



**Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**EDITAL Nº 002/2020**

O Município de Santa Maria de Jetibá-ES, por meio do Prefeito Municipal Sr. **Hilário Roepke** no uso das atribuições que lhe são conferidas, com respaldo nas Legislações vigentes, torna público a realização do Processo Seletivo Simplificado, conforme especifica o Art. 37, inciso IX da Constituição Federal e Lei Municipal nº 1.738/2017 objetivando a seleção de candidatos com vistas à formação de cadastro de reserva para Contratação Temporária de pessoal cuja demanda de vagas não foram preenchidas por meio de Concurso Público, para substituições de licenças diversas e atendimento às necessidades de excepcional interesse público do município conforme estabelecido nas disposições deste edital e seus anexos.

**1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

1.1 - O processo seletivo de que trata o presente edital tem a finalidade de seleção de candidatos para formação de cadastro de reserva, com vistas à Contratação por Tempo Determinado, mediante celebração de contrato administrativo, para provimento de cargos públicos, conforme distribuição apresentada no **Anexo III**.

1.2 - Será coordenado pela Comissão Geral, a qual foi nomeada pelo Decreto nº 202/2020, que supervisionará todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado que compreende as inscrições, entrega dos documentos comprobatórios, classificação parcial, classificação final, encaminhamento ao Prefeito Municipal de Relatório com o Resultado final para a devida homologação e Publicação.

1.3 - O Processo Seletivo será feito por meio de análise de Experiência Profissional e Prova de Títulos (Qualificação Profissional).

1.4 - Os cronogramas das etapas de chamada e contratação do processo de seleção regulamentado por este Edital serão divulgados no quadro interno de avisos da Prefeitura e no site do município de Santa Maria de Jetibá – [www.pmsmj.es.gov.br](http://www.pmsmj.es.gov.br).

1.4.1 – É de responsabilidade do candidato acompanhar constantemente as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo, desde o EDITAL DE ABERTURA até o EDITAL DE CONVOCAÇÃO.

1.5 - É condição essencial para se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital.

1.6 - Ao se inscrever o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos deste Edital e legislação vigente.

1.7 - A convocação por edital para Contratação Temporária de Pessoal dar-se-á de acordo com as necessidades do serviço, após homologação do resultado final publicado no quadro interno de avisos da Prefeitura e no site do município de Santa Maria de Jetibá – [www.pmsmj.es.gov.br](http://www.pmsmj.es.gov.br).

1.8 - Os candidatos que requererem inscrição estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria, bem como ter **DISPONIBILIDADE PARA ATUAR EM UNIDADES ALTERNADAS** na localidade de necessidade do Município. Na impossibilidade de cumprir este horário ou de atuar nos locais indicados, o mesmo será automaticamente eliminado.



**Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**2 - DOS CARGOS, DAS VAGAS, DA REMUNERAÇÃO, DA JORNADA DE TRABALHO E PRÉ-REQUISITOS:**

2.1 - O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital, tem a finalidade de criação de Cadastro de Reserva nas funções discriminadas no **Anexo III** de profissionais com vistas à Contratação Temporária por Tempo Determinado de acordo com a Lei Municipal nº 1.738/2014.

2.2 - A relação dos cargos, requisitos e carga horária, objetos deste Processo Seletivo Simplificado são distribuídos em atendimento às necessidades das diversas Secretarias do Município conforme descrito no **Anexo III** deste Edital.

2.3 - Para efeito de remuneração para os cargos será observado o disposto no **Anexo III**.

2.4 - A jornada de trabalho dos servidores objeto deste Processo Seletivo Simplificado será de acordo com o disposto na Lei Municipal nº 346/1997 e suas alterações, Lei Municipal nº 1738/2014 e os Decretos nº 607/2015, 636/2015, 681/2015, 698/2015 e 224/2018.

2.5 - O candidato poderá ter o contrato cessado, caso ocorra ingresso de servidores efetivos por concurso público, retorno de servidores efetivos afastados por qualquer tipo de licença e outras situações que possam vir a ocorrer durante a vigência deste Processo Seletivo Simplificado.

**3 - DAS INSCRIÇÕES:**

3.1 - A inscrição será gratuita e realizada através de Ficha de Inscrição que estará disponível no site da Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá-ES ([www.pmsmj.es.gov.br](http://www.pmsmj.es.gov.br)), que deverá ser obrigatoriamente **preenchida pelo candidato e entregue juntamente com os documentos comprobatórios** descritos no item 3.2, no período de 24 a 27 de Março de 2020, das 08h às 16h, na Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá, localizado na Rua Dalmácio Espíndula nº 155, Centro de Santa Maria de Jetibá-ES, **pessoalmente ou por procuração pública ou particular do candidato dando poderes específicos para efetivação da inscrição.**

3.1.1 – O procurador previsto no item anterior deverá apresentar no ato da entrega além da procuração, documento de identidade com foto.

3.1.2 - A procuração por instrumento particular deverá ser elaborada de acordo com os termos previstos nos parágrafos 1º e 2º do art. 654 do código civil, com firma reconhecimento e será anexada à inscrição.

**3.2 – No ato da inscrição o candidato ou procurador deverá entregar a ficha de inscrição preenchida com letra legível, sem rasuras e/ou emendas nem omissão de dados nela solicitados, juntamente com cópias simples com apresentação de original ou cópia autenticada dos seguintes documentos:**

- a) Documento Oficial que contenha foto (RG ou CTPS ou CNH ou Carteira de Registro Profissional);
- b) Documentos exigidos como pré-requisitos, constantes no ANEXO III;
- c) Comprovação de experiência profissional, indicados na ficha de inscrição;
- d) Comprovação dos títulos/cursos indicados na ficha de inscrição;
- e) Laudo médico para candidatos com deficiência, emitido nos últimos doze meses, tendo como referência a data da inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como provável causa da deficiência e sua correlação com a previsão do Decreto Federal Nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.



**Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

3.2.1 - Nos cargos onde é exigido o registro no conselho da classe ou órgão competente, a apresentação deste é obrigatória somente no ato da contratação.

3.3 - É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento de todos os dados da ficha de inscrição, bem como a veracidade das informações prestadas, não sendo possível realizar correções após efetivada a inscrição.

**3.3.1 – Os servidores responsáveis pelo recebimento dos das fichas de inscrição, ficam expressamente proibidos de prestarem informações sobre o preenchimento da mesma.**

**3.4 - A Prefeitura do Município de Santa Maria de Jetibá – ES, Comissão Geral não se responsabilizarão por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição.**

3.5 – As inscrições pautadas em informações falsas ou inexatas, bem como as que não satisfizerem aos termos deste Edital, terão os atos dela decorrentes declarados nulos de pleno direito, sem prejuízo de sanções penais e cíveis correspondentes.

3.6 - Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, correspondências, email ou fora do prazo estabelecido no Item 3.1.

**3.7 - O candidato poderá realizar apenas (01) uma inscrição.**

3.8 - São requisitos para a inscrição:

I - ser brasileiro nato ou naturalizado;

II - ter na data da chamada para escolha de vagas, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

III - possuir a ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS pelo cargo pleiteado, conforme descrito no Anexo III deste edital;

IV - não enquadrar-se nas vedações relativas à acumulação de cargo público, contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do Art. 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional Nº 19/98;

V - enquadrar-se comprovadamente à previsão do Decreto Federal Nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, no caso de candidato portador de deficiência;

VI - Não possuir rescisão de contrato temporário por justa causa ou rescisão de contrato de cargo público por justa causa nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, ficando claro que a verificação posterior de tal ocorrência acarretará rescisão justificada do contrato de trabalho.

3.9 - Ao preencher a ficha de inscrição, o candidato deverá informar nome completo, data de nascimento (dia, mês e ano), CPF, nº RG, ou CTPS, ou CNH, endereço residencial completo, telefone, e-mail, cargo pretendido, pontuação da experiência profissional e dos títulos, além de indicar ser pessoa com deficiência, caso necessário.

3.10 - A Comissão Setorial receberá e preencherá somente os campos do rodapé da ficha de inscrição. Procederá ainda a conferência da assinatura do candidato, além de firmar o documento como representante da comissão. Ato contínuo expedirá o comprovante de inscrição juntamente com certidão comprobatória de apresentação de documentos pelo candidato.



## **Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá** **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

3.11 - Caso a Comissão identifique situação em que o candidato efetuou **mais de uma** inscrição, **este será eliminado do Processo Seletivo.**

3.12 – Após a inscrição a Comissão procederá a análise dos documentos entregues pelos candidatos, divulgando na data prevista do dia 13/04/2020, a relação dos candidatos cuja inscrição fora indeferida, bem como a relação dos candidatos cuja inscrição fora deferida com as correspondentes pontuações.

3.13 – Após a inscrição e entrega dos documentos comprobatórios será homologada e divulgada a classificação parcial.

### **4 - DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:**

4.1 - Os contratos respeitarão a proporção de 5 % (cinco por cento) das vagas existentes durante a vigência deste processo para contratação de Pessoa com Deficiência (PcD) na forma do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, de acordo com a demanda por unidade, desde que aprovadas.

