



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

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL N° 001/2017 – SEMSA.**  
**EDITAL N.º 001 DE 27 DE SETEMBRO DE 2017.**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CASTELO – ES**, através de seu Fundo Municipal de Saúde, inscrito no CNPJ sob o n.º 14.830.853/000165, no uso das atribuições que lhe foi conferida pela Lei Municipal n.º 1.732, de 05 de maio de 1997, combinado com o inciso XI do artigo 60 e seguintes da Lei Orgânica do Município de Castelo, e o Decreto n.º 15.594, de 20 de fevereiro de 2017, e por ordem do Senhor Prefeito, e ainda, considerando as decisões proferidas pela Comissão de Elaboração deste Edital, faz saber que no **período de 09 de OUTUBRO a 11 DE OUTUBRO** do ano em curso estarão abertas as inscrições para os candidatos ao Processo Seletivo Simplificado, em regime de Designação Temporária – DT, para provimento de diversas funções em atendimento às necessidades de excepcional interesse público na área da Saúde, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

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

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital, tem a finalidade de preencher as vagas nas funções abaixo discriminadas e Cadastro de Reserva de profissionais de Nível Alfabetizado, Fundamental, Médio, Técnico e Superior com vistas à Contratação Temporária por Tempo Determinado, com validade de 01(um) ano, podendo ser prorrogado por até igual período.

CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO MENSAL (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E PRÉ REQUISITOS
Médico Clínico Geral (ESF)	01 + CR	R\$ 9.565,89	40	Apresentar diploma de nível superior em sua área de habilitação; registro no Conselho Regional da categoria profissional.
Farmacêutico	01 + CR	R\$ 2.744,11	30	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho Regional da categoria profissional.
Nutricionista	01+ CR	R\$ 2.744,11	30	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho Regional da categoria profissional.
Fonoaudiólogo	01 + CR	R\$ 2.744,11	30	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho Regional da categoria profissional.
Enfermeiro( ESF)	03 + CR	R\$ 4.384,36	40	Ensino Superior Completo + Registro no COREN
Técnico de Enfermagem	03 + CR	R\$ 1.257,48	40	Ensino Médio Completo + Curso de Técnico de Enfermagem + Registro



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

				no COREN.
Cirurgião Dentista (ESF)	04 + CR	R\$ 4.384,36	40	Ensino Superior Completo + Registro no CRO.
Atendente de Clínica	02	R\$ 952,31	40	Ensino Fundamental Completo
Auxiliar de Consultório odontológico	01 + CR	R\$ 952,31	40	Ensino Fundamental Completo + Curso de Auxiliar em Saúde Bucal + Registro no CRO.
Operador de Serviços de Apoio à Saúde	04 + CR	R\$ 662,33 (complementação até o salário mínimo)	40	Ensino Fundamental Incompleto
Operador de Serviços Administrativos	01 + CR	R\$ 662,33 (complementação até o salário mínimo)	40	Ensino Fundamental Completo + Curso Básico de Informática com certificado expedido a partir de 2010.
Agente Comunitário de Endemias	01 + CR	R\$ 1.126,34	40	Ensino Médio Completo
Assistente Social	01 + CR	R\$ 2.744,11	30	Ensino Superior Completo + Registro no CRESS
Médico Pediatra	02	R\$1.829,38	20	Ensino superior completo em medicina, Registro no CRM, certificado em especialização ou residência em pediatria.
Médico Cardiologista	02	R\$1.829,38	20	Ensino superior completo em medicina, Registro no CRM, certificado em especialização ou residência em Cardiologia.
Médico Dermatologista	01	R\$1.829,38	20	Ensino superior completo em medicina, Registro no CRM, certificado em especialização ou residência em Dermatologia.
Médico Veterinário	01 + CR	R\$ 1.829,38	20	Ensino Superior Completo + Registro no CRMV.
Motorista Categoria D	01 + CR	R\$ 952,32	40	Ensino Fundamental Incompleto + CNH categoria "D".
Técnico em Serviços Gerenciais	02 + CR	R\$ 1.144,47	40	Ensino Médio Completo + Curso Básico de Informática expedido a partir de 2010.



