse Edital dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo de prestação de serviços na função escolhida pelo candidato aprovado.

6.1.1. A convocação dos classificados será realizada através de publicação no DIÁRIO OFICIAL



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

---

DOS MUNICÍPIOS DO ESPÍRITO SANTO – DOM/ES de acordo com o número de vagas, após a homologação oficial do presente Processo Seletivo Simplificado.

6.1.2. A etapa de contratação dos profissionais será efetivada somente após entrega e conferência da documentação, que será realizada pela Secretaria Municipal de Saúde, e obedecerá a rigorosa ordem de classificação dos candidatos deferidos, sendo disponibilizadas as vagas de acordo com a necessidade do Município, bem como as que surgirem no decorrer da vigência do presente Processo Seletivo Simplificado.

6.1.3. Caso o titular da vaga não se apresente dentro do prazo estabelecido no ato de convocação, este se tornará sem efeito e o mesmo estará SUMARIAMENTE ELIMINADO deste Processo Seletivo Simplificado.

**6.2** No ato da convocação o candidato deverá apresentar cópias autenticadas em cartório ou cópias simples apresentadas juntos com a original dos seguintes documentos:

- 6.2.1. Cédula de identidade;
- 6.2.2. Título de eleitor;
- 6.2.3. CPF;
- 6.2.4. Comprovante de PIS/PASEP, (frente e verso)
- 6.2.5. Comprovante de residência atualizada
- 6.2.6. Certidão de nascimento ou casamento;
- 6.2.7. Certidão de nascimento de filhos menores, se houver.
- 6.2.8. CPF dos filhos
- 6.2.9. CNH de motorista (para os cargos de motoristas)
- 6.2.10. Comprovação através de Diploma ou declaração da escolaridade exigida;
- 6.2.11. Carteira de trabalho profissional onde conste fotografia, número/série, data de expedição, filiação e local de nascimento;
- 6.2.12. Carteira de registro de classe para profissões regulamentadas
- 6.2.13. Atestado de aptidão física e mental, expedido por médico da Medicina do Trabalho, sendo sua aquisição de inteira responsabilidade do candidato.
- 6.2.14. Atestado de Antecedentes Criminais, expedido pelo Departamento de Identificação (DEI) da Polícia Civil do ES, informando que nada consta ou não possui pendências com a justiça, disponível para emissão no link <http://ssp.sesp.es.gov.br/rgantecedentes/xhtml/pesquisaantecedentes.jsf>.
- 6.2.15. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar
- 6.2.16. Apresentar a Certidão de Quitação Eleitoral disponível para emissão no link <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>.
- 6.2.17. Para filhos com mais de 21 anos e estudantes, declaração da instituição de ensino.
- 6.2.18. Declaração de não ter acumulação de cargos públicos conforme modelo do **ANEXO X**;

**6.3** O candidato contratado para cumprir carga horária de 30 (trinta) horas semanais, deverá cumprir a 6(seis) horas diárias de segunda a sexta-feira, podendo alterná-las em turno matutino e vespertino conforme as necessidades da SEMSA, ou ressalvadas as situações que podem ser objetos de escala de serviço.

**6.4** A vigência do contrato de trabalho será de acordo com a demanda existente, não excedendo ao prazo final de 24(vinte e quatro) meses conforme avaliação de conveniência e oportunidade da Administração Pública, estando previsto na Lei Municipal Nº 2620 de 20 de fevereiro de 2008.

**6.5** O candidato selecionado poderá, a qualquer tempo, ter sua inscrição cancelada ou seu contrato rescindido por apresentação de documentos falsos, sendo responsabilizado civil e criminalmente





**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

---

pela ação.

6.5.1 O candidato que, por quaisquer motivos, após efetivo exercício desistir da vaga, deverá cumprir aviso prévio de (30) trinta dias. O não cumprimento desse prazo acarretará no impedimento de concorrer a uma vaga no cargo em que desistir no processo seletivo seguinte.

6.5.2 O candidato que assumir a função do cargo em que está classificado e solicitar Rescisão Contratual com prazo inferior a 12 (doze) meses de exercício, ficará impedido de concorrer ao mesmo cargo no processo seletivo seguinte organizado por esta Secretaria.

**6.6** O contrato poderá ser rescindido antes do prazo previsto, unilateralmente, nos seguintes casos:

**I** – quando o contratado se mostrar inabilitado para a prática dos serviços contratados, não correspondendo aos atributos exigidos para o cargo, bem como não obter desempenho satisfatório na função a ser exercida ou vier a responder Processo Administrativo que gerar qualquer tipo de punição;

**II** – por perda de conveniência e oportunidade;

**III** – por perda de interesse na contratação;

**IV** – caso o município atinja o limite prudencial a que alude o Art. 22, Parágrafo Único, da Lei Complementar 101/2000.

## **7 – DO FORO JUDICIAL:**

7.1 O foro judicial para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital é a cidade de Castelo, Estado do Espírito Santo.

## **8 – DISPOSIÇÕES FINAIS:**

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

8.2 O resultado provisório e o final serão afixados no Mural de Avisos na Sede da Secretaria Municipal de Saúde de Castelo-ES e na página da internet do Município disponível em <http://www.castelo.es.gov.br>, conforme cronograma do ANEXO VIII, como todas as demais comunicações necessárias a realização do certame.