4.2 - Para a comprovação de atendimento à condição de Pessoa com Deficiência (PcD), o candidato inscrito nesta condição deverá apresentar laudo médico original junto à Comissão de Processo Seletivo Simplificado, no momento da comprovação das informações declaradas, que informe compatibilidade com a atribuição do cargo, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência e sua correlação com a previsão do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

4.3 - Para comprovação da condição, o candidato deverá apresentar laudo médico emitido no máximo 01(um) ano antes da data de sua convocação.

4.4 - A inobservância do disposto nos **Itens 4.1 e 4.2** acarretará a perda do direito à contratação na condição de Pessoa com Deficiência (PcD).

4.5 - As pessoas com deficiência aprovadas deverão submeter-se a perícia médica, para verificação da compatibilidade da deficiência com o cargo, pelo profissional de Medicina do Trabalho vinculado à Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do Cargo.

### **5 - DAS ETAPAS DO PROCESSO:**

5.1 - O Processo Seletivo Simplificado será realizado em Etapa Única, compreendendo Análise de Experiência Profissional e Prova de títulos (Qualificação Profissional), de caráter eliminatório e classificatório.

#### **5.2 - Exercício Profissional:**

5.2.1 - Considera-se experiência profissional toda atividade desenvolvida e comprovada **EXCLUSIVAMENTE NO CARGO PLEITEADO**, conforme Item 5.2.3.

5.2.1.1 - Nos cargos que tiveram alterações de nomenclatura a partir de 2012, ambas serão consideradas no cargo pleiteado.

5.2.2 - Na contagem da experiência profissional será considerado exercício profissional no período de 01 de janeiro de 2013 à 29 de fevereiro de 2020, limitando-se a contagem de no máximo 40 (quarenta) meses, conforme **Anexo II**.



**Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

5.2.2.1 - É considerado o mês completo que trata o Item acima, o período de 30 em 30 dias.

5.2.3 - A comprovação de experiência profissional:

I - Em Órgão Público:

a) Documento expedido pelo Poder Público, no âmbito da prestação da atividade, EM PAPEL TIMBRADO, COM CARIMBO DO ÓRGÃO EXPEDIDOR, DATADO E ASSINADO PELO SETOR RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO, especificando o período em dias compreendido no cargo pleiteado.

II - Em Empresa Privada:

a) Cópia da carteira de trabalho (páginas de identificação com foto e dados pessoais e registro dos contratos de trabalho, apresentados juntamente com original), em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será pontuado no exercício profissional do período de 01 de janeiro de 2013 à 29 de fevereiro de 2020, respeitando o descrito no **Item 5.2.2.**

III - Autônomo ou Profissional Liberal;

a) Cópia simples de contratos de prestação de serviços devidamente registrados em Cartório ou RPA (Recibo de Pagamento de Autônomo) apresentados juntamente com original ou declaração fornecida pelo órgão de classe atestando a atuação do profissional como responsável técnico pela execução de trabalho/serviço na área entre o período de 01 de janeiro de 2013 à 29 de fevereiro de 2020.

5.2.4 - Não será computado como experiência profissional: estágio, monitoria ou trabalho voluntário.

5.2.5 - É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente no cargo pleiteado, quer sejam entre cargos públicos e serviço de natureza privada ou autônoma.

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

**5.3 - Prova de Títulos (Qualificação Profissional):**

5.3.1 - A atribuição de pontos para a prova de títulos obedecerá aos critérios definidos no **Item 1.2** do **Anexo II**, deste Edital.

5.3.2 - Serão computados somente cursos indicados conforme **Anexo II** e que tenham relação às atribuições do **cargo pleiteado** com certificados vigentes e expedidos **até o dia da inscrição**.

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

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

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

5.3.6 - Aos cursos em que a carga horária não estiver especificada no certificado/ declaração/certidão não serão considerados como válidos.

5.3.7 - A comprovação de Qualificação Profissional para fins de pré-requisito e prova de títulos dar-se-á por meio de documento original e cópia dos respectivos:



## **Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá** **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

I - Certificado, certidão ou declaração de cursos de formação continuada com as respectivas cargas horárias conforme **Anexo II**.

5.3.8 - Para comprovação dos cursos relacionados no **Anexo II** deste Edital, o candidato deverá apresentar certificado/declaração 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/declaração, e menção do ato normativo (portaria, decreto ou resolução) de regularização da instituição, quando privada.

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

5.4 - Na hipótese de **não comprovação dos requisitos mínimos (documentos pessoais, nível de escolaridade) exigidos para o cargo, o candidato será ELIMINADO** do Processo Seletivo Simplificado.

### **5.5 - Dos Critérios de Desempate**

5.6.1 - Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

I - maior titulação apresentada;

II - maior experiência profissional;

III - maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

## **6 - DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO:**

6.1 - A listagem de classificação dos candidatos será disponibilizada no quadro interno de avisos da Prefeitura e no site do município de Santa Maria de Jetibá – [www.pmsmj.es.gov.br](http://www.pmsmj.es.gov.br), conforme cronograma constante no **Anexo I**.

## **7 - DOS RECURSOS:**

7.1 - O candidato poderá apresentar recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da publicação dos resultados conforme cronograma previsto constante no **Anexo I**, das 8h às 11h e 13h às 16h.

7.2 - O recurso deverá ser protocolizado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá-ES, endereçado ao Presidente da Comissão Geral - Processo Seletivo Simplificado de acordo com o modelo constante no **Anexo V**.

7.3 O candidato deverá ser claro, coerente e objetivo em seu pleito. Recurso incoerente ou intempestivo, bem como aqueles cujo teor desrespeite a Comissão serão preliminarmente indeferidos.

**7.4 - Não será permitido anexar documentos junto ao Formulário para Recurso.**

7.5 - Não será aceito recurso por via postal, fax ou correio eletrônico, nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital.





## Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

7.6 - Somente serão apreciados os recursos interpostos **que atendam os requisitos do presente edital e que sejam apresentados tempestivamente**. Os recursos que não possuírem argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação pela Comissão Geral serão preliminarmente indeferidos.

7.7 - A Comissão Geral constitui instância única, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais por via administrativa. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

7.8 Todos os recursos serão analisados e estarão à disposição dos candidatos para conhecimento no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a publicação da análise de recursos.

7.9 - Feita a análise de todos os recursos interpostos, será publicado o **RESULTADO FINAL** nos locais descritos no item 8 com as eventuais alterações.

### 8 – DA HOMOLOGAÇÃO:

8.1 - Após a conclusão dos trabalhos e de classificação final dos candidatos, a Comissão Geral encaminhará oficialmente o resultado final deste Processo com os relatórios e classificação dos candidatos para apreciação e homologação pelo Prefeito Municipal de Santa Maria de Jetibá-ES.

8.2 - Depois de cumpridas as etapas de que trata o subitem anterior, o **RESULTADO FINAL** será publicado no mural da Prefeitura de Santa Maria de Jetibá-ES, bem como no endereço eletrônico [www.pmsmj.es.gov.br](http://www.pmsmj.es.gov.br).

### 9 - DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO:

9.1 - A convocação para contratação será para atendimento à excepcional necessidade da Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá-ES durante a vigência do processo seletivo.

9.2 - A chamada dos classificados para ocuparem as vagas será feita pela Secretaria Municipal de Administração por meio de Edital publicado no site [www.pmsmj.es.gov.br](http://www.pmsmj.es.gov.br) e no quadro de avisos da Prefeitura.

9.3 - O candidato convocado para entrega de documentos para celebração do contrato poderá solicitar reclassificação para o final da lista geral dos aprovados, que deverá ser realizada pessoalmente à Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá/ES, através de protocolo.

9.4 - O candidato que não comparecer na data, local e horário determinado no Edital de que trata o item anterior, **PERDERÁ O DIREITO DECORRENTE DESTE PROCESSO SELETIVO**.

9.5 - No caso de o candidato desistir da vaga oferecida, deverá assinar o **TERMO DE DESISTENCIA ou solicitação formal via e-mail** ([administracao@pmsmj.es.gov.br](mailto:administracao@pmsmj.es.gov.br)), sendo excluído do respectivo processo.

9.6 - A Secretaria de Administração responsável pela convocação de candidatos para firmar contrato administrativo deverá seguir rigorosamente a ordem de classificação das listagens divulgadas pela Comissão Geral, ficando aqueles que não cumprirem esta orientação sujeitos às penalidades previstas em lei.

