



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

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMSA – 01/2023

MUNICÍPIO DE CASTELO, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob o n.º 27.165.638/0001-39, cujo Poder Executivo está sediado à Avenida Nossa Senhora da Penha, n.º 103, Bairro Centro, Município de Castelo, Estado do Espírito Santo, por seu Prefeito Municipal, **João Paulo Silva Nali**, brasileiro, solteiro, agente político, inscrito no CPF sob o n.º 102.235.697-63, no uso de suas atribuições legais, torna público o Edital para o Processo Seletivo Simplificado SEMSA nº 01/2023, faz saber que nos dias 13, 14, 16 e 17 de Novembro de 2023 estarão abertas as inscrições para os candidatos, com vistas à contratação temporária para atendimento às necessidades de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Saúde, para os níveis de ensino fundamental incompleto e ensino médio completo, técnico e superior, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo simplificado destina-se à contratação de profissionais, para atuarem nos cargos descritos na tabela abaixo, para atendimento às necessidades de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Saúde, nas hipóteses previstas na Lei Municipal Nº 4.150/2022.

PROFISSIONAIS	QUANTIDADE
Assistente Social*	Cadastro Reserva
Auxiliar de Consultório Odontológico*	Cadastro Reserva
Cirurgião Dentista – Cirurgia*	Cadastro Reserva
Cirurgião Dentista – Endodontia*	Cadastro Reserva
Cirurgião Dentista – Odontopediatria*	Cadastro Reserva
Cirurgião Dentista – Periodontia*	Cadastro Reserva
Cirurgião Dentista de ESF**	Cadastro Reserva
Enfermeiro de ESF**	Cadastro Reserva
Enfermeiro*	Cadastro Reserva
Farmacêutico*	Cadastro Reserva
Fisioterapeuta*	Cadastro Reserva
Fonoaudiólogo*	Cadastro Reserva
Médico Cardiologista*	Cadastro Reserva
Médico Clínico Geral*	Cadastro Reserva
Médico de ESF**	Cadastro Reserva
Médico Dermatologista*	Cadastro Reserva
Médico Ginecologista*	Cadastro Reserva
Médico Neurologista*	Cadastro Reserva
Médico Ortopedista*	Cadastro Reserva
Médico Otorrinolaringologista*	Cadastro Reserva



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

Médico Pediatra*	Cadastro Reserva
Médico Psiquiatra*	Cadastro Reserva
Médico Veterinário*	Cadastro Reserva
Motorista Categoria D***	Cadastro Reserva
Motorista Socorrista***	Cadastro Reserva
Nutricionista*	Cadastro Reserva
Operador de Serviços de Higienização e Limpeza*	Cadastro Reserva
Psicólogo*	Cadastro Reserva
Técnico em Enfermagem*	Cadastro Reserva
Técnico em Serviços Gerenciais*	Cadastro Reserva

* Cargos criados com base na LEI Nº 2.507, DE 10 DE MAIO DE 2007 que REORGANIZA O PLANO DE CARGOS, VENCIMENTOS E CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS E DEFINE OS PONTOS CENTRAIS DA ESTRATÉGIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO.

** Cargos criados com base na LEI Nº 2812, DE 27 DE AGOSTO DE 2009 que DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS DE MÉDICO DO ESF, ENFERMEIRO DO ESF, CIRURGIÃO DENTISTA DO ESF, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

*** Cargos criados com base na LEI Nº 4.220, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2022 que INSERE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE MOTORISTA CATEGORIA D E MOTORISTA SOCORRISTA NO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO DE ACORDO COM A LEI Nº [2.507](#), DE 10 DE MAIO DE 2007.

1.2. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital, sendo as ações e acompanhamento de sua inteira responsabilidade, desde o Edital de abertura até a convocação.

1.3. A inscrição do candidato implicará no conhecimento da presente instrução e seu compromisso de aceitar plena e integralmente as condições determinadas por este Edital e legislação pertinente.

1.4. Após a leitura completa deste Edital, as dúvidas em relação ao mesmo deverão ser dirigidas junto à Comissão do Processo Seletivo Simplificado – telefone: (28) 3542-6300 – ramal nº 730, anteriormente à abertura do período de inscrições.

1.5. O Processo Seletivo Simplificado visa à contratação Temporária por um período de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, desde que não ultrapasse o período de 24 (vinte e quatro) meses, caso persista a necessidade da contratação.



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

1.6. O quadro de denominações, atribuições e vencimentos dos cargos será descrito no anexo III constante deste edital, bem como fixado na legislação municipal em vigor.

1.7. O Processo Seletivo Simplificado será realizado sob a responsabilidade da Comissão criada para o processo seletivo, mediante Portaria Nº 8.692, de 06 de Novembro de 2023.

1.8. As atividades inerentes aos cargos, conforme legislação vigente, serão determinadas e acompanhadas pelas secretarias municipais competentes.

1.9. Integram o presente Edital os seguintes anexos:

ANEXO I – Ficha de Inscrição e Entrega de Títulos Nível Fundamental e Médio

ANEXO II – Ficha de Inscrição e Entrega de Títulos Nível Superior

ANEXO III – Quadro de Cargos, Número de Vagas, Vencimento Mensal, Carga Horária Semanal, Pré-requisitos e Atribuições

ANEXO IV – Cronograma do Processo Seletivo

ANEXO V – Requerimento de Recurso

ANEXO VI – Tabela de Pontuação para o Cargo de Nível Fundamental e Médio

ANEXO VII – Tabela de Pontuação para o Cargo de Nível Superior

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas no Teatro Municipal “Artênio Merçon”, localizado na Praça Três Irmãos, no Centro de Castelo/ES, entre os dias 13, 14, 16 e 17 de Novembro de 2023, no horário de 09h as 12h e 14h as 16h.

2.2. São requisitos mínimos 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 Constituição Federal e demais normas do ordenamento jurídico pátrio;

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



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

- 2.2.6.** Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 2.2.7.** Se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do serviço militar;
- 2.2.8.** Não ter sido demitido por justa causa ou estar impedido de ser contratado nas esferas da administração pública direta e indireta, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- 2.3.** Para efeito de inscrição, o candidato preencherá formulário padrão com letra legível, conforme Anexo I e II a este edital, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados nele solicitados, fazendo a juntada da documentação necessária em cópia simples.
- 2.3.1.** Cópia de Documento de Identificação com foto e CPF;
- 2.3.2.** Carteira Nacional de Habilitação D (Profissionais da Categoria de Motorista Categoria D)
- 2.3.3.** Certidão de Quitação eleitoral;
- 2.3.4.** Cópia do Certificado de Reservista, para homens;
- 2.3.5.** Cópia do comprovante de Escolaridade (Diploma, Histórico Escolar ou Certidão de Escolaridade) – Pré-Requisito;
- 2.3.6.** Cópia dos Documentos apresentados a título de pontuação (Qualificação Profissional e Tempo de Serviço);
- 2.4.** Será permitida a inscrição por procuração, pública ou particular, com firma reconhecida, assumindo o candidato outorgante total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.
- 2.5.** Os cursos avulsos realizados no exterior só terão validade quando acompanhados por documentos expedidos por tradutor juramentado.
- 2.6.** O candidato poderá realizar apenas uma inscrição para o presente edital.
- 2.7.** Compete ao candidato, a responsabilidade pela escolha dos títulos a serem apresentados, assim como os documentos de comprovação do pré-requisito e a escolha da função. O pré-requisito não será contabilizado na tabela de pontuação.
- 2.8.** No Processo Seletivo Simplificado não haverá cobrança de taxa de inscrição.



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

2.9. Não serão aceitas, em hipóteses algumas, inscrições por via postal, por fac-símile, ou fora do período estabelecido neste Edital;

2.10. É responsabilidade do candidato providenciar seu próprio preenchimento do formulário de inscrição, disponível no site da Prefeitura Municipal de Castelo: www.castelo.es.gov.br, sendo parte integrante deste Edital.

3. DO PREENCHIMENTO DE COTAS (DEFICIENTES, NEGROS E ÍNDIOS).

3.1. Na classificação dos candidatos, ficam asseguradas os seguintes percentuais:

- a)** 5% (cinco por cento) das vagas disponíveis às pessoas com deficiências, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo e a capacidade do candidato de exercê-las, em obediência ao disposto no artigo 37, inciso VIII da CF/88.
- b)** 17% (dezessete por cento) das vagas disponíveis às pessoas negras (pretos e pardos), cuja declaração de cor de pele deverá ser realizada no ato de inscrição através de autodeclaração na forma determinada na legislação municipal;
- c)** 3% (três por cento) das vagas disponíveis às pessoas indígenas, cuja autodeclaração e consciência de sua identidade indígena deverá ser reconhecida por parte do grupo de origem indígena (Decreto Federal nº 5.051/2004 e Estatuto do Índio Lei nº 6.001/73).