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

---

## **2 – DAS INSCRIÇÕES:**

**2.1** As inscrições serão realizadas no **Auditório do CIAM** – Centro Integrado de Atendimento a Mulher, localizado na Avenida Nossa Senhora da Penha, nº 37, Bairro Centro, Município de Castelo, Estado do Espírito Santo, no horário de **07 h às 11 h e de 13 h às 15 h e 30 min**, no período de **09 de outubro a 11 outubro de 2017**.

**2.2** São requisitos para a inscrição:

2.2.1. A idade mínima de 18(dezoito) anos;

2.2.2. Possuir os requisitos de ensino para cada cargo dentre os descritos neste edital e na legislação Municipal em vigor;

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

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

**2.3** Para participação do Processo Seletivo o candidato deverá ser Brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal, além de encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.

**2.4** Para efeito de inscrição, o candidato preencherá formulário padrão com letra legível, (Anexo I), não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados nele solicitados, fazendo a juntada da documentação necessária, a saber:

2.4.1. Documento oficial com foto e CPF;

2.4.2. Cópia do Comprovante de Escolaridade (Diploma, Histórico Escolar ou Certidão de Escolaridade);

2.4.3. Cópia dos documentos apresentados a título de pontuação;

2.4.4. Cópia do Registro ou Protocolo no Conselho de Classe quando houver.

**2.5** Será permitida a inscrição por procuração, assumindo o candidato outorgante total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurado.

**2.6** O candidato deverá apresentar documento original e cópia, para conferência no ato de inscrição, ou cópia autenticada em cartório.

**2.7** Em hipótese alguma será efetuada a inscrição com pendências de documentos.

**2.8** As cópias dos documentos que não forem acompanhados de apresentação dos originais não serão aceitos, exceto cópias autenticadas.

**2.9** Os cursos realizados no exterior só terão validade quando acompanhados por documentos expedidos por tradutor juramentado.

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

**3.1** A remuneração do cargo está descrita no Item 1.1 deste Edital, e estará em conformidade com a



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

---

Lei Nº 2507/07 – Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos Servidores Públicos Municipais, que será paga mensalmente, de acordo com a legislação trabalhista e conforme dotações orçamentárias da SEMSA;

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

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

**4 – DA PROVA DE TÍTULOS:**

**4.1** O processo seletivo será realizado em ETAPA ÚNICA – Prova de Títulos (Exercício Profissional e Qualificação Profissional), de caráter eliminatório e classificatório.

**4.2** A Prova de Títulos tem como objetivo:

**a)** Verificar se o candidato apresentou todos os documentos exigidos como pré-requisito – ITEM 2 – DOS CARGOS, DAS VAGAS, DA REMUNERAÇÃO, DA JORNADA DE TRABALHO E PRE REQUISITOS.

**b)** Pontuar os títulos apresentados, conforme ANEXO II – TABELA DE PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS.

**4.3** A prova de Avaliação de Títulos terá valor máximo de 100 (cem) pontos conforme indicados no quadro abaixo:

ÁREAS PONTOS	PONTOS
I – Exercício Profissional	35
II – Qualificação Profissional	65

**4.4** A atribuição de pontos para a prova de títulos obedecerá aos critérios definidos ao ANEXO II – TABELA DE PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS deste Edital.

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

**4.6** Na contagem da experiência profissional serão considerados exercício profissional em órgão público e em empresa privada, não ultrapassando o limite de **50 meses (cinquenta meses)**.

**4.7** A comprovação de experiência profissional:

**I – Em Órgão Público:**

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



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

---

no cargo pleiteado.

**II – Em Empresa Privada:**

- a)** Cópia da carteira de trabalho (páginas de identificação com foto e dados pessoais, e registro dos contratos de trabalho autenticados em cartório ou apresentados juntos com original). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída).
- b)** Cópia dos Atos Constitutivos da empresa identificando o candidato como proprietário ou sócio da empresa privada (autenticados em cartório ou apresentados juntos com original).

**III – Autônomo ou Profissional Liberal;**

- a)** Cópia devidamente autenticada de contratos de prestação de serviços firmados e prestados, perfazendo o total de até 50 meses;
- b)** Cópia devidamente autenticada das Notas Fiscais dos contratos de serviços apresentados, não ultrapassando 50 meses.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

---

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

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

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

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

**4.17** Para comprovação dos cursos relacionados no ANEXO II – TABELA DE PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS deste Edital, o candidato deverá apresentar certificado de uma instituição pública ou privada regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino no âmbito municipal, estadual e/ou federal, contendo a carga horária, a identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo curso/certificado, e menção do ato normativo (portaria, decreto ou resolução) de regularização da instituição, quando privada.