9.7 - Para efeito de formalização do contrato, fica **OBRIGATÓRIA** a apresentação de cópia legível, acompanhado do original ou autenticados, dos seguintes documentos:

a) Uma Foto 3x4 **recente**;

b) Ficha de cadastro de funcionários devidamente preenchida (modelo fornecido pela Prefeitura);



**Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- c) Ficha de cadastro de Dados Bancários (modelo fornecido pela Prefeitura) e **cópia do Cartão da Conta Bancária**, caso possuir, **não sendo permitida Conta Poupança**;
- d) Cópia do Comprovante de Residência;
- e) Declaração de acúmulo legal ou não acumulação de cargos em funções públicas;
- f) Em casos de acumulação legal apresentar Termo de Posse e Declaração do empregador informando Cargo, Carga Horária, turno e data de efetivo exercício. Se for aposentado trazer: carta de concessão, decreto, portaria, resolução, ou outro documento em que conste, regime da aposentadoria, motivo e data de início.
- g) Certidão negativa de tributos municipais, emitida pelo Setor de Tributação do Município de Santa Maria de Jetibá;
- h) Certidão de Antecedentes fornecidos pelas Justiças: Estadual (1º e 2º instância de natureza cível e criminal) e Federal;
- i) Atestado de Antecedentes Criminais fornecido pelas Polícias: Civil e Federal;
- j) Atestado de Sanidade Física e Mental;
- k) Atestado de Saúde Ocupacional (os exames deverão ser específicos para cada cargo de acordo com o PCMSO da Prefeitura);
- l) Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- m) Cópia da Carteira de Identidade - RG;
- n) **Extrato de inscrição** do PIS/PASP emitido pela Caixa Econômica Federal e/ou Banco do Brasil;
- o) Cópia do Histórico, Diploma ou Certificado de conclusão do Curso correspondente à escolaridade exigida para o cargo;
- p) Cópia do Certificado de Reservista ou documento equivalente - Lei nº 4.375 de 17/08/1964, se do sexo masculino;
- q) Cópia do Título de Eleitor;
- r) Cópia do Comprovante de ter votado na última eleição (28/10/2018);
- s) Cópia da Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, ou com as respectivas averbações (se separado judicialmente ou divorciado);
- t) Cópia da Carteira de Trabalho (Páginas: Foto e qualificação civil);
- u) Registro profissional no Conselho Regional respectivo, para as profissões regulamentadas e sujeitas à fiscalização do exercício profissional e **comprovante de quitação anual atualizado**;
- v) Cópia da Carteira Nacional de Habilitação - CNH para os Cargos em que o Edital assim o exigir;
- w) Para os cargos que exigirem a Carteira Nacional de Habilitação, apresentar Certidão de "Nada Consta" da CNH, emitida pelo DETRAN;
- x) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 anos de idade;





## Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

y) Quem possui filhos menores de 14 anos apresentar:

- ✓ Caderneta de Vacinação (Página constando os dados da criança e as páginas c/ carimbos das vacinas);
- ✓ Para cada dependente maior de 07 anos, apresentar comprovante de matrícula escolar e declaração de presença.

z) Declaração de Bens Móveis e Imóveis (modelo fornecido pela Prefeitura).

9.8 - O candidato classificado, quando convocado, deverá submeter-se a exame médico para avaliação de sua capacidade física e mental para exercício do cargo, exame este de **caráter eliminatório** e que constitui condição e pré-requisito para que se concretize sua contratação, incluindo os exames complementares exigidos para a admissão e avaliação médica ocupacional, elaborados por Médico do Trabalho designado pela Administração Municipal de Santa Maria de Jetibá-ES;

9.9 - O contrato temporário será firmado por prazo determinado de no máximo 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

9.10 - Após a formalização da contratação o servidor que solicitar rescisão deverá cumprir aviso prévio, conforme legislação vigente.

### 10 - DAS IRREGULARIDADES:

10.1 - Eventuais irregularidades constantes no processo de seleção e de contratação serão objeto de apuração da Secretaria de Administração, do Município de Santa Maria de Jetibá-ES, e os infratores estarão sujeitos às penalidades previstas em Lei.

### 11 - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS:

11.1 - O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado é de **01 (um) ano**, a contar da data da publicação da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.

11.2 - O ato de Contratação temporária para o exercício do cargo é de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal, atendidas as disposições contidas na Legislação Municipal que regulamenta a matéria, bem como demais dispositivos legais e normas contidas neste edital.

11.3 - Por necessidade e conveniência da administração, o candidato poderá ser convocado a apresentar todos os documentos originais exigidos para conferência e autenticação das cópias.

11.4 - Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento de trabalho no local e horário determinado pelas Secretarias a critério e necessidade da administração.

11.5 - Ao candidato, não será permitida a troca do Local de Trabalho após efetivação da escolha.

11.6 - O acompanhamento e a avaliação dos candidatos serão de responsabilidade da chefia imediata de cada Secretaria.

11.7 - O CANDIDATO CONTRATADO NA FORMA DESTES EDITAIS SERÁ AVALIADO QUANTO AO SEU



**Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

DESEMPENHO, E SE FOR EVIDENCIADO SUA INSUFICIÊNCIA PROFISSIONAL E ATOS IMPRUDENTES a qualquer tempo, na vigência do contrato, acarretará a RESCISÃO IMEDIATA do contrato celebrado com o Município de Santa Maria de Jetibá-ES, respeitada a legislação vigente.

11.8 - As Secretarias não tem responsabilidade com o transporte do servidor até o local de trabalho, sendo esta responsabilidade exclusiva do contratado.

11.9 - A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação e necessidade da Administração Pública Municipal.

11.10 - De acordo com a legislação processual civil em vigor, fica eleito o Foro da Comarca de Santa Maria de Jetibá - ES, competente para julgar as demandas judiciais decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado.

11.11 - O Candidato será responsável pela atualização de seu endereço residencial, eletrônico (e-mail) e telefônico junto à Gerência de Recursos Humanos da Secretaria de Administração, enquanto este Processo Seletivo Simplificado estiver dentro de seu prazo de vigência. O não cumprimento a essa determinação poderá ocasionar ausência de convocação no prazo previsto. Nesse caso o candidato será considerado **DESISTENTE**.

11.12 - Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.

Santa Maria de Jetibá-ES, 13 de Março de 2020.

**HILÁRIO ROEPKE**  
Prefeito Municipal



**Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**ANEXO I**

**CRONOGRAMA PREVISTO**

DIVULGAÇÃO DO EDITAL	13/03/2020
PRAZO PARA IMPUGNAÇÃO	16/03/2020 e 17/03/2020
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	24/03/2020 à 27/03/2020
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PARCIAL	13/04/2020
RECURSO	14/04/2020 e 15/04/2020
HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	17/04/2020



**Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**ANEXO II**

**1.0 - TABELAS DE PONTUAÇÃO**

**1.1 - EXERCÍCIO PROFISSIONAL (PARA TODOS OS CARGOS):**

Discriminação	Pontos
Tempo de serviço prestado em Serviço Público no cargo pleiteado; tempo de serviço prestado em empresa privada; como autônomo ou profissional liberal no cargo pleiteado.	1,0 ponto por mês completo <b>até o limite de 40 (quarenta) meses</b> , entre o período de 01/01/2013 à 29/02/2020, perfazendo o máximo de 40 pontos.
<b>Pontuação Máxima - 40 pontos</b>	

**1.1.1** - Para fim de atendimento ao **Item 1.1**, do presente anexo, considera-se 1 (um) mês, o período de 30 (trinta) dias, sendo desconsideradas as frações inferiores a tal prazo.

**1.2 - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:**

**1.2.1 - CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO, FUNDAMENTAL COMPLETO, MÉDIO e TÉCNICO.**

Discriminação	Pontos	Máximo de Títulos
Curso de Graduação na área de atuação.(*)	20	1
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração igual ou acima de 80h, concluídos a partir 2014.	10	2
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 40h a 79h, concluídos a partir 2014.	05	2
Certificado de participação em Cursos, Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Encontros, Simpósios, Fóruns e demais eventos na área de atuação 08h a 39h, concluídos a partir 2014.	02	5
<b>Pontuação máxima do candidato é de 60 pontos na avaliação de títulos.</b>		

\* Poderá ser computado Diploma de graduação na área de atuação, desde que não utilizado como requisito ao cargo pleiteado.

\* Cursos com carga horária superior aos descritos acima poderão ser considerados para títulos com carga horária inferior em caso de apresentação excedente ao máximo estipulado.

**1.2.3 - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

Discriminação	Pontos	Máximo de Títulos
Título de Doutorado na área de atuação.	20	1
Título de Mestrado na área de atuação.	15	1



**Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Certificado de Pós Graduação latu sensu na área de atuação com duração igual ou superior a 360h.	08	1
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração igual ou superior a 120h, concluídos a partir 2014.	06	1
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 80h a 119h, concluídos a partir 2014.	04	1
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 40h a 79h, concluídos a partir 2014.	02	2
Certificado de participação em Cursos, Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Encontros, Simpósios, Fóruns e demais eventos na área de atuação 08h a 39h, concluídos a partir de 2014.	01	3
<b>SERÁ COMPUTADA A PONTUAÇÃO MÁXIMA DE 60 PONTOS.</b>		

**1.2.3.1** - Os certificados de cursos devem estar em conformidade com o **Item 5.3** deste edital.



**Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**ANEXO III**

**1. CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO:**

<b>Nº</b>	<b>CARGOS</b>	<b>Nº VAGAS E OU CADASTRO DE RESERVA (CR)</b>	<b>VENCIMENTO MENSAL</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>ESCOLARIDADE E PRE-REQUISITOS</b>
01	Auxiliar Geral	CR	R\$ 1.056,15	40	Ensino Fundamental Incompleto (nível 5º ano, antiga 4ª série do Ensino Fundamental)
02	Coveiro	CR	R\$ 1.056,15	40	Ensino Fundamental Incompleto (nível 5º ano, antiga 4ª série do Ensino Fundamental)
03	Jardineiro	CR	R\$ 1.056,15	40	Ensino Fundamental Incompleto (nível 5º ano, antiga 4ª série do Ensino Fundamental)
04	Trabalhador Braçal	CR	R\$ 1.056,15	40	Ensino Fundamental Incompleto (nível 5º ano, antiga 4ª série do Ensino Fundamental)
05	Vigia	CR	R\$ 1.056,15	Escala de 12 x 36	Ensino Fundamental Incompleto (nível 5º ano, antiga 4ª série do Ensino Fundamental)

