



PROCESSO SELETIVO Nº 004/2023– SEAD

EDITAL

PROCESSO SELETIVO Nº 004/2023– SEAD

O **MUNICÍPIO DE ALEGRE/ES**, através de sua Secretaria Executiva de Administração, torna pública a abertura das inscrições para o Processo Seletivo nº 004/2023 – SEAD, 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 nº 3.611/2020 e suas alterações para preenchimento imediato de vagas e formação de cadastro de reserva para os cargos de Assistente Social, Biólogo, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Nutricionista, Psicólogo, Técnico de Enfermagem, Auxiliar Administrativo, Condutor de Veículo Municipal e Auxiliar de Serviços Gerais I. A ordem sequencial de classificação dos aprovados que serão convocados será feita pela Secretaria Executiva de Administração, **segundo as necessidades da Secretaria Executiva de Saúde – SESA.**

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo de que trata o presente edital tem a finalidade de preencher as vagas discriminadas no Anexo II com vistas à contratação por designação temporária, para os cargos de Assistente Social, Biólogo, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Nutricionista, Psicólogo, Técnico de Enfermagem, Auxiliar Administrativo, Condutor de Veículo Municipal e Auxiliar de Serviços Gerais I.

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

1.3. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, Adendo, Errata ou Comunicado Público a serem publicados no site <https://alegre.es.gov.br/>.

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

2. DA VIGÊNCIA DO EDITAL DE CONTRATO DE TRABALHO

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

2.2. Os candidatos que forem chamados para os cargos deverão cumprir sua carga horária semanal, plantões/escala, tanto nos períodos matutino, vespertino ou noturno, segundo a necessidade da Administração.

3. DA CESSAÇÃO DA DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA

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



PROCESSO SELETIVO Nº 004/2023– SEAD

- a) Pelo término do prazo contratual;
- b) Por iniciativa do contratado;
- c) Por conveniência da administração;
- d) Por realização de concurso público;
- e) Pela reprovação na avaliação de desempenho funcional, cujos critérios serão definidos em regulamentação específica.

3.2. A extinção do contrato, no caso da alínea “b”, será comunicada com antecedência mínima de trinta (30) dias ao órgão contratante. O descumprimento deste item acarretará no impedimento do contratado em participar de processos seletivos ofertados pelo Município de Alegre/ES, por um período de 01 (um) ano.

3.3. Na hipótese da alínea “c” e “e”, a extinção do contrato será efetivada após instauração do devido procedimento administrativo, obedecendo os princípios do contraditório e da ampla defesa nos casos em que forem necessários.

3.4. A extinção do contrato, no caso da alínea “d”, será comunicada com antecedência mínima de trinta (30) dias ao contratado.

4. DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

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

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

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. O Laudo Médico original deverá ser apresentado na convocação para avaliação.

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

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



PROCESSO SELETIVO Nº 004/2023– SEAD

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

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

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

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

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

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

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

5.13. Os candidatos que no ato da inscrição 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 Alegre/ES, munidos de Laudo Médico original emitido nos últimos 6 (seis) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

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

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

6. DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO

6.1. A Comissão do Processo Seletivo é composta por 07 (sete) servidores de Alegre. Os membros desta comissão estão impedidos de concorrer aos cargos previstos neste processo seletivo, bem como seus parentes até 3º (terceiro) grau.

6.2. A Comissão do Processo Seletivo é constituída através da Portaria nº. 4.571/2023.



PROCESSO SELETIVO Nº 004/2023– SEAD

6.3. Quaisquer dúvidas acerca do Processo Seletivo poderão ser dirimidas junto à Comissão constituída através da Portaria nº 4.571/2023, através do *email* comissaoprocessosseletivos@gmail.com.

7. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

7.1. As inscrições serão realizadas de forma presencial e gratuitas, **nos dias 02 e 03/05/2023, no horário das 08:00 às 11:30hs e das 13:00 às 16:30hs**, no Parque Getúlio Vargas (Praça da Prefeitura), **de acordo com a tabela constante no Anexo I - Cronograma.**

7.2. Para efeito de inscrição, o candidato preencherá:

7.2.1. Para os cargos de Nível Superior - **FICHA DE INSCRIÇÃO (Anexo IV) e FICHA DE TÍTULOS (Anexo V);**

7.2.2. Para o cargo de Técnico de Enfermagem – **FICHA DE INSCRIÇÃO (Anexo IV) e FICHA DE TÍTULOS (Anexo VI);**

7.2.3. Para os cargos de Auxiliar Administrativo, Condutor de Veículo Municipal e Auxiliar de Serviços Gerais I – **FICHA DE INSCRIÇÃO (Anexo IV) e FICHA DE TÍTULOS (Anexo VII);**

7.2.4. As fichas mencionadas serão disponibilizadas no *site* oficial da PMA (<https://alegre.es.gov.br/>), **devendo o candidato imprimi-las com antecedência** e preenchê-las com letra legível, sem rasuras, emendas ou omissão de dados nelas solicitados.

7.3. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital, que poderá ser obtido gratuitamente pelo *site* <https://alegre.es.gov.br/>, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos devendo, obrigatoriamente, fazer-se ciente do presente instrumento, com absoluta atenção para as regras de participação neste processo de seleção. Uma vez confirmada a inscrição, não será permitida em nenhuma hipótese, a sua alteração no que se refere à opção de cargo pretendido, seja qual for o motivo alegado.

