



PODER EXECUTIVO

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

EDITAL Nº 02/2025

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA

O **MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA-ES**, através da Comissão Especial, nomeada pela Portaria nº 02/2025, torna público que será realizado Processo Seletivo Simplificado, para seleção e contratação servidores em regime de designação temporária para **CADASTRO DE RESERVA**, para atendimento de excepcional interesse público, consubstanciado no art. 37, inciso XI da Constituição Federal e Leis Municipais nº 1.487/2013, Lei nº 1.673/2018, 1.674/2018, 1.770/2022 e outras correlatas.

1) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1) O Processo Seletivo será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo executado pelo Município de Boa Esperança/ES.
 - 1.2) Compreende-se como processo seletivo: a inscrição, classificação, convocação, análise dos documentos e contratação de profissionais em designação temporária nos termos deste edital.
 - 1.3) Os candidatos **DEVERÃO PARTICIPAR DE TODAS AS ETAPAS** do processo seletivo, conforme cronograma no Anexo II deste Edital, sob pena de **ELIMINAÇÃO IMEDIATA**.
 - 1.4) Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília/DF.
 - 1.5) **As etapas de inscrição e classificação serão totalmente informatizadas** e é de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações relativas a este Processo Seletivo no site boaesperanca.es.gov.br/selecao, não podendo sobre estas, a qualquer tempo ou esfera, alegar desconhecimento.
 - 1.6) As atribuições inerentes a cada cargo constam nos anexos da Lei Municipal nº 1.673/2018 e 1.674/2018.
 - 1.7) O vencimento mensal corresponde ao valor padrão básico dos profissionais, conforme determina os coeficientes dos respectivos níveis em conformidade ao estabelecido nas legislações supracitadas.
 - 1.8) Os cargos objeto deste processo seletivo simplificado são distribuídos conforme a necessidade do Município.
 - 1.9) A classificação dos candidatos será disponibilizada em lista em conformidade com a inscrição e legislação vigente.
 - 1.10) Todos os questionamentos e/ou solicitações relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao e-mail processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br, ou pelo telefone (27) 3768-6504, de segunda a sexta-feira, **dias úteis, das 7h30m às 11h30m, durante o período de inscrição.**
 - 1.11) É responsabilidade do candidato manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for admitido, perder o prazo para nomeação, caso não seja localizado.
 - 1.12) A classificação dos candidatos para lista de espera, neste Processo Seletivo, não implica obrigatoriedade de sua convocação, cabendo a Prefeitura Municipal de Boa Esperança/ES a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário às atividades por ele desenvolvidas, respeitada a ordem de classificação e a vigência do Processo Seletivo.
-



PODER EXECUTIVO

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

2) DA IMPUGNAÇÃO

2.1. Qualquer cidadão poderá impugnar, fundamentadamente, este edital por meio do endereço eletrônico processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br, de acordo com as instruções constantes na página do Processo Seletivo, nos prazos estipulados no “Cronograma - Anexo II” deste edital.

2.2. Para requerer a impugnação, o impugnante **deverá se identificar com nome completo, endereço, CPF e telefone.**

2.3. O impugnante deverá, necessariamente, **indicar o item/subitem que será objeto de sua impugnação.**

2.4. Os pedidos de impugnação serão julgados pela Comissão de Processo Seletivo.

2.5. Da decisão sobre a impugnação não cabe recurso administrativo.

2.6. As respostas às impugnações serão disponibilizadas por e-mail, em um único arquivo, na data prevista no “Cronograma - Anexo II” deste edital.

2.7. Impugnações referentes à retificação deste edital, quando e se houver, deverão ser realizadas no prazo previsto neste edital, contados da data de publicação da retificação, através do e-mail, devendo indicar:

a) O assunto deste e-mail: “*Impugnação contra retificação n.º _ do edital correspondente;*”

b) O item/subitem que será objeto de sua impugnação;

c) Argumentação fundamentada.

3) DA INSCRIÇÃO, DAS ETAPAS E DO RESULTADO

3.1) As inscrições serão realizadas, **exclusivamente**, por meio eletrônico, devendo o candidato acessar no link boaesperanca.es.gov.br/selecao, nos termos deste edital.

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

3.3) O candidato, ao fazer sua inscrição, declara conhecer e aceitar todas as normas estabelecidas neste Edital, assim como aceitar que seus dados pessoais, sensíveis ou não sensíveis, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do presente processo seletivo, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção previstos no edital de abertura, autorizando, expressamente, a divulgação de seu nome, número de inscrição, data de nascimento, pontos e afins, em observância aos princípios da publicidade e da transparência, em consonância com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD.

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

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

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

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



PODER EXECUTIVO

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

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

3.9) São requisitos para a inscrição:

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

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

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

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

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

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

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

4) DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS PRÉ-REQUISITOS

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

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

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

4.2.2) O candidato deverá apresentar o registro no órgão responsável pela fiscalização do exercício profissional, quando exigido.

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

5) PARA EFEITO DE CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO

5.1) Para a contagem de tempo de serviço considerar-se-á a data limite **30/12/2024**, utilizando os documentos listados:

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

5.1.1.1) A declaração de tempo de serviço a ser expedida pelo Município de Boa Esperança deverá ser **requerida no Protocolo Municipal**, conforme cronograma de Anexo II.



PODER EXECUTIVO

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

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

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

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

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

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

5.1.2.5) Considera-se experiência/exercício profissional para o cargo de Advogado Social a atividade desenvolvida exclusivamente por bacharel em Direito, ocorrida após a inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB. 5.1.2.5.1) Enquadra-se como atividade: 5.1.2.5.2) Efetivo exercício da advocacia, inclusive voluntária, mediante a participação anual mínima em 05 (cinco) atos privativos de advogado, em causas ou questões distintas; 5.1.2.5.3) Exercício de cargos, funções ou empregos que exijam a utilização preponderante de conhecimento jurídico e a inscrição na OAB; 5.1.2.5.4) Atividades privativas de advocacia, dentre outras: as atividades de consultoria, de assessoria e de direção jurídicas, comprovado por meio de contrato de prestação de serviços específicos, com a comprovação de que o candidato promoveu 05 (cinco) atos de consultoria ou similares, ou elaborou, no mínimo, 05 (cinco) pareceres ou respostas a consultas, com fundamentação jurídica durante o ano.

5.1.2.5.5) A atividade será contada por número de meses quando constar de exercício de cargos, funções ou empregos ou a cada 05 (cinco) processos anuais será contado o equivalente a 1 (um) mês.

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

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

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

6) DA FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS

6.1) Na etapa de classificação será considerado a qualificação profissional por meio de apresentação de **até 03 (três) títulos** para formação acadêmica e cursos.

6.2) A atribuição de pontos para a prova de títulos obedecerá aos critérios definidos no Edital.

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

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



PODER EXECUTIVO

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

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

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

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

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

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

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

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

6.12) Consideram-se cursos avulsos: jornadas, formações continuadas, oficinas, programas, treinamentos, projeto de extensão e ciclos, palestras, congressos, simpósios, fóruns, encontros e seminários que contenham a carga horária exigida e conteúdo programático estudado, salvo quando a nomenclatura do curso e sua carga horária forem condizentes com a área pleiteada.

6.13) Os títulos anexados, a carga horária total da ação de treinamento será dividida pela quantidade de dias utilizados para a realização da ação. O resultado da divisão não poderá ser superior a 8 (oito) horas diárias e, caso haja ocorrência de mais de um certificado no mesmo período, cuja soma ultrapasse as 8 (oito) horas diárias, a comissão validará o conjunto de certificados mais benéfico que respeite o limite estipulado.

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

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

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

6.16.1) LATO-SENSU	6.16.2) STRICTO-SENSU
Res. C.F.E. Nº 12/83 de 06/10/1983;	Res. CNE/CES Nº 1/2001 de 03/04/2001;
Res. CNE/CES Nº 2/96 de 20/09/1996;	Res. CNE/CES Nº 2/2001 de 03/04/2001;



PODER EXECUTIVO

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

Res. CNE/CES Nº 4/97 de 13/08/1997;	Res. CNE/CES Nº 24/2002 de 18/12/2002;
Res. CNE/CES Nº 3/99 de 05/09/1999;	Res. CNE/CES Nº 2/2005 de 09/06/2005;
Res. CNE/CES Nº 1/01 de 03/04/2001;	Res. CNE/CES Nº 12/2005 de 18/07/2006;
Res. CNE/CES Nº 24/02 de 18/12/2002;	Res. CNE/CES Nº 5/2007 de 04/09/2007;
Res. CNE/CES Nº 1/07 de 8/06/2007;	Res. CNE/CES Nº 1/2008 de 22/04/2008;
Res. CNE/CES Nº 5/08 de 25/09/2008;	Res. CNE/CES Nº 6/2009 de 25/09/2009;
Res. CNE/CES Nº 6/09 de 25/09/2009;	Res. CNE/CES Nº 3/2011 de 1º/02/2011;
Res. CNE/CES Nº 4/11 de 16/02/2011;	Res. CNE/CES Nº 3/2016 de 22/06/2016;
Res. CNE/CES Nº 7/11 de 08/09/2011;	Res. CNE/CES Nº 7/2017 de 11/12/2017;
Res. CNE/CES Nº 2/14 de 12/02/2014;	Decreto 9.235 de 15/12/2017.
Decreto 9.235 de 15/12/2017.	

7) DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

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

8) DA RESERVA DE VAGAS

8.1) CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA (PcDs)

8.1.1) Das vagas destinadas a cada função/Área de Atuação e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste processo seletivo público, 5% (cinco por cento) serão reservadas a pessoas com deficiências, na forma do art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil; da Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989; e do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

8.1.2) Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 8.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas por função/Região de Atuação.

8.1.3) O percentual mínimo de reserva será observado na hipótese de aproveitamento de vagas remanescentes e na formação de cadastro de reserva.

8.1.4) As vagas reservadas às pessoas com deficiência poderão ser ocupadas por candidatos sem deficiência na hipótese de não haver inscrição ou aprovação de candidatos com deficiência no processo seletivo público.

8.2) Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº



PODER EXECUTIVO

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

5.296, de 2 de dezembro de 2004; no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); e do art. 1º da Lei nº 14.126, de 22 de março de 2021.

8.3) As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na forma da lei, participarão do Processo Seletivo de que trata este Edital em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação.

8.4) O candidato com deficiência, para concorrer às vagas reservadas, deverá, no ato de inscrição, manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência e encaminhar o laudo médico nos termos do subitem 8.6.

8.5) No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar estar ciente das atribuições da função pretendida.

8.6) O candidato que declarar ser Pessoa com Deficiência (PcD) deverá apresentar Laudo Médico, original ou cópia autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), **EXPEDIDO NO PRAZO MÁXIMO DE 12 (DOZE) MESES**, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, com a provável causa da deficiência em letra legível, bem como apresentar os exames necessários para comprovação da deficiência declarada, salvo quando o laudo constar deficiência permanente ou irreversível.

8.6.2) O laudo médico citado no subitem 8.7 deverá expressar, obrigatoriamente, a categoria em que se enquadra a pessoa com deficiência, nos termos dos demais normativos elencados no subitem 8.2 deste Edital.

8.7) Os candidatos que não atenderem ao estabelecido neste item, serão considerados candidatos sem deficiência, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.

8.8) O candidato perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência, mesmo que declarada tal condição, por qualquer dos motivos listados abaixo:

- a) não entregar o laudo médico na forma determinada em Edital;
- b) entregar Laudo Médico fora do prazo definido em Edital;
- c) entregar Laudo Médico emitido com prazo superior ao determinado em Edital;
- d) entregar Laudo Médico com ausência das informações indicadas no item 8 e seus subitens;
- e) entregar Laudo Médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID;
- f) entregar Laudo Médico que não contenha a expressa referência do médico, sua especialidade e registro profissional.

8.9) O candidato cujo laudo/recurso seja indeferido, após resultado definitivo de sua análise, não concorrerá às vagas que vierem a surgir para pessoas com deficiência.

8.10) O candidato inscrito como pessoa com deficiência, se habilitado, terá seu nome publicado em lista específica e figurará também na lista de classificação geral, caso obtenha pontuação/classificação necessária para tanto, na forma deste Edital.

8.11) O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído em qualquer fase deste Processo Seletivo Simplificado, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.



PODER EXECUTIVO

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

8.12) Em caso de não comparecimento ou não apresentação dos documentos necessários para a avaliação, especificados no edital de convocação específico publicado, o candidato será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos da Lista Geral, desde que a sua nota final o habilite a integrá-la.

8.13) A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste item, implicará na perda do direito à contratação nas vagas que vierem a surgir para as pessoas com deficiência.

8.14) O laudo médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo.

8.15) Após a contratação na função para a qual foi aprovado, o candidato não poderá invocar sua deficiência para requerer aposentadoria ou pensão, salvo em caso de agravamento daquela, imprevisível à época do provimento da função.

8.16) Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos com deficiência para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas com os demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

8.17) A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência (PcDs).

8.18) CANDIDATOS PARA VAGAS RESERVADAS A NEGROS/PRETOS, PARDOS OU INDÍGENAS

8.18.1) Das vagas destinadas a cada Função/Área de Atuação e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste processo seletivo público, 17% (dezessete por cento) serão reservadas aos Negros/Pretos e Pardos, e 3% (três por cento) aos Indígenas, na forma da Lei Municipal nº 1.770, de 13 de setembro de 2022.

8.18.2) As reservas de vagas de que trata o subitem 8.18 deste Edital serão aplicadas sempre que o número de vagas oferecidas no processo seletivo for igual ou superior a 3 (três).

8.18.3) Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas aos candidatos enquadrados no subitem 8.18 deste Edital, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuindo para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

8.19) Poderão concorrer às vagas reservadas na forma do subitem 8.18 deste Edital, quanto a negros, aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos, e quanto a indígenas, aqueles que assim se autodeclararem.

8.19.1) A declaração será feita no ato da inscrição no Processo Seletivo, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, sendo vedada qualquer solicitação de declaração por parte do candidato após conclusão da inscrição.

8.19.2) Detectada a falsidade da declaração a que se refere ao disposto no subitem 8.19.1 acima, será o candidato eliminado do Processo Seletivo e a cópia dos documentos tidos como falsos serão remetidos aos órgãos competentes para adoção das providências necessárias à apuração das responsabilidades cível, criminal e administrativa, e se houver sido contratado, o candidato ficará sujeito à anulação da sua contratação ao serviço, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.



PODER EXECUTIVO

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

8.20) Os candidatos que se inscreverem na forma do subitem 8.19 deste Edital concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Processo Seletivo.

8.20.1) Os candidatos que inscritos na forma do subitem 8.19 deste Edital, que forem aprovados dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência, não serão computados para preenchimento das vagas reservadas.

8.20.2) Em caso de desistência de candidato aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro ou indígena posteriormente classificado.

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

8.21) A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas, e o preenchimento das vagas iniciar-se-á por: I - candidato (a) classificado(a) na ampla concorrência; e II - candidato(a) negros/pretos, pardos e indígenas).

8.22) Designada pela Portaria nº 03/2025, a comissão permanente para verificação da veracidade do pertencimento racial, utilizarão para o procedimento o critério fenótipo para aferição da condição declarada pelo candidato. Caso apresente alguma dúvida pela aplicação do critério do fenótipo será exigida do (a) candidato(a) apresentação de documentação pública oficial, dele(a) próprio(a) e de seus genitores, nos quais esteja consignada cor diversa de branca, amarela ou indígena.

8.22.1) A verificação deverá ser feita somente com os (as) candidatos (as) aprovados (as), após homologada a classificação final.

8.22.2) A posse do (a) candidato (a) para o cargo reservado à cota racial somente ocorrerá após a verificação e o parecer da Comissão Permanente para Verificação da Veracidade.

8.22.3) Encerrado o processo de verificação e examinados eventuais recursos interpostos pelos (as) auto declarados (as) negros (as) ou por outros (as) candidatos (as), a Comissão Permanente para Verificação da Veracidade reconhecerá o direito de participar do sistema de reserva de vagas, sendo que, em caso de indeferimento, manifestar-se-á sobre a possibilidade de participação do sistema universal ou sobre a exclusão do certame.

9) DOS CARGOS

9.1) CARGO: AUDITOR PÚBLICO INTERNO – ÁREA: CIÊNCIAS CONTÁBEIS

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

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



PODER EXECUTIVO

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

a) Pós-graduação stricto sensu (Doutorado) em área referente ao curso superior	10 pontos
b) Pós-graduação stricto sensu (Mestrado) em área referente ao curso superior	8 pontos
c) Pós-graduação lato sensu em área referente ao curso superior	6 pontos
d) Curso avulso em área referente ao curso superior de 60hs ou mais	4 pontos
e) Curso avulso em área referente ao curso superior até 59hs	2 pontos

Responsabilidades e atribuições:

1.1 Exercer atividade de grande complexidade, envolvendo o assessoramento em assuntos específicos do Executivo, bem como pesquisas, estudos e elaboração de normas, pareceres, informações e demais atribuições constantes de normas legais inerentes ao cargo.

1.2 Elaborar e implementar a programação de controle interno, auditoria e transparência.

1.3 Dirigir, supervisionar e executar os serviços de controle interno, auditoria e transparência nas áreas administrativa, contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de custos dos órgãos e entidades do Poder Executivo, de acordo com as normas usuais de auditoria, verificando os registros contábeis e os procedimentos de auditoria julgados necessários nas circunstâncias.

1.4 Criar e programar os controles internos necessários para garantir o controle do patrimônio público.

1.5 Desenvolver trabalhos de auditoria, com enfoque operacional, de modo a mensurar a eficácia das ações da administração pública.

