



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: [processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br](mailto:processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

## EDITAL Nº 022/2020

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA

O MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA-ES, através da Comissão Especial, nomeada pela Portaria nº 8.800/2020, de 14/07/2020, torna público que será realizado Processo Seletivo Simplificado, para seleção e contratação servidores em regime de designação temporária para **CADASTRO DE RESERVA**, para atendimento de excepcional interesse público, consubstanciado no art. 37, inciso XI da Constituição Federal e Leis Municipais nº 1.487/2013, Lei nº 1.673/2018 e 1.674/2018 e outras correlatas.

#### 1) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1) O Processo Seletivo será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo executado pelo Município de Boa Esperança/ES.
- 1.2) Compreende-se como processo seletivo: a inscrição, classificação, convocação, análise dos documentos e contratação de profissionais em designação temporária nos termos deste edital.
- 1.3) **Os candidatos deverão participar de todas as etapas do processo seletivo, conforme cronograma no anexo II deste Edital, sob pena de eliminação imediata.**
- 1.4) Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília.
- 1.5) **As etapas de inscrição e classificação serão totalmente informatizadas** e é de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações relativas a este Processo Seletivo no site [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br), não podendo sobre estas, a qualquer tempo ou esfera, alegar desconhecimento.
- 1.6) As atribuições inerentes a cada cargo constam nos anexos da Lei Municipal nº 1.673/2018 e 1.674/2018 e também no item 7 deste edital.
- 1.7) O vencimento mensal corresponde ao valor padrão básico dos profissionais, conforme determina os coeficientes dos respectivos níveis em conformidade ao estabelecido nas legislações supracitadas (Anexo I).
- 1.8) Os cargos objeto deste processo seletivo simplificado são distribuídos conforme a necessidade do Município.
- 1.9) A classificação dos candidatos será disponibilizada em lista em conformidade com a inscrição e legislação vigente.
- 1.10) Todos os questionamentos e/ou solicitações relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao e-mail [processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br](mailto:processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br), ou pelo telefone (27) 3768-6518, de segunda a sexta-feira, dias úteis, das 07h às 13h (horário de Brasília), até o período de inscrição.
- 1.11) Todos os questionamentos e/ou solicitações relacionados a falhas técnicas do sistema deverão ser encaminhados ao e-mail [atendimento@agapeconsultoria.com.br](mailto:atendimento@agapeconsultoria.com.br) ou pelo telefone (27) 3345-0818 / 98895-4119, em horário comercial.

#### 2) DA INSCRIÇÃO, DAS ETAPAS E DO RESULTADO

- 2.1) As inscrições serão realizadas, **exclusivamente**, por meio eletrônico, devendo o candidato acessar o site [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br), no link <http://www.boaesperanca.es.gov.br/selecao>, a partir das **8h do dia 05/11/2020 até às 23h59min do dia 11/11/2020**, observado o fuso horário de Brasília - DF.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: [processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br](mailto:processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

2.2) Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital, seus anexos, eventuais retificações e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos ou de que preencherá no período oportuno descrito neste item.

2.3) Não serão aceitas inscrições condicionais, por e-mail, correspondências ou fora do prazo estabelecido no item anterior.

2.4) É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados da inscrição, não cabendo recurso para sanar possíveis inconsistências.

2.5) A Comissão do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados da inscrição, nem pela inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos.

2.6) A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, poderão ser anuladas a inscrição, as provas (títulos) e a nomeação do candidato, quando verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.

**2.7) Será permitida apenas 01 (uma) inscrição por candidato.**

2.8) São requisitos para a inscrição:

2.8.1) Ter, na data de posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos;

2.8.2) Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal - CF, além de encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

2.8.3) Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos e remuneração, previstos no inc. XVI e § 10, ambos do artigo 37 da CF;

2.8.4) Enquadrar-se, comprovadamente, na previsão do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, no caso de candidato com deficiência;

2.8.5) Possuir a escolaridade e requisitos básicos exigidos para o cargo;

2.8.6) Conhecer as exigências estabelecidas neste edital e estar de acordo com elas.

2.9) Será cancelada de ofício a inscrição do candidato que tenha sido dispensado do serviço público por falta grave ou com pena de demissão nos casos dos artigos 231 a 238 da Lei nº 1.487/2013 de 12 de junho de 2013 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Boa Esperança).

**3) DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS PRÉ-REQUISITOS**

3.1) Documento de identidade aceito em todo o território nacional e Cadastro de Pessoas Físicas - CPF.

3.2) Diploma ou certidão de conclusão da graduação contendo as informações estabelecidas no Parecer CNE/CES nº 379/2004, compatível com o cargo pleiteado.

3.2.1) Para os candidatos que colaram grau há mais de 12 meses é obrigatória a apresentação do diploma, com registro de uma Universidade ou Centro Universitário, conforme determina o art. 48 da Lei nº 9.394, de 20/12/1996, salvo a comprovação que a emissão não foi realizada sem culpa do candidato.

3.2.2) Os cursos realizados no exterior só terão validade quando acompanhados por documento expedido por tradutor juramentado.

**4) PARA EFEITO DE CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO**

4.1) Para a contagem de tempo de serviço considerar-se-á a data limite **30/09/2020**, utilizando os documentos listados:



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: [processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br](mailto:processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

4.1.1) Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço para a rede pública, expedida pelo órgão competente (Recursos Humanos), **contendo o cargo, a função e o período trabalhado, constando dia, mês e ano.**

4.1.1.1) A declaração de tempo de serviço a ser expedida pelo Município de Boa Esperança deverá ser **requerida no Protocolo Municipal**, impreterivelmente, até o dia **28 de outubro de 2020**, no horário de **07h às 13h**.

4.1.2) Carteira de trabalho para a rede privada (páginas de identificação com foto, dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho, contendo carimbo do órgão expedidor, o cargo, a função, o período trabalhado, constando dia, mês e ano).

**4.1.2.1) No caso de contrato em vigor (carteira sem data de saída), o candidato deverá também anexar declaração do empregador, em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, atestando o término ou continuidade do contrato.**

4.1.2.2) Para exercício de atividade/serviço prestado por meio de contrato de trabalho deverá ser apresentado o Contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes, declaração do contratante que informe o período (início e fim) e a espécie do serviço realizado, devendo as assinaturas do contrato ter firma reconhecida em cartório.

4.1.2.3) Declaração atualizada do Conselho de Classe atestando a responsabilidade técnica do serviço prestado pelo profissional habilitado.

4.1.2.4) Considera-se experiência/exercício profissional toda atividade desenvolvida estritamente no cargo/função pleiteado, ocorrida após a conclusão do(s) curso(s) exigido(s) como pré-requisito para o exercício do mesmo.

4.1.2.5) Não será aceito exercício profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa, profissional autônomo ou estagiário.

4.2) A contagem do tempo de serviço será atribuída a cada mês trabalhado, sendo considerada apenas a fração de 30 dias, utilizando períodos inferiores a este para somatória final.

4.3) É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego ou função nos três níveis de poder, autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas e privadas.

4.4) **O tempo de serviço computado para efeito de aposentadoria não será considerado na contagem de pontos estabelecidos neste edital na etapa de inscrição.**

## **5) DA FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS**

5.1) Na etapa de classificação será considerado a qualificação profissional por meio de apresentação de **até 03 (três) títulos**, observando a quantidade máxima por letra, definida no item 7 do presente edital, para cursos avulsos de capacitação/formação e Pós-Graduação.

5.2) Para os certificados de curso de **pós graduação será considerado apenas 01 (um)**.

5.3) Para os cursos avulsos serão aceitos apenas **certificados de conclusão**, sendo considerado até 02 (dois) por item.

5.4) A atribuição de pontos para a prova de títulos obedecerá aos critérios definidos no Item 7, deste Edital.

5.5) Não serão aceitos como títulos os itens exigidos como pré-requisitos do cargo.

5.6) Cada título será considerado e avaliado uma vez, situação em que fica vedada a cumulatividade de pontos.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: [processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br](mailto:processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

5.7) Os títulos anexados são de inteira responsabilidade do candidato, bem como a observação da data estabelecida, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros.

5.8) Somente serão consideradas as modalidades de títulos constantes na tabela, sendo desconsideradas quaisquer outras entregues em desacordo com as disposições estabelecidas neste Edital.

5.9) **Para efeito de pontuação, as cópias ilegíveis serão desconsideradas.**

5.10) Não serão aceitos títulos entregues em desacordo com as disposições estabelecidas neste Edital.

5.11) Como qualificação profissional serão considerados: cursos de Capacitação, especialização, aperfeiçoamento e atualização.

5.12) Os cursos avulsos realizados no exterior só terão validade quando acompanhados por documento expedido por tradutor juramentado.

5.13) Consideram-se cursos avulsos: jornadas, formações continuadas, oficinas, programas, treinamentos, projeto de extensão e ciclos, palestras, congressos, simpósios, fóruns, encontros e seminários que contenham a carga horária exigida.

5.14) Serão aceitos os certificados de Curso de Pós-Graduação **Lato Sensu - Especialização** em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas com aprovação de monografia ou Certidão de conclusão do curso, na versão original ou cópia autenticada em cartório, acompanhada do respectivo histórico escolar.

5.15) 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.

5.16) Os cursos de Pós-Graduação "Lato-sensu" (Especialização) e "Stricto-sensu" (Mestrado e Doutorado) só serão considerados se cumpridas às exigências da Lei 9.394/96, do Decreto 9.235 de 15/12/2017 e dos regulamentos do Conselho Nacional de Educação (CNE), de acordo com a Resolução em que se enquadrar:

**5.6.1) LATO-SENSU**

5.16.1.1) Res. C.F.E. N° 12/83 de 06/10/1983;

5.16.1.2) Res. CNE/CES N° 2/96 de 20/09/1996;

5.16.1.3) Res. CNE/CES N° 4/97 de 13/08/1997;

5.16.1.4) Res. CNE/CES N° 3/99 de 05/09/1999;

5.16.1.5) Res. CNE/CES N° 1/01 de 03/04/2001;

5.16.1.6) Res. CNE/CES N° 24/02 de 18/12/2002;

5.16.1.7) Res. CNE/CES N° 1/07 de 8/06/2007;

5.16.1.8) Res. CNE/CES N° 5/08 de 25/09/2008;

5.16.1.9) Res. CNE/CES N° 6/09 de 25/09/2009;

5.16.1.10) Res. CNE/CES N° 4/11 de 16/02/2011;

5.16.1.11) Res. CNE/CES N° 7/11 de 08/09/2011;

5.16.1.12) Res. CNE/CES N° 2/14 de 12/02/2014;

5.16.1.13) Decreto 9.235 de 15/12/2017.