3.2. Na hipótese de não haver número de candidatos aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas aos indígenas, o percentual destas cotas de 3% (três por cento) será revertido para os candidatos negros (pretos e pardos) que passarão a ocupar os 20 % (vinte por cento) das cotas e, em não havendo candidatos aprovados concorrendo as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência sendo preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada em todo o caso a ordem de classificação.

3.3. O candidato deverá declarar essa condição no Formulário de Inscrição (Anexo I e II), identificando-o com um "X" no local indicado.

3.4. Quando convocado, o candidato aprovado na forma descrita no item 3.1 "a" deverá apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, e sua aptidão ao cargo pretendido.



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

4. DO PROCESSO SELETIVO

4.1. O Processo Seletivo Simplificado SEMSA 01/2023, possui vigência de 12 (doze) meses a partir da publicação do presente Edital, podendo ser prorrogado por até 24 (vinte e quatro) meses conforme interesse da Administração Pública Municipal.

4.2. O Processo Seletivo Simplificado será realizado mediante prova de títulos (Exercício Profissional e Qualificação Profissional), entregues no local e data determinados pelo item 2.1. do Edital.

4.3. Para comprovação da titulação serão considerados cópias de diplomas, certificados ou declarações;

4.4. Poderá haver impugnação ao edital no prazo de 02 (dois) dias após a sua publicação, a ser encaminhada ao presidente da comissão, no Protocolo Geral do Município de Castelo, nos termos do anexo IV.

5. DA REALIZAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

A Prova de títulos tem como objetivo:

5.1.1. Verificar se o candidato apresentou todos os documentos exigidos como pré-requisito (item 2.2) do referente processo seletivo e demais que houverem como pré-requisito do cargo no Anexo III.

5.1.2. Pontuar os títulos apresentados, conforme Anexo VI e VII.

5.2. A prova de Avaliação de Títulos terá valor máximo de 100 pontos, conforme indicado em Tabela abaixo:



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

Para o Cargo de Nível Fundamental e Médio

ÁREAS DE PONTOS		PONTOS		
I - Exercício Profissional – Tempo de Serviço		30 pontos		
II - Qualificação Profissional – Títulos		70 pontos		
Qualificação	Títulos	Quantidade e Máxima de Títulos (que pode apresentar)	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Somente serão aceitos Cursos e Títulos específicos na área de atuação da função pleiteada	Doutorado (concluído)	01	20,0	20,0
	Mestrado (concluído)	01	15,0	15,0
	Certificado de Pós-Graduação na área específica da função pleiteada, com duração mínima de 360 horas, reconhecido pelo MEC (concluído)	01	10,0	10,0
	Formação de nível superior em qualquer área acima da escolaridade mínima exigida para o cargo pleiteado	01	15,0	15,0
	Formação de nível superior em qualquer área acima da escolaridade mínima exigida para o cargo pleiteado			
	Curso de Capacitação/atualização, na área de atuação da função pleiteada, com duração igual ou superior a 40 horas (a partir de 2013)	02	5,0	10,0
TOTAL DE PONTOS:			70,0	
Tempo de serviço		Pontuação Unitária	Pontuação Máxima	
Comprovação de tempo de serviço na área de atuação, em empresa privada / autônomo / profissional liberal, conforme itens 5.7.1 e 5.7.2 do edital.		01 ponto por mês trabalhado	15,0	
Comprovação de tempo de serviço na área de atuação, em órgão público, conforme item 5.7.3 do edital.		01 ponto por mês trabalhado	15,0	
TOTAL DE PONTOS:			30,0	



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

Para Cargo de Nível Superior

ÁREAS DE PONTOS		PONTOS		
I - Exercício Profissional – Tempo de Serviço		40 pontos		
II - Qualificação Profissional – Títulos		60 pontos		
Qualificação	Títulos	Quantidade e Máxima de Títulos (que pode apresentar)	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Somente serão aceitos Cursos e Títulos específicos na área de atuação da função pleiteada	Doutorado (concluído)	01	20,0	20,0
	Mestrado (concluído)	01	18,0	18,0
	Certificado de Pós-Graduação na área específica da função pleiteada, com duração mínima de 360 horas, reconhecido pelo MEC (concluído)	02	6,0	12,0
	Curso de Capacitação/atualização, na área de atuação da função pleiteada, com duração igual ou superior a 40 horas (a partir de 2013).	02	5,0	10,0
TOTAL DE PONTOS:				60,0
Tempo de serviço		Pontuação Unitária		Pontuação máxima
Comprovação de tempo de serviço na área de atuação, em empresa privada / autônomo / profissional liberal, conforme itens 5.7.1 e 5.7.2 do edital.		01 ponto por mês trabalhado		20,0
Comprovação de tempo de serviço na área de atuação, em órgão público, conforme item 5.7.3 do edital.		01 ponto por mês trabalhado		20,0
TOTAL DE PONTOS:				40,0



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

5.3. A atribuição de pontos para a prova de títulos obedecerá aos critérios definidos no anexo VI e VII.

5.4. Considera-se experiência profissional para candidatos toda atividade desenvolvida e comprovada, conforme item 5.7, desenvolvida exclusivamente no cargo pleiteado.

5.5. Na contagem da qualificação profissional, os candidatos poderão apresentar no máximo 06 (seis) títulos com certificado de conclusão com data a partir de 2013, exceto os títulos de pós graduação (Stricto Sensu e Lato Senso), cujos certificados serão aceitos independente da data de conclusão, desde que atendida a carga horária mínima de 360 horas, sendo indispensável o reconhecimento do curso e da instituição pelo MEC.

5.6. Os cursos com emissão de “certificação online”, somente serão aceitos mediante código de validação ou autenticação em cartório ou outro meio legal de verificação da validade do documento.

5.7. A comprovação de experiência profissional:

Em Empresa Privada:

a) Tempo de serviço na área de atuação com vínculo empregatício em empresas privadas: mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, ou atestado em papel timbrado da empresa, com carimbo do CNPJ e assinatura do responsável legal pela mesma, o qual deverá expressar claramente as atividades exercidas (que deverão estar relacionadas com a área profissional da função – ANEXO III), bem como o período em que o candidato esteve vinculado à empresa, com a data de início e de término (dia, mês e ano).

Autônomo ou Profissional Liberal

a) Profissional liberal autônomo: por meio de contratos e/ou certidões e/ou atestados de órgãos públicos ou de empresas privadas, com firma reconhecida, em papel com timbre, carimbo, data e assinatura do responsável, que identifique claramente os serviços fornecidos, bem como o período de prestação dos mesmos, com a data de início e de término (dia, mês e ano). Também serão aceitos comprovantes de recolhimento ao INSS como autônomos, acompanhados de alvará ou comprovante de pagamento do ISQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza), que possibilitem identificar a função exercida (que deverá ser relacionada com a área profissional da função).



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

Em Órgão Público:

a) Tempo de serviço na área de atuação com vínculo empregatício ou estatutário em órgãos públicos: por meio de certidão fornecida pelos órgãos públicos, comprovando o tempo de serviço e expressando claramente as atividades exercidas (que deverão ser relacionadas com a área profissional da função – ANEXO III), bem como o período em que o candidato esteve vinculado à instituição com a data de início e de término (dia, mês e ano) e apuração do tempo líquido.

5.8. Não será computado como experiência profissional estágio ou trabalho voluntário.

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

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

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

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

5.13. 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 do Município de Castelo.

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

5.14.1. Cópia do Diploma ou Certidão de conclusão do curso com data em que ocorreu a colação de grau e/ou cópia simples do respectivo histórico, compatível para o âmbito de atuação pleiteada;

5.14.2. Cópia do 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, cópia autenticada em cartório e/ou cópia autenticada em cartório do respectivo histórico escolar, na própria área de conhecimento ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo.

5.14.3. Cópia do Diploma do curso de Pós-Graduação Stricto Sensu, Mestrado e Doutorado, com defesa e aprovação de dissertação e histórico escolar.



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

5.14.4. Cópias de certificado ou certidão de cursos de formação.

5.15. A documentação a que se referem os Itens deverão conter obrigatoriamente atos de autorização, reconhecimento ou renovação de reconhecimento do curso e credenciamento da Instituição de Educação Superior.

5.16. Para comprovação dos cursos relacionados no Anexo I e II 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.

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

5.18. 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).

5.19. 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.

5.20. Na contagem geral de pontos dos títulos, que comprovem a qualificação profissional, não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite estabelecido, conforme Anexo VI e VII.

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

5.22. Não será considerado qualquer tipo de curso onde seja entregue certidão de conclusão, se neste não constar o timbre 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.