1.6 Propor a realização de auditoria operativa nas distorções encontradas.

1.7 Orientar o Chefe do Executivo visando o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal.

1.8 Verificar o controle interno dos setores e promover a melhoria nos pontos falhos encontrados.

1.9 Propor medidas para avaliar a reincidência das falhas encontradas no processo de auditoria.

1.10 Avaliar e propor a implantação de fluxo de documentação nos procedimentos internos.

1.11 Dar cumprimento à transparência de todos os atos praticados pelo Poder Executivo, inclusive supervisionar a divulgação dos mesmos no sítio da Prefeitura do Município de Boa Esperança e outros meios de comunicação, conforme estabelece a legislação em vigor, em especial a Lei Complementar nº 101/2000, com a redação dada pela Lei Complementar nº 131/2009.

1.12 Encaminhar às Secretarias Municipais os relatórios referentes aos trabalhos realizados, contendo os resultados, as recomendações e as conclusões pertinentes.

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

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

9.2) CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

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

TEMPO DE SERVIÇO	PESO/MÊS
No âmbito da área pleiteada, o exercício profissional prestado a administração pública Municipal, Estadual e Federal ou na iniciativa privada até o limite de 36 (trinta e seis) meses.	0,5 ponto
FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS	VALOR ATRIBUÍDO
a) Pós-graduação stricto sensu (Doutorado) em área referente ao curso superior	10 pontos
b) Pós-graduação stricto sensu (Mestrado) em área referente ao curso superior	8 pontos



PODER EXECUTIVO

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

c) Pós-graduação lato sensu em área referente ao curso superior	6 pontos
d) Curso avulso em área referente ao curso superior de 60hs ou mais	4 pontos
e) Curso avulso em área referente ao curso superior até 59hs	2 pontos

Responsabilidades e atribuições:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.20 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares,



PODER EXECUTIVO

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

realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

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

9.3) CARGO: PSICÓLOGO

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

TEMPO DE SERVIÇO	PESO/MÊS
No âmbito da área pleiteada, o exercício profissional prestado a administração pública Municipal, Estadual e Federal ou na iniciativa privada até o limite de 36 (trinta e seis) meses.	0,5 ponto
FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS	VALOR ATRIBUÍDO
a) Pós-graduação stricto sensu (Doutorado) em área referente ao curso superior	10 pontos
b) Pós-graduação stricto sensu (Mestrado) em área referente ao curso superior	8 pontos
c) Pós-graduação lato sensu em área referente ao curso superior	6 pontos
d) Curso avulso em área referente ao curso superior de 60hs ou mais	4 pontos
e) Curso avulso em área referente ao curso superior até 59hs	2 pontos

Responsabilidades e atribuições:

1.1 Desenvolver serviços relacionados à problemática pessoal, educacional e organizacional e a estudos clínicos individuais e coletivos.

1.2 Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisa das características psicológicas dos indivíduos.

1.3 Organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento e seleção de pessoal e de orientação profissional, bem como a avaliação desses processos para controle de sua validade.

1.4 Realizar estudos e aplicações práticas no campo da educação, saúde e assistência social.

1.5 Realizar atendimentos individuais e coletivos.

1.6 Elaborar projetos terapêuticos de acordo com a política de saúde mental municipal.

1.7 Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos.

1.8 Prestar assessoria e consultoria técnica em assunto de natureza psicológica.

1.9 Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades.

1.10 Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS, SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente, Conselhos Profissionais de Psicologia e Legislação Municipal, visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população.

1.11 Possibilitar a compreensão do comportamento humano, individual ou em grupo, aplicando os conhecimentos teóricos e técnicos da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais.

1.12 Buscar a diminuição do sofrimento psíquico, em usuários que precisam de atendimento psicológico, bem como em seus familiares e grupos sociais em que está vinculado, realizando diagnósticos psicológicos, psicoterapia e atendimentos emergenciais.

1.13 Auxiliar na plena atenção prestada aos usuários, integrando à equipe multiprofissional das instituições em geral, para elaboração e execução de programas de prevenção, assistência, apoio, educação e outros.

1.14 Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, acompanhando usuários e seus familiares durante o processo de tratamento psicológico, bem como acompanhar o



PODER EXECUTIVO

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

desenvolvimento e a evolução de intervenções realizadas.

1.15 Buscar o aperfeiçoamento organizacional e psicológico das equipes multiprofissionais, promovendo estudos nas diversas unidades do Município, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.4) CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

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

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



PODER EXECUTIVO

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

a) Pós-graduação stricto sensu (Doutorado) em área referente ao curso superior	10 pontos
b) Pós-graduação stricto sensu (Mestrado) em área referente ao curso superior	8 pontos
c) Pós-graduação lato sensu em área referente ao curso superior	6 pontos
d) Curso avulso em área referente ao curso superior de 60hs ou mais	4 pontos
e) Curso avulso em área referente ao curso superior até 59hs	2 pontos

Responsabilidades e atribuições:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.15 Organizar e manter a base de dados atualizada, inserindo informações acerca de cadastros técnicos, imóveis, loteamentos, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos, entre outros.

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



PODER EXECUTIVO

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

- 1.17 Estudar os fenômenos causadores de engarrafamento de trânsito, observando a direção e o volume do mesmo nas diversas áreas da cidade e nas principais zonas de estrangulamento, de modo a propor medidas de controle da situação.
- 1.18 Participar de processos judiciais, representando o município através de informações e documentos levantados previamente.
- 1.19 Zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda.
- 1.20 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- 1.21 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

9.5) CARGO: NUTRICIONISTA

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

TEMPO DE SERVIÇO	PESO/MÊS
No âmbito da área pleiteada, o exercício profissional prestado a administração pública Municipal, Estadual e Federal ou na iniciativa privada até o limite de 36 (trinta e seis) meses.	0,5 ponto
FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS	VALOR ATRIBUÍDO
a) Pós-graduação stricto sensu (Doutorado) em área referente ao curso superior	10 pontos
b) Pós-graduação stricto sensu (Mestrado) em área referente ao curso superior	8 pontos
c) Pós-graduação lato sensu em área referente ao curso superior	6 pontos
d) Curso avulso em área referente ao curso superior de 60hs ou mais	4 pontos
e) Curso avulso em área referente ao curso superior até 59hs	2 pontos

Responsabilidades e atribuições:

- 1.1 Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais de Nutrição, visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população.
- 1.2 Implementar hábitos alimentares saudáveis, aconselhando e instruindo a população, sugerindo refeições balanceadas, com base na observação de aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, relacionando a patologia com a deficiência nutricional, procedente ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas.
- 1.3 Contribuir, preventiva e corretivamente, com os conhecimentos de sua área de atuação assessorando escolas, ambulatórios, consultórios, hospitais e outros.
- 1.4 Possibilitar melhor rendimento do serviço, através da programação e desenvolvimento de treinamento do pessoal auxiliar de nutrição, orientando os trabalhos, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, solicitando e recebendo alimentos bem como, zelando por sua armazenagem e distribuição.
- 1.5 Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, bem como encaminhando, requerendo pareceres técnicos e ou exames complementares, de outros profissionais de saúde.
- 1.6 Assegurar a confecção de alimentação sadia, providenciando recursos adequados e zelando pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas.
- 1.7 Garantir regularidade nos serviços, participando de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico.
- 1.8 Promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas.



PODER EXECUTIVO

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

1.9 Articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas e instituições, públicas ou privadas, preparando informes, atestados, laudos, pareceres e demais documentos, a fim de possibilitar o entendimento global das ações referentes à sua atribuição técnica.

1.10 Adotar e cumprir procedimentos e/ou instruções elaboradas pelos profissionais da equipe técnica das Secretarias Municipais referentes à sua área de atuação, fornecendo subsídios para o planejamento e execução das Políticas Públicas.

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

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

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

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

9.6) CARGO: ENFERMEIRO

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

TEMPO DE SERVIÇO	PESO/MÊS
No âmbito da área pleiteada, o exercício profissional prestado a administração pública Municipal, Estadual e Federal ou na iniciativa privada até o limite de 36 (trinta e seis) meses.	0,5 ponto
FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS	VALOR ATRIBUÍDO
a) Pós-graduação stricto sensu (Doutorado) em área referente ao curso superior	10 pontos
b) Pós-graduação stricto sensu (Mestrado) em área referente ao curso superior	8 pontos
c) Pós-graduação lato sensu em área referente ao curso superior	6 pontos
d) Curso avulso em área referente ao curso superior de 60hs ou mais	4 pontos
e) Curso avulso em área referente ao curso superior até 59hs	2 pontos

Responsabilidades e atribuições:

1.1 Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada.

1.2 Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão.

1.3 Auxiliar no planejamento, gerenciamento, coordenação e avaliação das Unidades de Saúde – US.

1.4 Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso.

1.5 No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária.

1.6 Realizar ações de saúde em todos os ambientes, nos US e, quando necessário, no domicílio.

1.7 Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica e Secundária de acordo com os protocolos e diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde.

1.8 Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva.

1.9 Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, entre outros que forem necessários.

1.10 Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde, Técnicos em Enfermagem e de Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções.