**5.17) STRICTO-SENSU**

5.17.1) Res. CNE/CES N° 1/2001 de 03/04/2001;

5.17.2) Res. CNE/CES N° 2/2001 de 03/04/2001;

5.17.3) Res. CNE/CES N° 24/2002 de 18/12/2002;

5.17.4) Res. CNE/CES N° 2/2005 de 09/06/2005;

5.17.5) Res. CNE/CES N° 12/2005 de 18/07/2006;



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: [processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br](mailto:processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 5.17.6) Res. CNE/CES Nº 5/2007 de 04/09/2007;
- 5.17.7) Res. CNE/CES Nº 1/2008 de 22/04/2008;
- 5.17.8) Res. CNE/CES Nº 6/2009 de 25/09/2009;
- 5.17.9) Res. CNE/CES Nº 3/2011 de 1º/02/2011;
- 5.17.10) Res. CNE/CES Nº 3/2016 de 22/06/2016;
- 5.17.11) Res. CNE/CES Nº 7/2017 de 11/12/2017.
- 5.17.12) Decreto 9.235 de 15/12/2017.

5.17) A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298, 299 e 304 constantes no Código Penal - Decreto-lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental, sob pena de abertura de processo administrativo disciplinar, nos termos dos art. 257 e seguintes, do Estatuto dos Servidores Públicos - Lei Complementar Municipal nº 1.487/2013, sendo remetido cópia ao Ministério Público para a instauração de ação penal.

## **6) DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE**

- 6.1) O resultado final da prova de títulos será a soma dos pontos obtidos em cada item.
- 6.2) Os candidatos serão classificados em ordem decrescente das notas finais do Processo Seletivo.
- 6.3) Em caso de empate, para efeito de classificação final, prevalecerão os seguintes critérios:
  - a) maior experiência profissional, até o limite de 36 (trinta e seis) meses.
  - b) maior pontuação na “Formação Acadêmica e Cursos”.
  - c) maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.
- 6.4) O candidato classificado poderá ser convocado para posse à medida em que surgirem vagas, até o limite do prazo de validade do Processo Seletivo, observando-se o exclusivo interesse da Prefeitura Municipal de Boa Esperança.
- 6.5) A ordem de convocação dos candidatos aprovados obedecerá a ordem de classificação.

## **7) DOS CARGOS**

### **7.1) CARGO: AUDITOR PÚBLICO INTERNO – ÁREA: CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

Para o cargo de Auditor Público Interno, exigir-se-á formação em Curso de nível superior completo em Ciências Contábeis e registro no respectivo órgão de classe.

<b>TEMPO DE SERVIÇO</b>	<b>PESO/MÊS</b>
No âmbito da área pleiteada, o exercício profissional prestado a administração pública Municipal, Estadual e Federal ou na iniciativa privada até o limite de 36 (trinta e seis) meses.	0,5 ponto
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS</b>	<b>VALOR ATRIBUÍDO</b>
a) Pós-graduação <b>stricto sensu</b> (Mestrado e/ou Doutorado)	10 pontos
b) Pós-graduação <b>lato sensu</b> em área referente ao curso superior	08 pontos
c) Curso avulso em área referente ao curso superior de 60 horas ou mais	03 pontos
d) Curso avulso em área referente ao curso superior até 59 horas	01 ponto





**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: [processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br](mailto:processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

**Responsabilidades e atribuições:**

- 1.1 Exercer atividade de grande complexidade, envolvendo o assessoramento em assuntos específicos do Executivo, bem como pesquisas, estudos e elaboração de normas, pareceres, informações e demais atribuições constantes de normas legais inerentes ao cargo.
- 1.2 Elaborar e implementar a programação de controle interno, auditoria e transparência.
- 1.3 Dirigir, supervisionar e executar os serviços de controle interno, auditoria e transparência nas áreas administrativa, contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de custos dos órgãos e entidades do Poder Executivo, de acordo com as normas usuais de auditoria, verificando os registros contábeis e os procedimentos de auditoria julgados necessários nas circunstâncias.
- 1.4 Criar e programar os controles internos necessários para garantir o controle do patrimônio público.
- 1.5 Desenvolver trabalhos de auditoria, com enfoque operacional, de modo a mensurar a eficácia das ações da administração pública.
- 1.6 Propor a realização de auditoria operativa nas distorções encontradas.
- 1.7 Orientar o Chefe do Executivo visando o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal.
- 1.8 Verificar o controle interno dos setores e promover a melhoria nos pontos falhos encontrados.
- 1.9 Propor medidas para avaliar a reincidência das falhas encontradas no processo de auditoria.
- 1.10 Avaliar e propor a implantação de fluxo de documentação nos procedimentos internos.
- 1.11 Dar cumprimento à transparência de todos os atos praticados pelo Poder Executivo, inclusive supervisionar a divulgação dos mesmos no sítio da Prefeitura do Município de Boa Esperança e outros meios de comunicação, conforme estabelece a legislação em vigor, em especial a Lei Complementar nº 101/2000, com a redação dada pela Lei Complementar nº 131/2009.
- 1.12 Encaminhar às Secretarias Municipais os relatórios referentes aos trabalhos realizados, contendo os resultados, as recomendações e as conclusões pertinentes.
- 1.13 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- 1.14 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

**7.2) CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

Para o cargo de Assistente Social, exigir-se-á formação em Curso Superior em Serviço Social, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

<b>TEMPO DE SERVIÇO</b>	<b>PESO/MÊS</b>
No âmbito da área pleiteada, o exercício profissional prestado a administração pública Municipal, Estadual e Federal ou na iniciativa privada até o limite de 36 (trinta e seis) meses.	0,5 ponto
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS</b>	<b>VALOR ATRIBUÍDO</b>
a) Pós-graduação <b>stricto sensu</b> (Mestrado e/ou Doutorado)	10 pontos
b) Pós-graduação <b>lato sensu</b> em área referente ao curso superior	08 pontos
c) Curso avulso em área referente ao curso superior de 60 horas ou mais	03 pontos
d) Curso avulso em área referente ao curso superior até 59 horas	01 ponto

**Responsabilidades e atribuições:**

- 1.1 Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com a Lei Orgânica da Assistência Social, Política Nacional de Assistência Social – PNAS e Sistema Único de Assistência Social – SUAS, Sistema Único de Saúde - SUS e Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como a Legislação Municipal visando auxiliar



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: [processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br](mailto:processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

na promoção da melhoria da qualidade de vida da população.

1.2 Elaborar e/ou executar os programas e projetos de geração de renda, bem como orientar os usuários quanto a importância da qualificação e reinserção ao mundo do trabalho.

1.3 Proporcionar através da intervenção profissional, junto aos usuários e suas famílias a discussão do projeto de vida destes, visando a busca de alternativas que venham construir a autonomia dos mesmos.

1.4 Buscar pela solução de problemas identificados pelo estudo da realidade social, desenvolvendo ações educativas e sócios educativas nas unidades de saúde, educação e assistência social, bem como elaborar pareceres, perícias, relatórios e registros das atividades desenvolvidas.

1.5 Assessorar, monitorar e avaliar projetos, programas, serviços e benefícios sócio-assistenciais, bem como da rede prestadora de serviços, projetos e programas sócio-assistenciais inscritas, registradas, conveniadas ou parceiras.

1.6 Colaborar com a efetividade da aplicação dos direitos dos cidadãos e das políticas sociais, por meio da promoção social junto a entidades da comunidade e Conselhos Municipais, através de reuniões – ordinárias e/ou extraordinárias, comissões, orientações, campanhas, palestras, levantamento sócio-familiar, visitas domiciliares e outros.

1.7 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

1.8 Articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas, a fim de levantar subsídios para a elaboração de diretrizes, atos e programas de ação social referentes a diversos segmentos de atuação, sejam eles econômicos, profissionais, de orientação, reabilitação, acidentados e outros.

1.9 Implementar e alimentar os sistemas de informação das políticas públicas.

1.10 Contribuir na elaboração orçamentária do repasse de recursos dos Fundos Municipais, Nacionais e Filantrópicos para entidades cadastradas nos programas de políticas sociais, bem como, prestando orientação técnica e operacional quanto à elaboração e execução de serviços, programas e projetos no âmbito das políticas públicas.

1.11 Atender a população em casos de emergência e calamidade, in loco ou em abrigos, auxiliando na elaboração de planos de assistência a defesa civil.

1.12 Possibilitar ao Ministério Público e ao Poder Judiciário o entendimento global das aplicações e execuções de programas, projetos e serviços, por meio de elaboração de relatórios e pareceres sociais.

1.13 Fazer visitas domiciliares aos servidores afastados, quando necessário, emitindo parecer, bem como elaborar relatório social nos processos de doença em pessoa da família.

1.14 Atender periodicamente e apresentar parecer social dos servidores em gozo do auxílio doença.

1.15 Atender o servidor readaptado/reabilitado pelos médicos peritos, encaminhando relatório ao Diretor Presidente do Instituto para providências.

1.16 Participar na melhoria e aperfeiçoamento das equipes profissionais e multiprofissionais, subsidiando decisões e ações, bem como do planejamento e avaliação das mesmas.

1.17 Colaborar com a formação e/ou aprimoramento de outros profissionais, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço.

1.18 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.