**2. CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO:**

<b>Nº</b>	<b>CARGOS</b>	<b>Nº VAGAS E OU CADASTRO DE RESERVA (CR)</b>	<b>VENCIMENTO MENSAL</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>ESCOLARIDADE E PRE-REQUISITOS</b>
01	Auxiliar de Cuidador	CR	R\$ 1.056,15	Escala de 12 x 36	Ensino Fundamental Completo





**Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**3. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:**

Nº	CARGOS	Nº VAGAS E OU CADASTRO DE RESERVA (CR)	VENCIMENTO MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E PRE-REQUISITOS
01	Auxiliar de Saúde Bucal	CR	R\$ 1.483,07	40	Ensino médio e Curso de Auxiliar em Saúde Bucal ou Técnico em Saúde Bucal, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no conselho da classe.
02	Orientador Social	CR	R\$ 1.483,07	40	Ensino médio completo
03	Entrevistador Social	CR	R\$ 1.483,07	40	Ensino médio completo

**4. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:**

Nº	CARGOS	Nº VAGAS E OU CADASTRO DE RESERVA (CR)	VENCIMENTO MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E PRE-REQUISITOS
01	Arquivista	CR	R\$ 3.208,40	40	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Arquivologia, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação.
02	Auditor Público Interno	CR	R\$ 3.661,85	40	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Administração ou Ciências Contábeis, Economia e ou Direito , fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.
03	Engenheiro de Segurança do Trabalho	CR	R\$ 3.661,85	40	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Engenharia ou Arquitetura e Curso de Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho, em nível de pós- graduação e Registro no respectivo Conselho de Classe.



**Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

04	Fonoaudiólogo	CR	R\$ 3.661,85	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Fonoaudiologia, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.
05	Médico Angiologista	CR	R\$ 3.661,85 + Gratificação Lei 2053/2017	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Medicina, com especialização na área afim, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no CRM.
06	Médico Cardiologista	CR	R\$ 3.661,85 + Gratificação Lei 2053/2017	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Medicina, com especialização na área afim, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no CRM.
07	Médico Clínico Geral	CR	R\$ 3.661,85	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Medicina, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no CRM.
08	Médico Dermatologista	CR	R\$ 3.661,85 + Gratificação Lei 2053/2017	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Medicina, com especialização na área afim, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no CRM.
09	Médico do Trabalho	CR	R\$ 3.661,85 + Gratificação Lei 2053/2017	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Medicina, com especialização na área afim, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no CRM.
10	Médico Endocrinologista	CR	R\$ 3.661,85 + Gratificação Lei 2053/2017	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Medicina, com especialização na área afim, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no CRM.



**Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

11	Médico Geriatra	CR	R\$ 3.661,85 + Gratificação Lei 2053/2017	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Medicina, com especialização na área afim, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no CRM.
12	Médico Ginecologista	CR	R\$ 3.661,85 + Gratificação Lei 2053/2017	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Medicina, com especialização na área afim, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no CRM.
13	Médico Infectologista	CR	R\$ 3.661,85 + Gratificação Lei 2053/2017	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Medicina, com especialização na área afim, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no CRM.
14	Médico Neurologista	CR	R\$ 3.661,85 + Gratificação Lei 2053/2017	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Medicina, com especialização na área afim, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no CRM.
15	Médico Oftalmologista	CR	R\$ 3.661,85 + Gratificação Lei 2053/2017	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Medicina, com especialização na área afim, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no CRM.
16	Médico Ortopedista	CR	R\$ 3.661,85 + Gratificação Lei 2053/2017	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Medicina, com especialização na área afim, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no CRM.
17	Médico Otorrinolaringologista	CR	R\$ 3.661,85 + Gratificação Lei 2053/2017	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Medicina, com especialização na área afim, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no CRM.



**Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

18	Médico Pediatra	CR	R\$ 3.661,85 + Gratificação Lei 2053/2017	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Medicina, com especialização na área afim, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no CRM.
19	Médico Psiquiatra	CR	R\$ 3.661,85 + Gratificação Lei 2053/2017	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Medicina, com especialização na área afim, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no CRM.
20	Médico Radiologista	CR	R\$ 3.661,85 + Gratificação Lei 2053/2017	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Medicina, com especialização na área afim, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no CRM.
21	Médico Urologista	CR	R\$ 3.661,85 + Gratificação Lei 2053/2017	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Medicina, com especialização na área afim, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no CRM.
22	Professor PB - Educação Física	CR	R\$ 2.169,64	25	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Bacharel em Educação Física, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no CREF.

\*\* As possíveis vagas para o cargo de Professor PB - Educação Física serão destinadas para atuar na Secretária de Trabalho, Desenvolvimento e Ação Social.



**Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**ANEXO IV**

<b>Nº</b>	<b>Polos</b>	<b>Vagas / Cadastro de Reserva (CR)</b>	<b>Cargos</b>
01	Polo Alto Rio Possmoser	CR	- Auxiliar de Saúde Bucal - Trabalhador Braçal
02	Polo Alto Santa Maria	CR	- Auxiliar Geral - Auxiliar de Saúde Bucal - Trabalhador Braçal
03	Polo Alto São Sebastião	CR	- Auxiliar Geral - Auxiliar de Saúde Bucal - Trabalhador Braçal
04	Polo Alto Recreio (Horto Municipal)	CR	- Jardineiro
05	Barra de Rio Possmoser / Barra de Rio Claro	CR	- Auxiliar de Saúde Bucal
06	Polo Caramuru	CR	- Trabalhador Braçal
07	Polo Centro / Beira Rio / Vila Eggert / Virada	CR	- Auxiliar Geral - Auxiliar de Saúde Bucal - Coveiro - Entrevistador Social - Jardineiro - Trabalhador Braçal - Vigia
08	Polo Fazenda Gonçalves	CR	- Trabalhador Braçal
09	Polo Recreio	CR	- Auxiliar Geral - Trabalhador Braçal
10	Polo Rio Claro / Fazenda Municipal	CR	- Auxiliar Geral - Trabalhador Braçal
11	Polo Rio das Pedras	CR	- Auxiliar Geral - Trabalhador Braçal
12	Polo São João do Garrafão	CR	- Auxiliar de Saúde Bucal - Entrevistador Social - Trabalhador Braçal
13	Polo São José do Rio Claro	CR	- Auxiliar Geral - Trabalhador Braçal
14	Polo São Luiz	CR	- Trabalhador Braçal
15	Polo São Sebastião de Belém	CR	- Auxiliar Geral - Trabalhador Braçal
16	Polo Santa Luzia	CR	- Auxiliar Geral - Trabalhador Braçal
17	Polo Vila Nova / Vila Jetibá	CR	- Trabalhador Braçal



**Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**ANEXO V**

**MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DE JETIBÁ-ES**

**EDITAL 002/2020**

**FORMULÁRIO PARA RECURSO**

**RECURSO À COMISSÃO GERAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ-ES.**

Nome do (a) candidato (a): \_\_\_\_\_

Contato: \_\_\_\_\_

Cargo PLEITEADO: \_\_\_\_\_

Nº de Ordem de Inscrição: \_\_\_\_\_

Justificativa (escrever a razão pela qual está recorrendo, de forma resumida e objetiva):

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

SANTA MARIA DE JETIBÁ-ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)**





**Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**ANEXO VI**

**MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DE JETIBÁ-ES**

**EDITAL 002/2020**

**TERMO DE DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA**

**À COMISSÃO GERAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/PREFEITURA MUNICIPAL DE  
SANTA MARIA DE JETIBÁ-ES,**

**DECLARAÇÃO**

DECLARO PARA DEVIDOS FINS QUE EU, \_\_\_\_\_  
DESISTO DA VAGA PARA O CARGO DE \_\_\_\_\_  
SECRETARIA DE \_\_\_\_\_.

PARA A QUAL FUI CHAMADO(A), NO DIA \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

SANTA MARIA DE JETIBÁ-ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_.

---

**ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)**



**Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**ANEXO VII**

**MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DE JETIBÁ-ES**

**EDITAL 002/2020**

**DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGO PÚBLICO**

Eu, \_\_\_\_\_,  
 nacionalidade \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, profissão  
 \_\_\_\_\_, portador de C.I. nº \_\_\_\_\_

Inscrito(a) no CPF sob nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado (a) na  
 Rua \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_,  
 domiciliado(a) na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_,  
 Município \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_.

**DECLARO** sob as penas da lei e para fins de contratação no serviço público municipal de Santa Maria de Jetibá-ES, **QUE EXERÇO** o cargo \_\_\_\_\_ na instituição: \_\_\_\_\_, da esfera \_\_\_\_\_ (federal, estadual ou municipal) com carga horária de \_\_\_\_\_ horas semanais, cuja jornada de trabalho é das \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ horas, sendo acumulável com o cargo em que serei contratado, em consonância com os incisos XVI, alínea "a" e XVII do art. 37, da Constituição Federal, não comprometendo, desta forma, minha contratação.

**DECLARO** também estar ciente da ilegalidade da acumulação remunerada de cargos públicos, ressalvada a de dois cargos de professor, de um cargo de professor com outro técnico ou científico e de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde (com profissões regulamentadas), quando houver compatibilidade de horários, conforme prevê o capítulo VII, Seção I, art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

**DECLARO** ainda que não percebo proventos de aposentadoria provenientes da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, Direta ou Indireta, conforme estabelecido pelo art. 37, incisos XVI e XVII da CF/88.