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

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

5.24. Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá a seguinte ordem de prioridade:

5.24.1. Maior pontuação de títulos;

5.24.2. Maior experiência profissional;

5.24.3. Maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento;

5.25. O resultado provisório e o final serão afixados no Mural de Avisos na Sede da Prefeitura do Município de Castelo, e no site do Município <http://www.castelo.es.gov.br>, bem como todas as demais comunicações necessárias a realização do certame.

6 - DO PEDIDO DE RECURSOS

6.1. Após a divulgação do resultado, o candidato tem o prazo de **02 (dois) dias úteis** para a propositura do recurso junto ao setor de Protocolo Geral da Prefeitura do Município de Castelo, no horário de funcionamento das 09h às 15h, ou no horário de funcionamento que esteja em vigor.

6.2. É admitido pedido de recurso quanto a qualquer possível violação ou ameaça de violação ao direito alegado, mas sua fundamentação dar-se-á, sob pena de rejeição de plano, mediante as seguintes razões de mérito:

6.2.1. À impugnação do Edital;

6.2.2. Ao indeferimento de inscrição;

6.2.3. À contagem de pontuação.

6.3. Os pedidos de recurso serão levados à Comissão Organizadora do Processo Seletivo com prazo de 48 (quarenta e oito) horas contados em dias úteis para os casos previstos no item 6.2, 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 do Município de Castelo.



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

6.3.1. No que tange a impugnação do edital após o requerente dar entrada no recurso conforme cronograma constante do anexo IV, a Comissão Organizadora terá 48 (quarenta e oito) horas contados em dias úteis para apresentar a resposta, através de publicação na imprensa oficial do Município <http://www.castelo.es.gov.br> e mural de avisos localizado na sede da Prefeitura do Município de Castelo.

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

6.5. Somente será aceito o pedido de recurso protocolado, em original, conforme Anexo V, no Protocolo Geral na sede da Prefeitura do Município de Castelo.

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

7. DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE TRABALHO

7.1. A designação em caráter temporário de que trata esse Edital dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo de prestação de serviços na função informada no ato da inscrição, pelo candidato aprovado.

7.1.1. A contratação temporária de pessoal dar-se-á de acordo com as necessidades de serviços, a partir da homologação do resultado final publicado na imprensa oficial.

7.2. No ato da assinatura do contrato o candidato deverá apresentar cópia simples acompanhada do original, ou a critério do candidato, cópia autenticada dos seguintes documentos:

7.2.1. Documento de identificação com foto;

7.2.2. Título de eleitor;

7.2.3. CPF;

7.2.4. PIS/PASEP e carteira de trabalho;

7.2.5. Cópia da Carteira Nacional de Habilitação na categoria D (cargo de motorista)

7.2.6. Comprovante de residência;

7.2.7. Certidão de nascimento ou casamento;

7.2.8. Declaração de não ter acumulação de cargos públicos;

7.2.9. Certidão de Nascimento de filhos menores, se houver;



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

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

7.2.11. Prova de Inscrição e Regularidade junto ao órgão de classe

7.2.12. Certidão de Quitação Eleitoral

7.2.13. Certificado de Reservista (para homens)

7.3. A vigência do contrato de trabalho será de acordo com a demanda existente, pelo prazo de até 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação, conforme avaliação de conveniência e oportunidade da Administração Pública até o prazo de 24 (vinte e quatro) meses.

7.4. 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.

7.5. O candidato contratado para cumprir carga horária de 40 (quarenta) horas para cargos de nível de ensino fundamental e médio, deverá cumpri-la atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Castelo e/ou demais órgãos/setores da Secretaria.

7.6. O contrato poderá ser rescindido antes do prazo previsto, unilateralmente, nos seguintes casos:

7.6.1. No caso de prática de infrações disciplinares, o contratado responderá civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições, na forma do art. 15 da Lei 4.150/2022, bem como as previsões estabelecidas na Lei Municipal nº 1.440/1992 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

7.6.2. Por fim da situação emergencial e/ou temporária que deu origem a contratação.

7.6.3. Caso o Município atinja o limite prudencial a que alude o Art. 22, Parágrafo Único, da Lei Complementar 101/2000 (LRF).

7.6.4. Em virtude de nomeação de candidato aprovado em concurso público.

7.7. A remuneração disposta no Anexo III será paga mensalmente, nela compreendendo-se além da efetiva contra prestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

7.8. Além do vencimento equivalente ao percebido pelos servidores de igual ou assemelhada função do quadro permanente do Município, serão assegurados ao contratado os seguintes direitos:

7.8.1. Auxílio-alimentação no valor de R\$ 600,00 (seiscentos reais) mensais, conforme estabelecido na Lei 4.188/2022, bem como eventuais alterações da mencionada Lei.



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

7.8.2. Vale feira no valor de R\$ 12,00 (doze reais) semanais, para ser utilizado exclusivamente na Feira Livre da Agricultura Familiar dos produtores rurais integrantes da Associação da Feira Livre da Agricultura Familiar de Castelo.

7.8.3. Jornada de trabalho, repouso semanal remunerado e gratificação natalina proporcional;

7.8.4. Férias proporcionais, ao término do contrato;

7.8.5. Inscrição em regime geral da previdência social.

7.9. Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

7.10. A jornada de trabalho compreende-se por interesse e excepcional necessidade da administração municipal, devidamente justificado pelo Secretário da pasta e mediante autorização do Chefe do Poder Executivo, a duração normal do trabalho, com jornada diária de até 08 (oito) horas, poderá ser acrescida de horas suplementares, desde que não ultrapasse o limite máximo de 02 (duas) horas diárias.

7.11. A jornada diária de trabalho dos servidores ocupantes de cargo de nível superior corresponderá as atividades contidas no Anexo III no presente Edital.

7.12. A função temporária da qual trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atividades contidas no Anexo III deste Edital.

7.13. Os deveres, proibições e responsabilidades aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários, previstos no Estatuto do Servidor (Lei Municipal Nº 1.440/92), sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

8. DO FORO JUDICIAL

8.1. O foro judicial para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo de que trata este Edital é o da Comarca de Castelo, Estado do Espírito Santo.

9. DISPOSICÕES FINAIS

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



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

9.2. O tempo de serviço público deverá ser comprovado mediante Declaração de Tempo de Serviço na função, expedida pelo Departamento de Recursos Humanos ou de Pessoal onde o candidato fora lotado.

9.3. O resultado provisório e o final serão afixados no Mural de Avisos na Sede da Prefeitura do Município de Castelo, e na página de internet do Município <http://www.castelo.es.gov.br> bem como todas as demais comunicações necessárias a realização do certame.

9.4. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

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

9.4.2. Não mantiver atualizado seu endereço e contato telefônico;

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

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

9.4.5. Em caso de descumprimento a itens deste Edital.

9.5. O candidato que ao longo do ano vier a responder Processo Administrativo Disciplinar poderá ficar impedido de se inscrever para o Processo Seletivo de provimento temporário no Município de Castelo desde que a pena que lhe for aplicada assim estabeleça.

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

9.7. 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.

9.8. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e contato telefônico perante a Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal 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.



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

9.9. A convocação será realizada pela Secretaria Municipal de Saúde, via edital, caso o candidato não se apresente no prazo de 24h, será dado seguimento a lista de classificação.

9.9.1. Em situações excepcionais, devidamente justificado pela Administração, a convocação dos candidatos aprovados poderá ser realizada através de três ligações em horários alternados, caso o número informado encontrar-se desligado ou fora da área de serviço, será dado seguimento à lista de classificação, haja vista a continuidade do serviço público.

9.10. O candidato classificado poderá ser convocado a assumir uma vaga para a Atividade Temporária na função do cargo inscrito, bem como convocado para realizar substituições com períodos superiores a 15 dias, observando a demanda existente e seguindo rigorosa ordem de classificação.

9.11. O candidato convocado para substituições retornará à lista de acordo com sua classificação, após o término do período para o qual foi contratado, podendo ser novamente convocado, caso surjam novas vagas, sendo observada ordem de classificação.

9.12. Ao candidato, não será permitida a troca de unidade ou órgão designado, permanecendo no mesmo enquanto durar a convocação, exceto por interesse público previamente ajustado em hierarquia superior.

9.13. Os classificados poderão ser convocados para o início das atividades a partir da homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado.

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

9.15. O candidato convocado atuará em uma das vagas pretendidas e cumprirá o horário de trabalho determinado pela Secretaria de Saúde ou Setor em que estiver exercendo suas atividades.

9.16. No que se refere ao Cadastro de Reserva este constitui somente uma expectativa de direito do candidato selecionado, não obrigando ao Município à convocação deste.

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



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

9.18. O Cronograma poderá ser modificado a critério da Comissão, diante de fatos de relevante interesse público ou no atraso da realização das fases programadas.

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

Castelo/ES, ____/____/____.