1.19 Ministrando treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.

1.20 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: [processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br](mailto:processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

1.21 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

### 7.3) CARGO: PSICÓLOGO

Para o cargo de Psicólogo, exigir-se-á comprovação de Curso Superior em Psicologia com registro no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador.

TEMPO DE SERVIÇO	PESO/MÊS
No âmbito da área pleiteada, o exercício profissional prestado a administração pública Municipal, Estadual e Federal ou na iniciativa privada até o limite de 36 (trinta e seis) meses.	0,5 ponto
FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS	VALOR ATRIBUÍDO
a) Pós-graduação <b>stricto sensu</b> (Mestrado e/ou Doutorado)	10 pontos
b) Pós-graduação <b>lato sensu</b> em área referente ao curso superior	08 pontos
c) Curso avulso em área referente ao curso superior de 60 horas ou mais	03 pontos
d) Curso avulso em área referente ao curso superior até 59 horas	01 ponto

#### Responsabilidades e atribuições:

- 1.1 Desenvolver serviços relacionados à problemática pessoal, educacional e organizacional e a estudos clínicos individuais e coletivos.
- 1.2 Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisa das características psicológicas dos indivíduos.
- 1.3 Organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento e seleção de pessoal e de orientação profissional, bem como a avaliação desses processos para controle de sua validade.
- 1.4 Realizar estudos e aplicações práticas no campo da educação, saúde e assistência social.
- 1.5 Realizar atendimentos individuais e coletivos.
- 1.6 Elaborar projetos terapêuticos de acordo com a política de saúde mental municipal.
- 1.7 Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos.
- 1.8 Prestar assessoria e consultoria técnica em assunto de natureza psicológica.
- 1.9 Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades.
- 1.10 Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS, SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente, Conselhos Profissionais de Psicologia e Legislação Municipal, visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população.
- 1.11 Possibilitar a compreensão do comportamento humano, individual ou em grupo, aplicando os conhecimentos teóricos e técnicos da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais.
- 1.12 Buscar a diminuição do sofrimento psíquico, em usuários que precisam de atendimento psicológico, bem como em seus familiares e grupos sociais em que está vinculado, realizando diagnósticos psicológicos, psicoterapia e atendimentos emergenciais.
- 1.13 Auxiliar na plena atenção prestada aos usuários, integrando à equipe multiprofissional das instituições em geral, para elaboração e execução de programas de prevenção, assistência, apoio, educação e outros.
- 1.14 Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, acompanhando usuários e seus familiares durante o processo de tratamento psicológico, bem como acompanhar o desenvolvimento e a evolução de intervenções realizadas.
- 1.15 Buscar o aperfeiçoamento organizacional e psicológico das equipes multiprofissionais, promovendo estudos nas diversas unidades do Município, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos





**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: [processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br](mailto:processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

processos de planejamento e avaliação das mesmas.

1.16 Promover a qualidade, a valorização e a democratização do sistema educacional, participando da elaboração de planos e políticas, auxiliando na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, analisando características de indivíduos portadores de necessidades especiais, bem como prestando orientação psicológica aos educadores e educandos no processo ensino-aprendizagem.

1.17 Proporcionar o desenvolvimento dos recursos humanos, utilizando princípios e métodos da psicologia, coordenando e executando projetos, como processos de recrutamento e seleção, integração de novos funcionários, bem como realizando a análise ocupacional dos cargos, propondo melhorias das condições ambientais, relacionais, materiais e outros.

1.18 Colaborar para a ampliação da visão da realidade psicossocial à qual os usuários estão inseridos, por meio do acompanhamento técnico, através de visitas a hospitais, escolas, domicílios e outros, sempre que necessário.

1.19 Elaborar, adotar e cumprir procedimentos e/ou instruções referentes à sua área de atuação, juntamente com os profissionais da equipe técnica da Secretaria, Fundação ou Autarquia em que está lotado, fornecendo subsídios para o planejamento e execução das Políticas de Saúde Mental, Social, do Trabalhador e outros.

1.20 Proporcionar a disseminação do conhecimento, coordenando e desenvolvendo pesquisas experimentais, teóricas e clínicas, palestras, grupos educacionais, entre outros.

1.21 Articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas e instituições como Ministério Público e Poder Judiciário, preparando informes, atestados, laudos, pareceres e demais documentos, a fim de possibilitar o entendimento global das ações referentes à sua atribuição técnica.

1.22 Promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas.

1.23 Colaborar com a formação e aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço.

1.24 Contribuir, com os conhecimentos de sua área de atuação coordenando grupos de estudos, assessorando escolas, ambulatórios, consultórios, hospitais e outros.

1.25 Avaliar e acompanhar os servidores afastados, elaborando parecer psicológico, encaminhando-os aos médicos peritos.

1.26 Avaliar os servidores através de visitas domiciliares, quando necessário e/ou solicitado pelos médicos peritos, conforme a análise dos casos.

1.27 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

1.28 Preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.

1.29 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

1.30 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

#### **7.4) CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**

Para o cargo de Engenheiro Civil, exigir-se-á comprovante de Curso Superior em Engenharia Civil, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

<b>TEMPO DE SERVIÇO</b>	<b>PESO/MÊS</b>
No âmbito da área pleiteada, o exercício profissional prestado a administração pública Municipal, Estadual e Federal ou na iniciativa	0,5 ponto



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: [processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br](mailto:processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

privada até o limite de 36 (trinta e seis) meses.	
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS</b>	<b>VALOR ATRIBUÍDO</b>
a) Pós-graduação <b>stricto sensu</b> (Mestrado e/ou Doutorado)	10 pontos
b) Pós-graduação <b>lato sensu</b> em área referente ao curso superior	08 pontos
c) Curso avulso em área referente ao curso superior de 60 horas ou mais	03 pontos
d) Curso avulso em área referente ao curso superior até 59 horas	01 ponto

**Responsabilidades e atribuições:**

1.1 Realizar estudos de viabilidade técnica de projetos, investigando e definindo metodologias de execução, cronograma, desenvolvendo estudos ambientais, dimensionamento da obra, bem como especificando equipamentos, materiais e serviços a serem utilizados, de modo a assegurar a qualidade da obra dentro da legislação vigente.

1.2 Analisar projetos de construções, loteamentos, desmembramentos, pedidos de construção, reformas, paisagísticos, urbanísticos, sistemas de abastecimento de água, tratamento de esgotos, entre outros, com o intuito de aprovar os mesmos, esclarecendo e orientando sobre possíveis dúvidas com relação às obras públicas e particulares.

1.3 Fiscalizar dados técnicos e operacionais em obras, analisando materiais aplicados, medições, entre outros, bem como programando inspeções preventivas e corretivas, com o intuito de conferir a compatibilidade da obra com o projeto e/ou memorial descritivo.

1.4 Elaborar planos, programas e/ou projetos, identificando necessidades, coletando informações, analisando dados, elaborando e definindo metodologias, diagnósticos, técnicas, materiais, orçamentos, entre outros, de modo a buscar a aprovação junto aos superiores e órgãos competentes.

1.5 Elaborar planilha de orçamento com especificação de serviços e/ou materiais utilizados, bem como suas respectivas quantidades, realizando levantamento de preços, a fim de subsidiar com informações pertinentes a área de compras em licitações e/ou concorrências públicas, observando as normas técnicas.

1.6 Desenvolver projetos de pesquisa, realizando ou solicitando ensaios de produtos, métodos, equipamentos e procedimentos, a fim de implementar tecnologias.

1.7 Realizar estudos e análises de dados censitários e estudos demográficos, gerando informações a serem utilizadas no desenvolvimento de projetos.

1.8 Desenvolver cálculos e projetos hidro-sanitários, arquitetônico, estrutural e elétrico de baixa tensão, utilizando ferramentas de apoio como sistemas CAD, SIG, entre outros.

1.9 Realizar laudos, informes e/ou pareceres técnicos e outros, efetuando levantamento em campo, inspecionando e coletando dados e fotos, conforme solicitação, de modo a avaliar riscos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área.

1.10 Acompanhar a execução de projetos, orientando as operações à medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade e segurança pré-estabelecidos.

1.11 Realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto a execução das obras realizadas.

1.12 Vistoriar e/ou inspecionar documentos de projetos, no que tange a legalidade, verificando o cumprimento das normas de licenciamento de atividades e construção e/ou das exigências processuais. 1.13 Analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, de acordo com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias.

1.14 Elaborar mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbanos, incluindo mapas de zoneamento urbanístico, uso do solo, evolução do parcelamento, equipamentos urbanos, redes de infra-estrutura, sistema viário, patrimônio público, áreas de risco e de interesse ambiental, social, econômico e turístico, de modo a atender a demanda solicitada, fazendo cumprir a legislação vigente.

1.15 Organizar e manter a base de dados atualizada, inserindo informações acerca de cadastros técnicos, imóveis,



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: [processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br](mailto:processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

loteamentos, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos, entre outros.

1.16 Realizar levantamento e execução de projetos de organização e controle de circulação de ruas, rodovias e outras vias de trânsito, sinalizando-as adequadamente, a fim de permitir perfeito fluxo de veículos e assegurar o máximo de segurança para motorista e pedestres.

1.17 Estudar os fenômenos causadores de engarrafamento de trânsito, observando a direção e o volume do mesmo nas diversas áreas da cidade e nas principais zonas de estrangulamento, de modo a propor medidas de controle da situação.

1.18 Participar de processos judiciais, representando o município através de informações e documentos levantados previamente.

1.19 Zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda.

1.20 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

1.21 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

### 7.5) CARGO: NUTRICIONISTA

Para o cargo de Nutricionista, exigir-se-á comprovação de que cursou Nutrição e registro no respectivo Conselho ou Órgão fiscalizador do exercício da profissão.