8.3 Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

8.3.1. Fizer, em qualquer fase, declaração falsa ou inexata;

8.3.2. **Não mantiver atualizado seu endereço e contato telefônico;**

8.3.3. Comportar-se de forma inadequada ou faltar com o devido respeito a qualquer membro da equipe encarregada da realização do Processo Seletivo;

8.3.4. Utilizar-se de qualquer meio, na tentativa de burlar o Processo Seletivo Simplificado, ou de falsa identificação pessoal;

8.3.5. Em caso de descumprimento a itens deste Edital.

8.4 O candidato que ao longo do ano vier a responder Processo Administrativo que gerar qualquer tipo de punição ficará impedido de se inscrever para o Processo Seletivo Simplificado de provimento temporário no Município de Castelo por três anos consecutivos.

8.5 O candidato que no momento da convocação optar pela desistência será excluído do certame, por decadência do direito de investidura no serviço.

8.6 Ao efetuar a inscrição o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos estabelecidos neste Edital e seus anexos, em relação aos quais não poderá alegar qualquer



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

---

espécie de desconhecimento

**8.7** O candidato deverá manter atualizado seu endereço residencial, endereço de e-mail e contato telefônico perante a Secretaria Municipal de Saúde de Castelo/ES enquanto estiver participando deste Processo Seletivo Simplificado, por meio de requerimento a ser enviado à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu contato telefônico e endereço de e-mail.

**8.8** Todo contato para chamada será realizado através de publicação no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESPÍRITO SANTO – DOM/ES, via telefone e e-mail.

**8.9** Os classificados serão convocados para o início das atividades, conforme necessidade.

8.9.1 As despesas com alimentação e transportes serão por conta do(a) candidato(a).

8.9.2 Em relação ao Cadastro de Reserva este constitui somente uma expectativa de direito do candidato selecionado, não obrigando ao Município a convocação dos aprovados.

8.9.3 Será composta uma Comissão Organizadora encarregada de examinar as proposições técnicas e realizar o Processo Seletivo Simplificado.

8.9.4 Os casos não previstos, no que tange a realização do Processo Seletivo, serão resolvidos pela Comissão Organizadora nomeada através de ato pertinente.

Castelo, ES, 04 de novembro de 2019

**João Fernando Passamani**  
**Secretário Municipal de Saúde**



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

---

**ANEXO I**

**TEMPO DE SERVIÇO PARA TODOS OS CARGOS**

<b>TEMPO DE SERVIÇO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Entre 06 meses até 11 meses e 29 dias	<b>3 Ponto</b>
Entre 1 ano e 1 ano, 11 meses e 29 dias	<b>6 Pontos</b>
Entre 2 anos e 2 anos, 11 meses e 29 dias	<b>9 Pontos</b>
Entre 3 anos e 3 anos, 11 meses e 29 dias	<b>12Pontos</b>
Entre 4 anos e 4 anos, 11 meses e 29 dias	<b>15 Pontos</b>
Entre 5 anos e 5 anos, 11 meses e 29 dias	<b>18 Pontos</b>
Entre 6 anos e 6 anos, 11 meses e 29 dias	<b>21 Pontos</b>
Entre 7 anos e 7 anos, 11 meses e 29 dias	<b>24 Pontos</b>
Entre 8 anos e 8 anos, 11 meses e 29 dias	<b>27 Pontos</b>
Entre 9 anos e 9 anos, 11 meses e 29 dias	<b>30 Pontos</b>
10 anos ou mais	<b>33 Pontos</b>

<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>PONTOS</b>
Tempo de serviço prestado em órgão público e/ou privado no cargo pretendido.	Cada ano trabalhado na área pretendida corresponderá a 03(três) pontos até o limite de 10 anos.

**Pontuação máxima 33 pontos**



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**ANEXO II**  
**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

**QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL – CARGOS NÍVEL SUPERIOR:  
MÉDICO ESF, ENFERMEIRO ESF, CIRURGIÃO DENTISTA ESF**

<b>CURSOS E TÍTULOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	
Doutorado na área da Saúde concluído	<input type="checkbox"/> Nenhum	<input type="checkbox"/> 01 Título 17 Pontos
Mestrado na área da Saúde concluído	<input type="checkbox"/> Nenhum	<input type="checkbox"/> 01 Título 14 Pontos
Curso de Pós – Latu-Sensu – Especialização em Saúde da Família ou em Atenção Primária à Saúde, com duração mínima de 360 horas e reconhecido pelo MEC	<input type="checkbox"/> Nenhum	<input type="checkbox"/> 01 Título 12 Pontos
Curso de Pós – Latu-Sensu – Especialização em qualquer área da Saúde com duração mínima de 360 horas e reconhecido pelo MEC	<input type="checkbox"/> Nenhum	<input type="checkbox"/> 01 Título 11 Pontos
Curso ou capacitação reconhecido e ministrado por instituição oficial com carga horária igual ou superior a 80 horas em Atenção Primária à Saúde ou Estratégia de Saúde da Família, com certificado expedido a partir do ano de 2010.	<input type="checkbox"/> Nenhum	<input type="checkbox"/> 01 Título 08 Pontos
Curso ou capacitação reconhecido e ministrado por instituição oficial com carga horária igual ou superior a 40 horas em Atenção Primária à Saúde ou Estratégia de Saúde da Família, com certificado expedido a partir do ano de 2010.	<input type="checkbox"/> Nenhum	<input type="checkbox"/> 01 Título 05 Pontos
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA 67 PONTOS</b>		<b>67</b>