JOAO PAULO SILVA NALI

Prefeito Municipal



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

ANEXO I

ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO E ENTREGA DE TÍTULOS – NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO

Eu _____,
nascido (a) em ____/____/____, telefone _____, e-mail:
_____, (Rua, Avenida, Número, Bairro, Município)
_____ venho
pelo presente, requerer minha inscrição para o Cargo de
_____ no Processo Seletivo Simplificado para provimento de
Atividade Temporária da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Castelo – ES.

Possui Deficiência: () Sim () Não. Qual? _____

Cor ou raça (segundo normas definidos pelo IBGE): () Branca () Parda () Negra ()

Amarelo () Indígenas

QUANTITATIVO DE DOCUMENTOS ENTREGUES:

- () Cópia simples de Documento de Identidade oficial com foto e CPF
- () Certidão de Quitação eleitoral;
- () Cópia simples do Certificado de Reservista, para homens;
- () Cópia simples do comprovante de Escolaridade (Diploma, Histórico Escolar ou Certidão de Escolaridade);
- () Cópia simples dos Documentos apresentados a título de pontuação (Qualificação Profissional e Tempo de Serviço).

TÍTULO Nº	TÍTULOS APRESENTADOS
TEMPO DE SERVIÇO	



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

Tempo de serviço no exercício profissional prestado na função de

OBS: Será limitado ao máximo de 40 (quarenta) pontos, sendo que fração de mês não será considerada.
TOTAL:

Castelo, ES, _____ de _____ de 2023.

Assinatura

RECEBIDA POR: _____



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

ANEXO II

ANEXO II - FICHA DE INSCRIÇÃO E ENTREGA DE TÍTULOS – NÍVEL SUPERIOR

Eu

_____,
nascido (a) em ____/____/____, telefone _____, e-mail:
_____, (Rua, Avenida, Número, Bairro,
Município) _____ v
enho pelo presente, requerer minha inscrição para o Cargo de
_____ no Processo Seletivo Simplificado para provimento de
Atividade Temporária da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Castelo – ES.

Possui Deficiência: () Sim () Não. Qual?

Cor ou raça (segundo normas definidas pelo IBGE): () Branca () Parda () Negra () Amarelo () Indígenas

QUANTITATIVO DE DOCUMENTOS ENTREGUES:

- () Cópia simples de Documento de Identidade oficial com foto e CPF
() Certidão de Quitação eleitoral;
() Cópia simples do Certificado de Reservista, para homens;
() Cópia simples do comprovante de Escolaridade (Diploma, Histórico Escolar ou Certidão de Escolaridade);
() Cópia simples dos Documentos apresentados a título de pontuação (Qualificação Profissional e Tempo de Serviço).

TÍTULO Nº	TÍTULOS APRESENTADOS



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

TEMPO DE SERVIÇO							
Tempo	de	serviço	no	exercício	profissional	prestado	na função de

OBS: Será limitado ao máximo de 40 (quarenta) pontos, sendo que fração de mês não será considerada.							
TOTAL:							

Castelo, ES, _____ de _____ de 2023.

Assinatura

RECEBIDA POR: _____



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

ANEXO III

**QUADRO DE CARGOS, NÚMERO DE VAGAS, VENCIMENTO MENSAL,
CARGA HORÁRIA SEMANAL, PRÉ-REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES**

Cargos	Vagas	Vencimento Mensal (R\$)	Carga Horária Semanal	Pré-Requisitos	Atribuições
Assistente Social	Cadastro Reserva	3.126,52	30 h	Graduação em Serviço Social com registro no conselho de classe.	Conforme Anexo III, item 1.1
Auxiliar de Consultório Odontológico	Cadastro Reserva	1.085,02	40 h	Ensino Fundamental Completo e registro no conselho de Classe.	Conforme Anexo III, item 1.2
Cirurgião Dentista Cirurgia	Cadastro Reserva	2.084,31	20 h	Graduação em Odontologia com registro no conselho de classe.	Conforme Anexo III, item 1.3
Cirurgião Dentista - Endodontia	Cadastro Reserva	2.084,31	20 h	Graduação em Odontologia com especialidade em Endodontia e registro no conselho de classe.	Conforme Anexo III, item 1.4
Cirurgião Dentista - Odontopediatria	Cadastro Reserva	2.084,31	20 h	Graduação em Odontologia com especialidade em Odontopediatria e registro no conselho de classe.	Conforme Anexo III, item 1.5
Cirurgião Dentista - Periodontia	Cadastro Reserva	2.084,31	20 h	Graduação em Odontologia com especialidade em Periodontia e registro no conselho de classe.	Conforme Anexo III, item 1.6
Cirurgião Dentista de ESF	Cadastro Reserva	4.995,35	40 h	Graduação em Odontologia com registro no conselho de classe	Conforme Anexo III, item 1.7
Enfermeiro de ESF	Cadastro Reserva	4.995,35	40 h	Graduação em Odontologia com registro no conselho de classe	Conforme Anexo III, item 1.8
Enfermeiro	Cadastro Reserva	3.126,52	30 h	Graduação em Enfermagem com registro no conselho de classe	Conforme Anexo III, item 1.9
Farmacêutico	Cadastro Reserva	3.126,52	30 h	Graduação em Farmácia com registro no conselho de classe	Conforme Anexo III, item 1.10
Fisioterapeuta	Cadastro Reserva	3.126,52	30 h	Graduação em Fisioterapia com registro no conselho de classe	Conforme Anexo III, item 1.11



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

Fonoaudiólogo	Cadastro Reserva	3.126,52	30 h	Graduação em Fonoaudiologia com registro no conselho de classe	Conforme Anexo III, item 1.12
Médico Cardiologista	Cadastro Reserva	2.084,31	20 h	Graduação em Medicina com especialidade em Cardiologia e registro no conselho de classe	Conforme Anexo III, item 1.13
Médico Clínico Geral	Cadastro Reserva	2.084,31	20 h	Graduação em Medicina e registro no conselho de classe	Conforme Anexo III, item 1.14
Médico de ESF	Cadastro Reserva	10.898,87	40 h	Graduação em Medicina e registro no conselho de classe	Conforme Anexo III, item 1.15
Médico Dermatologista	Cadastro Reserva	2.084,31	20 h	Graduação em Medicina com especialidade em Dermatologia e registro no conselho de classe	Conforme Anexo III, item 1.16
Médico Ginecologista	Cadastro Reserva	2.084,31	20 h	Graduação em Medicina com especialidade em Ginecologia / Obstetrícia e registro no conselho de classe	Conforme Anexo III, item 1.17
Médico Neurologista	Cadastro Reserva	2.084,31	20 h	Graduação em Medicina com especialidade em Neurologia e registro no conselho de classe	Conforme Anexo III, item 1.18
Médico Ortopedista	Cadastro Reserva	2.084,31	20 h	Graduação em Medicina com especialidade em Ortopedia e registro no conselho de classe	Conforme Anexo III, item 1.19
Médico Otorrinolaringologista	Cadastro Reserva	2.084,31	20 h	Graduação em Medicina com especialidade em Otorrinolaringologia e registro no conselho de classe	Conforme Anexo III, item 1.20
Médico Pediatra	Cadastro Reserva	2.084,31	20 h	Graduação em Medicina com especialidade em Pediatria e registro no conselho de classe	Conforme Anexo III, item 1.21
Médico Psiquiatra	Cadastro Reserva	2.084,31	20 h	Graduação em Medicina com especialidade em Psiquiatria e registro no conselho de classe	Conforme Anexo III, item 1.22
Médico Veterinário	Cadastro Reserva	2.084,31	20 h	Graduação em Medicina Veterinária e registro no conselho de classe.	Conforme Anexo III, item 1.23



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

Motorista Categoria D	Cadastro Reserva	1.085,02	40 h	Habilitação Categoria D	Conforme Anexo III, item 1.24
Motorista Socorrista	Cadastro Reserva	1.085,02	40 h	Habilitação Categoria D	Conforme Anexo III, item 1.25
Nutricionista	Cadastro Reserva	3.126,52	30 h	Graduação em Nutrição e registro no conselho de classe	Conforme Anexo III, item 1.26
Operador de Serviços de Higienização e Limpeza	Cadastro Reserva	754,63	40 h	Ensino Fundamental Incompleto	Conforme Anexo III, item 1.27
Psicólogo	Cadastro Reserva	3.126,52	30 h	Graduação em Psicologia e registro no conselho de classe	Conforme Anexo III, item 1.28
Técnico em Enfermagem	Cadastro Reserva	1.432,72	40 h	Curso Técnico em Enfermagem e registro no conselho de classe	Conforme Anexo III, item 1.29
Técnico em Serviços Gerenciais	Cadastro Reserva	1.303,96	40 h	Ensino Médio completo	Conforme Anexo III, item 1.30