TEMPO DE SERVIÇO	PESO/MÊS
No âmbito da área pleiteada, o exercício profissional prestado a administração pública Municipal, Estadual e Federal ou na iniciativa privada até o limite de 36 (trinta e seis) meses.	0,5 ponto
FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS	VALOR ATRIBUÍDO
a) Pós-graduação <b>stricto sensu</b> (Mestrado e/ou Doutorado)	10 pontos
b) Pós-graduação <b>lato sensu</b> em área referente ao curso superior	08 pontos
c) Curso avulso em área referente ao curso superior de 60 horas ou mais	03 pontos
d) Curso avulso em área referente ao curso superior até 59 horas	01 ponto

#### Responsabilidades e atribuições:

1.1 Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais de Nutrição, visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população.

1.2 Implementar hábitos alimentares saudáveis, aconselhando e instruindo a população, sugerindo refeições balanceadas, com base na observação de aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, relacionando a patologia com a deficiência nutricional, procedente ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas.

1.3 Contribuir, preventiva e corretivamente, com os conhecimentos de sua área de atuação assessorando escolas, ambulatórios, consultórios, hospitais e outros.

1.4 Possibilitar melhor rendimento do serviço, através da programação e desenvolvimento de treinamento do pessoal auxiliar de nutrição, orientando os trabalhos, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, solicitando e recebendo alimentos bem como, zelando por sua armazenagem e distribuição.

1.5 Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, bem como encaminhando, requerendo pareceres técnicos e ou exames complementares, de outros profissionais de saúde.

1.6 Assegurar a confecção de alimentação sadia, providenciando recursos adequados e zelando pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: [processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br](mailto:processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 1.7 Garantir regularidade nos serviços, participando de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico.
- 1.8 Promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas.
- 1.9 Articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas e instituições, públicas ou privadas, preparando informes, atestados, laudos, pareceres e demais documentos, a fim de possibilitar o entendimento global das ações referentes à sua atribuição técnica.
- 1.10 Adotar e cumprir procedimentos e/ou instruções elaboradas pelos profissionais da equipe técnica das Secretarias Municipais referentes à sua área de atuação, fornecendo subsídios para o planejamento e execução das Políticas Públicas.
- 1.11 Preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.
- 1.12 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- 1.13 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- 1.14 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

## 7.6) CARGO: ENFERMEIRO

Para o cargo de Enfermeiro, com carga horária de 30 horas semanais, exigir-se-á comprovante de que cursou Superior Completo em Enfermagem, registro no respectivo conselho profissional.

TEMPO DE SERVIÇO	PESO/MÊS
No âmbito da área pleiteada, o exercício profissional prestado a administração pública Municipal, Estadual e Federal ou na iniciativa privada até o limite de 36 (trinta e seis) meses.	0,5 ponto
FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS	VALOR ATRIBUÍDO
a) Pós-graduação <b>stricto sensu</b> (Mestrado e/ou Doutorado)	10 pontos
b) Pós-graduação <b>lato sensu</b> específica na área pleiteada	8 pontos
c) Curso avulso em área referente ao curso superior de 60 horas ou mais	3 pontos
d) Oficina de Planificação da Atenção à Saúde com carga horária igual ou superior a 48 horas	2 pontos
e) Curso avulso em área referente ao curso superior até 59 horas	1 ponto
f) Curso Protocolo Coringa	0,5 ponto

### Responsabilidades e atribuições:

- 1.1 Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada.
- 1.2 Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão.
- 1.3 Auxiliar no planejamento, gerenciamento, coordenação e avaliação das Unidades de Saúde – US.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: [processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br](mailto:processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 1.4 Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso.
- 1.5 No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária.
- 1.6 Realizar ações de saúde em todos os ambientes, nos US e, quando necessário, no domicílio.
- 1.7 Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica e Secundária de acordo com os protocolos e diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde.
- 1.8 Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva.
- 1.9 Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, entre outros que forem necessários.
- 1.10 Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde, Técnicos em Enfermagem e de Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções.
- 1.11 Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidos pela instituição, possibilitando a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva.
- 1.12 Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado.
- 1.13 Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos.
- 1.14 Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde.
- 1.15 Participar das atividades de vigilância epidemiológica.
- 1.16 Fazer notificação de doenças transmissíveis.
- 1.17 Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e comunidade, de acordo com os programas estabelecidos pela instituição.
- 1.18 Participar do planejamento e prestar assistência em situação de emergência e de calamidade pública.
- 1.19 Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades.
- 1.20 Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência.
- 1.21 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- 1.22 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

**7.7) CARGO: ENFERMEIRO DO PROGRAMA ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA – ESF**

Para o cargo de Enfermeiro, carga horária de 40 horas semanais, exigir-se-á comprovante de que cursou Superior Completo em Enfermagem e registro no respectivo conselho profissional, para atuar no Programa Estratégia da Saúde da Família – ESF.

<b>TEMPO DE SERVIÇO</b>	<b>PESO/MÊS</b>
No âmbito da área pleiteada, o exercício profissional prestado a administração pública Municipal, Estadual e Federal ou na iniciativa privada até o limite de 36 (trinta e seis) meses.	0,5 ponto
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS</b>	
a) Pós-graduação <b>stricto sensu</b> (Mestrado e/ou Doutorado)	10 pontos
b) Pós-graduação <b>lato sensu</b> específica na área pleiteada	8 pontos
c) Pós-graduação <b>lato sensu</b> em outra área referente ao curso superior	6 pontos
d) Curso avulso em área referente ao curso superior de 60 horas ou mais	3 pontos
e) Oficina de Planificação da Atenção à Saúde com carga horária igual ou superior a 48 horas	2 pontos
f) Curso avulso em área referente ao curso superior até 16 horas a 59 horas	1 ponto





**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: [processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br](mailto:processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

g) Curso Protocolo Coringa	0,5 ponto
----------------------------	-----------

**Responsabilidades e atribuições:**

- 1.1 Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- 1.2 Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços;
- 1.3 Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- 1.4 Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS em conjunto com os outros membros da equipe;
- 1.5 Supervisionar, coordenar e realizar atividades de qualificação e educação permanente dos ACS, com vistas ao desempenho de suas funções;
- 1.6 Facilitar a relação entre os profissionais da Unidade Básica de Saúde e ACS, contribuindo para a organização da demanda referenciada;
- 1.7 Organizar e coordenar grupos específicos de indivíduos e famílias em situação de risco da área de atuação dos ACS;
- 1.8 Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; e
- 1.9 Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da
- 1.10 Coordenar a equipe na UBS;
- 1.11 Dirigir veículo automotor, de modo a facilitar seu deslocamento nos atendimentos e acompanhamentos, de modo a executar suas rotinas diárias, observando a categoria exigida para cada tipo de veículo; e
- 1.12 Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

**7.8) CARGO: FARMACÊUTICO**

Para o cargo de Farmacêutico, com carga horária de 30 horas semanais, exigir-se-á comprovante de que cursou Superior Completo em Farmácia e registro no respectivo conselho profissional.

<b>TEMPO DE SERVIÇO</b>	<b>PESO/MÊS</b>
No âmbito da área pleiteada, o exercício profissional prestado a administração pública Municipal, Estadual e Federal ou na iniciativa privada até o limite de 36 (trinta e seis) meses.	0,5 ponto
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS</b>	
a) Pós-graduação <b>stricto sensu</b> (Mestrado e/ou Doutorado)	10 pontos
b) Pós-graduação <b>lato sensu</b> específica na área pleiteada	8 pontos
c) Curso em área referente ao curso superior de 60 horas ou mais	3 pontos
d) Oficina de Planificação da Atenção à Saúde com carga horária igual ou superior a 48 horas	2 pontos
e) Curso avulso em área referente ao curso superior até 59 horas	1 ponto

**Responsabilidades e atribuições:**

- 1.1 Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do Município, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais visando atuar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: [processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br](mailto:processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 1.2 Auxiliar e/ou supervisionar a aquisição e armazenamento de medicamentos, reagentes e equipamentos, seguindo padrões e normas preestabelecidos, controlando condições de estoque, visando manter o fluxo normal de distribuição de medicamentos aos usuários e/ou serviços, bem como sua qualidade.
- 1.3 Dispensar/distribuir medicamentos, consultando receituário e/ou prontuário do paciente, visando melhorar e/ou recuperar o estado de saúde dos mesmos.
- 1.4 Prestar orientações a usuários e/ou outros profissionais sobre medicamentos, modo de utilizar e processo de obtenção dos mesmos, permitindo que o usuário tenha acesso às informações pertinentes ao seu tratamento, visando melhorar e ampliar a adesão a este.
- 1.5 Informar aos profissionais prescritores quando um medicamento foi incluído ou excluído da lista de medicamentos fornecidos pela Secretaria de Saúde, visando promover que os usuários tenham acesso à medicação e que não ocorra à interrupção do tratamento.
- 1.6 Realizar atendimento terapêutico, para verificar as condições de vida dos pacientes, fornecer medicação e fortalecer o vínculo do paciente com o tratamento e com o serviço prestado pelo município.
- 1.7 Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, visando atender a produção de medicamentos e outros preparados.
- 1.8 Contribuir com a educação em saúde, em seus segmentos, desenvolvendo estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação, através de reuniões, ordinárias, extraordinárias, comissões, orientações, campanhas, palestras e outros.
- 1.9 Promover pesquisas e desenvolver novas técnicas, objetivando antecipar problemas, providenciar medidas preventivas para contorná-los e propor recursos para otimizar soluções.
- 1.10 Preparar informes e documentos em assuntos de farmácia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres, licitações e outros.
- 1.11 Participar ativamente no processo de padronização de medicamentos e orientação à comissão de licitação sobre características técnicas dos mesmos, visando atender a necessidade da população e a qualidade dos medicamentos, dentro do orçamento previsto.
- 1.12 Auxiliar na elaboração do Plano Municipal de Política de Medicamentos e Assistência Farmacêutica, em parceria com outros profissionais, buscando subsídios na bibliografia disponível, visando efetivar a formulação de uma política de Assistência Farmacêutica Municipal e a implantação de ações capazes de promover a melhoria das condições de assistência à saúde.
- 1.13 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.
- 1.14 Ministrando treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
- 1.15 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- 1.16 Executar atividades gerais e globais decorrentes dos conhecimentos técnicos e fundamentos científicos adquiridos na fase de formação acadêmica, compreendidas nas habilitações legais da profissão de farmacêutico, reportando-se sempre ao seu superior imediato.
- 1.17 Adotar e cumprir procedimentos e ou instruções elaborados e ou apresentados pelo Serviço Público de Saúde através de protocolo de conduta clínica ou outras que venha substituí-la.
- 1.18 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- 1.19 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: [processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br](mailto:processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

### 7.9) CARGO: FISIOTERAPEUTA

Para o cargo de Fisioterapeuta, com carga horária de 30 horas semanais, exigir-se-á comprovante de que cursou Superior Completo em Fisioterapia e registro no respectivo conselho profissional.