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

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

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

**4.21** Na contagem geral de pontos dos títulos, que comprovem a qualificação profissional, não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite estabelecido, conforme ANEXO II – TABELA DE PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS.

**4.22** Na contagem de pontos para Qualificação Profissional será aceito a cópia autenticada ou cópia simples apresentada junta com original, para fins de pontuação.

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

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



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

---

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

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

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

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

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

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

**II** – maior experiência profissional;

**III** – maior titulação

**4.30** O resultado provisório e o final serão afixados no Mural de Avisos na Sede da Prefeitura Municipal de Castelo, e na página de internet do Município <http://www.castelo.es.gov.br>, nos dias 23 de outubro e 27 de outubro, respectivamente.

## **5 – DO PEDIDO DE RECURSO:**

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

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

**5.2.1.** Ao indeferimento de inscrição;

**5.2.2.** À contagem de títulos;

**5.2.3.** Ao Tempo de Serviço;

**5.3.** Os pedidos de recurso serão levados à Comissão Organizadora do Processo Seletivo com prazo máximo de 48 horas para os casos previstos no item 8.2, observando-se a data da realização ou da publicação na imprensa oficial do Município <http://www.castelo.es.gov.br> e mural de avisos localizado na sede da Prefeitura Municipal de Castelo.

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

**5.5** Somente será aceito o pedido de recurso protocolado, em original, (Anexo III), no **Auditório do CIAM** – Centro Integrado de Atendimento a Mulher, localizada na Avenida Nossa Senhora da Penha, nº 37, Bairro Centro, Município de Castelo, Estado do Espírito Santo, no horário de **07 h às 11 h e de 13 h às 15 h e 30 min**, no período de **24 a 25 de outubro de 2017**.

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



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

---

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

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

**6.2** No ato da assinatura do contrato o candidato deverá apresentar cópia dos seguintes documentos:

6.2.1. Cédula de identidade;

6.2.2. Título de eleitor;

6.2.3. CPF;

6.2.4. PIS/PASEP e carteira de trabalho;

6.2.5. Comprovante de residência;

6.2.6. Certidão de nascimento ou casamento;

6.2.7. Comprovação através de Diploma ou declaração da escolaridade exigida;

6.2.8. Declaração de não ter acumulação de cargos públicos;

6.2.9. Certidão de Nascimento de filhos menores, se houver.

**6.3** O candidato contratado para cumprir carga horária de 30 (trinta) horas semanais, deverá cumpri-la alternando os turnos matutino e vespertino, atendendo as necessidades da SEMSA.

**6.4** A vigência do contrato de trabalho será de acordo com a demanda existente, não excedendo ao prazo final de um ano, após a divulgação da homologação do processo seletivo, podendo ser prorrogado cada contrato por até um ano, conforme avaliação de conveniência e oportunidade da Administração Pública.

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

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

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

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

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

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

**7 – DO FORO JUDICIAL:**

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

**8 – DISPOSIÇÕES FINAIS:**





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

---

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

**8.2** O resultado provisório e o final serão afixados no Mural de Avisos da Prefeitura Municipal de Castelo e no site da Prefeitura Municipal de Castelo, como todas as demais comunicações necessárias a realização do certame.

**8.3** Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

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

8.3.2. Não mantiver atualizado seu endereço e contato telefônico;

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

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

8.3.5. Em caso de descumprimento a itens deste Edital.

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

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

**8.6** A inscrição do candidato implicará no reconhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e suas instruções específicas, não podendo alegar desconhecimento.

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

**8.8** Todo contato para chamada será realizado, via telefone e e-mail, pela SEMSA.

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

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

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

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

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



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

---

Castelo, ES, 27 de setembro de 2017

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



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

**ANEXO I**

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017 – SEMSA  
EDITAL Nº. 001 DE 27 DE SETEMBRO DE 2017**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, nascido (a) em  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, telefone (s) \_\_\_\_\_ e-  
mail \_\_\_\_\_  
residente (Rua, Avenida, Número e  
Bairro) \_\_\_\_\_

Venho pelo presente, requerer minha inscrição no Processo Seletivo para provimento de Atividades Temporária da Secretaria Municipal de Saúde de Castelo – ES, no cargo de \_\_\_\_\_

**QUANTITATIVO DE DOCUMENTOS ENTREGUES:**

- Cópia do documento de identidade com foto;
- Cópia do CPF;
- Cópia do comprovante de escolaridade mínima exigida para o cargo;
- Cópia do Registro no Conselho de Classe;
- Comprovante de qualificação profissional (títulos);
- Comprovante de tempo de serviço.