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**ANEXO III**  
**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

**QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL –  
CARGOS DE FISIOTERAPEUTA, ASSISTENTE SOCIAL, FARMACÊUTICO, MÉDICO  
ESPECIALISTA EM PEDIATRIA, CARDIOLOGIA E DERMATOLOGIA, CIRURGIÃO  
DENTISTA (ENDODONTISTA) E CIRURGIÃO DENTISTA (ODONTOPEDIATRA)**

<b>CURSOS E TÍTULOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	
Doutorado na área da Saúde concluído	( ) Nenhum	( ) 01 Título 17 Pontos
Mestrado na área da Saúde concluído	( ) Nenhum	( ) 01 Título 14 Pontos
Curso de Pós – Latu-Sensu – Especialização na área pretendida, com duração mínima de 360 horas e reconhecido pelo MEC	( ) Nenhum	( ) 01 Título 12 Pontos
Curso de Pós – Latu-Sensu – Especialização em qualquer área da Saúde com duração mínima de 360 horas e reconhecido pelo MEC	( ) Nenhum	( ) 01 Título 11 Pontos
Curso ou capacitação reconhecido e ministrado por instituição oficial com carga horária igual ou superior a 40 h na área de atuação, com certificado expedido a partir de 2010.	( ) Nenhum	( ) 01 Título 08 Pontos
Simpósios, seminários, capacitações, oficinas e cursos na área de atuação, ministrada por instituição oficial com carga horária inferior a 40 h, com certificado expedido a partir de 2010.	( ) Nenhum	( ) 01 Título 05 Pontos
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA 67 PONTOS</b>		<b>67</b>



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**ANEXO IV**  
**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

**QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**  
**CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E TÉCNICO**

<b>CURSOS E TÍTULOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	
Certificado de participação em Cursos na área pretendida com duração igual ou superior a 120 horas, com certificado expedido a partir de 2010.	<input type="checkbox"/> Nenhum	<input type="checkbox"/> 01 Título <b>20 Pontos</b>
Certificado de participação em Cursos na área pretendida com duração de 80 a 119 horas, com certificado expedido a partir de 2010.	<input type="checkbox"/> Nenhum	<input type="checkbox"/> 01 Título <b>18 Pontos</b>
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 40 a 79 horas, com certificado expedido a partir de 2010.	<input type="checkbox"/> Nenhum	<input type="checkbox"/> 01 Título <b>16 Pontos</b>
Certificado de participação em Cursos, Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Encontros, Simpósios, Campanhas e demais eventos na área de atuação inferior a 40 horas, com certificado expedido a partir de 2010.	<input type="checkbox"/> Nenhum	<input type="checkbox"/> 01 Título <b>13 Pontos</b>
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA 67 PONTOS</b>		<b>67</b>



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO V

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

CARGO \_\_\_\_\_

CANDIDATO (A): \_\_\_\_\_

ENDEREÇO RUA \_\_\_\_\_

BAIRRO \_\_\_\_\_

TEL. CELULAR: \_\_\_\_\_ TEL. RESIDENCIAL \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_

DATA NASCIMENTO \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*O preenchimento dos quadros de pontuação quando ao tempo de serviço e a qualificação profissional inerente ao cargo pleiteado será realizado pelo candidato(a), sendo de inteira responsabilidade do candidato o correto preenchimento e acarretará nas condicionantes expressas.*

**ASSINALE COM UM X OS DOCUMENTOS CONTIDOS NO ENVELOPE**

<b>DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO</b> <i>(*Marque somente a opção que corresponde ao total do seu tempo de serviço.</i>	<b>PONTUAÇÃO</b>	
Nenhum ou até 11 meses e 29 dias	<b>3 Ponto</b>	( )
Entre 1 ano e 1 ano, 11 meses e 29 dias	<b>6 Pontos</b>	( )
Entre 2 anos e 2 anos, 11 meses e 29 dias	<b>9 Pontos</b>	( )
Entre 3 anos e 3 anos, 11 meses e 29 dias	<b>12Pontos</b>	( )
Entre 4 anos e 4 anos, 11 meses e 29 dias	<b>15 Pontos</b>	( )
Entre 5 anos e 5 anos, 11 meses e 29 dias	<b>18 Pontos</b>	( )
Entre 6 anos e 6 anos, 11 meses e 29 dias	<b>21 Pontos</b>	( )
Entre 7 anos e 7 anos, 11 meses e 29 dias	<b>24 Pontos</b>	( )
Entre 8 anos e 8 anos, 11 meses e 29 dias	<b>27 Pontos</b>	( )
Entre 9 anos e 9 anos, 11 meses e 29 dias	<b>30 Pontos</b>	( )
10 anos ou mais	<b>33 Pontos</b>	( )
<b>TOTAL DA PONTUAÇÃO 33 PONTOS</b>		