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

1 – Atribuições

1.1 Assistente Social: a) Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de serviço social; b) Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração pública direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; c) Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; d) Encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; e) 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; f) Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; g) Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; h) 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; i) 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; j) Planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; k) Realizar estudos sócioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades. 1) Orientar e coordenar estudos ou pesquisas sobre as causas dos desajustamentos; m) Prevenir as dificuldades de ordem social ou pessoal, em casos particulares ou para grupos de indivíduos; n) Pesquisar a origem e natureza dos problemas, examinando mediante entrevistas ou outros métodos, o ambiente, as particularidades de indivíduos e grupos; o) Providenciar os estímulos necessários ao bom desenvolvimento do espírito social e dos reajustamentos sociais; p) Promover a prestação de serviços aos necessitados; q) Observar a evolução dos assistidos, após a implementação de ações para melhoria de suas condições; r) Solicitar levantamentos socioeconômicos com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades; s) Encaminhar os indivíduos aos centros de que dispõem; t) Assessorar e ter responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executam atividades da área de atuação profissional do assistente social; u) Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnico legais relacionados com as atividades da área profissional do serviço social; v) Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do assistente social; w) Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

1.2 – Auxiliar de Consultório Odontológico: a) Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico; b) Preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas; c) Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; d) 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; e) Providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior; f) Receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório; g) Auxiliar o Cirurgião Dentista no preparo do material a ser utilizado na consulta; h) Colaborar na orientação ao público em campanhas voltadas à saúde bucal; i) Lavar e esterilizar todo material odontológico; j) Revelar e montar radiografias intraorais; k) 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; l) Selecionar moldeiras, confeccionando modelos em gesso; m) Aplicar métodos preventivos para controle da cárie; n) Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; o) Executar outras tarefas afins.

1.3 – Cirurgião Dentista – Cirurgia: a) Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de odontologia; b) Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e



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

levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento das enfermidades e afecções da cavidade oral e seus elementos; c) Desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria da qualidade dos serviços odontológicos; d) Participar de programas sociais, comunitários e escolares de saúde; e) Prestar serviços de odontologia preventiva nas comunidades e escolas, tais como tartarotomia, limpeza, aplicação de flúor e educação em saúde bucal; f) Prestar assistência odontológica em postos e unidade de saúde; g) Aplicar anestesia gengival, troncular ou tópica, bem como localização, limpeza e obturação das cavidades dentárias, restaurando sua estética e funcionalidade; h) Extrair dentes; i) Prestar serviços odontológicos preventivos e de emergência; j) Preencher prontuários de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito; k) Requisitar equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos, quando necessário; l) Prescrever de medicamentos que combatem as afecções da boca; m) Realizar clínico buco dentária e odontopediátrica; n) Realizar perícias odonto legais; o) Emitir atestados, na área de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros; p) Assessorar e ter responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional de odontologia; q) Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnico legais relacionados com as atividades da área profissional do odontólogo; r) Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do odontólogo; s) Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

1.4 – Cirurgião Dentista – Endodontia: a) Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de odontologia; b) Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento das enfermidades e afecções da cavidade oral e seus elementos; c) Desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria da qualidade dos serviços odontológicos; d) Participar de programas sociais, comunitários e escolares de saúde; e) Prestar serviços de odontologia preventiva nas comunidades e escolas, tais como tartarotomia, limpeza, aplicação de flúor e educação em saúde bucal; f) Prestar assistência odontológica em postos e unidade de saúde; g) Aplicar anestesia gengival, troncular ou tópica, bem como localização, limpeza e obturação das cavidades dentárias, restaurando sua estética e funcionalidade; h) Extrair dentes; i) Prestar serviços odontológicos preventivos e de emergência; j) Preencher prontuários de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito; k) Requisitar equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos, quando necessário; l) Prescrever de medicamentos que combatem as afecções da boca; m) Realizar clínico buco dentária e odontopediátrica; n) Realizar perícias odonto legais; o) Emitir atestados, na área de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros; p) Assessorar e ter responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional de odontologia; q) Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnico legais relacionados com as atividades da área profissional do odontólogo; r) Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do odontólogo; s) Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

1.5 – Cirurgião Dentista – Odontopediatria: a) Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de odontologia; b) Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento das enfermidades e afecções da cavidade oral e seus elementos; c) Desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria da qualidade dos serviços odontológicos; d) Participar de programas sociais, comunitários e escolares



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

de saúde; e) Prestar serviços de odontologia preventiva nas comunidades e escolas, tais como tartarotomia, limpeza, aplicação de flúor e educação em saúde bucal; f) Prestar assistência odontológica em postos e unidade de saúde; g) Aplicar anestesia gengival, troncular ou tópica, bem como localização, limpeza e obturação das cavidades dentárias, restaurando sua estética e funcionalidade; h) Extrair dentes; i) Prestar serviços odontológicos preventivos e de emergência; j) Preencher prontuários de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito. k) Requisitar equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos, quando necessário. l) Prescrever de medicamentos que combatem as afecções da boca; m) Realizar clínico buco dentária e odontopediátrica; n) Realizar perícias odonto legais; o) Emitir atestados, na área de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros; p) Assessorar e ter responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional de odontologia; q) Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnico legais relacionados com as atividades da área profissional do odontólogo; r) Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do odontólogo; s) Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

1.6 – Cirurgião Dentista – Periodontia: a) Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de odontologia; b) Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento das enfermidades e afecções da cavidade oral e seus elementos; c) Desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria da qualidade dos serviços odontológicos; d) Participar de programas sociais, comunitários e escolares de saúde; e) Prestar serviços de odontologia preventiva nas comunidades e escolas, tais como tartarotomia, limpeza, aplicação de flúor e educação em saúde bucal; f) Prestar assistência odontológica em postos e unidade de saúde; g) Aplicar anestesia gengival, troncular ou tópica, bem como localização, limpeza e obturação das cavidades dentárias, restaurando sua estética e funcionalidade; h) Extrair dentes; i) Prestar serviços odontológicos preventivos e de emergência; j) Preencher prontuários de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito; k) Requisitar equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos, quando necessário; l) Prescrever de medicamentos que combatem as afecções da boca; m) Realizar clínico buco dentária e odontopediátrica; n) Realizar perícias odonto legais; o) Emitir atestados, na área de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros; p) Assessorar e ter responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional de odontologia; q) Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnico legais relacionados com as atividades da área profissional do odontólogo; r) Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do odontólogo; s) Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

1.7 – Cirurgião Dentista de ESF: Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita,; realizar procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS); realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita em todas as fases do ciclo de vida (criança, adolescente, adulto e idoso); encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos da sua competência; coordenar e participar das ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e



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

preventivas em saúde bucal; supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Técnico em Higiene Dental (THD) e o Atendente de Consultório Dentário (ACD); participar do gerenciamento dos insumos necessários para o funcionamento da USF e executar outras tarefas afins.

1.8 – Enfermeiro de ESF: Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF 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; conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações; planejar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS; supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, ACD e THD; e participar do gerenciamento dos Insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

1.9 – Enfermeiro: a) Executar atividades inerentes à prestação de serviços de assistência de enfermagem; b) Realizar consulta e prescrição da assistência de enfermagem; c) Realizar consultoria interna, auditoria e emissão de laudos técnicos e pareceres sobre matéria de enfermagem; d) Elaborar planos de enfermagem com base nas necessidades identificadas para determinar a assistência a ser prestada; e) Planejar e organizar serviços em unidades de enfermagem; f) Coletar e analisar dados socioeconômicos da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; g) Planejar e desenvolver atividades específicas de assistência a indivíduos ou famílias e outros grupos da comunidade, realizando procedimentos da competência do enfermeiro; h) Realizar programas educativos para grupos de comunidades, ministrando cursos e palestras visando à melhoria de saúde da população; i) Realizar curativos, imobilizações especiais e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas; j) Prestar cuidados diretos de Enfermagem a pacientes graves com risco de vida; k) Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; l) Participar no planejamento, execução e avaliação dos planos e programas assistenciais de saúde; m) Atuar na prevenção e controle sistemáticos de infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral; n) Prevenir e controlar o sistemático de danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de enfermagem; o) Dar assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera, bem como o acompanhamento da evolução e do trabalho de parto e execução do parto normal; p) Identificar distocias obstétricas e tomadas de providências até a chegada do médico; q) Realizar episiotomia e episiorrafia e aplicação de anestesia local, quando necessária; r) Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

1.10 – Farmacêutico: a) Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional do farmacêutico; b) Desempenhar funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopeicas, quando a serviço do público em geral ou mesmo de natureza privada; c) Assessorar e ter responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do farmacêutico; d) 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; e) Elaborar laudos técnicos e a realização de perícias técnico legais relacionados com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; f) Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições respectivas. g) 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; h) Fornecer produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o



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

receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde do paciente; i) Controlar produtos controlados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender os dispositivos legais;. j) Executar das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