PODER EXECUTIVO

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

- 1.11 Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidos pela instituição, possibilitando a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva.
- 1.12 Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado.
- 1.13 Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos.
- 1.14 Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde.
- 1.15 Participar das atividades de vigilância epidemiológica.
- 1.16 Fazer notificação de doenças transmissíveis.
- 1.17 Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e comunidade, de acordo com os programas estabelecidos pela instituição.
- 1.18 Participar do planejamento e prestar assistência em situação de emergência e de calamidade pública.
- 1.19 Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades.
- 1.20 Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência.
- 1.21 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- 1.22 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

9.7) CARGO: FARMACÊUTICO

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

TEMPO DE SERVIÇO	PESO/MÊS
No âmbito da área pleiteada, o exercício profissional prestado a administração pública Municipal, Estadual e Federal ou na iniciativa privada até o limite de 36 (trinta e seis) meses.	0,5 ponto
FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS	VALOR ATRIBUÍDO
a) Pós-graduação stricto sensu (Doutorado) em área referente ao curso superior	10 pontos
b) Pós-graduação stricto sensu (Mestrado) em área referente ao curso superior	8 pontos
c) Pós-graduação lato sensu em área referente ao curso superior	6 pontos
d) Curso avulso em área referente ao curso superior de 60hs ou mais	4 pontos
e) Curso avulso em área referente ao curso superior até 59hs	2 pontos

Responsabilidades e atribuições:

- 1.1 Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do Município, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais visando atuar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população.
- 1.2 Auxiliar e/ou supervisionar a aquisição e armazenamento de medicamentos, reagentes e equipamentos, seguindo padrões e normas preestabelecidos, controlando condições de estoque, visando manter o fluxo normal de distribuição de medicamentos aos usuários e/ou serviços, bem como sua qualidade.
- 1.3 Dispensar/distribuir medicamentos, consultando receituário e/ou prontuário do paciente, visando melhorar e/ou recuperar o estado de saúde dos mesmos.
- 1.4 Prestar orientações a usuários e/ou outros profissionais sobre medicamentos, modo de utilizar e processo de obtenção dos mesmos, permitindo que o usuário tenha acesso às informações pertinentes ao seu tratamento, visando melhorar e ampliar a adesão a este.
- 1.5 Informar aos profissionais prescritores quando um medicamento foi incluído ou excluído da lista de medicamentos fornecidos pela Secretaria de Saúde, visando promover que os usuários tenham acesso à medicação e que não ocorra à interrupção do tratamento.



PODER EXECUTIVO

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

- 1.6 Realizar atendimento terapêutico, para verificar as condições de vida dos pacientes, fornecer medicação e fortalecer o vínculo do paciente com o tratamento e com o serviço prestado pelo município.
- 1.7 Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, visando atender a produção de medicamentos e outros preparados.
- 1.8 Contribuir com a educação em saúde, em seus segmentos, desenvolvendo estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação, através de reuniões, ordinárias, extraordinárias, comissões, orientações, campanhas, palestras e outros.
- 1.9 Promover pesquisas e desenvolver novas técnicas, objetivando antecipar problemas, providenciar medidas preventivas para contorná-los e propor recursos para otimizar soluções.
- 1.10 Preparar informes e documentos em assuntos de farmácia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres, licitações e outros.
- 1.11 Participar ativamente no processo de padronização de medicamentos e orientação à comissão de licitação sobre características técnicas dos mesmos, visando atender a necessidade da população e a qualidade dos medicamentos, dentro do orçamento previsto.
- 1.12 Auxiliar na elaboração do Plano Municipal de Política de Medicamentos e Assistência Farmacêutica, em parceria com outros profissionais, buscando subsídios na bibliografia disponível, visando efetivar a formulação de uma política de Assistência Farmacêutica Municipal e a implantação de ações capazes de promover a melhoria das condições de assistência à saúde.
- 1.13 Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- 1.14 Ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
- 1.15 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- 1.16 Executar atividades gerais e globais decorrentes dos conhecimentos técnicos e fundamentos científicos adquiridos na fase de formação acadêmica, compreendidas nas habilitações legais da profissão de farmacêutico, reportando-se sempre ao seu superior imediato.
- 1.17 Adotar e cumprir procedimentos e ou instruções elaborados e ou apresentados pelo Serviço Público de Saúde através de protocolo de conduta clínica ou outras que venha substituí-la.
- 1.18 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- 1.19 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

9.8) CARGO: FISIOTERAPEUTA

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

TEMPO DE SERVIÇO	PESO/MÊS
No âmbito da área pleiteada, o exercício profissional prestado a administração pública Municipal, Estadual e Federal ou na iniciativa privada até o limite de 36 (trinta e seis) meses.	0,5 ponto
FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS	VALOR ATRIBUÍDO
a) Pós-graduação stricto sensu (Doutorado) em área referente ao curso superior	10 pontos
b) Pós-graduação stricto sensu (Mestrado) em área referente ao curso superior	8 pontos
c) Pós-graduação lato sensu em área referente ao curso superior	6 pontos
d) Curso avulso em área referente ao curso superior de 60hs ou mais	4 pontos



PODER EXECUTIVO

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

e) Curso avulso em área referente ao curso superior até 59hs	2 pontos
---	----------

Responsabilidades e atribuições:

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

9.9) CARGO: FONOAUDIÓLOGO

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

TEMPO DE SERVIÇO	PESO/MÊS
No âmbito da área pleiteada, o exercício profissional prestado a administração pública Municipal, Estadual e Federal ou na iniciativa privada até o limite de 36 (trinta e seis) meses.	0,5 ponto
FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS	VALOR ATRIBUÍDO
a) Pós-graduação stricto sensu (Doutorado) em área referente ao curso superior	10 pontos
b) Pós-graduação stricto sensu (Mestrado) em área referente ao curso superior	8 pontos
c) Pós-graduação lato sensu em área referente ao curso superior	6 pontos
d) Curso avulso em área referente ao curso superior de 60hs ou mais	4 pontos
e) Curso avulso em área referente ao curso superior até 59hs	2 pontos

Responsabilidades e atribuições:

- 1.1 Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, impedanciometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano terapêutico ou de treinamento.
- 1.2 Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações necessárias.
- 1.3 Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios para complementar o diagnóstico.
- 1.4 Programar, desenvolver e orientar o treinamento de voz, fala, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, imitação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente.



PODER EXECUTIVO

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

- 1.5 Opinar quanto à possibilidade fonatória e auditiva do paciente, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar.
- 1.6 Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição.
- 1.7 Participar e/ou elaborar projetos de pesquisa sobre assuntos ligados à fonoaudiologia.
- 1.8 Fornecer dados estatísticos e apresentar relatório de suas atividades.
- 1.9 Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência.
- 1.10 Realizar atendimentos individuais e coletivos.
- 1.11 Participar da política de promoção à saúde.
- 1.12 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- 1.13 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

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

Para o cargo de Odontólogo, carga horária de 40 horas semanais, exigir-se-á comprovante de que cursou Superior Completo em Odontologia e registro no respectivo conselho profissional.

TEMPO DE SERVIÇO	PESO/MÊS
No âmbito da área pleiteada, o exercício profissional prestado a administração pública Municipal, Estadual e Federal ou na iniciativa privada até o limite de 36 (trinta e seis) meses.	0,5 ponto
FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS	VALOR ATRIBUÍDO
a) Pós-graduação stricto sensu (Doutorado) em área referente ao curso superior	10 pontos
b) Pós-graduação stricto sensu (Mestrado) em área referente ao curso superior	8 pontos
c) Pós-graduação lato sensu em área referente ao curso superior	6 pontos
d) Curso avulso em área referente ao curso superior de 60hs ou mais	4 pontos
e) Curso avulso em área referente ao curso superior até 59hs	2 pontos

Responsabilidades e atribuições:

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



PODER EXECUTIVO

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

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

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

TEMPO DE SERVIÇO	PESO/MÊS
No âmbito da área pleiteada, o exercício profissional prestado a administração pública Municipal, Estadual e Federal ou na iniciativa privada até o limite de 36 (trinta e seis) meses.	0,5 ponto
FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS	VALOR ATRIBUÍDO
a) Pós-graduação stricto sensu (Doutorado) em área referente ao curso superior	10 pontos
b) Pós-graduação stricto sensu (Mestrado) em área referente ao curso superior	8 pontos
c) Pós-graduação lato sensu em área referente ao curso superior	6 pontos
d) Curso avulso em área referente ao curso superior de 60hs ou mais	4 pontos
e) Curso avulso em área referente ao curso superior até 59hs	2 pontos

Responsabilidades e atribuições:

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

9.12) CARGO: MÉDICO CARDIOLOGISTA

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

TEMPO DE SERVIÇO	PESO/MÊS
No âmbito da área pleiteada, o exercício profissional prestado a administração pública Municipal, Estadual e Federal ou na iniciativa privada até o limite de 36 (trinta e seis) meses.	0,5 ponto
FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS	VALOR ATRIBUÍDO
a) Pós-graduação stricto sensu (Doutorado) em área referente ao curso superior	10 pontos
b) Pós-graduação stricto sensu (Mestrado) em área referente ao curso superior	8 pontos
c) Pós-graduação lato sensu em área referente ao curso superior	6 pontos
d) Curso avulso em área referente ao curso superior de 60hs ou mais	4 pontos