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

7.5. A todos os candidatos serão exigidos os seguintes requisitos para a inscrição:

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



PROCESSO SELETIVO Nº 004/2023– SEAD

- 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 condenação com trânsito em julgado por prática de delito criminal.

7.6. No ato da inscrição, o candidato deverá satisfazer as exigências contidas no Item 7.5 e 7.11 deste Edital, **apresentando as fichas devidamente preenchidas**, dispondo a Comissão do Processo Seletivo do direito de excluir do certame aquele que não preencher os formulários de forma correta, ou utilizar de meios escusos.

7.6.1. O candidato é o único responsável pelo preenchimento de sua **Ficha de Inscrição**, principalmente pela escolha do Cargo pretendido, bem como de sua **Ficha de Títulos**.

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

7.8. O candidato poderá se inscrever **para apenas 1 (um) cargo**.

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

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

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

- a) Ficha de Inscrição devidamente preenchida;
- b) Ficha de Títulos devidamente preenchida;
- c) Envelope A4;
- d) Cópias simples do documento oficial com foto e do CPF (caso o documento anterior não informe);
- e) Cópia da Carteira de Habilitação, para aqueles que optarem pelo cargo que a exige;
- f) Cópias simples da Carteira de Trabalho Física (página da foto, página da qualificação civil e páginas com os contratos de trabalho) ou Carteira de Trabalho Digital (desde que tenha todos os dados exigidos para a CTPS Física), no caso de comprovação de tempo de serviço em empresa privada;
- g) Cópia simples do documento **expedido pelo Recursos Humanos**, no caso de tempo de serviço em órgão público;
- h) Cópias simples dos certificados dos cursos **(frente e verso)**;
- i) Caso a inscrição seja feita por Procurador, procuração original e cópia autenticada do documento de identidade deste.



7.12. Os documentos e comprovantes dos títulos deverão ser entregues no momento da inscrição, em envelope aberto (tamanho A4), acompanhados da Ficha de Inscrição e da Ficha de Títulos devidamente preenchidas e assinadas, observando-se os títulos e documentos descritos no item 7.11. **As folhas serão contadas, numeradas e rubricadas pelo candidato na presença do responsável por receber a documentação, sendo o envelope lacrado na presença do candidato.**

8. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

8.1. Para todos os cargos, o Processo Seletivo será realizado em **01 (uma) etapa**, constituída de **AValiação de Títulos** de caráter classificatório e eliminatório para todos os inscritos.

9. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA OS TODOS OS CARGOS

9.1. Todos os documentos referentes à **Avaliação de Títulos**, juntados no ato da inscrição, serão analisados, observados as especificações contidas neste edital.

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

Discriminação	Pontuação Máxima
Qualificação Profissional	60
Experiência Profissional	40

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

9.3.1. TÍTULOS *	VALOR ATRIBUÍDO
a) Curso de Mestrado na área da saúde	20
b) Curso de Pós-Graduação na área da saúde	15
c) Curso/Capacitação na área da saúde com carga horária igual ou superior a 120h	10
d) Curso/Capacitação na área da saúde com carga horária igual ou superior a 80h e inferior a 119h	8
e) Curso/Capacitação na área da saúde com carga horária igual ou superior a 20h e inferior a 79h	7
* 1 certificado para cada item	
9.3.2. TEMPO DE SERVIÇO	VALOR ATRIBUÍDO
Tempo de serviço prestado no cargo pretendido	1 ponto por mês trabalhado, limitado a 40 pontos

9.4. A classificação para **o cargo de Técnico de Enfermagem** se dará de acordo com a pontuação alcançada pelo candidato, observando-se os seguintes critérios de pontuação:



PROCESSO SELETIVO Nº 004/2023– SEAD

9.4.1. TÍTULOS *	VALOR ATRIBUÍDO
a) Curso/Capacitação na área da saúde com carga horária igual ou superior a 120h	23
b) Curso/Capacitação na área da saúde com carga horária igual ou superior a 80h e inferior a 119h	17
c) Curso/Capacitação na área da saúde com carga horária igual ou superior a 20h e inferior a 79h	12
d) Curso/Capacitação na área da saúde com carga horária igual ou superior a 8h e inferior a 19h	8
* 1 certificado para cada item	
9.4.2. TEMPO DE SERVIÇO	VALOR ATRIBUÍDO
Tempo de serviço prestado <u>no cargo pretendido</u>	1 ponto por mês trabalhado, limitado a 40 pontos

9.5. A classificação para **os cargos de Auxiliar Administrativo, Condutor de Veículo Municipal e Auxiliar de Serviços Gerais I** se dará de acordo com a pontuação alcançada pelo candidato, observando-se os seguintes critérios de pontuação:

9.5.1. TÍTULOS *	VALOR ATRIBUÍDO
a) Curso/Capacitação na área pretendida com carga horária igual ou superior a 120h	23
b) Curso/Capacitação na área pretendida com carga horária igual ou superior a 80h e inferior a 119h	17
c) Curso/Capacitação na área pretendida com carga horária igual ou superior a 20h e inferior a 79h	12
d) Curso/Capacitação na área pretendida com carga horária igual ou superior a 4h e inferior a 19h	8
* 1 certificado para cada item	
9.5.2. TEMPO DE SERVIÇO	VALOR ATRIBUÍDO
Tempo de serviço prestado <u>no cargo pretendido</u>	1 ponto por mês trabalhado, limitado a 40 pontos