**DECLARO**, ainda, sob as penas da Lei, que as afirmações acima são verdadeiras.

**DECLARO**, ainda, estar ciente de que devo comunicar a Departamento de Recursos Humanos, qualquer alteração que venha a ocorrer em minha vida funcional que não atenda aos dispositivos constitucionais, legais e infra-legais que regem os casos de acumulação de cargos, empregos e funções públicas, sob pena de instaurar-se o processo administrativo disciplinar.

**DECLARO**, também, estar ciente de que prestar declaração falsa é crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando o declarante às penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

SANTA MARIA DE JETIBÁ-ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
 ASSINATURA DO (A) CANDIDATO (A)



**Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**ANEXO VII**

**MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DE JETIBÁ-ES**

**EDITAL 002/2020**

**DECLARAÇÃO DE NÃO-ACUMULAÇÃO DE CARGOS**

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF, nº \_\_\_\_\_, e RG nº \_\_\_\_\_, em consonância com o disposto nos incisos XVII do art. 37 da Constituição Federal e em face do contido no Decreto n.º 2.027, de 11 de outubro de 1996, e para fins de investidura no cargo de \_\_\_\_\_, DECLARO que não exerço qualquer cargo ou emprego público no âmbito do Serviço Público Federal, Estadual ou Municipal, ou ainda em Autarquias, Fundações, Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo Poder Público, nem percebo proventos decorrentes de aposentadoria inacumulável com o cargo que serei contratado. Comprometo-me a comunicar ao setor competente, qualquer alteração que vier a ocorrer em minha vida funcional, que não atenda aos dispositivos legais previstos para os casos de acumulação de cargos.

Declaro, ainda, estar ciente que a falsidade dessa declaração configura crime, previsto no Art.299 do Código Penal Brasileiro, e que por ela responderei, independente das sanções administrativas, caso se comprove a inveracidade do declarado neste documento.

SANTA MARIA DE JETIBÁ-ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_.

---

**ASSINATURA DO (A) CANDIDATO(A)**



**Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**ANEXO VIII**

**MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DE JETIBÁ-ES**

**EDITAL 002/2020**

**JUSTIFICATIVA**

O Município de Santa Maria de Jetibá, através de sua Secretaria de Administração, torna público, a necessidade da realização do Processo Seletivo Simplificado para abertura de cadastro de reserva de contratação temporária e por tempo determinado de excepcional interesse público, para substituição do Quadro Efetivo de Pessoal Administrativo que se encontra em afastamento legal previsto em leis municipais: Lei Municipal nº 331/1997, exercendo cargos em comissão ou afastados por Licença Médica ou Maternidade e vagas não preenchidas através do Concurso Público.



## **Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá** **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

### **ANEXO IX**

#### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

##### **ARQUIVISTA**

Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo; Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; Planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; Orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; Orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; Entre outras tarefas correlatas e pertinentes à função.

##### **AUDITOR PÚBLICO INTERNO**

Propor a edição de normas, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão, realizar auditoria, fiscalizar e emitir relatórios sobre a gestão dos administradores públicos, verificar a legalidade e a exatidão dos pagamentos da remuneração, dos subsídios, dos proventos, pensões e dos descontos relativos aos servidores da Administração Direta e Indireta, bem como a suficiência dos dados relativos a atos de pessoal, apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, inclusive os decorrentes de denúncias, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais e, quando for o caso, recomendar às autoridades competentes as providências cabíveis, realizar auditorias ordinárias e especiais nos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Município e nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo Relatório de Auditoria, avaliar e fiscalizar, sob o aspecto da legalidade, a aplicação dos recursos repassados pelo Estado ao Município, desde que não derivados de obrigação constitucional, e a pessoas físicas ou a entidades ou organizações em geral, dotadas de personalidade jurídica, de direito público ou privado, que recebam transferências à conta do Orçamento do Município a qualquer título, avaliar o controle interno dos Órgãos e das Entidades auditadas, realizar os trabalhos de auditoria decorrentes de acordos ou contratos com organismos nacionais ou internacionais, verificar o controle e utilização dos bens e valores sob uso e guarda de qualquer pessoa física ou entidade que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre qualquer conta do patrimônio público municipal ou pelas quais responda ou, ainda, que em seu nome assuma obrigações de natureza pecuniária, avaliar os resultados alcançados pelos administradores, em face da finalidade e dos objetivos dos órgãos ou entidades que dirigem, sem prejuízo de outros controles a que porventura estejam submetidos, fiscalizar o processo de arrecadação de receitas tributárias e não-tributárias bem como a regularidade na realização da despesa pública, emitir Relatório e Certificado de Auditoria nas Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos Órgãos da Administração Direta e Indireta, inclusive nas determinadas pelo Tribunal de Contas, fiscalizar a guarda e a aplicação dos recursos extra-orçamentários, recomendar a inscrição em responsabilidade nos casos em que constatado, em Relatório de Auditoria, que determinado ato tenha dado causa a prejuízo ou lesão ao erário, realizar auditorias nos contratos de financiamentos em que os Órgãos ou Entidades da Administração Direta ou Indireta sejam partes, como concedentes ou beneficiários, inclusive as exigidas pelas instituições financiadoras, executar a programação de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, de atos de pessoal, de gestão e de sistemas informatizados de iniciativa da Diretoria de Auditoria Geral ou das auditorias determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado, na Administração Direta e Indireta, realizar auditoria e fiscalizar obras executadas e as que resultem de convênio com outro ente da federação, realizar auditoria e fiscalizar serviços, procedimentos e aquisições referentes aos departamentos médicos existentes nos diversos órgãos e entidades do Município, desenvolver auditoria, realizar fiscalizações e sugerir a edição de normas segundo cada área de atuação constante da Habilitação



## **Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá**

### **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Profissional, avaliar a eficiência, a eficácia e a economicidade dos equipamentos e medicamentos adquiridos e das obras executadas, avaliar previamente a lista dos equipamentos e medicamentos a serem adquiridos, manifestando-se acerca da existência de produtos similares, pronunciar-se acerca da qualidade e quantidade dos materiais empregados nas obras contratadas pelo Município, manifestar-se previamente acerca de projetos ou atividades a serem desenvolvidos pelo Município, dando imediato e direto conhecimento ao Ordenador da Despesa e ao Tribunal de Contas se a alternativa não for a mais econômica, realizar perícias judiciais e extrajudiciais, propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles, tornando-os mais eficazes por meio da eliminação de retrabalhos e de outras tarefas que não contribuem para a segurança das informações.

#### **AUXILIAR DE CUIDADOR**

Auxiliar o Cuidador de Crianças em horários que demandem mais atenção como almoço, jantar e café-da-manhã, além de apoio em períodos noturnos; Auxiliar nos horários de descanso e folgas regulamentares do Cuidador de Crianças; auxiliar quando necessário o deslocamento imediato do Cuidador de Crianças, no caso de eventualidades que ensejem sua ausência temporária ao serviço; e outras atividades correlatas. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

#### **AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

Recepcionar as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilização dos serviços; Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais; Receber os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos; Auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos; Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária; Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas; Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista; Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Preparar, acondiciona e esteriliza materiais e equipamentos utilizados; Colaborar com limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

#### **AUXILIAR GERAL**

Abrir e fechar as dependências de prédios públicos; Limpar as dependências dos prédios públicos, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, ladrilhos, vidraças e outros; Manter a higiene das instalações sanitárias e da cozinha; Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames; Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais; Executar os serviços de copa e cozinha; Limpar utensílios como cinzeiros e objetos e adorno; Solicitar material de limpeza e de cozinha; Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta, entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes; Coletar o lixo nos depósitos (recipientes); Encaminhar visitantes aos diversos setores da Prefeitura; Executar outras tarefas correlatas.





## **Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá**

### **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

#### **COVEIRO**

Abrir sepulturas, cavando, medindo a terra, deixando-as em condições para o sepultamento; Fazer sepultamentos; Providenciar a vedação das sepulturas; Executar a exumação dos restos mortais, quando vencido o período de manutenção na sepultura ou em cumprimento à determinação legal e judicial; Receber e arquivar as guias de sepultamento; Abrir e fechar o cemitério, fiscalizando a entrada e saída de pessoas; Fazer o controle diário de sepultamento; Zelar pela ordem, limpeza e conservação do cemitério; Fazer o controle diário de sepultamentos; Fazer, mensalmente, o controle de túmulos construídos; Executar outras tarefas correlatas.

#### **ENGENHEIRO SEGURANÇA DO TRABALHO**

Desenvolver e executar técnicas de segurança do trabalho, do projeto a execução, referentes aos ambientes do trabalho e a todos os seus componentes, preservando a integridade física, mental e social do servidor e do patrimônio municipal; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; Zelar pela conservação, guarda, higiene e economia dos materiais, ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; Prezar pela qualidade dos serviços executados; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Exercer outras tarefas correlatas e pertinentes ao cargo.