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

**QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL – CARGOS NÍVEL SUPERIOR:  
MÉDICO ESF, ENFERMEIRO ESF, CIRURGIÃO DENTISTA ESF**

<b>CURSOS E TÍTULOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	
Doutorado na área da Saúde concluído	( ) Nenhum	( ) 01 Título 17 Pontos
Mestrado na área da Saúde concluído	( ) Nenhum	( ) 01 Título 14 Pontos
Curso de Pós – Latu-Sensu – Especialização em Saúde da Família ou em Atenção Primária à Saúde, com duração mínima de 360 horas e reconhecido pelo MEC	( ) Nenhum	( ) 01 Título 12 Pontos
Curso de Pós – Latu-Sensu – Especialização em qualquer área da Saúde com duração mínima de 360 horas e reconhecido pelo MEC	( ) Nenhum	( ) 01 Título 11 Pontos
Curso ou capacitação reconhecido e ministrado por instituição oficial com carga horária igual ou superior a 80 horas em Atenção Primária à Saúde ou Estratégia de Saúde da Família, com certificado expedido a partir do ano de 2010.	( ) Nenhum	( ) 01 Título 08 Pontos
Curso ou capacitação reconhecido e ministrado por instituição oficial com carga horária igual ou superior a 40 horas em Atenção Primária à Saúde ou Estratégia de Saúde da Família, com certificado expedido a partir do ano de 2010.	( ) Nenhum	( ) 01 Título 05 Pontos
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA 67 PONTOS</b>		

**QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL – CARGOS DE FISIOTERAPEUTA, ASSISTENTE SOCIAL, FARMACÊUTICO, MÉDICO ESPECIALISTA EM PEDIATRIA, CARDIOLOGIA E DERMATOLOGIA, CIRURGIÃO DENTISTA (ENDODONTISTA) E CIRURGIÃO DENTISTA (ODONTOPEDIATRA)**

<b>CURSOS E TÍTULOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	
Doutorado na área da Saúde concluído	( ) Nenhum	( ) 01 Título 17 Pontos
Mestrado na área da Saúde concluído	( ) Nenhum	( ) 01 Título 14 Pontos
Curso de Pós – Latu-Sensu – Especialização na área pretendida, com duração mínima de 360 horas e reconhecido pelo MEC	( ) Nenhum	( ) 01 Título 12 Pontos
Curso de Pós – Latu-Sensu – Especialização em qualquer área da Saúde com duração mínima de 360 horas e reconhecido pelo	( ) Nenhum	( ) 01 Título 11 Pontos





**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

MEC		
Curso ou capacitação reconhecido e ministrado por instituição oficial com carga horária igual ou superior a 40 h na área de atuação, com certificado expedido a partir de 2010.	( ) Nenhum	( ) 01 Título 08 Pontos
Simpósios, seminários, capacitações, oficinas e cursos na área de atuação, ministrada por instituição oficial com carga horária inferior a 40 h, com certificado expedido a partir de 2010.	( ) Nenhum	( ) 01 Título 05 Pontos
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA 67 PONTOS</b>		

**QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL -  
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E TÉCNICO**

CURSOS E TÍTULOS	PONTUAÇÃO	
Certificado de participação em Cursos na área pretendida com duração igual ou superior a 120 horas, com certificado expedido a partir de 2010.	( ) Nenhum	( ) 01 Título 20 Pontos
Certificado de participação em Cursos na área pretendida com duração de 80 a 119 horas, com certificado expedido a partir de 2010.	( ) Nenhum	( ) 01 Título 18 Pontos
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 40 a 79 horas, com certificado expedido a partir de 2010.	( ) Nenhum	( ) 01 Título 16 Pontos
Certificado de participação em Cursos, Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Encontros, Simpósios, Campanhas e demais eventos na área de atuação inferior a 40 horas, com certificado expedido a partir de 2010.	( ) Nenhum	( ) 01 Título 13 Pontos
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA 67 PONTOS</b>		

**TOTAL DA PONTUAÇÃO:** \_\_\_\_\_

Assinatura do(a) Candidato(a) \_\_\_\_\_

Recebido por \_\_\_\_\_

Castelo /ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

**DECLARAÇÃO**

Declaro serem verdadeiras todas as informações prestadas neste requerimento, ter conhecimento do presente edital e preencher os requisitos e condições nele estabelecidos.

Castelo /ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

---

Assinatura do(a) Candidato(a)/Procurador Legal

**COMPROVANTE DE ENTREGA DE ENVELOPE LACRADO  
REFERENTE AO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº002/2019**

Recebido por : \_\_\_\_\_

Carimbo:

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2019.