9.6. DA COMPROVAÇÃO DA TITULAÇÃO E TEMPO DE SERVIÇO

11.1.a) O tempo de serviço em órgão público, conforme itens 9.3.2, 9.4.2 e 9.5.2 deverá ser comprovado através de cópia simples legível da declaração, certidão ou outro documento oficial, **expedido pelo Setor de Recursos Humanos**, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo responsável legal, **não sendo aceitas documentos expedidos de forma diferente;**

11.1.b) O tempo de serviço na empresa privada, conforme itens 9.3.2, 9.4.2 e 9.5.2, deverá



PROCESSO SELETIVO Nº 004/2023– SEAD

ser comprovado através de cópia simples legível da Carteira de Trabalho Física (página da foto, página da qualificação civil e páginas com os vínculos de trabalho) ou Digital (desde que tenha todos os dados exigidos na CTPS Física);

11.1.c) Não será computado o tempo de serviço prestado através de estágio, nem de serviço voluntário;

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

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

11.1.f) Os cursos com emissão de “certificação *online*” emitidos por instituições públicas ou privadas, somente serão aceitos mediante código de validação ou se puderem ser convalidados através de *link* ou *QR Code* expedido pelo órgão emissor, observando-se, no que couber, as regras constantes na alínea anterior;

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

11.1.h) Só serão computados certificados referentes aos últimos 05 (cinco) anos, tendo como data parâmetro a data do primeiro dia de inscrição do presente edital;

11.1.i) Para fins de atribuição de pontuação de tempo de serviço, será considerado como mês trabalhado o exercício com 15 (quinze) dias ou mais. Caso haja menos de 15 (quinze) dias trabalhados em cada vínculo, estes serão somados e se a soma alcançar 15 (quinze) dias ou mais, será atribuída a pontuação.

9.7. Os certificados/declarações/documentos comprovadores dos requisitos mínimos exigidos para cada cargo não pontuam.

10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DO DESEMPATE

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

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

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

10.3.1. O candidato de maior idade;

10.3.2. O candidato que obtiver maior pontuação na Experiência Profissional;

10.3.3. O candidato que obtiver maior pontuação na Qualificação Profissional.

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



11. DO RECURSO

11.1. Os pedidos de recurso para revisão dos resultados deverão ser enviados à Comissão do Processo Seletivo através do *email* comissaoprocessosseletivos@gmail.com conforme quadro a seguir:

Etapa	Data	Horário
1 (Avaliação de Títulos)	09/05/2023	00:00h às 23:59h

11.2. Os pedidos de recurso deverão observar o modelo constante no **Anexo VIII** e deverão seguiras seguintes exigências:

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

11.2.2. No pedido de recurso **não poderá ser apresentado novas documentações** para serem inseridas e/ou substituídas na ficha de inscrição e ficha de avaliação de títulos e tempo de serviço do candidato no Processo Seletivo.

11.3. O pedido de recurso que não atender os critérios do item 11.2 será julgado improcedente pela Comissão do Processo Seletivo, sem análise do mérito.

11.4. A Comissão do Processo Seletivo, conforme disposto neste Edital, ao detectar qualquer irregularidade nas Classificações divulgadas, deverá proceder a nova classificação, reposicionando os candidatos na classificação devida.

11.5. Após o término do prazo de recurso, os pedidos serão julgados pela Comissão do Processo Seletivo, sendo divulgada nova classificação na data estabelecida no Cronograma, e se dará no *site* <https://alegre.es.gov.br/>, bem como nos órgãos oficiais de publicação.

12. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

12.1. A convocação dos classificados para ocuparem as vagas será efetuada pela Secretaria Executiva de Administração através do setor de Recursos Humanos e se dará no *site* <https://alegre.es.gov.br/> e no *e-mail* indicado pelo candidato em sua Ficha de Inscrição, de acordo com a listagem final e observada rigorosamente a ordem de classificação, **conforme a necessidade do Município**.

12.2. O não comparecimento do candidato, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data da convocação, implicará na sua desclassificação, sendo chamado o próximo da ordem de classificação.

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

- a) Carteira de Identidade ou Documento Oficial de Identificação;
- b) CPF;
- c) Título Eleitoral;
- d) Certidão de Quitação Eleitoral (www.tse.jus.br);
- e) Carteira de Trabalho (ou Declaração de que possui Carteira de Trabalho Digital);
- f) Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cargo;
- g) PIS ou PASEP;
- h) Certificado de Reservista;



PROCESSO SELETIVO Nº 004/2023– SEAD

- i) Estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de Conselho de Classe correspondente à sua formação profissional, quando for o caso;
- j) Comprovante de escolaridade exigido ao cargo;
- k) 01 foto ¾;
- l) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento;
- m) Certidão de Nascimento de menores sob sua responsabilidade (ou guarda e tutela);
- n) CPF dos Dependentes;
- o) Comprovante de Residência atualizado (últimos 03 meses);
- p) Declaração de Bens e Valores (a ser preenchida no RH) ou apresentar a última Declaração delmposto de Renda;
- q) Declaração de Não Cumulação de Cargo/Função/Emprego (a ser preenchida no RH);
- r) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais
(<https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm>)
- s) Certidão Negativa de Débitos Municipais
(http://servicos.prefeituradealegre.es.gov.br/services/certidao_retirada.php)
- t) Confirmação da regularidade cadastral do candidato na base de dados do e-Social
(<http://portal.esocial.gov.br>).