#### **ENTREVISTADOR SOCIAL**

Realizar coleta de dados da família por meio do preenchimento dos formulários do Cadastro Único; Atender e entrevistar pessoas; Realizar visita domiciliar para inclusão ou atualização cadastral no domicílio da família; Consultar sistemas informatizados do Governo Federal; Digitar formulário específico para inclusão, alteração, atualização, e revalidação das informações das famílias no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal; Realizar funções correlatas às demais atribuídas aos cargos.

#### **FONOAUDIÓLOGO**

Prestar assistência fonoaudiológica, através da utilização de métodos e técnicas a fim de desenvolver e/ou restabelecer a capacidade de comunicação dos pacientes; Elaborar plano de tratamento dos pacientes; Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

#### **JARDINEIRO**

Preparar a terra, efetuar os tratos necessários; Encanteirar, semear e selecionar mudas; Alinhar e marcar covas; Plantar e replantar; Executar, reformar canteiros em jardins e parques em geral; Executar a podagem das árvores, gramas e outras plantas; Regar as plantas; Zelar pela limpeza e conservação dos jardins, parques, gramados e outros; Fazer enxertos; Aplicar inseticidas e fungicidas, sob orientação superior; Executar serviços de vigilância nos jardins e parques para evitar estragos; Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho; Executar outras tarefas correlatas.



## **Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá**

### **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

#### **MEDICO ANGIOLOGISTA**

Atender consultas médicas em ambulatórios e postos de saúde; Realizar diagnóstico e tratamento clínico das doenças que acometem aos vasos sanguíneos e linfáticos; Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Prescrever e/ou realizar exames médicos; Receitar medicamentos e fitoterápicos; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Manter registro dos pacientes examinados na ficha individual dos mesmos; Proceder perícias médicas; Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Participar do planejamento, execução e avaliação de programas de prevenção à Saúde e Higiene; Preencher mapa de produção diário/ E-Sus; Executar outras tarefas correlatas e pertinentes à função.

#### **MEDICO CARDIOLOGISTA**

Atender consultas médicas em ambulatórios e postos de saúde; Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Realizar diagnóstico e tratamento clínico das doenças que acometem ao coração, bem como os outros componentes do sistema circulatório; Prescrever e/ou realizar exames médicos; Receitar medicamentos e fitoterápicos; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Manter registro dos pacientes examinados na ficha individual dos mesmos; Proceder perícias médicas; Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Participar do planejamento, execução e avaliação de programas de prevenção à Saúde e Higiene; Preencher mapa de produção diário/ E-Sus; Executar outras tarefas correlatas e pertinentes à função.

#### **MEDICO CLINICO GERAL**

Prestar atendimento médico ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento; Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos de forma legível, na especialidade de Clínica Médica, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; Priorizar a prescrição dos medicamentos pelo princípio ativo; Manter registro dos pacientes examinados na ficha individual dos mesmos; Proceder perícias médicas; Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Participar do planejamento, execução e avaliação de programas de prevenção à Saúde e Higiene; Preencher mapa de produção diário/ E-Sus; Executar outras tarefas correlatas e pertinentes à função.

#### **MEDICO DERMATOLOGISTA**

Atender consultas médicas em ambulatórios e postos de saúde; Realizar diagnóstico e tratamento clínico das doenças que acometem a pele e seus anexos cutâneos; Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Prescrever e/ou realizar exames médicos; Receitar medicamentos e fitoterápicos; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Manter registro dos pacientes examinados na ficha funcional dos mesmos; Proceder perícias médicas; Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Participar do planejamento, execução e avaliação de programas de prevenção à Saúde e Higiene; Preencher mapa de produção diário/ E-Sus; Executar outras tarefas correlatas e pertinentes à função.



## **Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá**

### **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

#### **MEDICO DO TRABALHO**

Realizar consulta e atendimento médico, exames, levantar hipóteses diagnósticas, solicitar exames complementares, interpretar dados de exame clínico e complementares, diagnosticar estado de saúde dos servidores; Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Planejar e prescrever tratamento aos servidores, praticar intervenções, receitar medicamentos e fitoterápicos; Realizar exames para admissão, retorno ao trabalho, periódicos, e demissão dos servidores em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais; Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador; Realizar os procedimentos de readaptação funcional instruindo a administração da Prefeitura Municipal para mudança de atividade do servidor; Participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **MEDICO ENDOCRINOLOGISTA**

Atender consultas médicas em ambulatórios e postos de saúde; Realizar diagnóstico e tratamento clínico das doenças que acometem as glândulas endócrinas; Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Prescrever e/ou realizar exames médicos; Receitar medicamentos e fitoterápicos; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Manter registro dos pacientes examinados na ficha funcional dos mesmos; Proceder perícias médicas; Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Participar do planejamento, execução e avaliação de programas de prevenção à Saúde e Higiene; Preencher mapa de produção diário/ E-Sus; Executar outras tarefas correlatas e pertinentes à função.

#### **MEDICO GERIATRA**

Atender o idoso, diferenciando as mudanças anatômicas, funcionais e psicológicas próprias do processo natural de envelhecimento, das alterações decorrentes de doenças nessa fase da vida; Investigar antecedentes familiares e analisar queixas, diagnosticando problemas observáveis; Solicitar exames de rotina, corrigir a alimentação e incitar a atividade física e mental para os pacientes; Avaliar o estado psicológico de seus pacientes, estabelecer uma relação de mútua confiança, focando seus esforços na prevenção de doenças comuns da fase mais avançada da vida; Instruir os familiares do idoso; Receitar medicamentos e fitoterápicos; Analisar e interpretar resultados de exames diversos; Manter registro dos pacientes examinados na ficha individual dos mesmos; Proceder perícias médicas; Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Participar do planejamento, execução e avaliação de programas de prevenção à Saúde e Higiene; Preencher mapa de produção diário/ E-Sus; Executar outras tarefas correlatas e pertinentes à função.

#### **MEDICO GINECOLOGISTA**

Atender consultas médicas em ambulatórios e postos de saúde; Realizar diagnóstico e tratamento clínico das doenças que acometem o sistema reprodutor feminino, útero, vagina e ovários; Realizar consultas de obstetrícia; Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Colher material para exame; Prescrever e/ou realizar exames médicos; Receitar medicamentos e fitoterápicos; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Manter registro dos pacientes examinados na ficha individual dos mesmos; Proceder perícias médicas; Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Participar do planejamento, execução e avaliação de programas de prevenção à Saúde e Higiene; Preencher mapa de produção diário/ E-Sus; Executar outras tarefas correlatas e pertinentes à função.



## **Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá**

### **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

#### **MEDICO INFECTOLOGISTA**

Atender consultas médicas em ambulatórios e postos de saúde; Realizar diagnóstico e tratamento de pacientes portadores de doenças infecciosas e/ou parasitárias causadas por vírus e/ou bactérias; Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a doenças infecciosas e/ou parasitárias; Receitar medicamentos e fitoterápicos; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Manter registro dos pacientes examinados na ficha individual dos mesmos; Proceder perícias médicas; Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Participar do planejamento, execução e avaliação de programas de prevenção à Saúde e Higiene; Preencher mapa de produção diário/ E-Sus; Executar outras tarefas correlatas e pertinentes à função.

#### **MEDICO NEUROLOGISTA**

Atender consultas médicas em ambulatórios e postos de saúde; Realizar diagnóstico e tratamento clínico das doenças que acometem ao sistema nervoso e todos os órgãos com os quais ele se relaciona; Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Prescrever e/ou realizar exames médicos; Receitar medicamentos e fitoterápicos; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Manter registro dos pacientes examinados na ficha individual dos mesmos; Proceder perícias médicas; Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Participar do planejamento, execução e avaliação de programas de prevenção à Saúde e Higiene; Preencher mapa de produção diário/ E-Sus; Executar outras tarefas correlatas e pertinentes à função.

#### **MEDICO OFTALMOLOGISTA**

Atender consultas médicas em ambulatórios e postos de saúde; Realizar diagnóstico e tratamento clínico das doenças que acometem à visão, à refração e aos olhos e seus anexos; Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Prescrever e/ou realizar exames médicos; Receitar medicamentos e fitoterápicos; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Manter registro dos pacientes examinados na ficha individual dos mesmos; Proceder perícias médicas; Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Participar do planejamento, execução e avaliação de programas de prevenção à Saúde e Higiene; Preencher mapa de produção diário/ E-Sus; Executar outras tarefas correlatas e pertinentes à função.

#### **MEDICO ORTOPEDISTA**

Atender consultas médicas em ambulatórios e postos de saúde; Realizar diagnóstico e tratamento clínico das doenças que acometem o aparelho locomotor, ao sistema esquelético e estruturas associadas; Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Prescrever e/ou realizar exames médicos; Receitar medicamentos e fitoterápicos; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Manter registro dos pacientes examinados na ficha individual dos mesmos; Proceder perícias médicas; Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Participar do planejamento, execução e avaliação de programas de prevenção à Saúde e Higiene; Preencher mapa de produção diário/ E-Sus; Executar outras tarefas correlatas e pertinentes à função.



## **Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá**

### **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

#### **MEDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA**

Atender consultas médicas em ambulatórios e postos de saúde; Realizar diagnóstico e tratamento clínico das doenças que acometem o ouvido, do nariz e seios paranasais, faringe, laringe, cabeça e pescoço; Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Prescrever e/ou realizar exames médicos; Receitar medicamentos e fitoterápicos; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando- os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Manter registro dos pacientes examinados na ficha individual dos mesmos; Proceder perícias médicas; Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Participar do planejamento, execução e avaliação de programas de prevenção à Saúde e Higiene; Preencher mapa de produção diário/ E-Sus; Executar outras tarefas correlatas e pertinentes à função.