***OBS: O conteúdo do envelope será analisado pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado. A falta de algum documento é de inteira responsabilidade do candidato.***



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

---

**ANEXO VI  
IDENTIFICAÇÃO NO ENVELOPE**

**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N°002/2019**

**IDENTIFICAÇÃO NO ENVELOPE**

**NOME DO CANDIDATO:**

**CIDADE:**

**ENDEREÇO:**

**TELEFONE:**

**E-MAIL:**

**CARGO PLEITEADO:**





ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

---

ANEXO VIII  
CRONOGRAMA

<b>ETAPAS</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>HORÁRIO</b>
<b>DIVULGAÇÃO DO EDITAL</b>	05 de novembro a 17 de novembro de 2019	A partir de 12 horas do dia 05.11.2019
<b>PERÍODO DE INSCRIÇÃO/ENTREGA DOS ENVELOPES</b>	18 a 28 de novembro de 2019	13 às 16 horas
<b>ANÁLISE DE TÍTULO</b>	29 de novembro a 03 de dezembro de 2019	-
<b>RESULTADO PRELIMINAR</b>	04 de dezembro de 2019	A partir de 12 horas do dia 04.12.2019
<b>RECURSO</b>	05 e 06 de dezembro de 2019	13 às 16 horas
<b>ANÁLISE DO RECURSO</b>	09 a 10 de dezembro de 2019	-
<b>RESULTADO FINAL</b>	12 de dezembro de 2019	A partir de 12 horas do dia 12.12.2019



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO IX  
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
<b>Agente de Combate à Endemias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Realizar tratamento focal e perifocal em pontos estratégicos, bem como realizar bloqueio com Ultra Baixo Volume (UBV) leve e pesado;</li><li>-Identificar áreas de risco, realizando pesquisas em imóveis para levantamento de índice e descobrimento de focos de vetores;</li><li>-Realizar eliminação de criadouro;</li><li>-Executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados conforme orientação técnica;</li><li>-Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores;</li><li>-Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação;</li><li>-Manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos da sua zona;</li><li>-Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos;</li><li>-Encaminhar aos serviços de saúde os indivíduos com suspeita de doenças provocadas pelos vetores;</li><li>-Realizar inquérito sanitário;</li><li>-Executar atividades assemelhadas;</li><li>-Carga horária: 40 horas semanais.</li></ul>
<b>Assistente Social</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de serviço social;</li><li>-Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração pública direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;</li><li>-Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;</li><li>-Encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;</li><li>-Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;</li><li>-Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;</li><li>-Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;</li><li>-Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, com relação às matérias específicas de Serviço Social;</li></ul>



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

	<ul style="list-style-type: none"><li>-Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;</li><li>-Planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;</li><li>-Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;</li><li>-Orientar e coordenar estudos ou pesquisas sobre as causas dos desajustamentos;</li><li>-Prevenir as dificuldades de ordem social ou pessoal, em casos particulares ou para grupos de indivíduos;</li><li>-Pesquisar a origem e natureza dos problemas, examinando mediante entrevistas ou outros métodos, o ambiente, as particularidades de indivíduos e grupos;</li><li>-Providenciar os estímulos necessários ao bom desenvolvimento do espírito social e dos reajustamentos sociais;</li><li>-Promover a prestação de serviços aos necessitados;</li><li>-Observar a evolução dos assistidos, após a implementação de ações para melhoria de suas condições;</li><li>-Solicitar levantamentos socioeconômicos com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades;</li><li>-Encaminhar os indivíduos aos centros de que dispõem;</li><li>-Assessorar e ter responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do assistente social;</li><li>-Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnicas legais relacionados com as atividades da área profissional do serviço social;</li><li>-Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do assistente social;</li><li>-Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal;</li><li>-Carga horária: 30 horas semanais.</li></ul>
<b>Auxiliar de Consultório Odontológico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico;</li><li>-Preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas;</li><li>-Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;</li><li>-Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao Médico ou Cirurgião Dentista consultá-los, quando necessário;</li><li>-Providenciar a distribuição e a reposição de estoques de</li></ul>



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

	<p>medicamentos, de acordo com orientação superior;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório;</li><li>-Auxiliar o Cirurgião Dentista no preparo do material a ser utilizado na consulta;</li><li>-Colaborar na orientação ao público em campanhas voltadas à saúde bucal;</li><li>-Lavar e esterilizar todo material odontológico;</li><li>-Revelar e montar radiografias intraorais;</li><li>-Preparar o paciente para o atendimento, auxiliando o Cirurgião Dentista e o Técnico de Higiene Dental na instrumentação junto à cadeira operatória, bem como promovendo o isolamento do campo operatório;</li><li>-Selecionar moldeiras, confeccionando modelos em gesso;</li><li>-Aplicar métodos preventivos para controle da cárie;</li><li>-Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;</li><li>-Executar outras tarefas afins;</li><li>-Carga horária: 40 horas semanais.</li></ul>
<b>Cirurgião Dentista (ESF)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita;</li><li>-Realizar os procedimentos clínicos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/SUS 01/96) e na Norma Operacional da Assistência a Saúde (NOAS);</li><li>-Realizar o tratamento integral no âmbito da atenção básica para a população adstrita em todas as fases do ciclo de vida (criança, adolescente, adulto e idoso);</li><li>-Encaminhar e orientar os usuários que apresentar problemas complexos a outros níveis de assistência, a segurança e o acompanhamento;</li><li>-Realizar atendimento de primeiros cuidados nas urgências;</li><li>-Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;</li><li>-Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;</li><li>-Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;</li><li>-Coordenar e participar das ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;</li><li>-Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;</li><li>-Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;</li><li>-Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Técnico em Higiene Dental (THD) e o Atendente de Consultório Dentário (ACD);</li><li>-Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o funcionamento da USF; -Executar outras atividades afins;</li><li>-Carga horária: 40 horas semanais.</li></ul>