12.4. Após a entrega dos documentos constantes no Item 12.3, o candidato será direcionado pelo setor de Recursos Humanos ao laboratório de Medicina do Trabalho competente, para realização dos exames admissionais e elaboração do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO.

12.5. O candidato somente assinará o contrato de trabalho se estiver apto no Atestado de Saúde Ocupacional – ASO.

12.6. A minuta do Contrato Administrativo consta no **Anexo IX**.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

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

13.2. Até 02 (dois) dias anteriores à data fixada para as inscrições, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório. A impugnação ao Edital deve ser enviada para o *email* comissaoprocessosseletivos@gmail.com, devendo possuir argumentação lógica e consistente para cada situação, através de texto digitado, datilografado ou escrito com letra legível.

13.3. Concluído o processo de seleção de que trata este edital, sempre que necessário, a Secretaria Executiva de Administração, através do setor de Recursos Humanos, viabilizará nova convocação dos candidatos já classificados.

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

13.5. É de responsabilidade do candidato manter atualizado os meios de contato para localização,



PROCESSO SELETIVO Nº 004/2023– SEAD

especialmente telefone e endereço de correio eletrônico.

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

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

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

13.9. Constatando-se fraude nas informações e nas documentações apresentadas, a qualquer momento, o candidato será excluído do certame, comunicando-se as infrações ao Ministério Público e demais órgãos competentes.

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Alegre/ES, 20 de abril de 2023.

NEMROD EMERICK
Prefeito Municipal

WAGNER DE PINHO PIRES
Secretário Executivo de Administração

SUELY FOSSI NASCIMENTO
Presidente da Comissão



ANEXO II

QUANTITATIVO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	VAGAS	VAGAS DEFICIENTES	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Assistente Social	Formação em Serviço Social, com registro no Conselho de Classe	02 + CR	-	30 horas semanais	2.766,46
Biólogo	Formação em Nível Superior Biologia, com registro no Conselho de Classe	01 + CR	-	40 horas semanais	2.514,97
Enfermeiro	Formação em Nível Superior Enfermagem, com registro no Conselho de Classe	12	01	40 horas semanais	2.766,46
Farmacêutico	Formação em Nível Superior Farmácia, com registro no Conselho de Classe	09	-	40 horas semanais	2.766,46
Fisioterapeuta	Formação em Nível Superior Fisioterapia, com registro no Conselho de Classe	03	-	40 horas semanais	2.286,34
Nutricionista	Formação em Nível Superior Nutrição, com registro no Conselho de Classe	01	-	40 horas semanais	2.286,34
Psicólogo	Formação em Nível Superior Psicologia, com registro no Conselho de Classe	01	-	40 horas semanais	2.766,46
Técnico de Enfermagem	Formação Técnico de Enfermagem, com registro no Conselho de Classe	28	01	40 horas semanais	1.419,64
Técnico de Enfermagem	Formação Técnico de Enfermagem, com registro no Conselho de Classe + Curso de Imobilização	02	-	40 horas semanais	1.419,64
Técnico de Enfermagem	Formação Técnico de Enfermagem, com registro no Conselho de Classe + Curso de Auxiliar em Saúde Bucal	05	-	40 horas semanais	1.419,64



PROCESSO SELETIVO 004/2023 – SEAD

Auxiliar Administrativo	Formação Ensino Médio Completo	16	01	40 horas semanais	1.066,59 + 235,41
Condutor de Veículo Municipal – Pronto Atendimento / Secretaria Executiva de Saúde – SESA	Ensino Fundamental Completo, com Capacitação em Transporte de Veículo de Emergência + CNH Categoria D	10	01	40 horas semanais	1.066,59 + 235,41
Condutor de Veículo Municipal	Ensino Fundamental Completo, com CNH Categoria D	14	01	40 horas semanais	1.066,59 + 235,41
Auxiliar de Serviços Gerais I	Ensino Fundamental Incompleto	16*	01	40 horas semanais	728,50 + 573,50

* 13 Sede, 1 Café, 1 Celina, 1 Rive



PROCESSO SELETIVO 004/2023 – SEAD

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PROCESSO SELETIVO 004/2023 – SEAD

Saneamento;

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

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

CARGO: BIÓLOGO

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

CARGO: ENFERMEIRO

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

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

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

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

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

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

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

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

Registrar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais;



PROCESSO SELETIVO 004/2023 – SEAD

Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando o com os padrões normais;
Executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais;
Fazer estudos e previsão de materiais necessários ao desenvolvimento das atividades;
Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
Participar de projetos de construção ou reforma de unidades de internação;
Prescrever medicamento previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pelas instituições de saúde;
Executar programas de prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;
Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
Participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiologia;
Prestar assistência de enfermagem a gestantes, parturientes, puérpera e ao recém-nascidos;
Acompanhar a evolução do trabalho de parto e prestar assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto em distocia;
Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente, nos diferentes níveis de atenção à saúde;
Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, afim de contribuir para o desenvolvimento quantitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Secretaria Executiva de Saúde e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos a Secretaria Executiva de Saúde;
Participar de programas e atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos prioritários e de alto risco;
Orientar e zelar pela guarda e conservação de utensílios e equipamentos e materiais, visando sua correta utilização;
Realizar outras tarefas correlatas e compatíveis com sua especificação profissional.