TÍTULO Nº	TÍTULOS APRESENTADOS	CARGA HORARIA	PONTOS
TOTAL			



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

---

**DECLARAÇÃO**

Declaro estar ciente das condições estabelecidas no Edital 001/2017, que se refere ao Processo Seletivo Simplificado, para a contratação de pessoal por tempo determinado, junto a Secretaria Municipal de Saúde de Castelo/ES. Declaro ainda, sob pena da Lei, serem verdadeiras as informações prestadas.

Castelo, ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor da PMC

---

**RECIBO DE INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017 – SEMSA**

**NOME DO CANDIDATO** \_\_\_\_\_

**INSCRIÇÃO REALIZADA POR** \_\_\_\_\_



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

---

**ANEXO II**

**TABELAS DE PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS**

**(Todos os Cargos)**

**EXERCÍCIO PROFISSIONAL**

<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>PONTOS</b>
Tempo de serviço prestado em órgão público e/ou privado no cargo pretendido.	0,7 ponto por mês completos até o limite de 50 (cinquenta) meses, até a data de publicação do edital, perfazendo o total de 35 pontos.

**Pontuação máxima 35 pontos**



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

---

TABELAS DE PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

**(Cargos de Nível Alfabetizado, Fundamental, Médio e Técnico)**

**QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

<b>Títulos</b>	<b>Quantidade Máxima de Títulos</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração igual ou superior a 120 h, com certificado expedido a partir de 2010.	01	35	35
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 80 h a 119 h, com certificado expedido a partir de 2010.	01	15	15
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 40 h a 79 h, com certificado expedido a partir de 2010.	01	10	10
Certificado de participação em Cursos, Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Encontros, Simpósios, Campanhas e demais eventos na área de atuação inferior a 40 h, com certificado expedido a partir de 2010.	01	05	05

**Pontuação máxima 65 pontos.**



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

---

TABELAS DE PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

**(Cargos de Nível Superior)**

**QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

<b>Títulos</b>	<b>Quantidade Máxima de Títulos</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Doutorado Concluído	01	20	20
Mestrado Concluído	01	15	15
Curso de pós – Latu-Senso – especialização na área de Saúde da Família e ou em Atenção Primária à Saúde, com duração mínima de 360 h e reconhecido pelo MEC	01	12	12
Curso de pós – Latu-Senso – especialização em qualquer da saúde com duração mínima de 360 h e reconhecido pelo MEC	1	9	9
Curso ou capacitação reconhecido e ministrado por instituição oficial com carga horária igual ou superior a 40 h em Atenção Primária à Saúde, ou Programa de Saúde da Família, com certificado expedido a partir de 2010.	3	2,0	6
Simpósios, seminários, capacitações, oficinas e cursos referente à Atenção Primária à Saúde ou Programa de Saúde da Família, ministrada por instituição oficial com carga horária inferior a 40 h, com certificado expedido a partir de 2010.	3	1,0	3

**Pontuação máxima 65 pontos.**



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

---

**(Cargos de Nível Superior – MÉDICO ESPECIALISTA EM PEDIATRIA, CARDIOLOGIA E DERMATOLOGIA.**

**QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

<b>Títulos</b>	<b>Quantidade Máxima de Títulos</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Doutorado Concluído	01	20	20
Mestrado Concluído	01	15	15
Residência na área de atuação	01	12	12
Curso de pós – Latu-Senso – especialização na área de atuação	1	9	9
Curso ou capacitação reconhecido e ministrado por instituição oficial com carga horária igual ou superior a 40 h na área de atuação, com certificado expedido a partir de 2010.	3	2,0	6
Simpósios, seminários, capacitações, oficinas e cursos na área de atuação, ministrada por instituição oficial com carga horária inferior a 40 h, com certificado expedido a partir de 2010.	3	1,0	3