**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

<p>Cirurgião (Endodontia) (Odontopediatria)</p>	<p>Dentista e</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de odontologia;</li><li>b) Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento das enfermidades e afecções da cavidade oral e seus elementos;</li><li>c) Desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria da qualidade dos serviços odontológicos;</li><li>d) Participar de programas sociais, comunitários e escolares de saúde.</li><li>e) Prestar serviços de odontologia preventiva nas comunidades e escolas, tais como tartarotomia, limpeza, aplicação de flúor e educação em saúde bucal.</li><li>f) Prestar assistência odontológica em postos e unidade de saúde;</li><li>g) Aplicar anestesia gengival, troncular ou tópica, bem como localização, limpeza e obturação das cavidades dentárias, restaurando sua estética e funcionalidade.</li><li>h) Extrair dentes;</li><li>i) Prestar serviços odontológicos preventivos e de emergência;</li><li>j) Preencher prontuários de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito.</li><li>k) Requisitar equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos, quando necessário.</li><li>l) Prescrever de medicamentos que combatem as afecções da boca;</li><li>m) Realizar clínico buço-dentária e odonto-pediátrica;</li><li>n) Realizar perícias odonto-legais;</li><li>o) Emitir atestados, na área de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros;</li><li>p) Assessorar e ter responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional de odontologia;</li><li>q) Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionados com as atividades da área profissional do odontólogo;</li><li>r) Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do odontólogo;</li><li>s) Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.</li></ul>
<p><b>Enfermeiro (ESF)</b></p>		<ul style="list-style-type: none"><li>-Realizar consultas clínicas aos usuários de sua área adstrita;</li><li>-Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo da vida: criança, adolescente, adulto e idoso;</li><li>-Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família (USF); e, quando necessário, no domicílio e/ou demais espaços comunitários;</li><li>-Realizar atividades de demanda espontânea e programada em</li></ul>



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

	<p>clínica médica, pediatria, ginecologia e obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins diagnósticos;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;</li><li>-Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;</li><li>-Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento de referência e contra referência;</li><li>-Indicar internação hospitalar;</li><li>-Verificar a atestar óbito;</li><li>-Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;</li><li>-Contribuir e participar das atividades de educação permanente dos agentes comunitários de saúde, auxiliares de enfermagem, auxiliares de consultório odontológico e dos técnicos em higiene dental;</li><li>-Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do USF;</li><li>-Executar outras tarefas afins;</li><li>-Carga horária: 40 horas semanais.</li></ul>
<b>Farmacêutico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional do farmacêutico;</li><li>-Desempenhar funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopeicas, quando a serviço do público em geral ou mesmo de natureza privada;</li><li>-Assessorar e ter responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do farmacêutico;</li><li>-Fiscalizar profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica, quando devidamente autorizado para esse objetivo no âmbito da administração pública municipal;</li><li>-Elaborar laudos técnicos e a realização de perícias técnicas legais relacionados com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica;</li><li>-Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições respectivas;</li><li>-Manipular insumos farmacêuticos, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender a produção de remédios e outros preparados quando devidamente autorizado para esse objetivo no âmbito da administração pública municipal;</li><li>-Fornecer produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde do paciente;</li></ul>



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

	<ul style="list-style-type: none"><li>-Controlar produtos controlados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender os dispositivos legais;</li><li>-Executar das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.</li><li>-Carga horária: 30 horas semanais.</li></ul>
<b>Fisioterapeuta</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área profissional de fisioterapia;</li><li>-Desenvolver atividades e técnicas fisioterápicas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física dos indivíduos, de acordo com os programas municipais voltados para a área de fisioterapia;</li><li>-Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à área da fisioterapia em cumprimento a políticas públicas municipais específicas;</li><li>-Desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria da qualidade dos serviços fisioterápicos;</li><li>-Participar de programas sociais e comunitários de saúde;</li><li>-Prestar assistência fisioterápica em postos e unidades de saúde;</li><li>-Preencher prontuários de pacientes, registrando o diagnóstico e o tratamento prescrito;</li><li>-Requisitar equipamentos, instrumentais e materiais quando necessário;</li><li>-Emitir atestados, na área de sua atividade profissional;</li><li>-Assessorar e ter responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do fisioterapeuta;</li><li>-Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnicas legais relacionados com as atividades da área profissional do fisioterapeuta;</li><li>-Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do fisioterapeuta;</li><li>-Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal;</li><li>-Carga horária: 30 horas semanais.</li></ul>
<b>Médico Clínico Geral (ESF)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Realizar consultas clínicas aos usuários de sua área adstrita;</li><li>-Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo da vida: criança, adolescente, adulto e idoso;</li><li>-Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família (USF); e, quando necessário, no domicílio e/ou demais espaços comunitários;</li><li>-Realizar atividades de demanda espontânea e programada em</li></ul>