CARGO: FARMACÊUTICO

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

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



PROCESSO SELETIVO 004/2023 – SEAD

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

Orientar e zelar pela guarda e conservação de instrumentos, utensílios, equipamentos e materiais, visando sua correta utilização;

Realizar outras tarefas correlatas e compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO: FISIOTERAPEUTA

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

CARGO: NUTRICIONISTA

Os ocupantes têm como atribuições planejar, organizar, supervisionar, controlar e avaliar, sob supervisão direta, programas de alimentação e nutrição, desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos relacionados com as condições de alimentação e de nutrição da população do Município; executar programas específicos de saúde pública, previstos pelo SUS. Descrição detalhada das tarefas: ▪ Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas de alimentação e de nutrição da população do Município; PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE Secretaria Executiva de Saúde ▪ Participar da elaboração e avaliação do plano anual de saúde pública da Secretaria; participar da elaboração de projetos de alimentação e nutrição vinculados aos programas de saúde pública do Município; ▪ Coordenar e supervisionar a execução dos programas de alimentação e nutrição da PMA - Secretaria Executiva de Saúde; ▪ Participar de diagnósticos sobre as condições alimentares e de nutrição das populações do Município; ▪ Participar de trabalhos, e campanhas educativas, tendo em vista a criação, readaptação ou alteração de hábitos e regimes alimentares adequados na população; ▪ Participar da elaboração de relatórios de pesquisa e da divulgação dos resultados



PROCESSO SELETIVO 004/2023 – SEAD

de estudos sobre as condições alimentares e nutricionais do Município; ▪ Participar da previsão de gêneros alimentícios, fornecendo os dados necessários; ▪ Elaborar, sob supervisão direta, a programação de dietas normais e especiais dos estabelecimentos da rede municipal como creches, escolas, restaurantes, cantinas, hospitais, etc.; ▪ Supervisionar o recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição; ▪ Supervisionar as condições de higiene das áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação; ▪ Supervisionar a qualidade nutricional dos alimentos oferecidos pelas cantinas escolares do Município; ▪ Desenvolver métodos e técnicas que possibilitem o aumento da produtividade e a melhoria qualitativa dos serviços de alimentação e nutrição; ▪ Fornecer dados para a requisição de equipamentos, instalações, utensílios e materiais necessários aos serviços de alimentação e nutrição; ▪ Emitir parecer técnico na sua área de atuação; ▪ Aplicar leis e regulamentos na sua área de atuação; ▪ Participar de perícia técnica, quando designado; ▪ Auxiliar na elaboração do programa de trabalho de sua equipe; ▪ Participar de reuniões e grupos de trabalho; ▪ Elaborar trabalhos para congressos, conferências e outras reuniões que focalizem assuntos de sua área; ▪ Responsabilizar-se pelo controle e utilização de instalações, equipamentos e mobiliário colocados à sua disposição; ▪ Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento quantitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; ▪ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE Secretaria Executiva de Saúde para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Secretaria Executiva de Saúde; ▪ Participar de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos prioritários e de alto risco; ▪ Orientar e zelar pela guarda e conservação de instrumentos, utensílios, equipamentos e materiais, visando sua correta utilização; ▪ Realizar outras tarefas e compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO: PSICÓLOGO

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

Coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas;

Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;

Participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, e saneamento;

Organizar atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados;

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

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

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

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

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

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

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

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



PROCESSO SELETIVO 004/2023 – SEAD

Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando- o sobre legislação trabalhista;
Estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
Receber e orientar os servidores recém-empossados na Secretaria, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho, bem como esclarecer e orientar os novos servidores sobre as normas e decisões administrativas da Secretaria;
Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área
Participadas atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliai realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Secretaria Executiva de Saúde, realizando estudos emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Secretaria Executiva de Saúde e ao Município;
Realizar outras tarefas correlatas e compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Os ocupantes têm como atribuições a execução de atividades de enfermagem e ao atendimento público e auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas.
Prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamentos aos pacientes, inclusive em estado grave;
Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
Orientar os consultantes em assuntos de sua competência;
Preparar e esterilizar materiais, instrumentais, ambientais e equipamentos para realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
Participar das tarefas de prevenção e controle das doenças transmissíveis, em geral, e de programas de vigilância epidemiológica;
Acompanhar a evolução de trabalho de parto;
Participar dos trabalhos de prevenção e controle da infecção hospitalar e de danos físicos que possam ser causados no paciente durante a assistência à saúde;
Auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
Auxiliar na coleta e análise de dados sócio sanitários da comunidade para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
Proceder a visita as escolas, creches, postos de saúde e domicílios, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
Participar e/ou auxiliar na organização e realização de campanhas de vacinação no Município;
Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, oportunamente, solicitar suprimento;
Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos, utensílios e materiais, objetivando sua correta utilização.
Executar outras atribuições afins, principalmente as descritas para sua classe, como integrante da equipe de saúde.