**Pontuação máxima 65 pontos.**







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

---

**ANEXO IV**

DIVULGAÇÃO DO EDITAL	<b>27 de setembro a 09 de outubro de 2017</b>
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	<b>09 a 11 de outubro de 2017</b>
ANÁLISE DE TÍTULO	<b>12 de outubro a 22 de outubro de 2017</b>
RESULTADO PRELIMINAR	<b>23 de outubro de 2017</b>
RECURSO	<b>24 e 25 de outubro de 2017</b>
ANÁLISE DO RECURSO	<b>24 a 26 de outubro de 2017</b>
RESULTADO FINAL	<b>27 de outubro de 2017</b>



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

**ANEXO V**

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Médico Clínico Geral (ESF)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar consultas clínicas aos usuários de sua área adstrita;</li><li>- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo da vida: criança, adolescente, adulto e idoso;</li><li>- Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família (USF); e, quando necessário, no domicílio e/ou demais espaços comunitários;</li><li>- Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecologia e obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins diagnósticos;</li><li>- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;</li><li>- Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;</li><li>- Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento de referência e contra referência;</li><li>- Indicar internação hospitalar;</li><li>- Verificar a atestar óbito;</li><li>- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;</li><li>- Contribuir e participar das atividades de educação permanente dos agentes comunitários de saúde, auxiliares de enfermagem, auxiliares de consultório odontológico e dos técnicos em higiene dental;</li><li>- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do USF;</li><li>- Executar outras tarefas afins;</li><li>- Carga horária: 40 horas semanais</li></ul>
Farmacêutico	<ul style="list-style-type: none"><li>-Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional do farmacêutico;</li><li>-Desempenhar funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopeicas, quando a serviço do público em geral ou mesmo de natureza privada;</li><li>-Assessorar e ter responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do farmacêutico;</li><li>-Fiscalizar profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica, quando devidamente autorizado para esse objetivo no âmbito da administração pública municipal;</li><li>-Elaborar laudos técnicos e a realização de perícias técnico legais</li></ul>



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

	<p>relacionados com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições respectivas.</li><li>-Manipular insumos farmacêuticos, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender a produção de remédios e outros preparados quando devidamente autorizado para esse objetivo no âmbito da administração pública municipal;</li><li>-Fornecer produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde do paciente;</li><li>-Controlar produtos controlados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender os dispositivos legais;</li><li>-Executar das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.</li></ul>
Nutricionista	<p>Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de nutrição.</p> <p>Desenvolver e executar serviços de nível superior de alimentação e nutrição.</p> <p>Desenvolver estudos e programas dietéticos.</p> <p>Prestar assistência dietoterápica hospitalar e ambulatorial, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos.</p> <p>Orientar e supervisionar funcionários da cozinha e providenciar recursos adequados para assegurar a elaboração de alimentação sadia.</p> <p>Elaborar mapas dietéticos, cardápios e dietas especiais, baseando-se em orientações médicas e programas de nutrição.</p> <p>Preparar programas de nutrição e alimentação da coletividade, dentro dos planos de saúde pública, com objetivo de criar, readaptar ou alterar hábitos alimentares.</p> <p>Controlar gêneros alimentício, fiscalizando entrada e saída de dispensa, atentando pela qualidade e quantidade, para assegurar o bom nível das refeições sem desperdício.</p> <p>Assessorar e ter responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executam atividades da área de atuação profissional do nutricionista.</p> <p>Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnico -legais relacionados com, as atividades da área profissional do nutricionista.</p> <p>Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos, e atestados do âmbito das atribuições profissionais do nutricionista.</p> <p>Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.</p>