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

	<p>clínica médica, pediatria, ginecologia e obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins diagnósticos;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;</li><li>-Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;</li><li>-Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento de referência e contra referência;</li><li>-Indicar internação hospitalar;</li><li>-Verificar a atestar óbito;</li><li>-Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;</li><li>-Contribuir e participar das atividades de educação permanente dos agentes comunitários de saúde, auxiliares de enfermagem, auxiliares de consultório odontológico e dos técnicos em higiene dental;</li><li>-Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do USF;</li><li>-Executar outras tarefas afins;</li><li>-Carga horária: 40 horas semanais.</li></ul>
<p><b>Médico Especialista:</b> <b>Médico Pediatra</b> <b>Médico Cardiologista</b> <b>Médico Dermatologista</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de medicina;</li><li>-Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento de diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo humano;</li><li>-Desenvolver métodos e técnicas e trabalho que permitam a maior produtividade e melhoria dos serviços médicos;</li><li>-Realizar exames clínicos, emissão de diagnósticos e prescrição de medicamentos;</li><li>-Avaliar resultados de exames e análises realizados em laboratórios especializados;</li><li>-Requisitar exames complementares e encaminhamento de pacientes à especialistas visando a obtenção de informações de complementares sobre o caso a ser diagnosticado;</li><li>-Preencher prontuários de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito;</li><li>-Realizar atendimento de urgência e emergência;</li><li>-Realizar intervenções ou prestação de auxílio a outros profissionais;</li><li>-Prestar assistência médica em postos e unidades de saúde;</li><li>-Requisitar equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos quando necessário, bem como ser responsável por eles;</li><li>-Atender acidentes de trabalho;</li><li>-Participar de programas sociais e escolares de saúde, assim como de</li></ul>



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

	<p>campanhas de vacinação, prevenção e similares;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Participar da elaboração e implementação de programas de promoção social, no que se refere à assistência médico hospitalar;</li><li>-Participar como membro de junta médica pericial quando devidamente indicado;</li><li>-Participar como membro de junta médica pericial e emissão de atestados médicos para servidores, quando devidamente indicado;</li><li>-Assessorar e ter responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do médico;</li><li>-Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnicas legais relacionados com as atividades da área profissional do fonoaudiólogo;</li><li>-Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais médicos;</li><li>-Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.</li><li>-Executar outras tarefas correlatas;</li><li>-Habilidade de relacionamento interpessoal;</li><li>-Habilidade para lidar com situações de estresse causadas por comportamentos de usuários de serviços públicos municipais;</li><li>-Habilidade para trabalhar em grupo e equipe;</li><li>-Habilidade para organizar e coordenar atividades;</li><li>-Habilidade para trabalhar sob pressão de prazos;</li><li>-Habilidade para raciocínio lógico e verbal;</li><li>-Habilidade para liderar equipes de trabalho;</li><li>-Apresentar conhecimentos, habilidades e capacidade previstos na Lei Municipal nº 2.507, de 10 de maio de 2.007;</li><li>-Carga horária: 20 horas semanais.</li></ul>
<b>Médico Veterinário</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional do veterinário;</li><li>-Planejar, dirigir, coordenar, executar e controlar a assistência técnico sanitária aos animais, sob qualquer título;</li><li>-Prestar assistência técnica a pecuaristas visando o melhoramento e a seleção das espécies, inclusive inseminação artificial;</li><li>-Fazer fiscalização sanitária nos locais de produção, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal;</li><li>-Acompanhar e estatisticamente a pecuária no Município;</li><li>-Desenvolver atividades de caráter técnico aos pecuaristas, instruindo e orientando quanto às tarefas de criação e reprodução dos diversos rebanhos, visando a fertilidade e resistência às enfermidades;</li><li>-Assessorar exposições pecuárias;</li><li>-Estudar e aplicar medidas de saúde pública no tocante às doenças de</li></ul>



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

	<p>animais transmissíveis ao homem;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Defender fauna, especialmente o controle da exploração das espécies animais silvestres, bem assim de seus produtos.</li><li>-Assessorar e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional de medicina veterinária;</li><li>-Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnicas legais relacionados com as atividades da área profissional do médico veterinário;</li><li>-Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais de medicina veterinária;</li><li>-Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal;</li><li>-Carga horária: 20 horas semanais.</li></ul>
<b>Motorista</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, molas, o nível de combustível, água e óleo eu cárter, testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento, e informar as anormalidades ao responsável pelo gerenciamento da frota de veículos;</li><li>-Dirigir veículo coletivo e, quando necessário, transportar servidores aos locais de trabalho pré-determinados;</li><li>-Dirigir veículo coletivo e, transportar pacientes do SUS em viagens intermunicipais;</li><li>-Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida;</li><li>-Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo, inclusive informando as anormalidades porventura existentes;</li><li>-Executar outras tarefas correlatas;</li><li>-Carga horária: 40 horas semanais.</li></ul>
<b>Operador de Serviços de Apoio à Saúde (Serviço de Higiene e Limpeza)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Executar Serviços de limpeza, asseio, conservação de higienização de dependências, instalações, equipamentos e demais áreas internas de prédios onde funcionem serviços públicos municipais de assistência à Saúde;</li><li>-Executar serviços de limpeza asseio e conservação de equipamentos e instalações de Serviços de Saúde, mediante orientação do responsável técnico da atividade;</li><li>-Executar Serviços de limpeza e conservação de áreas externas de prédios públicos, como pátios, estacionamentos, depósitos e assemelhados;</li><li>-Preparar e servir café;</li><li>-Executar os serviços de disponibilização de água potável para os servidores;</li></ul>