PROCESSO SELETIVO 004/2023 – SEAD

CARGO: AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

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

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

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

Conferir a partir de originais, os serviços processados, assinalando e/ou corrigindo as divergências encontradas; Coletar, reunir, tabular e analisar as informações necessárias à tomada de decisões dos níveis superiores;

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

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

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

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

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

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

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

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

Participar de campanhas e eventos institucionais promovidos pela Prefeitura;

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

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

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

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

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

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

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

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

Executar atividades que envolvem controle de estoque, codificação, conferência, inspeção, armazenamento, atendimento às requisições de materiais, máquinas e equipamentos, separando-os de acordo com as



PROCESSO SELETIVO 004/2023 – SEAD

solicitações de cada unidade, registrando entradas e saídas de materiais, controlando os níveis de consumo, participando da apuração de estoque físico para preparação de inventários periódicos e emitindo requisições de compras para reposição de estoque;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PROCESSO SELETIVO 004/2023 – SEAD

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Executar atividades que envolvem a supervisão, conferência e controle da merenda escolar, garantindo a qualidade dos produtos e realizando sua distribuição de acordo com as necessidades de cada unidade escolar;

Providenciar os empenhos das despesas realizadas no âmbito da Prefeitura, verificando a disponibilidade de recursos, classificando de acordo com o elemento correspondente, mantendo controle dos saldos das dotações orçamentárias, fazendo as devidas deduções em sistema específico, informando ao responsável as necessidades de complementações orçamentárias quando for o caso;

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

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

Atender ao contribuinte, prestando informações para cadastramento de empresas comerciais, prestadoras de serviços, indústrias, autônomos, registro, revisão e desmembramento de imóveis e áreas, recebendo e conferindo a documentação, realizando diligências em casos de imóveis, efetuando os cadastros, lançando os



PROCESSO SELETIVO 004/2023 – SEAD

dados pertinentes em sistema específico, gerando valores de impostos, emitindo os documentos de arrecadação correspondentes de acordo com o tributo devido;

Receber e encaminhar processos administrativos e tributários, inscrevendo em dívida ativa, providenciando a notificação aos devedores, atendendo aos contribuintes, consultando e pesquisando débitos, realizando cálculos de atualização dos valores fiscais devidos, cobrando taxas e multas, fazendo parcelamentos, encaminhando pedidos de ressarcimento para análise, emitindo

guias de pagamentos específicas, consultando as quitações realizadas, emitindo termos e certidões, participando da formalização de processos para cobrança judicial quando for o caso, efetuando os registros pertinentes em observância à legislação vigente e às normas e procedimentos estabelecidos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Fornecer o suporte necessário aos projetos de abertura de linhas de crédito especiais aos munícipes, atendendo ao público interessado, identificando suas demandas e interesses, fornecendo as informações



PROCESSO SELETIVO 004/2023 – SEAD

acerca da documentação exigida, recebendo e conferindo os documentos, montando os processos e encaminhando ao órgão competente para análise

Escolaridade e Conhecimentos Adicionais

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

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

Experiência

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

CARGO: CONDUTOR DE VEÍCULO MUNICIPAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO. Nas atividades de Condução e Conservação de Veículos: Conduzir automóveis, caminhonetas, ambulâncias, veículos de transporte escolar, carros-pipa, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do Município; Vistoriar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento do combustível; Vistoriar periodicamente as condições do veículo utilizado e providenciar reparos de emergência, troca de pneus, lavagens, guinchamentos e outros; Identificar e indicar as necessidades de reparos nos sistemas elétricos e mecânicos dos veículos da Prefeitura; Manter sob sua responsabilidade os documentos de porte obrigatório do veículo, observando as orientações para a revalidação dos mesmos; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la a chefia imediata quando do término da tarefa Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Manter o veículo limpo, interna e externamente em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Registrar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Transportar os servidores da Prefeitura, autoridades e visitantes, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Conduzir carros-pipa para limpeza de vias e logradouros público, abastecendo-os nas caixas d'água; Transportar escolares, em percurso pré-determinado, observando rigorosamente, as normas de segurança de trânsito e das crianças sob sua responsabilidade; Transportar pacientes para centros de saúde e hospitais, ajudando a coloca-los de forma adequada no interior de ambulância.

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

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

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO. Nas atividades de Administração de Serviços Gerais: Operar equipamentos de reprodução de cópias de documentos, em atendimento às demandas internas, conforme normas específicas; Operar equipamentos de comunicação, tais como mesa telefônica, fac-símile e outros correlatos, atendendo, transferindo, cadastrando, completando chamadas telefônicas e prestando informações; Orientar, supervisionar