TEMPO DE SERVIÇO	PESO/MÊS
No âmbito da área pleiteada, o exercício profissional prestado a administração pública Municipal, Estadual e Federal ou na iniciativa privada até o limite de 36 (trinta e seis) meses.	0,5 ponto
FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS	VALOR ATRIBUÍDO
a) Pós-graduação <b>stricto sensu</b> (Mestrado e/ou Doutorado)	10 pontos
b) Pós-graduação <b>lato sensu</b> específica na área pleiteada	8 pontos
c) Curso avulso em área referente ao curso superior de 60 horas ou mais	3 pontos
d) Oficina de Planificação da Atenção à Saúde com carga horária igual ou superior a 48 horas	2 pontos
e) Curso avulso em área referente ao curso superior até 59 horas	1 ponto

#### Responsabilidades e atribuições:

- 1.1 Planejar, organizar e executar serviços gerais e específicos de fisioterapia.
- 1.2 Avaliar a elegibilidade do lesionado para ser submetido ao tratamento proposto.
- 1.3 Fazer testes musculares, goniométrica, perimetria, pesquisa de reflexos normais e patológicos, provas de esforço e sobrecarga para identificar a incapacidade do paciente.
- 1.4 Elaborar plano de tratamento, orientando a família e o paciente no acompanhamento domiciliar.
- 1.5 Realizar atendimentos individuais e coletivos.
- 1.6 Orientar, treinar o manuseio de aparelho e supervisionar na execução do plano de tratamento.
- 1.7 Reavaliar o paciente para conotar recuperação, fazendo a integração médico/paciente através de sugestões, alterações na conduta de tratamento e encaminhamento para alta definitiva.
- 1.8 Fazer estudos de caso junto à equipe técnica para definir melhor atuação para integração do indivíduo na sociedade.
- 1.9 Promover cursos internos de atualização para técnicos e agentes.
- 1.10 Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos, laudos e pareceres.
- 1.11 Promover a autonomização dos pacientes.
- 1.12 Preparar/capacitar familiares e/ou cuidadores de pacientes acamados.
- 1.13 Participar da política de promoção à saúde.
- 1.14 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- 1.15 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

### 7.10) CARGO: FONOAUDIÓLOGO

Para o cargo de Fonoaudiólogo, com carga horária de 30 horas semanais, exigir-se-á comprovante de que cursou Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho profissional.

TEMPO DE SERVIÇO	PESO/MÊS
------------------	----------



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: [processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br](mailto:processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

No âmbito da área pleiteada, o exercício profissional prestado a administração pública Municipal, Estadual e Federal ou na iniciativa privada até o limite de 36 (trinta e seis) meses.	0,5 ponto
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS</b>	<b>VALOR ATRIBUÍDO</b>
a) Pós-graduação <b>stricto sensu</b> (Mestrado e/ou Doutorado)	10 pontos
b) Pós-graduação <b>lato sensu</b> específica na área pleiteada	8 pontos
c) Curso avulso em área referente ao curso superior de 60 horas ou mais	3 pontos
d) Oficina de Planificação da Atenção à Saúde com carga horária igual ou superior a 48 horas	2 pontos
e) Curso avulso em área referente ao curso superior até 59 horas	1 ponto

**Responsabilidades e atribuições:**

- 1.1 Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, impedanciometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano terapêutico ou de treinamento.
- 1.2 Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações necessárias.
- 1.3 Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudióloga, elaborando relatórios para complementar o diagnóstico.
- 1.4 Programar, desenvolver e orientar o treinamento de voz, fala, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, imitação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente.
- 1.5 Opinar quanto à possibilidade fonatória e auditiva do paciente, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar.
- 1.6 Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição.
- 1.7 Participar e/ou elaborar projetos de pesquisa sobre assuntos ligados à fonoaudiologia.
- 1.8 Fornecer dados estatísticos e apresentar relatório de suas atividades.
- 1.9 Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência.
- 1.10 Realizar atendimentos individuais e coletivos.
- 1.11 Participar da política de promoção à saúde.
- 1.12 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- 1.13 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

**7.11) CARGO: ODONTÓLOGO DO PROGRAMA ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA – ESF**

Para o cargo de Odontólogo, carga horária de 40 horas semanais, exigir-se-á comprovante de que cursou Superior Completo em Odontologia e registro no respectivo conselho profissional, para atuar no Programa Estratégia da Saúde da Família – ESF.

<b>TEMPO DE SERVIÇO</b>	<b>PESO/MÊS</b>
No âmbito da área pleiteada, o exercício profissional prestado a administração pública Municipal, Estadual e Federal ou na iniciativa privada até o limite de 36 (trinta e seis) meses.	0,5 ponto
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS</b>	<b>VALOR ATRIBUÍDO</b>



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: processosseletivo@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

a) Pós-graduação <b>stricto sensu</b> (Mestrado e/ou Doutorado)	10 pontos
b) Pós-graduação <b>lato sensu</b> específica na área pleiteada	8 pontos
c) Pós-graduação <b>lato sensu</b> em outra área referente ao curso superior	6 pontos
d) Curso avulso em área referente ao curso superior de 60 horas ou mais	3 pontos
e) Oficina de Planificação da Atenção à Saúde com carga horária igual ou superior a 48 horas	2 pontos
f) Curso avulso em área referente ao curso superior até 59 horas	1 ponto

**Responsabilidades e atribuições:**

- 1.1 Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
- 1.2 Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade;
- 1.3 Realizar os procedimentos clínicos da atenção básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares;
- 1.4 Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- 1.5 Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- 1.6 Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- 1.7 Realizar supervisão técnica do Auxiliar de Serviços Odontológicos;
- 1.8 Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- 1.9 Dirigir veículo automotor, de modo a facilitar seu deslocamento nos atendimentos e acompanhamentos, de modo a executar suas rotinas diárias, observando a categoria exigida para cada tipo de veículo; e
- 1.10 Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

**7.12) CARGO: MÉDICO DO PROGRAMA ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA – ESF**

Para o cargo de Médico, carga horária de 40 horas ou 20 horas semanais a depender da demanda do Município, exigir-se-á comprovante de que cursou o Ensino Superior em Medicina e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional, para atuar no Programa Estratégia da Saúde da Família – ESF.

<b>TEMPO DE SERVIÇO</b>	<b>PESO/MÊS</b>
No âmbito da área pleiteada, o exercício profissional prestado a administração pública Municipal, Estadual e Federal ou na iniciativa privada até o limite de 36 (trinta e seis) meses.	0,5 ponto
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS</b>	<b>VALOR ATRIBUÍDO</b>
a) Pós-graduação <b>stricto sensu</b> (Mestrado e/ou Doutorado)	10 pontos
b) Pós-graduação <b>lato sensu</b> específica na área pleiteada	8 pontos
c) Curso avulso em área referente ao curso superior 60 horas ou mais	3 pontos
d) Oficina de Planificação da Atenção à Saúde com carga horária igual ou superior a 48 horas	2 pontos
e) Curso avulso em área referente ao curso superior até 59 horas	1 ponto





**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: [processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br](mailto:processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

**Responsabilidades e atribuições:**

- 1.1 Realizar atenção à saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade;
- 1.2 Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.);
- 1.3 Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- 1.4 Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico deles;
- 1.5 Contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe;
- 1.6 Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USB. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD; e
- 1.7 Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
- 1.8 Dirigir veículo automotor, de modo a facilitar seu deslocamento nos atendimentos e acompanhamentos, de modo a executar suas rotinas diárias, observando a categoria exigida para cada tipo de veículo; e
- 1.9 Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

**7.13) CARGO: MÉDICO CARDIOLOGISTA**

Para o cargo de Médico Cardiologista, com carga horária de 20 horas semanais, exigir-se-á comprovante de que cursou o Ensino Superior em Medicina, especialização em Cardiologia e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

<b>TEMPO DE SERVIÇO</b>	<b>PESO/MÊS</b>
No âmbito da área pleiteada, o exercício profissional prestado a administração pública Municipal, Estadual e Federal ou na iniciativa privada até o limite de 36 (trinta e seis) meses.	0,5 ponto
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS</b>	<b>VALOR ATRIBUÍDO</b>
a) Pós-graduação <b>stricto sensu</b> (Mestrado e/ou Doutorado)	10 pontos
b) Pós-graduação <b>lato sensu</b> específica na área pleiteada	8 pontos
c) Curso avulso em área referente ao curso superior de 60 horas ou mais	3 pontos
d) Oficina de Planificação da Atenção à Saúde com carga horária igual ou superior a 48 horas.	2 pontos
e) Curso avulso em área referente ao curso superior até 59 horas.	1 ponto

**Responsabilidades e atribuições:**

- 1.1 Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados.
- 1.2 Atuar como médico em equipe multiprofissional, inclusive residentes em treinamento, no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada.
- 1.3 Realizar atendimento ao acidentado do trabalho; emitir atestado de óbito e saúde, primeiros socorros e urgências com encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários.
- 1.4 Articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes.
- 1.5 Estar disponível como apoio matricial de capacitação.
- 1.6 Realizar exames complementares quando necessário.
- 1.7 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: [processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br](mailto:processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

1.8 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

### 7.14) CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL

Para o cargo de Médico Clínico Geral, com carga horária de 20 horas semanais, exigir-se-á comprovante de que cursou o Ensino Superior em Medicina e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