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

	<ul style="list-style-type: none"><li>-Zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas, instrumentos e demais materiais de trabalho;</li><li>-Informar ao superior imediato todas as situações relativas ao trabalho que não tenha condições de resolvê-las;</li><li>-Usar os equipamentos de proteção individual de segurança recomendados e disponibilizados, em face dos riscos inerentes à atividade;</li><li>-Executar as atividades do cargo com zelo, eficiência e economia de material;</li><li>-Executar as demais atividades de natureza auxiliar que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo, que sejam enquadradas no seu âmbito de responsabilidades;</li><li>-Carga horária: 40 horas semanais.</li></ul>
<b>Técnico em Enfermagem</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Auxiliar no atendimento de crianças e pacientes que dependem de ajuda, bem como de pacientes em estado grave, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos;</li><li>-Preparar os pacientes para consultas e exames, bem como efetuar a coleta de material para exames de laboratório;</li><li>-Registrar as tarefas executadas, as observações feitas e as reações ou alterações importantes, anotando-as no prontuário do paciente, para informar à equipe de saúde e possibilitar a tomada de providências imediatas;</li><li>-Responsabilizar-se pelo controle de equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;</li><li>-Auxiliar na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;</li><li>-Prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;</li><li>-Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;</li><li>-Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;</li><li>-Orientar à população em assuntos de sua competência;</li><li>-Preparar e esterilizar materiais, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;</li><li>-Auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;</li><li>-Auxiliar na coleta e análise de dados sócios sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;</li><li>-Proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;</li><li>-Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e</li></ul>



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

	<p>desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;</li><li>-Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar reposição;</li><li>-Carga horária: 40 horas semanais.</li></ul>
<b>Técnico em Serviços Gerenciais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Prestar serviços de apoio gerencial de caráter geral/e ou em todas as áreas de atuação da administração pública municipal;</li><li>-Proceder à introdução de modificações nos processos e sistemas de natureza organizacional;</li><li>-Identificar e propor melhoria permanente da qualidade dos serviços prestados pela administração pública municipal;</li><li>-Atuar de forma subsidiária nas atividades de planejamento estratégico, formulação de planos, programas e projetos em qualquer área da administração pública municipal;</li><li>-Desenvolver e executar atividades administrativas de apoio gerencial nas áreas de administração, patrimônio, compras, almoxarifado, arquivo, serviços, bem como, nas demais funções da administração geral;</li><li>-Desenvolver e executar atividades de apoio gerencial nas áreas de finanças e orçamentos;</li><li>-Desenvolver e executar atividades na área de recursos humanos, compreendendo recrutamento, seleção, ingresso, treinamento, capacitação, desenvolvimento, avaliação de desempenho, benefícios, relações trabalhistas, relações funcionais, administração de cargos, salários, vencimentos e carreira e demais assuntos que envolvam a gestão de recursos humanos;</li><li>-Promover a execução de atividades em nível de apoio gerencial nas áreas de estruturação, desenvolvimento e mudanças organizacionais;</li><li>-Promover a execução de atividades de nível de apoio gerencial nas áreas processos de trabalho, fluxo gramático, desenho de formulários e demais assuntos que envolvam métodos de trabalho;</li><li>-Desenvolver atividades correlatas;</li><li>-Carga horária: 40 horas semanais.</li></ul>
<b>Técnico de Informática</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Prestar suporte técnico ao usuário de informática, verificando o funcionamento dos hardwares e softwares;</li><li>-Prestar assistência na administração de rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardwares e softwares;</li><li>-Prestar suporte aos usuários de rede de computadores envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardwares e softwares disponíveis;</li><li>-Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas;</li></ul>





**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

---

	<ul style="list-style-type: none"><li>-Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos; auxiliar na montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários;</li><li>-Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos;</li><li>-Efetuar cópias de segurança e outros procedimentos de armazenamento de dados;</li><li>-Instalar software e fazer adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos;</li><li>-Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.</li></ul>
--	--



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

---

ANEXO X

**DECLARAÇÃO QUE NÃO POSSUI ACUMULAÇÃO DE CARGO**

Eu \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na Rua \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ – Bairro \_\_\_\_\_, nesta cidade de \_\_\_\_\_, aprovado no **Processo Seletivo Simplificado SEMSA 002/2019**, para o cargo de \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins, sob as penas da Lei, junto a Prefeitura Municipal de Castelo e a todos os seus órgãos, seja da Administração Direta ou Indireta, que não exerço nenhum outro cargo, emprego ou função no Serviço Público, quer seja na esfera Federal, Estadual ou Municipal, quer seja na Administração Direta ou Indireta, cuja acumulação seja vedada com o cargo para o qual serei nomeado, conforme estabelece o caput do inciso XVI, do artigo 37, da Constituição Federal.

Castelo - ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019

---

Assinatura do Candidato