PODER EXECUTIVO

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

e) Curso avulso em área referente ao curso superior até 59hs	2 pontos
---	----------

Responsabilidades e atribuições:

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

9.13) CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL

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

TEMPO DE SERVIÇO	PESO/MÊS
No âmbito da área pleiteada, o exercício profissional prestado a administração pública Municipal, Estadual e Federal ou na iniciativa privada até o limite de 36 (trinta e seis) meses.	0,5 ponto
FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS	VALOR ATRIBUÍDO
a) Pós-graduação stricto sensu (Doutorado) em área referente ao curso superior	10 pontos
b) Pós-graduação stricto sensu (Mestrado) em área referente ao curso superior	8 pontos
c) Pós-graduação lato sensu em área referente ao curso superior	6 pontos
d) Curso avulso em área referente ao curso superior de 60hs ou mais	4 pontos
e) Curso avulso em área referente ao curso superior até 59hs	2 pontos

Responsabilidades e atribuições:

- 1.1 Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita.
- 1.2 Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso.
- 1.3 Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde e, quando necessário, no domicílio.
- 1.4 Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção da atenção Básica, definidas nas normas e diretrizes da estratégia de saúde coletiva vigente no País.
- 1.5 Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva.
- 1.6 Fomentar a criação de grupos de patologias específica, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental entre outros que se fizerem necessários;
- 1.7 Promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável.
- 1.8 Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências.
- 1.9 Executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência, participando da elaboração dos relatórios mensais a serem produzidos pela unidade de saúde.



PODER EXECUTIVO

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

- 1.10 Estar comprometido com a pessoa inserida no seu contexto biopsicossocial, cuja atenção não deve estar restrita a problemas de saúde rigorosamente definidos.
- 1.11 Seu compromisso deve envolver, também, ações com indivíduos saudáveis, abordando aspectos de promoção, prevenção e educação para saúde.
- 1.12 Valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico de confiança.
- 1.13 Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento nas US de origem, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra referência.
- 1.14 Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais.
- 1.15 Indicar internação hospitalar quando necessário.
- 1.16 Solicitar exames complementares de acordo com os protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde.
- 1.17 Fazer prescrições de medicamentos de acordo com a política municipal de Assistência Farmacêutica.
- 1.18 Verificar e atestar óbito.
- 1.19 Acatar seu remanejamento para qualquer unidade da rede municipal, atendendo necessidade ou posicionamento estratégico de readequação.
- 1.20 Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva à comunidade.
- 1.21 Analisar e interpretar resultados de exames de raio-x, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com os padrões normais, para confirmar e informar o diagnóstico.
- 1.22 Prescrever medicamentos, indicando dosagem e a respectiva via de administração.
- 1.23 Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento e evolução da doença.
- 1.24 Emitir atestados de saúde e aptidão física e mental, de óbito, para atender determinações legais.
- 1.25 Atender emergências clínicas, cirúrgicas e traumáticas.
- 1.26 Atender convocação da Secretaria Municipal de Saúde para participar de curso, treinamento e atividades afins que estejam ligas à sua área de atuação.
- 1.27 Participar de campanhas de saúde comunitária de caráter preventivo.
- 1.28 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- 1.29 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

9.14) CARGO: MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA

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

TEMPO DE SERVIÇO	PESO/MÊS
No âmbito da área pleiteada, o exercício profissional prestado a administração pública Municipal, Estadual e Federal ou na iniciativa privada até o limite de 36 (trinta e seis) meses.	0,5 ponto
FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS	VALOR ATRIBUÍDO
a) Pós-graduação stricto sensu (Doutorado) em área referente ao curso superior	10 pontos
b) Pós-graduação stricto sensu (Mestrado) em área referente ao curso superior	8 pontos
c) Pós-graduação lato sensu em área referente ao curso superior	6 pontos
d) Curso avulso em área referente ao curso superior de 60hs ou mais	4 pontos
e) Curso avulso em área referente ao curso superior até 59hs	2 pontos



PODER EXECUTIVO

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

Responsabilidades e atribuições:

- 1.1 Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados.
- 1.2 Atuar como médico em equipe multiprofissional, inclusive residentes em treinamento, no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada.
- 1.3 Realizar atendimento ao acidentado do trabalho.
- 1.4 Emitir atestados de saúde e óbito.
- 1.5 Realizar consultas, exames e/ou terapias em endocrinologia, procedimentos cirúrgicos simples, primeiros socorros e urgências com encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários.
- 1.6 Articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes.
- 1.7 Estar disponível como apoio matricial de capacitação.
- 1.8 Atender as consultas médicas em ambulatório, posto central, postos distritais, unidades móveis e nas campanhas de saúde efetuadas no interior do Município.
- 1.9 Efetuar exames médicos escolares e pré-escolares.
- 1.10 Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para o caso.
- 1.11 Prescrever os exames laboratoriais necessários.
- 1.12 Encaminhar casos especiais a setores especializados.
- 1.13 Exercer outras atividades, compatíveis com a sua formação, previstas em Lei, regulamento ou por determinação superior.

9.15) CARGO: MÉDICO OBSTETRA – GINECOLOGISTA

Para o cargo de Médico Obstetra - Ginecologista, exigir-se-á comprovante de que cursou o Ensino Superior em Medicina, especialização em Obstetrícia-ginecologia e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

TEMPO DE SERVIÇO	PESO/MÊS
No âmbito da área pleiteada, o exercício profissional prestado a administração pública Municipal, Estadual e Federal ou na iniciativa privada até o limite de 36 (trinta e seis) meses.	0,5 ponto
FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS	VALOR ATRIBUÍDO
a) Pós-graduação stricto sensu (Doutorado) em área referente ao curso superior	10 pontos
b) Pós-graduação stricto sensu (Mestrado) em área referente ao curso superior	8 pontos
c) Pós-graduação lato sensu em área referente ao curso superior	6 pontos
d) Curso avulso em área referente ao curso superior de 60hs ou mais	4 pontos
e) Curso avulso em área referente ao curso superior até 59hs	2 pontos

Responsabilidades e atribuições:

- 1.1 Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados.
- 1.2 Atuar como médico em equipe multiprofissional, inclusive residentes em treinamento, no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada.
- 1.3 Realizar atendimento ao acidentado do trabalho.
- 1.4 Emitir atestado de óbito.
- 1.5 Realizar exames e terapias ginecológicas, procedimentos cirúrgicos simples, primeiros socorros e urgências com encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários.
- 1.6 Articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes.
- 1.7 Estar disponível como apoio matricial de capacitação.



PODER EXECUTIVO

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

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

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

9.16) CARGO: MÉDICO ORTOPEDISTA

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

TEMPO DE SERVIÇO	PESO/MÊS
No âmbito da área pleiteada, o exercício profissional prestado a administração pública Municipal, Estadual e Federal ou na iniciativa privada até o limite de 36 (trinta e seis) meses.	0,5 ponto
FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS	VALOR ATRIBUÍDO
a) Pós-graduação stricto sensu (Doutorado) em área referente ao curso superior	10 pontos
b) Pós-graduação stricto sensu (Mestrado) em área referente ao curso superior	8 pontos
c) Pós-graduação lato sensu em área referente ao curso superior	6 pontos
d) Curso avulso em área referente ao curso superior de 60hs ou mais	4 pontos
e) Curso avulso em área referente ao curso superior até 59hs	2 pontos

Responsabilidades e atribuições:

1.1 Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados.

1.2 Atuar como médico em equipe multiprofissional, inclusive residentes em treinamento, no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada.

1.3 Realizar atendimento ao acidentado do trabalho.

1.4 Emitir atestado de saúde e óbito.

1.5 Realizar consultas, exames e/ou terapias em ortopedia, procedimentos cirúrgicos simples, primeiros socorros e urgências com encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários.

1.6 Articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes.

1.7 Estar disponível como apoio matricial de capacitação.

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

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

9.17) CARGO: MÉDICO PEDIATRA

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

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



PODER EXECUTIVO

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

a) Pós-graduação stricto sensu (Doutorado) em área referente ao curso superior	10 pontos
b) Pós-graduação stricto sensu (Mestrado) em área referente ao curso superior	8 pontos
c) Pós-graduação lato sensu em área referente ao curso superior	6 pontos
d) Curso avulso em área referente ao curso superior de 60hs ou mais	4 pontos
e) Curso avulso em área referente ao curso superior até 59hs	2 pontos

Responsabilidades e atribuições:

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

9.18) CARGO: MÉDICO PSIQUIATRA

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

TEMPO DE SERVIÇO	PESO/MÊS
No âmbito da área pleiteada, o exercício profissional prestado a administração pública Municipal, Estadual e Federal ou na iniciativa privada até o limite de 36 (trinta e seis) meses.	0,5 ponto
FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS	VALOR ATRIBUÍDO
a) Pós-graduação stricto sensu (Doutorado) em área referente ao curso superior	10 pontos
b) Pós-graduação stricto sensu (Mestrado) em área referente ao curso superior	8 pontos
c) Pós-graduação lato sensu em área referente ao curso superior	6 pontos
d) Curso avulso em área referente ao curso superior de 60hs ou mais	4 pontos
e) Curso avulso em área referente ao curso superior até 59hs	2 pontos



PODER EXECUTIVO

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

Responsabilidades e atribuições:

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

9.19) CARGO: ENFERMEIRO - ESF

Para o cargo de Enfermeiro do Programa Estratégia da Saúde da Família, exigir-se-á comprovante de que cursou Superior Completo em Enfermagem e registro no respectivo conselho profissional.