PROCESSO SELETIVO 004/2023 – SEAD

e quando necessário executar serviços de limpeza, higienização e conservação de imóveis, móveis, utensílios, equipamentos e correlatos nas dependências interna da Prefeitura, mantendo em estado adequado para utilização; Executar serviços de copa e cozinha, preparando e/ou distribuindo água, café, refeições, merendas e lanches de acordo com os padrões estabelecidos; Colaborar na elaboração de cardápios, de acordo com os gêneros alimentícios existentes; Executar serviços de lavagem e guarda dos materiais e utensílios da cozinha, guarda dos gêneros alimentícios em perfeita ordem de armazenamento; Zelar para que os trabalhos na cozinha sejam realizados em perfeitas condições de higiene e segurança; Operar com fogões, aparelhos de preparação de alimentos, refrigeradores e outros, comunicando sempre que precisarem de conserto e manutenção; Efetuar, conforme orientação à desinfecção, se for o caso, das roupas, mantendo-as em perfeitas condições de usos e de higiene, passando, guardando e zelando pela rouparia sob sua responsabilidade; Executar serviços de transporte, remoção e arrumação de móveis, equipamentos, máquinas, materiais e outros; Entregar processos, documentos, correspondências e material impresso e/ou pequenos volumes às diversas unidades estruturais da Prefeitura, bem como outros órgãos públicos e privados; Executar serviços relativos à vigilância, mantendo a ordem e segurança nas dependências internas e externas da Prefeitura, realizando rondas, registrando ocorrências, tomando as providências cabíveis nas irregularidades observadas, conforme orientações específicas; Executar os serviços de vigilância sobre parques, jardins, depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, centro de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais; Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medida provenientes; Observar existência de vazamentos em canos, registro e instalações hidráulicas, problemas com eletricidade e força equaisquer outras ocorrências, alertando os superiores para providências necessárias; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; Fiscalizar a entrada e a saída de alunos da rede municipal de ensino nas escolas, examinando cadernetas, autorização para saídas ou entradas antecipadas ou atrasadas e zelando pela segurança dos alunos; Fiscalizar a entrada e a saída de volumes, cargas e veículos; Zelar pela segurança de materiais, veículos e equipamentos urbanos postos sob sua guarda; Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estabelecimento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial quando necessária; Comunicar imediatamente a autoridade superior quaisquer irregularidade encontrada; Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; Efetuar pequenos reparos, troca de lâmpadas, quando solicitado; Verifica, sistematicamente, o estado das instalações, equipamentos, móveis e demais utensílios que lhe cabe conservar, tomando as providências necessárias para que sejam efetuados consertos e reparos; Responsabilizar-se pela guarda, uso e reposição dos materiais e utensílios de limpeza e da copa; Executar o serviço de recebimento e entrega de material de consumo, conferindo as requisições com o material retirado; Executar serviços de almoxarifado como arrumação do material em armários e prateleiras, de acordo com a orientação recebida, recebimento e conferência de notas e prazos de validade das mercadorias, especialmente as referentes à merenda escolar; Executar serviços de atendimento de chamadas telefônicas conectando as ligações com os ramais solicitados, fornecendo informações e anotando recados; Executar serviços de distribuição de materiais referentes à merenda escolar aos vários setores da Prefeitura e Escolas conferindo guias e emitindo recibos; Manter limpo e arrumado o local de trabalho.

ESCOLARIDADE E CONHECIMENTOS ADICIONAIS: Ensino Fundamental Completo, requerendo a aquisição de conhecimentos adicionais conforme o grupo de atividades que irá realizar.

EXPERIÊNCIA: O cargo não exige experiência do ocupante.



PROCESSO SELETIVO 004/2023 – SEAD

ANEXO IV
PROCESSO SELETIVO 004/2023 – SEAD
FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº. DE INSCRIÇÃO: (Preenchimento pela Comissão)	Nº. de folhas anexadas:
ESCOLHA DO CARGO	
Escolha o Cargo que pretende atuar assinalando um "X" uma única vez em uma das opções abaixo:	
<input type="checkbox"/> Assistente Social	
<input type="checkbox"/> Biólogo	
<input type="checkbox"/> Enfermeiro	
<input type="checkbox"/> Farmacêutico	
<input type="checkbox"/> Fisioterapeuta	
<input type="checkbox"/> Nutricionista	
<input type="checkbox"/> Psicólogo	
<input type="checkbox"/> Técnico de Enfermagem	
<input type="checkbox"/> Técnico de Enfermagem – Imobilização	
<input type="checkbox"/> Técnico de Enfermagem – Auxiliar Saúde Bucal	
<input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo	
<input type="checkbox"/> Condutor de Veículo Municipal – Pronto Atendimento/Secretaria Executiva de Saúde - SESA	
<input type="checkbox"/> Condutor de Veículo Municipal	
<input type="checkbox"/> Auxiliar de Serviços Gerais I - Local escolhido: <input type="checkbox"/> Sede <input type="checkbox"/> Café <input type="checkbox"/> Celina <input type="checkbox"/> Rive	
É portador de necessidades especiais? Caso a resposta seja positiva anexar laudo, conforme especificado no Edital e assinalar no quadro ao lado.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Nome: _____	
Doc. Identificação Nº: _____ CPF Nº: _____	
Data de Nascimento: ____/____/____	
Endereço: _____ Nº: _____	
Cidade: _____ UF: _____	
Telefone(s) Fixo: _____ Celular: _____	
Telefone para recado: _____	
E-mail: _____	
Atesto ter conhecimento de todas as regras previstas no Edital do Processo Seletivo nº 004/2023 – SEAD.	
Data: ____/____/____	
Assinatura do Candidato: _____	
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO – PROCESSO SELETIVO 004/2023 – SEAD	
Nº. DE INSCRIÇÃO: (Preenchimento pela Comissão)	Nº. de folhas anexadas:
Data: ____/____/____	
Assinatura da Comissão: _____	



PROCESSO SELETIVO 004/2023 – SEAD

ANEXO V
PROCESSO SELETIVO 004/2023 – SEAD
FICHA DE TÍTULOS
NÍVEL SUPERIOR

Nº. DE INSCRIÇÃO: _____
(Preenchimento pela Comissão)

Nome: _____

Cargo concorrido

- () Assistente Social
- () Biólogo
- () Enfermeiro
- () Farmacêutico
- () Fisioterapeuta
- () Nutricionista
- () Psicólogo