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

Fonoaudiólogo	<p>Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de fonoaudiologia;</p> <p>Desenvolver trabalhos de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita, oral, voz e audição;</p> <p>Realizar terapia fonoaudiológica de comunicação escrita, oral, voz e audição;</p> <p>Realizar pareceres fonoaudiológicos;</p> <p>Elaborar laudos técnicos;</p> <p>Realizar trabalhos de assistência relativa ao aperfeiçoamento dos padrões de voz e fala;</p> <p>Executar demais atividades compreendidas na regulação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.</p>
Enfermeiro	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar consultas clínicas aos usuários de sua área adstrita;</li><li>- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo da vida: criança, adolescente, adulto e idoso;</li><li>- Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família (USF); e, quando necessário, no domicílio e/ou demais espaços comunitários;</li><li>- Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecologia e obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico cirúrgicas e procedimentos para fins diagnósticos;</li><li>- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;</li><li>- Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;</li><li>- Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento de referência e contra referência;</li><li>- Indicar internação hospitalar;</li><li>- Verificar a atestar óbito;</li><li>- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;</li><li>- Contribuir e participar das atividades de educação permanente dos agentes comunitários de saúde, auxiliares de enfermagem, auxiliares de consultório odontológico e dos técnicos em higiene dental;</li><li>- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do USF;</li><li>- Executar outras tarefas afins;</li><li>- Carga horária: 40 horas semanais</li></ul>
Técnico em Enfermagem	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar no atendimento de crianças e pacientes que dependem de ajuda, bem como de pacientes em estado grave, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos;</li><li>- Preparar os pacientes para consultas e exames, bem como efetuar a</li></ul>



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

	<p>coleta de material para exames de laboratório;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Registrar as tarefas executadas, as observações feitas e as reações ou alterações importantes, anotando-as no prontuário do paciente, para informar à equipe de saúde e possibilitar a tomada de providências imediatas;</li><li>- Responsabilizar-se pelo controle de equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;</li><li>- Auxiliar na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;</li><li>- Prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;</li><li>- Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;</li><li>- Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;</li><li>- Orientar à população em assuntos de sua competência;</li><li>- Preparar e esterilizar materiais, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;</li><li>- Auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;</li><li>- Auxiliar na coleta e análise de dados sócios sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;</li><li>- Proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;</li><li>- Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);</li><li>- Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;</li><li>- Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressurgimento;</li><li>- Carga horária: 40 horas semanais.</li></ul>
Cirurgião Dentista ESF	<p>Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar os procedimentos clínicos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/SUS 01/96) e na Norma Operacional da Assistência a Saúde (NOAS);</li><li>- Realizar o tratamento integral no âmbito da atenção básica para a população adstrita em todas as fases</li></ul>



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

	<p>do ciclo de vida (criança, adolescente, adulto e idoso);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Encaminhar e orientar os usuários que apresentar problemas complexos a outros níveis de assistência, a segurança e o acompanhamento;</li><li>- Realizar atendimento de primeiros cuidados nas urgências;</li><li>- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;</li><li>- Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;</li><li>- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;</li><li>- Coordenar e participar das ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;</li><li>- Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;</li><li>- Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;</li><li>- Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Técnico em Higiene Dental (THD) e o Atendente de Consultório Dentário (ACD);</li><li>- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o funcionamento da USF;</li><li>- Executar outras atividades afins;</li><li>- Carga horária: 40 horas semanais.</li></ul>
Atendente	<p>Registrar informações sobre pacientes, preparando prontuários. Preparar pacientes para consultas médicas e odontológicas. Marcar consultas e exames Colaborar nas campanhas de imunização. Manipular fórmulas, sob orientação direta do Cirurgião Dentista, para procedimentos odontológicos Providenciar esterilização de instrumental, de acordo com as normas. Manter os consultórios em condições adequadas de higiene e organização. Participar de campanhas educativas visando a melhoria das condições de saúde da população. Executar outras tarefas.</p>
Auxiliar de Consultório Odontológico	<ul style="list-style-type: none"><li>-Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico;</li><li>-Preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas;</li><li>-Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;</li><li>-Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao Médico ou Cirurgião-Dentista consultá-los, quando necessário;</li><li>-Providenciar a distribuição e a reposição de estoques de</li></ul>