TEMPO DE SERVIÇO	PESO/MÊS
No âmbito da área pleiteada, o exercício profissional prestado a administração pública Municipal, Estadual e Federal ou na iniciativa privada até o limite de 36 (trinta e seis) meses.	0,5 ponto
FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS	VALOR ATRIBUÍDO
a) Pós-graduação stricto sensu (Doutorado) em área referente ao curso superior	10 pontos
b) Pós-graduação stricto sensu (Mestrado) em área referente ao curso superior	8 pontos
c) Pós-graduação lato sensu em área referente ao curso superior	6 pontos
d) Curso avulso em área referente ao curso superior de 60hs ou mais	4 pontos
e) Curso avulso em área referente ao curso superior até 59hs	2 pontos

1 Responsabilidades e atribuições:

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



PODER EXECUTIVO

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

- 1.11 Dirigir veículo automotor, de modo a facilitar seu deslocamento nos atendimentos e acompanhamentos, de modo a executar suas rotinas diárias, observando a categoria exigida para cada tipo de veículo; e
- 1.12 Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

9.20) CARGO: ADVOGADO SOCIAL

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

TEMPO DE SERVIÇO	PESO/MÊS
No âmbito da área pleiteada, o exercício profissional prestado a administração pública Municipal, Estadual e Federal ou na iniciativa privada até o limite de 36 (trinta e seis) meses.	0,5 ponto
FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS	VALOR ATRIBUÍDO
a) Pós-graduação stricto sensu (Doutorado) em área referente ao curso superior	10 pontos
b) Pós-graduação stricto sensu (Mestrado) em área referente ao curso superior	8 pontos
c) Pós-graduação lato sensu em área referente ao curso superior	6 pontos
d) Curso avulso em área referente ao curso superior de 60hs ou mais	4 pontos
e) Curso avulso em área referente ao curso superior até 59hs	2 pontos

Responsabilidades e atribuições:

- 1.1 Realizar atendimento jurídico social a indivíduos e famílias público alvo do CREAS, quando detectada a necessidade de orientação, encaminhamento e acompanhamento do caso o que poderá ser de forma individual ou em grupo;
- 1.2 Prestar orientação jurídica à equipe, sempre que houver demanda, balizando e informando os técnicos e a Coordenação quanto aos limites e dispositivos legais do caso;
- 1.3 Conduzir os atendimentos aos usuários com base no princípio da autonomia de modo a capacitá-los ao entendimento da exigibilidade dos seus direitos e responsabilidades;
- 1.4 Encaminhar os usuários para os órgãos competentes, estimulando o acesso à justiça, haja vista a função do orientador jurídico do CREAS pautar-se na orientação do usuário e assessoramento da equipe técnica e coordenação;
- 1.5 Subsidiar os técnicos na elaboração de relatórios, ofícios e planos de intervenção, a serem encaminhados ao Ministério Público, Varas Especializadas e demais órgãos de Defesa, quando necessário;
- 1.6 Realizar visitas domiciliares para orientação na área do direito, identificada a excepcionalidade do caso e ou impossibilidade de comparecimento do usuário ao equipamento, sob a anuência da coordenação do CREAS;
- 1.7 Participar, quando necessário, no âmbito jurídico, da construção do Plano Individual de Atendimento - PIA dos usuários do CREAS;
- 1.8 Cooperar na elaboração dos relatórios de solicitações de unificação, adequação, substituição, regressão e encerramento das medidas socioeducativas;
- 1.9 Realizar o acompanhamento processual dos adolescentes com proposições de unificação, adequação, substituição, regressão e encerramento das medidas socioeducativas, sem retomo, buscando formas de celeridade processual;
- 1.10 Realizar atendimentos, junto com o técnico de referência, aos adolescentes encaminhados ao CREAS, para prestação de serviço à comunidade - PSC e liberdade assistida - LA, com intuito de orientação ao adolescente e sua família quanto à medida aplicada, de acordo com o planejamento da equipe de cada CREAS, verificada a necessidade do caso;
- 1.11 Ir periodicamente Vara da Infância e Juventude, Família, Violência Doméstica e ou outras, para realização de diligências e coleta de informações;
- 1.12 Acessar, acompanhar e requisitar informações dos processos junto ao Sistema de Justiça e outras instâncias, visando às orientações e encaminhamentos necessários aos indivíduos e famílias, observada a possibilidade do caso;
- 1.13 Participar de audiências de justificação de descumprimento de medidas socioeducativas junto à Vara Infracional da Infância e Juventude, conforme necessidade apontada pela equipe;
- 1.14 Participar das reuniões de equipe e de rede, visando à discussão de casos e a ação interdisciplinar e contribuir para a



PODER EXECUTIVO

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

disseminação das legislações relacionadas ao Sistema de Garantia;

1.15 Contribuir para não judicialização dos serviços socioassistenciais.

9.21) CARGO: ANALISTA AMBIENTAL

Para o cargo de **Analista Ambiental**, exigir-se-á comprovação de que cursou superior completo em Áreas como: Engenharia Ambiental ou Ciências Biológicas ou Engenharia Florestal ou Engenharia Agrônoma ou Engenharia Sanitária ou Geografia ou Gestão Ambiental ou Tecnologia em Gestão Ambiental com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

TEMPO DE SERVIÇO	PESO/MÊS
No âmbito da área pleiteada, o exercício profissional prestado a administração pública Municipal, Estadual e Federal ou na iniciativa privada até o limite de 36 (trinta e seis) meses.	0,5 ponto
FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS	VALOR ATRIBUÍDO
a) Pós-graduação stricto sensu (Doutorado) em área referente ao curso superior	10 pontos
b) Pós-graduação stricto sensu (Mestrado) em área referente ao curso superior	8 pontos
c) Pós-graduação lato sensu em área referente ao curso superior	6 pontos
d) Curso avulso em área referente ao curso superior de 60hs ou mais	4 pontos
e) Curso avulso em área referente ao curso superior até 59hs	2 pontos

Responsabilidades e atribuições:

1.1 Realizar o planejamento ambiental, organizacional e estratégico afetos à execução das políticas nacionais de meio ambiente, formuladas no âmbito Federal, Estadual e Municipal.

1.2 Atividades de licenciamento ambiental:

1.2.1 Promover a Regulação, fiscalização, licenciamento, auditoria, proteção e controle da qualidade ambiental, promovendo a adequação do município às exigências ambientais;

1.2.2 Atuar em equipe em ações de licenciamento, analisar processos, realizar vistorias, inspeções em geral e elaborar relatórios, levantamentos, avaliações, dentre outros, de acordo com sua atribuição profissional;

1.2.3 Analisar Projetos, Estudos de Impacto Ambiental - EIA, Relatórios de Impactos no Meio Ambiente - RIMA, Planos de Controle Ambientais - PCA e outros documentos específicos das ações de licenciamento pertinentes à área ambiental;

1.2.4 Realizar auditorias de conformidade legal, através de levantamentos, vistorias e avaliações ambientais, identificação e caracterização de fontes de poluição, interpretação de dados ambientais e elaboração de relatórios técnicos;

1.2.5 Verificar ocorrências de infração e a procedência de denúncias, apurando responsabilidades, e dentro de sua competência, lavrar notificações, autos de intimação e de infração, assinar autos relativos às penalidades e instaurar processo administrativo em conformidade com a legislação ambiental pertinente;

1.2.6 Lacrar, mediante auto de embargo / interdição, equipamentos, unidades produtivas ou instalações, nos termos da legislação vigente;

1.2.7 Apreender animais, produtos e subprodutos da fauna e flora, instrumentos, apetrechos, equipamentos ou veículos de qualquer natureza utilizados na infração;

1.2.8 Exercer atividade de orientação visando à correção de irregularidades, incentivando o uso adequado de recursos naturais renováveis e ambientais do Município, sem prejuízo da adoção de medidas punitivas, caso seja constatada infração ambiental;