1.11 – Fisioterapeuta: a) Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de fisioterapia; b) Desenvolver atividades e técnicas fisioterápicas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física dos indivíduos, de acordo com os programas municipais voltados para a área de fisioterapia; c) Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à área da fisioterapia em cumprimento a políticas públicas municipais específicas; d) Desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria da qualidade dos serviços fisioterápicos; e) Participar de programas sociais e comunitários de saúde; f) Prestar assistência fisioterápica em postos e unidade de saúde; g) Preencher prontuários de pacientes, registrando o diagnóstico e o tratamento prescrito. h) Requisitar equipamentos, instrumentais e materiais quando necessário. i) Emitir atestados, na área de sua atividade profissional; j) Assessorar e ter responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do fisioterapeuta; k) Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnico legais relacionados com as atividades da área profissional do fisioterapeuta; l) Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do fisioterapeuta; m) Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

1.12 – Fonoaudiólogo: a) Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de fonoaudiologia; b) Desenvolver trabalhos de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita, oral, voz e audição; c) Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; d) Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; e) Realizar trabalhos de assistência relativos ao aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; f) Colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; g) Realizar pareceres fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição; h) Assessorar e ter responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do fonoaudiólogo; i) Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionados com as atividades da área profissional do fonoaudiólogo; j) Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do fonoaudiólogo; k) Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

1.13 – Médico Cardiologista: a) Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de medicina; b) Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios a 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; c) Desenvolver métodos e técnicas e trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria dos serviços médicos; d) Realizar exames clínicos, emissão de diagnósticos e prescrição de medicamentos; e) Avaliar resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados; f) Requisitar exames complementares e encaminhamento de pacientes a especialistas, visando a obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; g) Preencher prontuários de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito; h) Realizar atendimento de urgência e emergência; i) Realizar intervenções ou prestação de auxílio a outros profissionais; j) Prestar assistência médica em postos e unidades de saúde; k) Requisitar equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos quando necessário, bem como ser responsável por eles; l) Atender acidentes do trabalho; m) Participar de



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

programas sociais e escolares de saúde, assim como de campanhas de vacinação, prevenção e similares; n) Participar da elaboração e implementação de programas de promoção social, no que se refere à assistência médico-hospitalar; o) Participar como membro de junta médica pericial quando devidamente indicado; p) Participar como membro de junta médica pericial e emissão de atestados médicos para servidores, quando devidamente indicado; q) Assessorar e ter responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do médico; r) Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnico legais relacionados com as atividades da área profissional do fonoaudiólogo; s) Realizar vistoria, pericia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do médico; t) Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

1.14 – Médico Clínico Geral: a) Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de medicina; b) Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios a 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; c) Desenvolver métodos e técnicas e trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria dos serviços médicos; d) Realizar exames clínicos, emissão de diagnósticos e prescrição de medicamentos; e) Avaliar resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados; f) Requisitar exames complementares e encaminhamento de pacientes a especialistas, visando a obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; g) Preencher prontuários de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito; h) Realizar atendimento de urgência e emergência; i) Realizar intervenções ou prestação de auxílio a outros profissionais; j) Prestar assistência médica em postos e unidades de saúde; k) Requisitar equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos quando necessário, bem como ser responsável por eles; l) Atender acidentes do trabalho; m) Participar de programas sociais e escolares de saúde, assim como de campanhas de vacinação, prevenção e similares; n) Participar da elaboração e implementação de programas de promoção social, no que se refere à assistência médico-hospitalar; o) Participar como membro de junta médica pericial quando devidamente indicado; p) Participar como membro de junta médica pericial e emissão de atestados médicos para servidores, quando devidamente indicado; q) Assessorar e ter responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do médico; r) Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnico legais relacionados com as atividades da área profissional do fonoaudiólogo; s) Realizar vistoria, pericia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do médico; t) Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

1.15 – Médico de ESF: Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita, executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo da vida da criança, adolescente, adulto e idoso; realizar consultas e procedimentos na unidade de saúde da família (USF), e quando necessário, no domicílio e/ou espaços comunitários, realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins diagnósticos; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc., encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra referência, indicar internação hospitalar, verificar e atestar óbito, emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; contribuir e participar das atividades de Educação permanentes dos Agentes Comunitários de Saúde, Auxiliares de Enfermagem, Auxiliares de Consultório odontológico e dos Técnicos e em higiene dental; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF e



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

executar outras tarefas afins.

1.16 – Médico Dermatologista: a) Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de medicina; b) Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios a 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; c) Desenvolver métodos e técnicas e trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria dos serviços médicos; d) Realizar exames clínicos, emissão de diagnósticos e prescrição de medicamentos; e) Avaliar resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados; f) Requisitar exames complementares e encaminhamento de pacientes a especialistas, visando a obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; g) Preencher prontuários de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito; h) Realizar atendimento de urgência e emergência; i) Realizar intervenções ou prestação de auxílio a outros profissionais; j) Prestar assistência médica em postos e unidades de saúde; k) Requisitar equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos quando necessário, bem como ser responsável por eles; l) Atender acidentes do trabalho; m) Participar de programas sociais e escolares de saúde, assim como de campanhas de vacinação, prevenção e similares; n) Participar da elaboração e implementação de programas de promoção social, no que se refere à assistência médico-hospitalar; o) Participar como membro de junta médica pericial quando devidamente indicado; p) Participar como membro de junta médica pericial e emissão de atestados médicos para servidores, quando devidamente indicado; q) Assessorar e ter responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do médico; r) Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnico legais relacionados com as atividades da área profissional do fonoaudiólogo; s) Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do médico; t) Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

1.17 – Médico Ginecologista: a) Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de medicina; b) Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios a 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; c) Desenvolver métodos e técnicas e trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria dos serviços médicos; d) Realizar exames clínicos, emissão de diagnósticos e prescrição de medicamentos; e) Avaliar resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados; f) Requisitar exames complementares e encaminhamento de pacientes a especialistas, visando a obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; g) Preencher prontuários de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito; h) Realizar atendimento de urgência e emergência; i) Realizar intervenções ou prestação de auxílio a outros profissionais; j) Prestar assistência médica em postos e unidades de saúde; k) Requisitar equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos quando necessário, bem como ser responsável por eles; l) Atender acidentes do trabalho; m) Participar de programas sociais e escolares de saúde, assim como de campanhas de vacinação, prevenção e similares; n) Participar da elaboração e implementação de programas de promoção social, no que se refere à assistência médico-hospitalar; o) Participar como membro de junta médica pericial quando devidamente indicado; p) Participar como membro de junta médica pericial e emissão de atestados médicos para servidores, quando devidamente indicado; q) Assessorar e ter responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do médico; r) Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnico legais relacionados com as atividades da área profissional do fonoaudiólogo; s) Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do médico; t) Executar demais atividades compreendidas na regulamentação



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

profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

1.18 – Médico Neurologista: a) Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de medicina; b) Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios a 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; c) Desenvolver métodos e técnicas e trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria dos serviços médicos; d) Realizar exames clínicos, emissão de diagnósticos e prescrição de medicamentos; e) Avaliar resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados; f) Requisitar exames complementares e encaminhamento de pacientes a especialistas, visando a obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; g) Preencher prontuários de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito; h) Realizar atendimento de urgência e emergência; i) Realizar intervenções ou prestação de auxílio a outros profissionais; j) Prestar assistência médica em postos e unidades de saúde; k) Requisitar equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos quando necessário, bem como ser responsável por eles; l) Atender acidentes do trabalho; m) Participar de programas sociais e escolares de saúde, assim como de campanhas de vacinação, prevenção e similares; n) Participar da elaboração e implementação de programas de promoção social, no que se refere à assistência médico-hospitalar; o) Participar como membro de junta médica pericial quando devidamente indicado; p) Participar como membro de junta médica pericial e emissão de atestados médicos para servidores, quando devidamente indicado; q) Assessorar e ter responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do médico; r) Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnico legais relacionados com as atividades da área profissional do fonoaudiólogo; s) Realizar vistoria, pericia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do médico; t) Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

1.19 – Médico Ortopedista: a) Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de medicina; b) Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios a 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; c) Desenvolver métodos e técnicas e trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria dos serviços médicos; d) Realizar exames clínicos, emissão de diagnósticos e prescrição de medicamentos; e) Avaliar resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados; f) Requisitar exames complementares e encaminhamento de pacientes a especialistas, visando a obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; g) Preencher prontuários de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito; h) Realizar atendimento de urgência e emergência; i) Realizar intervenções ou prestação de auxílio a outros profissionais; j) Prestar assistência médica em postos e unidades de saúde; k) Requisitar equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos quando necessário, bem como ser responsável por eles; l) Atender acidentes do trabalho; m) Participar de programas sociais e escolares de saúde, assim como de campanhas de vacinação, prevenção e similares; n) Participar da elaboração e implementação de programas de promoção social, no que se refere à assistência médico-hospitalar; o) Participar como membro de junta médica pericial quando devidamente indicado; p) Participar como membro de junta médica pericial e emissão de atestados médicos para servidores, quando devidamente indicado; q) Assessorar e ter responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do médico; r) Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnico legais relacionados com as atividades da área profissional do fonoaudiólogo; s) Realizar vistoria, pericia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do médico; t) Executar demais atividades compreendidas na regulamentação