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

	<p>medicamentos, de acordo com orientação superior;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório;</li><li>-Auxiliar o Cirurgião-Dentista no preparo do material a ser utilizado na consulta;</li><li>-Colaborar na orientação ao público em campanhas voltadas à saúde bucal;</li><li>-Lavar e esterilizar todo material odontológico;</li><li>-Revelar e montar radiografias intraorais;</li><li>-Preparar o paciente para o atendimento, auxiliando o Cirurgião Dentista e o Técnico de Higiene Dental na instrumentação junto à cadeira operatória, bem como promovendo o isolamento do campo operatório;</li><li>-Selecionar moldeiras, confeccionando modelos em gesso;</li><li>-Aplicar métodos preventivos para controle da cárie;</li><li>-Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;</li><li>-Executar outras tarefas afins.</li></ul>
Operador de Serviços de Apoio à Saúde	<ul style="list-style-type: none"><li>-Executar Serviços de limpeza, asseio, conservação de higienização de dependências, instalações, equipamentos e demais áreas internas de prédios onde funcionem serviços públicos municipais de assistência à Saúde.</li><li>-Executar serviços de limpeza asseio e conservação de equipamentos e instalações de Serviços de Saúde, mediante orientação do responsável técnico da atividade.</li><li>-Executar Serviços de limpeza e conservação de áreas externas de prédios públicos, como pátios, estacionamentos, depósitos e assemelhados.</li><li>-Preparar e servir café;</li><li>-Executar os serviços de disponibilização de água potável para os servidores;</li><li>-Zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas, instrumentos e demais materiais de trabalho.</li><li>-Informar ao superior imediato todas as situações relativas ao trabalho que não tenha condições de resolvê-las.</li><li>-Usar os equipamentos de proteção individual de segurança recomendados e disponibilizados, em face dos riscos inerentes à atividade.</li><li>-Executar as atividades do cargo com zelo, eficiência e economia de material.</li><li>-Executar as demais atividades de natureza auxiliar que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo, que sejam enquadradas no seu âmbito de responsabilidades.</li></ul>
Operador de Serviços Administrativos	<ul style="list-style-type: none"><li>- Executar os serviços de natureza auxiliar no âmbito dos escritórios das unidades de trabalho integrantes das Secretarias Municipais, executando atividades internas e externas, de modo a facilitar a prestação de serviços públicos municipais;</li></ul>





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

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atender às solicitações dos servidores responsáveis pelas atividades finalísticas da unidade de trabalho, executando mandados, buscando, carregando e transportando objetos, providenciando cópias, dentre atribuições similares; Providenciar cópias de documentos e transportar correspondências interna e externamente ao local de trabalho;</li><li>- Atender e orientar pessoas que procuram orientações na unidade de trabalho;</li><li>- Atender ao telefone, anotar e transmitir recados;</li><li>- Operar sistemas computadorizados de registros, que não exijam conhecimentos especializados;</li><li>- Abri e fechar portas das dependências referentes à unidade de trabalho;</li><li>- Zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas, instrumentos e demais materiais de trabalho;</li><li>- Informar ao superior imediato todas as situações relativas ao trabalho que não tenha condições de resolvê-las;</li><li>- Usar os equipamentos de proteção individual de segurança recomendados e disponibilizados, em face dos riscos inerentes à atividade;</li><li>- Executar as atividades do cargo com zelo, eficiência e economia de material;</li><li>- Executar as demais atividades de natureza auxiliar que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo, que sejam enquadradas no seu âmbito de responsabilidades;</li><li>- Carga horária: 40 horas semanais.</li></ul>
Agente de Combate à Endemias	<ul style="list-style-type: none"><li>-Realizar tratamento focal e perifocal em pontos estratégicos, bem como realizar bloqueio com Ultra baixo Volume (UBV) leve e pesado;</li><li>-Identificar áreas de risco, realizando pesquisas em imóveis para levantamento de índice e descobrimento de focos de vetores;</li><li>-Realizar eliminação de criadouro;</li><li>-Executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados conforme orientação técnica;</li><li>-Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores;</li><li>-Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação;</li><li>-Manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos da sua zona;</li><li>-Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos,</li><li>-Encaminhar aos serviços de saúde os indivíduos com suspeita de doenças provocadas pelos vetores;</li><li>-Realizar inquérito sanitário;</li><li>-Executar atividades assemelhadas.</li></ul>



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

Assistente Social	<ul style="list-style-type: none"><li>-Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de serviço social;</li><li>Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração pública direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;</li><li>-Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;</li><li>-Encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;</li><li>-Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;</li><li>-Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;</li><li>-Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;</li><li>-Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, com relação às matérias específicas de Serviço Social;</li><li>-Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;</li><li>-Planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;</li><li>-Realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades.</li><li>-Orientar e coordenar estudos ou pesquisas sobre as causas dos desajustamentos;</li><li>-Prevenir as dificuldades de ordem social ou pessoal, em casos particulares ou para grupos de indivíduos;</li><li>-Pesquisar a origem e natureza dos problemas, examinando mediante entrevistas ou outros métodos, o ambiente, as particularidades de indivíduos e grupos;</li><li>-Providenciar os estímulos necessários ao bom desenvolvimento do espírito social e dos reajustamentos sociais;</li><li>-Promover a prestação de serviços aos necessitados;</li><li>-Observar a evolução dos assistidos, após a implementação de ações para melhoria de suas condições;</li><li>-Solicitar levantamentos sócio-econômicos com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades;</li><li>-Encaminhar os indivíduos aos centros de que dispõem;</li><li>-Assessorar e ter responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do assistente social;</li><li>-Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionados com as atividades da área profissional do serviço</li></ul>
-------------------	---