1.2.9 Emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;

1.2.10 Acionar outros órgãos ambientais competentes ou autoridades públicas (policiais), caso necessário;

1.2.11 Executar outras atribuições afins.

1.3 Atividades de normas técnicas e recursos naturais:



PODER EXECUTIVO

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

- 1.3.1 Supervisionar e avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados;
- 1.3.2 Desenvolver estudos em sua área de atuação, visando à elaboração de técnicas para redução de impactos e recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental;
- 1.3.3 Participar de estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município;
- 1.3.4 Acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e incentivando a educação ambiental;
- 1.3.5 Promover o ordenamento dos recursos florestais e pesqueiros, garantindo o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- 1.3.6 Analisar projetos de recomposição de mata ciliar, conservação de ecossistemas e das espécies nele inseridas, incluindo seu manejo e proteção;
- 1.3.7 Efetuar serviços ambientais ou geotécnicos necessários às atividades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, observada a sua competência;
- 1.3.8 Emitir parecer em assuntos de sua especialidade e competência;
- 1.3.9 Estimular a difusão de tecnologias, informação e execução de programas de educação ambiental;
- 1.3.10 Executar outras atribuições afins.
- 1.4 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- 1.5 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

9.22) CARGO: AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS

Para o cargo de **Auditor Fiscal de Tributos**, exigir-se-á comprovação de que cursou superior em Administração, Ciências Contábeis ou Economia, com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

TEMPO DE SERVIÇO	PESO/MÊS
No âmbito da área pleiteada, o exercício profissional prestado a administração pública Municipal, Estadual e Federal ou na iniciativa privada até o limite de 36 (trinta e seis) meses.	0,5 ponto
FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS	VALOR ATRIBUÍDO
a) Pós-graduação stricto sensu (Doutorado) em área referente ao curso superior	10 pontos
b) Pós-graduação stricto sensu (Mestrado) em área referente ao curso superior	8 pontos
c) Pós-graduação lato sensu em área referente ao curso superior	6 pontos
d) Curso avulso em área referente ao curso superior de 60hs ou mais	4 pontos
e) Curso avulso em área referente ao curso superior até 59hs	2 pontos

Responsabilidades e atribuições:

- 1.1 Realizar as ações de tributação, arrecadação, fiscalização, lançamento e cobrança administrativa das espécies tributárias de competência do Município.
- 1.2 Realizar as atividades de lançamento, fiscalização e cobrança de tributos instituídos por outros entes federados, na forma da Lei ou Convênio.
- 1.3 Gerenciar os cadastros municipais e o acesso aos demais bancos de dados de contribuintes.
- 1.4 Proferir pronunciamento nos pedidos de consultas, regimes especiais, isenção, anistia, moratória, remissão, parcelamento e outros benefícios fiscais, definidos em Lei.
- 1.5 Assessorar e realizar consultoria técnica em matéria tributária e fiscal.



PODER EXECUTIVO

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

- 1.6 Emitir informações e pareceres, além de perícias técnicas tributárias ou fiscais, em processos administrativos ou judiciais.
- 1.7 Emitir parecer conclusivo sobre regularidades ou irregularidades fiscais de contribuintes, Pessoa Física e Jurídica de Direito Público e Privado, sujeitos à imposição tributária.
- 1.8 Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar a administração tributária fiscal.
- 1.9 Compor o órgão colegiado competente para julgar, em segunda instância, os recursos voluntários e os de ofício, referentes aos processos administrativo, tributário e fiscal.
- 1.10 Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária.
- 1.11 Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais/contábeis instituídos pela legislação específica.
- 1.12 Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes.
- 1.13 Verificar balanços e demais demonstrações contábeis, bem como, declarações de imposto de renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais.
- 1.14 Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos.
- 1.15 Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas.
- 1.16 Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas, autônomas e produtores rurais.
- 1.17 Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida.
- 1.18 Realizar avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos.
- 1.19 Lavar autos de constatação de infração, notificação, apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências ao sujeito passivo ou o responsável por obrigação tributária.
- 1.20 Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da fazenda municipal.
- 1.21 Propor regime de estimativa e arbitramentos.
- 1.22 Elaborar relatórios das inspeções realizadas.
- 1.23 Propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do município.
- 1.24 Contribuir para o desenvolvimento da política de arrecadação e fiscalização do município, planejando e implementando projetos, participando da formulação de leis e do estabelecimento de diretrizes fiscais e tributárias.
- 1.25 Propor, estruturar, implementar e melhorar continuamente os processos de trabalho na área da administração tributária.
- 1.26 Otimizar valores de qualidade, eficiência e efetividade nas atividades de arrecadação e fiscalização de tributos municipais.
- 1.27 Garantir permanentemente a revisão fisco-contábil de obrigações tributárias do contribuinte, pessoa física e jurídica, na forma estabelecida em ato administrativo.
- 1.28 Garantir a constituição dos créditos tributários devidos, processando o lançamento de ofício de auto de infração, homologando e lavrando em livros e documentos fiscais, de acordo com a legislação.
- 1.29 Contribuir para a melhoria do sistema de auditoria, fiscalização e arrecadação de tributos, realizando análises e estudos econômico, financeiros e contábeis e o controle e acompanhamento das transferências provenientes da participação do Município na arrecadação dos tributos da União e do Estado do Espírito Santo.
- 1.30 Manter permanentemente atualizado os registros e dados estatísticos de suas atribuições.
- 1.31 Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe.
- 1.32 Fiscalizar mercadorias em trânsito.
- 1.33 Fazer inspeções, vistorias, levantamentos e avaliações:
 - 1.33.1 Nos locais e estabelecimentos onde sejam exercidas atividades passíveis de tributação;
 - 1.33.2 Nos bens que possam caracterizar a existência de obrigação tributária.
- 1.34 Apreender bens ou mercadorias, quando necessário para comprovar a existência de infração a legislação tributária.
- 1.35 Exigir informações escritas ou verbais necessárias para a apuração de obrigação tributária.
- 1.36 Opinar sobre solicitação de restituição de tributos.
- 1.37 Proceder à orientação aos contribuintes.



PODER EXECUTIVO

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

- 1.38 Promover a educação tributária municipal.
- 1.39 Praticar outros atos indicados na legislação municipal.
- 1.40 Executar atividades exclusivas de Estado, relacionadas ao exercício de atribuições de natureza tributária, fiscal, e contencioso administrativo fiscal, além das atividades de apoio técnico-legislativo, essenciais à prestação jurisdicional que lhes são inerentes, no âmbito do Poder Executivo Municipal. Sendo vedada a terceirização ou a execução indireta das atribuições que coincidam com as previstas nesta Lei, com exceção de crédito tributário definitivamente constituído.
- 1.41 Desempenhar com zelo e justiça, dentro dos prazos determinados, os serviços a seu cargo e os que, na forma da Lei, lhe forem atribuídos pelos superiores hierárquicos.
- 1.42 Zelar pela fiel execução dos trabalhos da administração tributária e pela correta aplicação da legislação tributária.
- 1.43 Observar o sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar e, especialmente, naqueles que envolvam diretamente o interesse da administração tributária.
- 1.44 Representar ao seu superior hierárquico sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atividades funcionais.
- 1.45 Atender todos os chamamentos que envolvam pesquisas, estudos e análises, com vista ao aperfeiçoamento de seus conhecimentos de legislação e da política tributária.
- 1.46 Comunicar, imediatamente, o superior hierárquico sobre a ocorrência de indício, ato ou fato, que possa redundar em evasão de tributos.
- 1.47 Elaborar representação ao seu superior hierárquico quando tenha conhecimento, em decorrência do exercício da atividade, sobre qualquer situação que configure, na forma da Lei, em crime fiscal.
- 1.48 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- 1.49 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

10) DA CLASSIFICAÇÃO PARCIAL APÓS INSCRIÇÃO

- 10.1) A relação da classificação dos candidatos estará à disposição dos interessados no link boaesperanca.es.gov.br/selecao nos termos deste edital.

11) DA CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

- 11.1) A primeira convocação será realizada por meio de edital próprio para a entrega de documentos e será divulgada no link boaesperanca.es.gov.br/selecao, nos prazos estipulados no “Cronograma - Anexo II” deste edital.

12) DO RESULTADO PRELIMINAR APÓS A ANÁLISE DOS DOCUMENTOS

- 12.1) A relação da classificação dos candidatos estará à disposição dos interessados no link <http://www.boaesperanca.es.gov.br/selecao>, nos prazos estipulados no “Cronograma - Anexo II” deste edital.

13) DO RECURSO APÓS A ANÁLISE DOS DOCUMENTOS

- 13.1) Os pedidos de recursos do resultado preliminar após a análise dos documentos deverão ser feitos somente no portal de inscrição para este processo, direcionado à comissão organizadora, justificando o motivo pelo qual faz o requerimento, nos prazos estipulados no “Cronograma - Anexo II” deste edital.
- 13.2) Somente será admitido recurso contendo pedido específico referente à **própria inscrição**, quanto:
 - 13.2.1) Ao indeferimento de inscrição;



PODER EXECUTIVO

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

13.2.2) À contagem de títulos;

13.2.3) À contagem de tempo de serviço.

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

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

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

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

14) DO RESULTADO FINAL

14.1) A Comissão Especial divulgará o resultado final da classificação no link boaesperanca.es.gov.br/selecao, nos prazos estipulados no “Cronograma - Anexo II” deste edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

15.4.2) Não comparecimento no dia da primeira chamada;

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

15.4.4) Não atendimento às ligações previstas no presente edital.