<b>TEMPO DE SERVIÇO</b>	<b>PESO/MÊS</b>
No âmbito da área pleiteada, o exercício profissional prestado a administração pública Municipal, Estadual e Federal ou na iniciativa privada até o limite de 36 (trinta e seis) meses.	0,5 ponto
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS</b>	<b>VALOR ATRIBUÍDO</b>
a) Pós-graduação <b>stricto sensu</b> (Mestrado e/ou Doutorado)	10 pontos
b) Pós-graduação <b>lato sensu</b> específica na área pleiteada	8 pontos
c) Curso avulso em área referente ao curso superior de 60 horas ou mais	3 pontos
d) Oficina de Planificação da Atenção à Saúde com carga horária igual ou superior a 48 horas	2 pontos
e) Curso avulso em área referente ao curso superior até 59 horas	1 ponto

#### Responsabilidades e atribuições:

- 1.1 Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita.
- 1.2 Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso.
- 1.3 Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde e, quando necessário, no domicílio.
- 1.4 Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção da atenção Básica, definidas nas normas e diretrizes da estratégia de saúde coletiva vigente no País.
- 1.5 Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva.
- 1.6 Fomentar a criação de grupos de patologias específica, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental entre outros que se fizerem necessários;
- 1.7 Promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável.
- 1.8 Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências.
- 1.9 Executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência, participando da elaboração dos relatórios mensais a serem produzidos pela unidade de saúde.
- 1.10 Estar comprometido com a pessoa inserida no seu contexto biopsicossocial, cuja atenção não deve estar restrita a problemas de saúde rigorosamente definidos.
- 1.11 Seu compromisso deve envolver, também, ações com indivíduos saudáveis, abordando aspectos de promoção, prevenção e educação para saúde.
- 1.12 Valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico de confiança.
- 1.13 Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento nas US de origem, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra referência.
- 1.14 Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais.
- 1.15 Indicar internação hospitalar quando necessário.
- 1.16 Solicitar exames complementares de acordo com os protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde.
- 1.17 Fazer prescrições de medicamentos de acordo com a política municipal de Assistência Farmacêutica.
- 1.18 Verificar e atestar óbito.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: [processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br](mailto:processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 1.19 Acatar seu remanejamento para qualquer unidade da rede municipal, atendendo necessidade ou posicionamento estratégico de readequação.
- 1.20 Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva à comunidade.
- 1.21 Analisar e interpretar resultados de exames de raio-x, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com os padrões normais, para confirmar e informar o diagnóstico.
- 1.22 Prescrever medicamentos, indicando dosagem e a respectiva via de administração.
- 1.23 Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento e evolução da doença.
- 1.24 Emitir atestados de saúde e aptidão física e mental, de óbito, para atender determinações legais.
- 1.25 Atender emergências clínicas, cirúrgicas e traumáticas.
- 1.26 Atender convocação da Secretaria Municipal de Saúde para participar de curso, treinamento e atividades afins que estejam ligas à sua área de atuação.
- 1.27 Participar de campanhas de saúde comunitária de caráter preventivo.
- 1.28 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- 1.29 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

#### **7.15) CARGO: MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA**

Para o cargo de Médico Endocrinologista, com carga horária de 20 horas semanais, exigir-se-á comprovante de que cursou o Ensino Superior em Medicina, especialização em Endocrinologia e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

<b>TEMPO DE SERVIÇO</b>	<b>PESO/MÊS</b>
No âmbito da área pleiteada, o exercício profissional prestado a administração pública Municipal, Estadual e Federal ou na iniciativa privada até o limite de 36 (trinta e seis) meses.	0,5 ponto
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS</b>	<b>VALOR ATRIBUÍDO</b>
a) Pós-graduação <b>stricto sensu</b> (Mestrado e/ou Doutorado)	10 pontos
b) Pós-graduação <b>lato sensu</b> específica na área pleiteada	8 pontos
c) Curso avulso em área referente ao curso superior de 60 horas ou mais	3 pontos
d) Oficina de Planificação da Atenção à Saúde com carga horária igual ou superior a 48 horas	2 pontos
e) Curso avulso em área referente ao curso superior até 59 horas	1 ponto

#### **Responsabilidades e atribuições:**

- 1.1 Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados.
- 1.2 Atuar como médico em equipe multiprofissional, inclusive residentes em treinamento, no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada.
- 1.3 Realizar atendimento ao acidentado do trabalho.
- 1.4 Emitir atestados de saúde e óbito.
- 1.5 Realizar consultas, exames e/ou terapias em endocrinologia, procedimentos cirúrgicos simples, primeiros socorros e urgências com encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: [processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br](mailto:processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 1.6 Articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes.
- 1.7 Estar disponível como apoio matricial de capacitação.
- 1.8 Atender as consultas médicas em ambulatório, posto central, postos distritais, unidades móveis e nas campanhas de saúde efetuadas no interior do Município.
- 1.9 Efetuar exames médicos escolares e pré-escolares.
- 1.10 Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para o caso.
- 1.11 Prescrever os exames laboratoriais necessários.
- 1.12 Encaminhar casos especiais a setores especializados.
- 1.13 Exercer outras atividades, compatíveis com a sua formação, previstas em Lei, regulamento ou por determinação superior.

### **7.16) CARGO: MÉDICO OBSTETRA – GINECOLOGISTA**

Para o cargo de Médico Obstetra - Ginecologista, com carga horária de 20 horas semanais, exigir-se-á comprovante de que cursou o Ensino Superior em Medicina, especialização em Obstetricia-ginecologia e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

<b>TEMPO DE SERVIÇO</b>	<b>PESO/MÊS</b>
No âmbito da área pleiteada, o exercício profissional prestado a administração pública Municipal, Estadual e Federal ou na iniciativa privada até o limite de 36 (trinta e seis) meses.	0,5 ponto
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS</b>	<b>VALOR ATRIBUÍDO</b>
a) Pós-graduação <b>stricto sensu</b> (Mestrado e/ou Doutorado)	10 pontos
b) Pós-graduação <b>lato sensu</b> específica na área pleiteada	8 pontos
c) Curso avulso em área referente ao curso superior de 60 horas ou mais	3 pontos
d) Oficina de Planificação da Atenção à Saúde com carga horária igual ou superior a 48 horas	2 pontos
e) Curso avulso em área referente ao curso superior até 59 horas	1 ponto

#### **Responsabilidades e atribuições:**

- 1.1 Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados.
- 1.2 Atuar como médico em equipe multiprofissional, inclusive residentes em treinamento, no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada.
- 1.3 Realizar atendimento ao acidentado do trabalho.
- 1.4 Emitir atestado de óbito.
- 1.5 Realizar exames e terapias ginecológicas, procedimentos cirúrgicos simples, primeiros socorros e urgências com encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários.
- 1.6 Articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes.
- 1.7 Estar disponível como apoio matricial de capacitação.
- 1.8 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- 1.9 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: [processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br](mailto:processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

### 7.17) CARGO: MÉDICO ORTOPEDISTA

Para o cargo de Médico Ortopedista, com carga horária de 20 horas semanais, exigir-se-á comprovante de que cursou o Ensino Superior em Medicina, especialização em Ortopedia e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

TEMPO DE SERVIÇO	PESO/MÊS
No âmbito da área pleiteada, o exercício profissional prestado a administração pública Municipal, Estadual e Federal ou na iniciativa privada até o limite de 36 (trinta e seis) meses.	0,5 ponto
FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS	VALOR ATRIBUÍDO
a) Pós-graduação <b>stricto sensu</b> (Mestrado e/ou Doutorado)	10 pontos
b) Pós-graduação <b>lato sensu</b> específica na área pleiteada	8 pontos
c) Curso avulso em área referente ao curso superior de 60 horas ou mais	3 pontos
d) Oficina de Planificação da Atenção à Saúde com carga horária igual ou superior a 48 horas	2 pontos
e) Curso avulso em área referente ao curso superior até 59 horas	1 ponto

#### Responsabilidades e atribuições:

- 1.1 Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados.
- 1.2 Atuar como médico em equipe multiprofissional, inclusive residentes em treinamento, no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada.
- 1.3 Realizar atendimento ao acidentado do trabalho.
- 1.4 Emitir atestado de saúde e óbito.
- 1.5 Realizar consultas, exames e/ou terapias em ortopedia, procedimentos cirúrgicos simples, primeiros socorros e urgências com encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários.
- 1.6 Articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes.
- 1.7 Estar disponível como apoio matricial de capacitação.
- 1.8 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- 1.9 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

### 7.18) CARGO: MÉDICO PEDIATRA

Para o cargo de Médico Pediatra, com carga horária de 20 horas semanais, exigir-se-á comprovante de que cursou o Ensino Superior em Medicina, especialização em Pediatria e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

TEMPO DE SERVIÇO	PESO/MÊS
No âmbito da área pleiteada, o exercício profissional prestado a administração pública Municipal, Estadual e Federal ou na iniciativa privada até o limite de 36 (trinta e seis) meses.	0,5 ponto
FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS	VALOR ATRIBUÍDO
a) Pós-graduação <b>stricto sensu</b> (Mestrado e/ou Doutorado)	10 pontos





**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: [processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br](mailto:processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

b) Pós-graduação <b>lato sensu</b> específica na área pleiteada	8 pontos
c) Curso avulso em área referente ao curso superior de 60 horas ou mais	3 pontos
d) Oficina de Planificação da Atenção à Saúde com carga horária igual ou superior a 48 horas	2 pontos
e) Curso avulso em área referente ao curso superior até 59 horas	1 ponto