DOCUMENTOS ENTREGUES

Assinale com X os documentos entregues no envelope	Documentos exigidos conforme itens 7.11, 9.3.1, e 9.3.2 do Edital	Quantidade de Folhas dos Documentos
	Procuração original e cópia autenticada do documento de identidade do procurador	
	Cópias simples do RG	
	Cópias simples do CPF	
	Cópia simples da Carteira de Habilitação	
	Cópia simples do certificado de curso Curso de Mestrado na área da saúde	
	Cópia simples do certificado de curso de Pós-Graduação na área da saúde	
	Cópia simples do certificado de Curso/Capacitação na área da saúde com carga horária igual ou superior a 120h	
	Cópia simples do certificado de Curso/Capacitação na área da saúde com carga horária igual ou superior a 80h e inferior a 119h	
	Cópia simples do certificado de Curso/Capacitação na área da saúde com carga horária igual ou superior a 20h e inferior a 79h	
	Cópia simples do documento expedido pelo Recursos Humanos, no caso de tempo de serviço em órgão público	
	Cópia simples da Carteira de Trabalho ou Digital (página da foto, página da qualificação civil e páginas com os contratos de trabalho)	

Data: ____/____/____

Assinatura do Candidato: _____



PROCESSO SELETIVO 004/2023 – SEAD

ANEXO VI
PROCESSO SELETIVO 004/2023 – SEAD
FICHA DE TÍTULOS

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Nº. DE INSCRIÇÃO: _____
(Preenchimento pela Comissão)

Nome: _____

Cargo concorrido

- () Técnico de Enfermagem
() Técnico de Enfermagem – Imobilização
() Técnico de Enfermagem – Auxiliar Saúde Bucal

DOCUMENTOS ENTREGUES

Assinale com X os documentos entregues no envelope	Documentos exigidos conforme itens 7.11, 9.4.1, e 9.4.2 do Edital	Quantidade de Folhas dos Documentos
	Procuração original e cópia autenticada do documento de identidade do procurador	
	Cópias simples do RG	
	Cópias simples do CPF	
	Cópia simples da Carteira de Habilitação	
	Cópia simples do certificado de Curso/Capacitação na área da saúde com carga horária igual ou superior a 120h	
	Cópia simples do certificado de Curso/Capacitação na área da saúde com carga horária igual ou superior a 80h e inferior a 119h	
	Cópia simples do certificado de Curso/Capacitação na área da saúde com carga horária igual ou superior a 20h e inferior a 79h	
	Cópia simples do certificado de Curso/Capacitação na área da saúde com carga horária igual ou superior a 8h e inferior a 19h	
	Cópia simples do documento expedido pelo Recursos Humanos, no caso de tempo de serviço em órgão público	
	Cópia simples da Carteira de Trabalho ou Digital (página da foto, página da qualificação civil e páginas com os contratos de trabalho)	

Data: ____/____/____

Assinatura do Candidato: _____



PROCESSO SELETIVO 004/2023 – SEAD

ANEXO VII
PROCESSO SELETIVO 004/2023 – SEAD
FICHA DE TÍTULOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CONDUTOR DE VEÍCULO MUNICIPAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I

Nº. DE INSCRIÇÃO: _____
(Preenchimento pela Comissão)

Nome: _____

Cargo concorrido

- () Auxiliar Administrativo
() Condutor de Veículo Municipal – Pronto Atendimento / Secretaria Executiva de Saúde - SESA
() Condutor de Veículo Municipal
() Auxiliar de Serviços Gerais I

DOCUMENTOS ENTREGUES

Assinale com X os documentos entregues no envelope	Documentos exigidos conforme itens 7.11, 9.5.1, e 9.5.2 do Edital	Quantidade de Folhas dos Documentos
	Procuração original e cópia autenticada do documento de identidade do procurador	
	Cópias simples do RG	
	Cópias simples do CPF	
	Cópia simples da Carteira de Habilitação	
	Curso/Capacitação na área pretendida com carga horária igual ou superior a 120h	
	Curso/Capacitação na área pretendida com carga horária igual ou superior a 80h e inferior a 119h	
	Curso/Capacitação na área pretendida com carga horária igual ou superior a 20h e inferior a 79h	
	Curso/Capacitação na área pretendida com carga horária igual ou superior a 4h e inferior a 19h	
	Cópia simples do documento expedido pelo Recursos Humanos, no caso de tempo de serviço em órgão público	
	Cópia simples da Carteira de Trabalho ou Digital (página da foto, página da qualificação civil e páginas com os contratos de trabalho)	

Data: ____/____/____

Assinatura do Candidato: _____



PROCESSO SELETIVO 004/2023 – SEAD

ANEXO I

CRONOGRAMA

DESCRIÇÃO DOS EVENTOS	DATAS/PRAZOS PREVISTOS	LOCAL
Publicação do Edital	20/04/2023	Site https://alegre.es.gov.br/
Período de Inscrições	02 e 03/05/2023	Parque Getúlio Vargas
Período de análise dos títulos	04 a 08/05/2023	Comissão Avaliadora
Publicação do Resultado Preliminar da Pontuação da Avaliação de Títulos	08/05/2023	Site https://alegre.es.gov.br/
Período de Recursos quanto ao resultado preliminar da Avaliação de Títulos	09/05/2023	E-mail: comissaoprocessosseletivos@gmail.com
Publicação do Resultado Final da Avaliação de Títulos após julgamento dos recursos	10/05/2023	Site https://alegre.es.gov.br/