#### **MEDICO PEDIATRA**

Atender consultas médicas em ambulatórios e postos de saúde; Realizar diagnóstico e tratamento clínico das doenças que acometem a criança e o adolescente; Prestar assistência à criança e o adolescente, nos seus diversos aspectos; Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Prescrever e/ou realizar exames médicos; Receitar medicamentos e fitoterápicos; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Manter registro dos pacientes examinados na ficha individual dos mesmos; Proceder perícias médicas; Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Participar do planejamento, execução e avaliação de programas de prevenção à Saúde e Higiene; Preencher mapa de produção diário/ E-Sus; Executar outras tarefas correlatas e pertinentes à função.

#### **MEDICO PSIQUIATRA**

Atender consultas médicas em ambulatórios e postos de saúde; Realizar diagnóstico e tratamento clínico das diferentes formas de distúrbios mentais, sejam elas de cunho orgânico ou funcional; Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Prescrever e/ou realizar exames médicos; Receitar medicamentos e fitoterápicos; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Manter registro dos pacientes examinados na ficha individual dos mesmos; Proceder perícias médicas; Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Participar do planejamento, execução e avaliação de programas de prevenção à Saúde e Higiene; Preencher mapa de produção diário/ E-Sus; Executar outras tarefas correlatas e pertinentes à função.

#### **MEDICO RADIOLOGISTA**

Fazer radiografias do corpo humano utilizando os equipamentos necessários, de acordo com a necessidade do paciente; Analisar a imagem radiológica obtida para diagnosticar se há ocorrência de doenças ou não; Elaboração de um laudo sobre as condições do paciente para que seja passado adiante aos clínicos e cirurgiões especializados. Também tem preenchimento do mapa de produção.

#### **MEDICO UROLOGISTA**

Atender consultas médicas em ambulatórios e postos de saúde; Realizar diagnóstico e tratamento clínico das doenças acometidas ao aparelho urinário, além do sistema reprodutor masculino, tratando doenças da próstata e infertilidade; Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Prescrever e/ou realizar exames médicos; Receitar medicamentos e fitoterápicos; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;





## **Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá**

### **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Manter registro dos pacientes examinados na ficha individual dos mesmos; Proceder perícias médicas; Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Participar do planejamento, execução e avaliação de programas de prevenção à Saúde e Higiene; Preencher mapa de produção diário/ E-Sus; Executar outras tarefas correlatas e pertinentes à função.

#### **ORIENTADOR SOCIAL**

Realizar, sob orientação do técnico de referência do CRAS, e com a participação dos jovens, o planejamento do ProJovem Adolescente, facilitar o processo de integração dos coletivos sob sua responsabilidade, mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e sua organização, desenvolver os conteúdos e atividades, registrar a frequência diária dos jovens, avaliar o desempenho dos jovens no Serviço Socioeducativo, acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades, atuar como interlocutor do Serviço Socioeducativo junto às escolas dos jovens, participar, juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens, participar de reuniões sistemáticas e das capacitações do programa, recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS, participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS, participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS.

#### **TRABALHADOR BRAÇAL**

Varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos; Roçar, capinar e limpar mataria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros; Fazer coleta e transporte de lixo para caminhões; Descarregar o lixo em local pré-determinado; Carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; Cavar e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos, fossas e outros; Fazer limpeza de córregos e ribeirões; Drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; Destruir estradas; Auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; Cavar o solo para implantação de manilhas; Preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; Carregar tijolos, telhas, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; Auxiliar na manutenção e lavagens de máquinas e veículos; Auxiliar nos serviços de mecânica de máquinas e veículos; atuar no cemitério; praças; jardins; Executar serviços de marcar e furar pedras; Amarroar pedras; Fazer a separação de pedras amarradas; Manter limpo o local de trabalho; prestar serviço em eventos realizados pela municipalidade de acordo com a determinação do Secretário da pasta de localização do servidor; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

#### **VIGIA**

Realizar a ronda periódica, procedendo-se à vigilância de bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal; Solicitar a presença da Polícia Militar quando for observada alguma movimentação de pessoas suspeitas, no local de trabalho; Zelar pela segurança do patrimônio da Prefeitura, verificando o fechamento e condições de segurança de portas, janelas e demais dependências e vias de acesso do imóvel sob sua responsabilidade; Zelar pela integridade física e patrimonial dos elementos característicos dos locais designados e confiados a sua responsabilidade; Contribuir para manutenção e preservação das condições de higiene e limpeza dos locais sob sua responsabilidade; Atender pessoas e fornecer informações; Executar rondas diurnas e noturnas nas dependências, verificando condições de segurança de portas, janelas, portões, etc.; Observar a entrada e saída de pessoas, para evitar que pessoas estranhas possam causar transtornos e tumultos; Controlar a movimentação de veículos, fazendo os registros, anotando o número da placa do veículo, nome do motorista e horário; anotar nome e horário de pessoas que entrar no prédio público fora do horário de expediente do setor. Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com as habilidades e conhecimentos.





## **Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá** **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

### **PROFESSOR PB - EDUCAÇÃO FÍSICA**

Cultivar o desenvolvimento/formação dos valores éticos; ministrar aulas, ensinando o conteúdo de forma integrada e compreensível, zelando pela aprendizagem dos alunos; participar do processo de elaboração e execução do projeto político pedagógico da escola; participar de reuniões e outros eventos promovidos pela unidade escolar; participar efetivamente do Conselho de Classe; comprometer-se com o sucesso de sua ação educativa na escola, garantindo a todos os alunos o direito à aprendizagem; desenvolver atividades de recuperação da aprendizagem para os alunos que dela necessitarem; promover a saudável interação na sala de aula, estimulando o desenvolvimento de auto-imagem positiva, de auto-confiança, autonomia e respeito entre os alunos; elaborar/selecionar/utilizar materiais pedagógicos visando estimular o interesse dos alunos; propor, executar e avaliar alternativas que contribuam para o desenvolvimento do processo educativo; planejar, executar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento educacional dos alunos, proporcionando-lhes oportunidades para seu melhor aproveitamento na aprendizagem; buscar, numa perspectiva de formação profissional continuada, o aprimoramento do seu desempenho através de participação em grupos de estudos, cursos, eventos e programas educacionais; manter todos os documentos pertinentes a sua área de atuação, devidamente atualizados, registrando os conteúdos ministrados, os resultados da avaliação dos alunos e efetuar os registros administrativos adotados pelo sistema de ensino; registrar e fazer o acompanhamento da frequência do aluno; empenhar-se pelo desenvolvimento global do educando, articulando-se com os pedagogos e com a comunidade escolar; participar e/ou empreender atividades extracurriculares, da escola e dos alunos; responsabilizar-se pela recuperação paralela e periódica dos alunos visando ao seu sucesso; executar e cumprir a carga horária estabelecida pela escola dentro do calendário letivo aprovado para realização das aulas e outras atividades; propor e realizar projetos específicos na sua ação pedagógica; zelar pela preservação do patrimônio escolar; apresentar relatório anual de suas atividades com apreciação do desempenho dos alunos e da tarefa docente; participar de discussões e decisões da escola, mediante atuação conjunta com os demais integrantes da comunidade escolar através dos Conselhos de Classe e de Escola e do CTA; participar do processo de integração escola/comunidade; desempenhar outras funções.



**Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**ANEXO X**

**FICHAS DE INSCRIÇÕES:**

# Ficha de inscrição

Processo Seletivo - Edital 002/ 2020



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá - ES

## PROCESSO SELETIVO 2020 DADOS CADASTRAIS NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Nome: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

Identidade: \_\_\_\_\_ Data de Expedição: \_\_\_\_\_ Órgão expedidor: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Nascimento: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

Município: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_



Obs.: Esta ficha deverá ser entregue juntamente com os documentos descritos no item 3.2 do Edital.

CARGO PLEITEADO: ( é permitida apenas uma opção )

### ( ) Auxiliar Geral

POLOS:

- |                           |                                   |                                               |
|---------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------|
| ( ) Alto Santa Maria      | ( ) Alto São Sebastião            | ( ) Centro / Beira Rio / Vila Eggert / Virada |
| ( ) Recreio               | ( ) Rio Claro / Fazenda Municipal | ( ) Rio das Pedras                            |
| ( ) São José do Rio Claro | ( ) São Sebastião de Belém        | ( ) Santa Luzia                               |

### ( ) Trabalhador Braçal

POLOS:

- |                                               |                          |                             |                                   |
|-----------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|
| ( ) Alto Rio Possmose                         | ( ) Alto Santa Maria     | ( ) Alto São Sebastião      | ( ) Caramuru                      |
| ( ) Centro / Beira Rio / Vila Eggert / Virada | ( ) Fazenda Gonçalves    | ( ) Recreio                 | ( ) Rio Claro / Fazenda Municipal |
| ( ) Rio das Pedras                            | ( ) São João do Garrafão | ( ) São José do Rio Claro   | ( ) São Luiz                      |
| ( ) São Sebastião de Belém                    | ( ) Santa Luzia          | ( ) Vila Nova / Vila Jetibá |                                   |

### ( ) Jardineiro

POLOS:

- |                                    |                                               |
|------------------------------------|-----------------------------------------------|
| ( ) Alto Recreio (Horto Municipal) | ( ) Centro / Beira Rio / Vila Eggert / Virada |
|------------------------------------|-----------------------------------------------|

### ( ) Coveiro ( ) Vigia

As possíveis vagas para os cargos de Coveiro e Vigia serão destinadas para o polo do Centro, Beira Rio, Vila Eggert e Virada.