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

profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

1.20 – Médico Otorrinolaringologista: a) Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de medicina; b) Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios a 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; c) Desenvolver métodos e técnicas e trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria dos serviços médicos; d) Realizar exames clínicos, emissão de diagnósticos e prescrição de medicamentos; e) Avaliar resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados; f) Requisitar exames complementares e encaminhamento de pacientes a especialistas, visando a obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; g) Preencher prontuários de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito; h) Realizar atendimento de urgência e emergência; i) Realizar intervenções ou prestação de auxílio a outros profissionais; j) Prestar assistência médica em postos e unidades de saúde; k) Requisitar equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos quando necessário, bem como ser responsável por eles; l) Atender acidentes do trabalho; m) Participar de programas sociais e escolares de saúde, assim como de campanhas de vacinação, prevenção e similares; n) Participar da elaboração e implementação de programas de promoção social, no que se refere à assistência médico-hospitalar; o) Participar como membro de junta médica pericial quando devidamente indicado; p) Participar como membro de junta médica pericial e emissão de atestados médicos para servidores, quando devidamente indicado; q) Assessorar e ter responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do médico; r) Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnico legais relacionados com as atividades da área profissional do fonoaudiólogo; s) Realizar vistoria, pericia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do médico; t) Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

1.21 – Médico Pediatra: a) Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de medicina; b) Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios a 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; c) Desenvolver métodos e técnicas e trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria dos serviços médicos; d) Realizar exames clínicos, emissão de diagnósticos e prescrição de medicamentos; e) Avaliar resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados; f) Requisitar exames complementares e encaminhamento de pacientes a especialistas, visando a obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; g) Preencher prontuários de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito; h) Realizar atendimento de urgência e emergência; i) Realizar intervenções ou prestação de auxílio a outros profissionais; j) Prestar assistência médica em postos e unidades de saúde; k) Requisitar equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos quando necessário, bem como ser responsável por eles; l) Atender acidentes do trabalho; m) Participar de programas sociais e escolares de saúde, assim como de campanhas de vacinação, prevenção e similares; n) Participar da elaboração e implementação de programas de promoção social, no que se refere à assistência médico-hospitalar; o) Participar como membro de junta médica pericial quando devidamente indicado; p) Participar como membro de junta médica pericial e emissão de atestados médicos para servidores, quando devidamente indicado; q) Assessorar e ter responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do médico; r) Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnico legais relacionados com as atividades da área profissional do fonoaudiólogo; s) Realizar vistoria, pericia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições



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

profissionais do médico; t) Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

1.22 – Médico Psiquiatra: a) Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de medicina; b) Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios a 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; c) Desenvolver métodos e técnicas e trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria dos serviços médicos; d) Realizar exames clínicos, emissão de diagnósticos e prescrição de medicamentos; e) Avaliar resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados; f) Requisitar exames complementares e encaminhamento de pacientes a especialistas, visando a obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; g) Preencher prontuários de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito; h) Realizar atendimento de urgência e emergência; i) Realizar intervenções ou prestação de auxílio a outros profissionais; j) Prestar assistência médica em postos e unidades de saúde; k) Requisitar equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos quando necessário, bem como ser responsável por eles; l) Atender acidentes do trabalho; m) Participar de programas sociais e escolares de saúde, assim como de campanhas de vacinação, prevenção e similares; n) Participar da elaboração e implementação de programas de promoção social, no que se refere à assistência médico-hospitalar; o) Participar como membro de junta médica pericial quando devidamente indicado; p) Participar como membro de junta médica pericial e emissão de atestados médicos para servidores, quando devidamente indicado; q) Assessorar e ter responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do médico; r) Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnico legais relacionados com as atividades da área profissional do fonoaudiólogo; s) Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do médico; t) Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

1.23 – Médico Veterinário: Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional do veterinário; Planejar, dirigir coordenar, executar e controlar a assistência técnico sanitária aos animais, sob qualquer título; Prestar assistência técnica a pecuaristas visando o melhoramento e a seleção das espécies, inclusive inseminação artificial; Fazer fiscalização sanitária nos locais de produção, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal; Acompanhar e estatisticamente da pecuária no Município; 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; Assessorar exposições pecuárias; Estudar e aplicar medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem; Defender fauna, especialmente o controle da exploração das espécies animais silvestres, bem assim de seus produtos. Assessorar e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional de medicina veterinária; Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnico legais relacionados com as atividades da área profissional do médico veterinário; Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais de medicina veterinária; Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

1.24 – Motorista Categoria D: Ser o responsável pela condução do veículo e transporte de materiais e passageiros 2 - Realizar vistorias sistêmicas e diárias no veículo público do qual foi designado a prestar seus serviços, 3 - Verificar o estado dos pneus, molas, o nível de combustível, água e óleo do Carro, testando freios e parte elétrica 4 - Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; 5 - Dirigir veículo coletivo e, quando necessário, transportar servidores públicos aos locais de trabalho pré-determinados, zelando pela segurança; 6 - Examinar



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

as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; 7 - Dirigir veículos do Município compatível com a carteira "D" e, outra estabelecida e correlata através de lei vigente quando necessário; 8 - Cumprir escala de trabalho; 9 - 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; 10 - Executar outras atividades correlatas; 11 - Possuir o seguinte conhecimentos para aplicação em sua jornada de trabalho: a) - Participar e manter-se atualizado em curso básico de qualificação profissional complementar; b) - Habilidades para manusear ferramentas e conhecimento mínimo sobre funcionamento do veículo de forma a evitar danos além de conhecimento mínimo das normas e/ou legislação de trânsito; c) - Habilidade para manter relacionamentos interpessoal e trabalhar em equipe; d) - Concentração, prudência, orientação espacial e coordenação motora. 12 - Possuir capacidades e atributos para: a) Capacidade física para execução das atividades do cargo de acordo com a sua natureza e caracterização; b) Capacidade Visual espacial e manter seus exames em dia; c) Capacidade para compreensão de orientações verbais diretas, lógicas e objetivas; 13 - Cumprir sua carga horária mínima de 40 horas semanais; 14 - Atender as convocações e ordens emanadas de seus superiores hierárquicos; 15 - Cumprir e fazer cumprir o Estatuto dos Servidores Públicos e legislação correlata.

1.25 – Motorista Socorrista: 1 - Responsável por realizar o transporte sanitário de urgência e emergência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; 2 - Realizar a condução do veículo quando solicitado de transporte de materiais e passageiros; 3 - Auxiliar a equipe de atendimento, quando necessário; 4 - Verificar o estado dos pneus, molas, o nível de combustível, água e óleo do Carro, testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento; 5 - Informar as anormalidades ao responsável pelo gerenciamento da frota de veículos do município; 6 - Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; 7 - 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; 8 - Ter pelo menos 6 (seis) meses de experiência; 9 - Possuir treinamento especializado em condução de ambulâncias, conforme disposto no art. 145-A da Lei nº [9.503](#), de 23 de setembro de 1997, Código de Trânsito Brasileiro; 10 - Possuir no mínimo 21 anos de idade completos no ato da nomeação; 11 - Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima ou ser reincidente em infrações médias durante os últimos 12 (doze) meses; 12 - Possuir treinamento básico em atendimento pré-hospitalar com intervenção conservadora (não-invasiva), tais como medidas reanimação cardiorespiratória básica, identificação de sinais de gravidade em situações de urgência traumática, clínica, obstétrica, psiquiátrica, fazendo uso de materiais e equipamentos especializados, sempre sob supervisão médica direta ou à distância. 13 - Não cumprir pena de suspensão ou cassação do direito de dirigir. 14 - Possuir o seguinte conhecimentos para aplicação em sua jornada de trabalho: a) Participar e manter-se atualizado em curso básico de qualificação profissional complementar; b) Habilidades para manusear ferramentas e conhecimento mínimo sobre funcionamento do veículo de forma a evitar danos além de conhecimento mínimo das normas e/ou legislação de trânsito; c) Habilidade para manter relacionamentos interpessoal e trabalhar em equipe; d) Concentração, prudência, orientação espacial e coordenação motora. 15 - Possuir capacidades e atributos para: a) Capacidade física para execução das atividades do cargo de acordo com a sua natureza e caracterização; b) Capacidade Visual espacial e manter seus exames em dia; c) Capacidade para compreensão de orientações verbais diretas, lógicas e objetivas; 16 - Cumprir sua carga horária mínima de 40 horas semanais; 17 - Atender as convocações e ordens emanadas de seus superiores hierárquicos; 18 - Cumprir e fazer cumprir o Estatuto dos Servidores Públicos e legislação correlata.