**Responsabilidades e atribuições:**

- 1.1 Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados.
- 1.2 Atuar como médico em equipe multiprofissional, inclusive residentes em treinamento, no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada.
- 1.3 Realizar atendimento ao acidentado do trabalho.
- 1.4 Emitir atestados de saúde e óbito.
- 1.5 Realizar consultas, exames e/ou terapias em pediatria, procedimentos cirúrgicos simples, primeiros socorros e urgências com encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários.
- 1.6 Articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes.
- 1.7 Estar disponível como apoio matricial de capacitação.
- 1.8 Atender as consultas médicas em ambulatório, posto central, postos distritais, unidades móveis e nas campanhas de saúde efetuadas no interior do Município.
- 1.9 Efetuar exames médicos escolares e pré-escolares.
- 1.10 Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para o caso.
- 1.11 Prescrever os exames laboratoriais necessários.
- 1.12 Encaminhar casos especiais a setores especializados.
- 1.13 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- 1.14 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

**7.19) CARGO: MÉDICO PSIQUIATRA**

Para o cargo de Médico Psiquiatra, com carga horária de 20 horas semanais, exigir-se-á comprovante de que cursou o Ensino Superior em Medicina, especialização em Psiquiatria e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

<b>TEMPO DE SERVIÇO</b>	<b>PESO/MÊS</b>
No âmbito da área pleiteada, o exercício profissional prestado a administração pública Municipal, Estadual e Federal ou na iniciativa privada até o limite de 36 (trinta e seis) meses.	0,5 ponto
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS</b>	<b>VALOR ATRIBUÍDO</b>
a) Pós-graduação <b>stricto sensu</b> (Mestrado e/ou Doutorado)	10 pontos
b) Pós-graduação <b>lato sensu</b> específica na área pleiteada	8 pontos
c) Curso avulso em área referente ao curso superior de 60 horas ou mais	3 pontos
d) Oficina de Planificação da Atenção à Saúde com carga horária igual ou superior a 48 horas	2 pontos
e) Curso avulso na área de 16 horas a 59 horas	1 ponto



#### PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

#### **Responsabilidades e atribuições:**

- 1.1 Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados.
- 1.2 Atuar como médico em equipe multiprofissional, inclusive residentes em treinamento, no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada.
- 1.3 Realizar atendimento ao acidentado do trabalho.
- 1.4 Emitir atestado de saúde e óbito.
- 1.5 Realizar consultas, exames e/ou terapias, primeiros socorros e urgências com encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários.
- 1.6 Articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes.
- 1.7 Estar disponível como apoio matricial de capacitação.
- 1.8 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- 1.9 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

#### **8) DA CLASSIFICAÇÃO PARCIAL APÓS INSCRIÇÃO**

8.1) A relação da classificação dos candidatos estará à disposição dos interessados no site [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br), no link <http://www.boaesperanca.es.gov.br/selecao>, no dia **13/11/2020**, a partir das **10 horas**.

#### **9) DA CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

9.1) A primeira convocação será realizada por meio de edital próprio para a entrega de documentos e será divulgada no átrio da Prefeitura Municipal, bem como no site [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br), no link <http://www.boaesperanca.es.gov.br/selecao>.

#### **10) DO RESULTADO PRELIMINAR APÓS A ANÁLISE DOS DOCUMENTOS**

10.1) A relação da classificação dos candidatos estará à disposição dos interessados no site [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br), no link <http://www.boaesperanca.es.gov.br/selecao>, no dia **15/12/2020**, a partir das **10 horas**.

#### **11) DO RECURSO APÓS A ANÁLISE DOS DOCUMENTOS**

11.1) Os pedidos de recursos do resultado preliminar após a análise dos documentos deverão ser feitos somente no portal de inscrição para este processo, direcionado à comissão organizadora, justificando o motivo pelo qual faz o requerimento, a partir das **08h horas do dia 17/12/2020 até às 23h59min do dia 18/12/2020**, horário de Brasília - DF.

11.2) Somente será admitido recurso contendo pedido específico referente **à própria inscrição**, quanto:

11.2.1) Ao indeferimento de inscrição;

11.2.2) À contagem de títulos;

11.2.3) À contagem de tempo de serviço.

11.3) Os pedidos de recursos que não estiverem devidamente fundamentados serão indeferidos.

11.4) Os pedidos de recursos serão julgados pela comissão, após o término do prazo de requerimento e respondidos ao requerente, no portal de inscrições.

11.5) O recurso terá efeito meramente devolutivo, sendo a decisão final da Comissão irrecorrível na instância administrativa.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: processosseletivo@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

11.6) O julgamento do recurso será pela maioria de votos dos membros da Comissão Especial.

## 12) DO RESULTADO FINAL

10.1) A Comissão Especial divulgará o resultado final da classificação no dia **04/01/2021**, a partir das **10 horas**, no site [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br), no link <http://www.boaesperanca.es.gov.br/selecao>.

## 13) DA CHAMADA, DA POSSE, DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE TRABALHO E DA DISCIPLINA ADMINISTRATIVA

13.1) Após a divulgação das listas de classificação, o resultado será homologado pela Prefeitura Municipal de Boa Esperança, através de Edital próprio.

1.2) A chamada dos classificados poderá ser pública ou feita por telefone (três tentativas) fornecido pelo candidato no ato de inscrição, de acordo com a necessidade da Administração, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação.

13.2.1) O candidato deverá **levar os documentos originais entregues na etapa de apresentação dos documentos para conferência das cópias**, em data, local e horário estipulado.

13.2.2) Caso comprovado a divergência entre a cópia apresentada e o original o candidato será **ELIMINADO** imediatamente do processo seletivo.

13.3) A **POSSE E INÍCIO** das atividades serão em dia e horário a ser divulgado posteriormente, devendo o candidato cumprir a carga horária do cargo pleiteado.

13.4) O candidato será reclassificado no final da lista, em relação ao cargo pleiteado, nas seguintes situações:

13.4.1) Se por qualquer motivo não assumir a vaga existente, devendo assinar o termo de desistência;

13.4.2) Não comparecimento no dia da primeira chamada;

13.4.3) Se assumir e desistir da vaga antes de completar o período ofertado;

13.4.4) Não atendimento às ligações previstas no item 13.7 do presente edital.

13.5) Ao candidato, não será permitida a **troca do local de trabalho e turno** após a efetivação da escolha no cargo pretendido, exceto quando for de interesse da municipalidade.

13.6) O candidato que for designado para atuar, como substituto, em um período definido (licenças, atestados e outros) poderá ser novamente designado, depois de concluído cada período de substituição, não alterando sua ordem de classificação.

13.7) Após a chamada inicial o procedimento de chamada observará rigorosa ordem de classificação para suprimento de vagas remanescentes e das que surgirem no prazo estabelecido no presente edital, através de **03 (três) ligações consecutivas e posterior envio de mensagem via SMS** *“Informamos que o(a) Sr.(a) foi chamado(a) para ocupar uma vaga no Processo Seletivo Simplificado, Edital nº 022/2020, do Município de Boa Esperança/ES, tendo sido efetuada 03 (três) ligações sem retorno, portanto, seu nome será relocado no final da lista. Atenciosamente, Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.”*

13.8) O candidato que aceitar a vaga ofertada terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da data da chamada, para apresentar todos os documentos descritos no item 14 junto ao setor de Recursos Humanos do Município, sob pena de ser reclassificado ao final da lista.

13.9) Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pelo Município de Boa Esperança/ES no ato de sua convocação.

13.10) Na impossibilidade de cumprimento do horário de trabalho, o candidato formalizará desistência, sendo automaticamente conduzido ao final da lista de classificação.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: processosseletivo@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

#### **14) DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**

14.1) O candidato deverá entregar na Gerência de Gestão de Recursos Humanos, os documentos relacionados nos itens abaixo.

14.1.1) Cópia da carteira de identidade;

14.1.2) Cópia do CPF;

14.1.3) Cópia do PIS /PASEP;

14.1.4) Cópia do título de eleitor com certidão de quitação eleitoral (<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);

14.1.5) Carteira de Trabalho (apresentação para comprovação do número, série e data da expedição);

14.1.6) Certidão de Nascimento ou Casamento;

14.1.7) Declaração de não acumulação de cargos empregados em funções públicas, ressalvada as exceções legais;

14.1.8) Certificado de reservista (caso de aprovado ser do sexo masculino);

14.1.9) Atestado médico de sanidade física e mental, atestado por médico devidamente credenciado, a ser realizado pelo município;

14.1.10) 01 (uma) Foto 3 x 4 recente;

14.1.11) Certidão de Antecedentes Criminais (<https://www.es.gov.br/documentos/atestado-de-antecedentes-criminais>);

14.1.12) Declaração de Bens e Valores;

14.1.13) Certidão Negativa de Débitos Municipais ([https://wilburwright.el.com.br/pm\\_es\\_boaesperanca/services/certidao\\_retirada.php](https://wilburwright.el.com.br/pm_es_boaesperanca/services/certidao_retirada.php));

14.1.14) Comprovante de Residência atualizado;

14.1.15) Comprovante de Escolaridade, exigida para o cargo acompanhado do histórico escolar;

14.1.16) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos;

14.1.17) Cartão de Vacina para os filhos de 0 (zero) a 05 (cinco) anos de idade;

14.1.18) Comprovante de regularidade com o órgão que regulamenta a profissão (se for o caso);

14.1.19) Comprovante de conta Corrente Bancária;

14.1.20) Carteira Nacional de Habilitação (para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas).

#### **15) DO REGIME DISCIPLINAR**

15.1) O profissional contratado poderá, a qualquer tempo, ter sua inscrição cancelada e seu contrato rescindido por apresentação de documentos falsos, sendo responsabilizado civil, penal e administrativamente, ficando o candidato impedido de participar de processos seletivos e ser contratado por esta municipalidade por até 03 (três) anos.

15.2) O profissional contratado será avaliado no seu desempenho pela sua chefia imediata, após o início de suas atividades.

15.3) Quando for evidenciada a insuficiência de desempenho profissional resultando no comprometimento ou algum desrespeito aos deveres de servidor, o profissional será imediatamente afastado do cargo e será aberto processo de sindicância, nos termos da Lei Complementar nº 1.487/2013, que poderá ocasionar, além das penalidades ali previstas, a rescisão imediata do contrato celebrado com o Município de Boa Esperança – ES e o impedimento de ser novamente contratado, pelo prazo de até 36 (trinta e seis) meses.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: [processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br](mailto:processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

15.4) A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298, 299 e 304 constante no Código Penal - Decreto-Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental.