Exercício Profissional	VALOR/MÊS	TOTAL/MÊS	TOTAL DE PONTOS
Tempo de serviço prestado em Serviço Público; Empresa Privada; Autônomo ou Profissional Liberal exclusivamente no cargo pleiteado. No limite de 40 meses, no período de 01/01/2013 à 29/02/2020.	1,0 ponto por mês		

OBS: Pontuação máxima 40 pontos Total:

DISCRIMINAÇÃO	VALOR ATRIBUÍDO	MÁXIMO DE TÍTULOS	QUANT. DE DOCUMENTOS	TOTAL DE PONTOS
Curso de Graduação na área de atuação. (*)	20	01		
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração igual ou acima de 80h, a partir de 2014.	10	02		
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 40h a 79h, a partir de 2014.	05	02		
Certificado de participação em Cursos, Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Encontros, Simpósios, Fóruns e demais eventos na área de atuação de 8h a 39h, a partir de 2014.	02	05		

\* Poderá ser computado Diploma de Graduação na área de atuação. Desde que não utilizado como requisito ao cargo pleiteado.

\* Cursos com carga horária superior aos descritos acima poderão ser considerados para títulos com carga horária inferior em caso de apresentação excedente ao máximo estipulado.

OBS: Pontuação máxima 60 pontos Total:

DECLARO QUE:

- ( ) Não possuo deficiência ( ) Possuo deficiência, Especificar: \_\_\_\_\_
- ( ) Não possuo cargo público ( ) Possuo cargo público ativo, Especificar: \_\_\_\_\_

Total Geral:

(Preenchido pela comissão)

Data de recebimento:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2020

(Preenchido pela comissão)

Recebido por:

\_\_\_\_\_

Declaro que conheço e concordo com os termos deste edital e legislação vigente

ASSINATURA DO (A) CANDIDATO (A)

# Ficha de inscrição

Processo Seletivo - Edital 002/ 2020



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá - ES

## PROCESSO SELETIVO 2020 DADOS CADASTRAIS NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO

Nome: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

Identidade: \_\_\_\_\_ Data de Expedição: \_\_\_\_\_ Órgão expedidor: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

Município: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_



Obs.: Esta ficha deverá ser entregue juntamente com os documentos descritos no item 3.2 do Edital.

CARGO PLEITEADO: ( é permitida apenas uma opção )

( ) **Auxiliar de Saúde Bucal**

POLOS:

( ) Alto Rio Possmoser

( ) Alta Santa Maria

( ) Alto São Sebastião

( ) Barra de Rio Possmoser / Barra de Rio Claro

( ) Centro / Beira Rio / Vila Eggert / Virada

( ) São João do Garrafão

( ) **Entrevistador Social**

POLOS:

( ) Centro / Beira Rio / Vila Eggert / Virada

( ) São João do Garrafão

( ) **Orientador Social**

( ) **Auxiliar de Cuidador**

As possíveis vagas para os cargos de Orientador e Auxiliar de Cuidador serão destinadas para o polo do Centro, BeiraRio, Vila Eggert e Virada.

Exercício Profissional	VALOR/MÊS	TOTAL/MÊS	TOTAL DE PONTOS
Tempo de serviço prestado em Serviço Público; Empresa Privada; Autônomo ou Profissional Liberal exclusivamente no cargo pleiteado. No limite de 40 meses, no período de 01/01/2013 à 29/02/2020.	1,0 ponto por mês		

OBS: Pontuação máxima 40 pontos Total:

Cargos de Nível Fundamental Completo, Médio e Técnico - QUALIFICAÇÃO - PROFISSIONAL				
DISCRIMINAÇÃO	VALOR ATRIBUÍDO	MÁXIMO DE TÍTULOS	QUANT. DE DOCUMENTOS	TOTAL DE PONTOS
Curso de Graduação na área de atuação. (*)	20	01		
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração igual ou acima de 80h, a partir de 2014.	10	02		
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 40h a 79h, a partir de 2014.	05	02		
Certificado de participação em Cursos, Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Encontros, Simpósios, Fóruns e demais eventos na área de atuação de 8h a 39h, a partir de 2014.	02	05		

\* Poderá ser computado Diploma de Graduação na área de atuação. Desde que não utilizado como requisito ao cargo pleiteado.

\* Cursos com carga horária superior aos descritos acima poderão ser considerados para títulos com carga horária inferior em caso de apresentação excedente ao máximo estipulado.

OBS: Pontuação máxima 60 pontos Total:

DECLARO QUE:

( ) Não possuo deficiência ( ) Posso deficiência, Especificar : \_\_\_\_\_

( ) Não possuo cargo público ( ) Posso cargo público ativo, Especificar : \_\_\_\_\_

Total Geral:

(Preenchido pela comissão)

Data de recebimento:

\_\_\_\_/\_\_\_\_/2020

(Preenchido pela comissão)

Recebido por :

\_\_\_\_\_

Declaro que conheço e concordo com os termos deste edital e legislação vigente

ASSINATURA DO (A) CANDIDATO (A)

# Ficha de inscrição

Processo Seletivo - Edital 002/ 2020



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá - ES

## PROCESSO SELETIVO 2020 DADOS CADASTRAIS NÍVEL SUPERIOR

Nome: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

Identidade: \_\_\_\_\_ Data de Expedição: \_\_\_\_\_ Órgão expedidor: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

Município: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_



Obs.: Esta ficha deverá ser entregue juntamente com os documentos descritos no item 3.2 do Edital.

CARGO PLEITEADO: ( é permitida apenas uma opção )

- |                                                              |                                                  |                                                         |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Arquivista                          | <input type="checkbox"/> Médico do Trabalho      | <input type="checkbox"/> Médico Otorrinolaringologista  |
| <input type="checkbox"/> Auditor Público Interno             | <input type="checkbox"/> Médico Endocrinologista | <input type="checkbox"/> Médico Pediatra                |
| <input type="checkbox"/> Engenheiro de Segurança do Trabalho | <input type="checkbox"/> Médico Geriatria        | <input type="checkbox"/> Médico Psiquiatra              |
| <input type="checkbox"/> Fonoaudiólogo                       | <input type="checkbox"/> Médico Ginecologista    | <input type="checkbox"/> Médico Radiologista            |
| <input type="checkbox"/> Médico Angiologista                 | <input type="checkbox"/> Médico Infectologista   | <input type="checkbox"/> Médico Urologista              |
| <input type="checkbox"/> Médico Cardiologista                | <input type="checkbox"/> Médico Neurologista     | <input type="checkbox"/> Professor PB - Educação Física |
| <input type="checkbox"/> Médico Clínico Geral                | <input type="checkbox"/> Médico Oftalmologista   |                                                         |
| <input type="checkbox"/> Médico Dermatologista               | <input type="checkbox"/> Médico Ortopedista      |                                                         |

\* As possíveis vagas para o cargo de Professor PB - Educação Física serão destinadas para atuar na Secretaria de Trabalho, Desenvolvimento e Ação Social.

Exercício Profissional	VALOR/MÊS	TOTAL/MÊS	TOTAL DE PONTOS
Tempo de serviço prestado em Serviço Público; Empresa Privada; Autônomo ou Profissional Liberal exclusivamente no cargo pleiteado. No limite de 40 meses, no período de 01/01/2013 à 29/02/2020.	1,0 ponto por mês		

OBS: Pontuação máxima 40 pontos

Total:

Cargos de Superior - QUALIFICAÇÃO - PROFISSIONAL				
DISCRIMINAÇÃO	VALOR ATRIBUÍDO	MÁXIMO DE TÍTULOS	QUANT. DE DOCUMENTOS	TOTAL DE PONTOS
Título de Doutorado na área de atuação.	20	01		
Título de Mestrado na área de atuação.	15	01		
Certificado de Pós Graduação <i>latu sensu</i> na área de atuação com duração igual ou superior a 360h.	08	01		
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração igual ou superior a 120h, a partir de 2014.	06	01		
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 80h a 119h, a partir de 2014.	04	01		
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 40h a 79h, a partir de 2014.	02	02		
Certificado de participação em Cursos, Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Encontros, Simpósios, Fóruns e demais eventos na área de atuação de 8h a 39h, a partir de 2014.	01	03		

\* Cursos com carga horária superior aos descritos acima poderão ser considerados para títulos com carga horária inferior em caso de apresentação excedente ao máximo estipulado

OBS: Pontuação máxima 60 pontos

Total:

DECLARO QUE:

☐ Não possuo deficiência ☐ Possuo deficiência, Especificar: \_\_\_\_\_

☐ Não possuo cargo público ☐ Possuo cargo público ativo, Especificar: \_\_\_\_\_

Total Geral:

(Preenchido pela comissão)

Data de recebimento:

\_\_\_\_/\_\_\_\_/2020

(Preenchido pela comissão)

Recebido por:

\_\_\_\_\_

Declaro que conheço e concordo com os termos deste edital e legislação vigente

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)