1.26 – Nutricionista: Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de nutrição; Desenvolver e executar serviços de nível superior de alimentação e nutrição; Desenvolver estudos e programas dietéticos; Prestar assistência educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos; Prestar assistência dietoterápica hospitalar e ambulatorial, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para



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

enfermos. Orientar e supervisionar os funcionários da cozinha e providenciar recursos adequados para assegurar a elaboração de alimentação sadia; Elaboração de mapas dietéticos, cardápios e dietas especiais, baseando-se em orientações médicas e programas de nutrição; Preparar programas de nutrição e alimentação da coletividade, dentro dos planos de saúde pública, com o objetivo de criar, readaptar ou alterar hábitos alimentares; Controlar gêneros alimentícios, fiscalizando entrada e saída de dispensa, atentando pela qualidade e quantidade, para assegurar o bom nível das refeições e evitar o desperdício; Assessorar e ter responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do nutricionista; Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnico- legais relacionados com as atividades da área profissional do nutricionista; Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do nutricionista; Executar das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

1.27 – Operador de Serviços de Higienização e Limpeza: a) 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. b) Executar serviços de limpeza asseio e conservação de equipamentos e instalações de Serviços de Saúde, mediante orientação do responsável técnico da atividade. c) Executar Serviços de limpeza e conservação de áreas externas de prédios públicos, como pátios, estacionamentos, depósitos e assemelhados. d) Preparar e servir café; e) Executar os serviços de disponibilização de água potável para os servidores; f) Movimentar móveis, equipamentos e instrumentos. a) Zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas, instrumentos e demais materiais de trabalho. b) Informar ao superior imediato todas as situações relativas ao trabalho que não tenha condições de resolvê-las. c) Usar os equipamentos de proteção individual de segurança recomendados e disponibilizados, em face dos riscos inerentes à atividade. d) Executar as atividades do cargo com zelo, eficiência e economia de material. e) Executar as demais atividades de natureza auxiliar que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo, que sejam enquadradas no seu âmbito de responsabilidades.

1.28 – Psicólogo: a) Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de psicologia; b) Proceder ao estudo do comportamento humano, através da aplicação de testes psicológicos, para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, possibilitando assim, a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e diagnóstico clínico; c) Proceder à formulação de hipótese e sua comprovação experimental, visando obter elementos relevantes aos estudos dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano; d) Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo, para orientar-se no diagnóstico de certos distúrbios emocionais da personalidade; e) Participar na elaboração de análise ocupacional, observando as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação, para identificar aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatível com as exigências da ocupação; f) Assessorar e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do psicólogo; g) Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnico legais relacionados com as atividades da área profissional do psicólogo; h) Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do psicólogo; i) Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

1.29 – Técnico em Enfermagem: a) 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. b) Preparar os pacientes para consultas e exames, bem como efetuar a coleta de material para exames de laboratório. c) Registrar as tarefas executadas, as observações feitas e as reações



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

ou alterações importantes, anotando-as no prontuário do paciente, para informar à equipe de saúde e possibilitar a tomada de providências imediatas. d) Responsabilizar-se pelo controle de equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição. e) Auxiliar na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar: f) Prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes: g) Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; h) Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica; i) Orientar à população em assuntos de sua competência; j) Preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; k) Auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; l) Auxiliar na coleta e análise de dados sócios sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; m) 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; n) Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros); o) Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; p) Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar reposição.

1.30 – Técnico em Serviços Gerenciais: Prestar serviços de apoio gerencial de caráter geral e/ou específicos em todas as áreas de atuação da administração pública municipal. Proceder à introdução de modificações nos processos e sistemas de natureza organizacional; Identificar e propor melhoria permanente da qualidade dos serviços prestados pela administração pública municipal; Atuar de forma subsidiária nas atividades de planejamento estratégico, formulação de planos, programas e projetos em qualquer área da administração pública municipal, Desenvolver e executar atividades administrativas de apoio gerencial nas áreas de administração de patrimônio, compras, almoxarifado, arquivo, serviços, bem como, nas demais funções da administração geral; Desenvolver e executar atividades de apoio gerencial nas áreas de finanças e orçamento; 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; Promover a execução de atividades em nível de apoio gerencial nas áreas de estruturação, desenvolvimento e mudanças organizacionais; Promover a execução de atividades de nível de apoio gerencial nas áreas processos de trabalho, fluxograma, desenho de formulários e demais assuntos que envolvam métodos de trabalho; Desenvolver atividades correlatas.



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

ANEXO IV

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

INSCRIÇÕES E ENTREGA DE TÍTULOS		
DATA	HORÁRIO	LOCAL
13, 14, 16 e 17/11/2023	09hs às 12hs 14hs às 16hs	Teatro Municipal de Castelo, localizado na Praça Três irmãos, Centro de Castelo/ES
PERÍODO DE ANÁLISE DE TÍTULOS		
DATA	HORÁRIO	LOCAL
20/11/2023 a 22/11/2023	07hs às 18hs	Sala de reuniões da Secretaria Municipal de Saúde
DIVULGAÇÃO DE RESULTADO PROVISÓRIO		
DATA	HORÁRIO	LOCAL
23/11/2023	Às 09hs	Diário Oficial do Município, Mural na PMC e site da PMC
PRAZO DE RECURSO		
DATA	HORÁRIO	LOCAL
23/11/2023 a 24/11/2023	9hs às 15hs	Protocolo Geral da PMC
ANÁLISE DE RECURSO		
PERÍODO	HORÁRIO	LOCAL
27/11/2023 a 28/11/2023	7hs às 18hs	Sala de reuniões da Secretaria Municipal de Saúde
DIVULGAÇÃO DE RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO		
DATA	HORÁRIO	LOCAL
29/11/2023	Até às 18hs	Diário Oficial do Município, Mural na PMC e site da PMC
PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO FINAL DO PROCESSO SELETIVO		
DATA	HORÁRIO	LOCAL
30/11/2023	Até às 18hs	Diário Oficial do Município, Mural na PMC e site da PMC



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

ANEXO VI

TABELA DE PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS PARA CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO

Qualificação	Títulos	Quantidade Máxima de Títulos (que pode apresentar)	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Somente serão aceitos Cursos e Títulos específicos na área de atuação da função pleiteada	Doutorado (concluído)	01	20,0	20,0
	Mestrado (concluído)	01	15,0	15,0
	Certificado de Pós-Graduação na área específica da função pleiteada, com duração mínima de 360 horas, reconhecido pelo MEC (concluído)	01	10,0	10,0
	Formação de nível superior em qualquer área acima da escolaridade mínima exigida para o cargo pleiteado	01	15,0	15,0
	Curso de Capacitação/atualização, na área de atuação da função pleiteada, com duração igual ou superior a 40 horas (a partir de 2013)	02	5,0	10,00
TOTAL DE PONTOS:				70,0
TEMPO DE SERVIÇO		PONTUAÇÃO UNITÁRIA		PONTUAÇÃO MÁXIMA
Comprovação de tempo de serviço na área de atuação, em órgão público, conforme item 5.7.3 do edital.		01 ponto por mês trabalhado		15,0
Comprovação de tempo de serviço na área de atuação, em empresa privada / autônomo / profissional liberal, conforme itens 5.7.1 e 5.7.2 do edital		01 ponto por mês trabalhado		15,0
TOTAL PONTOS:				30,0



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

ANEXO VII

TABELA DE PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS PARA CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

Qualificação	Títulos	Quantidade Máxima de Títulos (que pode apresentar)	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Somente serão aceitos Cursos e Títulos específicos na área de atuação da função pleiteada	Doutorado (concluído)	01	20,0	20,0
	Mestrado (concluído)	01	18,0	18,0
	Certificado de Pós-Graduação na área específica da função pleiteada, com duração mínima de 360 horas, reconhecido pelo MEC (concluído)	02	6,0	12,0
	Curso de Capacitação/atualização, na área de atuação da função pleiteada, com duração igual ou superior a 40 horas (a partir de 2013)	02	5,0	10,0
TOTAL DE PONTOS:				60,0
Tempo de serviço	Pontuação unitária	Pontuação máxima		
Comprovação de tempo de serviço na área de atuação, em empresa privada / autônomo / profissional liberal, conforme itens 5.7.1 e 5.7.2 do edital	01 ponto por mês trabalhado	20,0		
Comprovação de tempo de serviço na área de atuação, em órgão público, conforme item 5.7.3 do edital.	01 ponto por mês trabalhado	20,0		
TOTAL DE PONTOS:				40,0