15.5) Caso seja constatada fraude de qualquer natureza, o candidato será **ELIMINADO** do processo seletivo, independente de já estar contratado ou não, respondendo ainda pelo ato e danos causados à administração municipal.

15.6) Além das situações previstas nas legislações aplicáveis e no presente Edital, a cessação do contrato antes do término previsto, poderá ocorrer:

15.6.1) Caso o candidato, após a chamada, deixar de comparecer no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas no local de trabalho;

15.6.2) Caso durante o ano ausentar-se sem justificativa de suas atividades por 02 (dois) dias consecutivos ou 05 (cinco) dias alternados, devendo o fato ser comunicado ao Gabinete do Prefeito Municipal pelo superior imediato e mediato;

15.6.3) Caso o servidor não cumpra a carga horária de efetivo trabalho;

15.6.4) Por qualquer outro motivo de relevante interesse público, desde que devidamente comprovado;

15.6.5) Em caso do titular da vaga, servidor efetivo, retornar à sua função e/ou assumir vaga prevista em concurso público.

## **16) DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

16.1) Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo, desde que os cargos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelece o Artigo 37, § 1º, do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, que regulamentam a Lei nº 7.853/1989 e alterações posteriores.

16.2) Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Processo Seletivo, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência de que são portadoras.

16.3) As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no certame, serão preenchidas pelos candidatos da Ampla Concorrência, observada a ordem classificatória.

16.4) O candidato que se declarar com deficiência deverá marcar a opção no ato da inscrição e anexar o laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, na etapa da convocação de documentos.

16.4.1) O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e anexar laudo médico não configura participação automática na concorrência desta modalidade, devendo o laudo passar por uma análise do Município de Boa Esperança/ES. No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

16.5) O laudo médico deverá ser emitido contendo às seguintes exigências:

a) ter data de emissão de até 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição deste edital;

b) constar o nome e o número do documento de identificação do candidato, o nome, número do registro no Conselho Local de Trabalho de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;





**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: [processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br](mailto:processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- c) a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como a causa da deficiência;
  - d) a indicação, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;
  - e) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente.
  - f) no caso de deficiente visual, o laudo deverá ser recente (data de emissão de até 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição) e vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente.
- 16.6) O laudo que não atender às exigências contidas neste Edital não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.
- 16.7) O candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não entregar o laudo médico, será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no Processo Seletivo.
- 16.8) A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.
- 16.9) O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.
- 16.10) O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Processo Seletivo, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

## **17) DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

- 17.1) O ato de designação em caráter temporário é de competência do Prefeito.
- 17.2) A inscrição neste processo seletivo simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação.
- 17.3) Os cargos, preenchidos no presente processo seletivo, poderão ser exonerados a partir da posse de candidatos aprovados em concurso público aberto pelo Município e em caso de retorno a vaga, dos servidores efetivos que estão desempenhando outras funções.
- 17.4) Após o término do processo de seleção e escolha de vagas, e surgindo novas vagas as mesmas serão preenchidas pelos suplentes do processo seletivo, observada a classificação.
- 17.5) No momento da conferência dos documentos declarados no ato da inscrição, não haverá tempo de tolerância para providenciá-los.
- 17.6) Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.
- 17.7) O candidato deverá manter atualizados seus dados pessoais na Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, enquanto estiver participando do processo seletivo. Em caso de alterações, deverá atualizar, por meio de requerimento enviado à comissão organizadora do processo seletivo, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização.
- 17.8) O quadro de vagas será divulgado antes da chamada.
- 17.9) Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada antes da escolha das vagas, mediante republicação do item ou itens atualizados.
- 17.10) Os casos omissos neste Edital serão decididos pela Comissão Especial, designada pela Portaria nº 8.800/2020, em última instância, pelo Prefeito Municipal.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: [processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br](mailto:processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

17.11) Este processo seletivo terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até igual período, a partir da data de divulgação da homologação do resultado final.

17.11.1) Em caso de prorrogação, os servidores contratados poderão ser exonerados no final do ano em curso e ser realizada nova chamada, iniciando no 1º classificado em cada cargo.

17.12) São partes integrantes deste Edital os Anexos I, e II.

17.13) De acordo com a legislação processual civil em vigor, fica eleito como foro competente a Comarca de Boa Esperança/ES, para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente processo seletivo simplificado.

Boa Esperança/ES, 23 de novembro de 2020.

**Cleuton Ladislau**

Presidente da Comissão Especial do  
Processo Seletivo Simplificado

**Portaria Nº 8.800/2020**

**Agnaldo Chaves de Oliveira Júnior**

Membro da Comissão Especial do  
Processo Seletivo Simplificado

**Geovana Zagotto Lima**

Membro da Comissão Especial do  
Processo Seletivo Simplificado



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: [processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br](mailto:processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

**ANEXO I - DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS**  
**EDITAL 022/2020**

<b>Nº</b>	<b>CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
1.	Auditor Público Interno	30 horas	R\$ 3.097,50 + R\$ 120,00 (auxílio alimentação)
2.	Assistente Social	30 horas	R\$ 2.362,50 + R\$ 120,00 (auxílio alimentação)
3.	Engenheiro Civil	20 horas	R\$ 2.362,50 + R\$ 120,00 (auxílio alimentação)
4.	Psicólogo	30 horas	R\$ 2.362,50 + R\$ 120,00 (auxílio alimentação)
5.	Nutricionista	30 horas	R\$ 2.362,50 + R\$ 120,00 (auxílio alimentação)
6.	Enfermeiro	30 horas	R\$ 2.362,50 + R\$ 120,00 (auxílio alimentação)
7.	Enfermeiro da ESF	40 horas	R\$ 3.936,50 + R\$ 120,00 (auxílio alimentação)
8.	Farmacêutico	30 horas	R\$ 2.362,50 + R\$ 120,00 (auxílio alimentação)
9.	Fisioterapeuta	30 horas	R\$ 2.362,50 + R\$ 120,00 (auxílio alimentação)
10.	Fonoaudiólogo	30 horas	R\$ 2.362,50 + R\$ 120,00 (auxílio alimentação)
11.	Odontólogo da ESF	40 horas	R\$ 3.453,50 + R\$ 120,00 (auxílio alimentação)
12.	Médico Clínico Geral	16 horas	R\$ 3.517,50 + R\$ 120,00 (auxílio alimentação)
13.	Médico da ESF	40 horas	R\$ 8.866,50 + R\$ 120,00 (auxílio alimentação)
14.	Médico Cardiologista	16 horas	R\$ 3.517,50 + R\$ 120,00 (auxílio alimentação)
15.	Médico Endocrinologista	16 horas	R\$ 3.517,50 + R\$ 120,00 (auxílio alimentação)
16.	Médico Ginecologista	16 horas	R\$ 3.517,50 + R\$ 120,00 (auxílio alimentação)
17.	Médico Ortopedista	16 horas	R\$ 3.517,50 + R\$ 120,00 (auxílio alimentação)
18.	Médico Pediatra	16 horas	R\$ 3.517,50 + R\$ 120,00 (auxílio alimentação)
19.	Médico Psiquiatra	16 horas	R\$ 3.517,50 + R\$ 120,00 (auxílio alimentação)



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: processosseletivo@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

## ANEXO II - CRONOGRAMA EDITAL 022/2020

1.	<b>PUBLICAÇÃO DO EDITAL</b>	Dia <b><u>23 de outubro de 2020</u></b> , no átrio da PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA e no site <a href="http://www.boaesperanca.es.gov.br">www.boaesperanca.es.gov.br</a> .
2.	<b>REQUERIMENTO DE DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO</b>	Para as declarações de tempo de serviço a ser expedida pelo Município de Boa Esperança deverão ser requeridas no Protocolo Municipal, impreterivelmente, <b><u>até o dia 28 de outubro de 2020</u></b> , no horário de <b><u>07h as 13h</u></b> .
3.	<b>INSCRIÇÃO</b>	Serão realizadas, <b>exclusivamente</b> , por meio eletrônico, devendo o candidato acessar o site <a href="http://www.boaesperanca.es.gov.br">www.boaesperanca.es.gov.br</a> no período de <b><u>8h do dia 05/11/2020 até às 23h59min do dia 11/11/2020</u></b> , observado o fuso horário de Brasília – DF.
4.	<b>CLASSIFICAÇÃO PARCIAL APÓS INSCRIÇÃO</b>	A relação da classificação dos candidatos estará à disposição dos interessados no site <a href="http://www.boaesperanca.es.gov.br">www.boaesperanca.es.gov.br</a> , no dia <b><u>13/11/2020</u></b> , a partir das <b><u>10 horas</u></b> .
5.	<b>APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS</b>	A primeira convocação será realizada por meio de edital próprio, e será divulgada no átrio da Prefeitura Municipal, bem como no site <a href="http://www.boaesperanca.es.gov.br">www.boaesperanca.es.gov.br</a> .
6.	<b>CLASSIFICAÇÃO PARCIAL APÓS ANÁLISE DOS DOCUMENTOS</b>	A relação da classificação dos candidatos estará à disposição dos interessados no site <a href="http://www.boaesperanca.es.gov.br">www.boaesperanca.es.gov.br</a> , no dia <b><u>15/12/2020</u></b> , a partir das <b><u>10 horas</u></b> .
7.	<b>RECURSO DA INSCRIÇÃO</b>	Serão feitos somente no portal de inscrição para este processo, direcionado à comissão organizadora, justificando o motivo pelo qual faz o requerimento, a partir das <b><u>8h</u></b> do dia <b><u>17/12/2020 até às 23h59min do dia 18/12/2020</u></b> .
8.	<b>RESULTADO FINAL</b>	Dia <b><u>04 de janeiro de 2021</u></b> , a partir de 10h, no Átrio da PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA e no site <a href="http://www.boaesperanca.es.gov.br">www.boaesperanca.es.gov.br</a> , inclusive o resultado dos recursos interpostos.