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

	<p>social;- Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do assistente social;- Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.</p>
Médico Especialista Médico Pediatra Médico Cardiologista Médico Dermatologista	<p>Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de medicina;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento de diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo humano;</li><li>Desenvolver métodos e técnicas e trabalho que permitam a maior produtividade e melhoria dos serviços médicos;</li><li>-Realizar exames clínicos, emissão de diagnósticos e prescrição de medicamentos;</li></ul> <p>Avaliar resultados de exames e análises realizados em laboratórios especializados;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Requisitar exames complementares e encaminhamento de pacientes à especialistas visando a obtenção de informações de complementares sobre o caso a ser diagnosticado;</li></ul> <p>Preencher prontuários de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito;</p> <p>Realizar atendimento de urgência e emergência;</p> <p>Realizar intervenções ou prestação de auxílio a outros profissionais;</p> <p>Prestar assistência médica em postos e unidades de saúde;</p> <p>Requisitar equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos quando necessário, bem como ser responsável por eles;</p> <p>Atender acidentes de trabalho;</p> <p>Participar de programas sociais e escolares de saúde, assim como de campanhas de vacinação, prevenção e similares;</p> <p>Participar da elaboração e implementação de programas de promoção social, no que se refere à assistência médico hospitalar;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Participar como membro de junta médica pericial quando devidamente indicado;</li><li>-Participar como membro de junta médica pericial e emissão de atestados médicos para servidores, quando devidamente indicado;</li></ul> <p>Assessorar e ter responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executam atividades da área de atuação profissional do médico;</p> <p>Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionados com as atividades da área profissional do fonoaudiólogo;</p> <p>Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições</p>



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

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



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

Motorista	<p>Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, molas, o nível de combustível, água e óleo e carter, testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento, e informar as anormalidades ao responsável pelo gerenciamento da frota de veículos;</p> <p>Dirigir veículo coletivo e, quando necessário, transportar servidores aos locais de trabalho pré-determinados;</p> <p>Dirigir veículo coletivo e, transportar pacientes do SUS em viagens intermunicipais.</p> <p>Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida;</p> <p>Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo, inclusive informando as anormalidades porventura existentes;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas.</p>
Técnico em Serviços Gerências	<p>Prestar serviços de apoio gerencial de caráter geral/e ou em todas as áreas de atuação da administração pública municipal</p> <p>Proceder à introdução de modificações nos processos e sistemas de natureza organizacional;</p> <p>Identificar e propor melhoria permanente da qualidade dos serviços prestados pela administração pública municipal</p> <p>Atuar de forma subsidiária nas atividades de planejamento estratégico, formulação de planos, programas e projetos em qualquer área da administração pública municipal</p> <p>Desenvolver e executar atividades administrativas de apoio gerencial nas áreas de administração, patrimônio, compras, almoxarifado, arquivo, serviços, bem como, nas demais funções da administração geral..</p> <p>Desenvolver e executar atividades de apoio gerencial nas áreas de finanças e orçamentos.</p> <p>Desenvolver e executar atividades na área de recursos humanos, compreendendo recrutamento, seleção, ingresso, treinamento, capacitação, desenvolvimento, avaliação de desempenho, benefícios, relações trabalhistas, relações funcionais, administração de cargos, salários, vencimentos e carreira e demais assuntos que envolvam a gestão de recursos humanos.</p> <p>Promover a execução de atividades em nível de apoio gerencial nas áreas de estruturação, desenvolvimento e mudanças organizacionais.</p> <p>Promover a execução de atividades de nível de apoio gerencial nas áreas processos de trabalho, fluxo gramático, desenho de formulários e demais assuntos que envolvam métodos de trabalho.</p> <p>Desenvolver atividades correlatas.</p>



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

---