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

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

15.7) Após a chamada inicial o procedimento de chamada observará rigorosa ordem de classificação para suprimimento de vagas remanescentes e das que surgirem no prazo estabelecido no presente edital, através de **03 (três) ligações consecutivas** através do telefone (27) 3768-6500.



PODER EXECUTIVO

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

15.8) O candidato que aceitar a vaga ofertada terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da data da chamada, para apresentar todos os documentos descritos no item 16 junto ao setor de Recursos Humanos do Município, sob pena de ser reclassificado ao final da lista.

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

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

16) DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

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

16.1.2) 01 (uma) Foto 3 x 4 recente;

16.1.3) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO);

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

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

16.1.6) Carteira Nacional de Habilitação com Certidão de Nada Consta expedida pelo Detran-ES - para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas (https://renach2.es.gov.br/Habilitacao/Publico/pub_solicita_nadaconsta.aspx);

16.1.7) Certidão de Antecedentes Criminais (<https://ssp.sesp.es.gov.br/rgantecedentes/>);

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

16.1.9) Certidão de Nascimento ou Casamento;

16.1.10) Certidão Negativa de Débitos Municipais (https://servicos.cloud.el.com.br/es-boaesperanca-pm/services/certidao_retirada.php) ou procurar o Setor de Tributação do Município;

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

16.1.12) Comprovante de conta Corrente Bancária em seu próprio nome no Banco do Brasil ou BANESTES;

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

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

16.1.15) Comprovante de Residência atualizado;

16.1.16) Cópia da carteira de identidade;

16.1.17) Cópia do CPF;

16.1.18) Cópia do PIS /PASEP;

16.1.19) Cópia do Título de Eleitor com Certidão de Quitação Eleitoral (<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);

16.1.20) Declaração de Bens e Valores (<https://www.boaesperanca.es.gov.br/pagina/ler/1147/modelo-de-declaracoes>);

16.1.21) Declaração de Dependentes para fins de Imposto de Renda (<https://www.boaesperanca.es.gov.br/pagina/ler/1147/modelo-de-declaracoes>);

16.1.22) Declaração de não acumulação de cargos empregados em funções públicas, ressalvada as exceções legais (<https://www.boaesperanca.es.gov.br/pagina/ler/1147/modelo-de-declaracoes>);

16.1.23) Declaração de Recebimento de Pensão ou Aposentadoria (<https://www.boaesperanca.es.gov.br/pagina/ler/1147/modelo-de-declaracoes>).



PODER EXECUTIVO

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

16.1.24) Autodeclaração Étnico-Racial

17) DO REGIME DISCIPLINAR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17.6.4) Caso o servidor não mantenha o pré-requisito mediante o qual foi contratado.

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

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

18) DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

18.1) O ato de designação em caráter temporário é de competência do Prefeito.

18.2) A inscrição neste processo seletivo simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação.

18.3) Os cargos, preenchidos no presente processo seletivo, poderão ser exonerados a partir da posse de candidatos aprovados em concurso público aberto pelo Município e em caso de retorno a vaga, dos servidores efetivos que estão desempenhando outras funções.



PODER EXECUTIVO

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

- 18.4) Após o término do processo de seleção e escolha de vagas, e surgindo novas vagas as mesmas serão preenchidas pelos suplentes do processo seletivo, observada a classificação.
- 18.5) No momento da conferência dos documentos declarados no ato da inscrição, não haverá tempo de tolerância para providenciá-los.
- 18.6) Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.
- 18.7) O candidato deverá manter atualizados seus dados pessoais na Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, enquanto estiver participando do processo seletivo. Em caso de alterações, deverá atualizar, por meio de requerimento enviado à comissão organizadora do processo seletivo, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização.
- 18.8) O quadro de vagas será divulgado antes da chamada.
- 18.9) Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada antes da escolha das vagas, mediante republicação do item ou itens atualizados.
- 18.10) Os casos omissos neste Edital serão decididos pela Comissão Especial, designada pela Portaria nº 03/2025, em última instância, pela Prefeita Municipal.
- 18.11) Este processo seletivo terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até igual período, a partir da data de divulgação da homologação do resultado final.
- 18.11.1) Em caso de prorrogação, os servidores contratados poderão ser exonerados no final do ano em curso e ser realizada nova chamada, iniciando no 1º classificado em cada cargo.
- 18.12) São partes integrantes deste Edital os Anexos I, II e III.
- 18.13) De acordo com a legislação processual civil em vigor, fica eleito como foro competente a Comarca de Boa Esperança/ES, para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente processo seletivo simplificado.

Boa Esperança/ES, 02 de janeiro de 2025.

Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado
Portaria nº 02/2025



PODER EXECUTIVO

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

ANEXO I – DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS

Nº	CARGO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS
1.	Assistente Social	30 horas	R\$ 3.177,00 R\$ 150,00 (Auxílio Alimentação) R\$ 50,00 (Vale Feira)
2.	Auditor Público Interno	30 horas	R\$ 4.165,40 R\$ 150,00 (Auxílio Alimentação) R\$ 50,00 (Vale Feira)
3.	Enfermeiro	30 horas	R\$ 3.177,00 R\$ 150,00 (Auxílio Alimentação) R\$ 50,00 (Vale Feira)
4.	Enfermeiro ESF	40 horas	R\$ 5.216,40 R\$ 150,00 (Auxílio Alimentação) R\$ 50,00 (Vale Feira)
5.	Engenheiro Civil	20 horas	R\$ 3.177,00 R\$ 150,00 (Auxílio Alimentação) R\$ 50,00 (Vale Feira)
6.	Farmacêutico	30 horas	R\$ 3.177,00 R\$ 150,00 (Auxílio Alimentação) R\$ 50,00 (Vale Feira)
7.	Fisioterapeuta	30 horas	R\$ 3.177,00 R\$ 150,00 (Auxílio Alimentação) R\$ 50,00 (Vale Feira)
8.	Fonoaudiólogo	30 horas	R\$ 3.177,00 R\$ 150,00 (Auxílio Alimentação) R\$ 50,00 (Vale Feira)
9.	Médico Cardiologista	16 horas	R\$ 4.730,20 R\$ 150,00 (Auxílio Alimentação) R\$ 50,00 (Vale Feira)
10.	Médico Clínico Geral	16 horas	R\$ 4.730,20 R\$ 150,00 (Auxílio Alimentação) R\$ 50,00 (Vale Feira)
11.	Médico da ESF	40 horas	R\$ 11.749,34 R\$ 150,00 (Auxílio Alimentação) R\$ 50,00 (Vale Feira)
12.	Médico Endocrinologista	16 horas	R\$ 4.730,20 R\$ 150,00 (Auxílio Alimentação) R\$ 50,00 (Vale Feira)
13.	Médico Ginecologista	16 horas	R\$ 4.730,20 R\$ 150,00 (Auxílio Alimentação) R\$ 50,00 (Vale Feira)
14.	Médico Ortopedista	16 horas	R\$ 4.730,20 R\$ 150,00 (Auxílio Alimentação) R\$ 50,00 (Vale Feira)
15.	Médico Pediatra	16 horas	R\$ 4.730,20 R\$ 150,00 (Auxílio Alimentação) R\$ 50,00 (Vale Feira)
16.	Médico Psiquiatra	16 horas	R\$ 4.730,20 R\$ 150,00 (Auxílio Alimentação) R\$ 50,00 (Vale Feira)
17.	Nutricionista	30 horas	R\$ 3.177,00 R\$ 150,00 (Auxílio Alimentação) R\$ 50,00 (Vale Feira)
18.	Odontólogo da ESF	40 horas	R\$ 4.576,36 R\$ 150,00 (Auxílio Alimentação)



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br | www.boaesperanca.es.gov.br

			R\$ 50,00 (Vale Feira)
19.	Psicólogo	30 horas	R\$ 3.177,00 R\$ 150,00 (Auxílio Alimentação) R\$ 50,00 (Vale Feira)
20.	Advogado Social	20 horas	R\$ 3.177,00 R\$ 150,00 (Auxílio Alimentação) R\$ 50,00 (Vale Feira)
21.	Analista Ambiental	30 horas	R\$ 3.177,00 R\$ 150,00 (Auxílio Alimentação) R\$ 50,00 (Vale Feira)
22.	Auditor Fiscal de Tributos	30 horas	R\$ 3.177,00 R\$ 150,00 (Auxílio Alimentação) R\$ 50,00 (Vale Feira)



PODER EXECUTIVO

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

ANEXO II – CRONOGRAMA

1	02/01/2025	Publicação do Edital
2	02 à 10/01/2025 no horário de 07h30m às 11h	Para as DECLARAÇÕES DE TEMPO DE SERVIÇO a ser expedida pelo Município de Boa Esperança deverá ser REQUERIDA no Protocolo Municipal
3	02 a 06/01/2025	Prazo para conhecimento e impugnação do Edital através do e-mail processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br
4	8h do dia 08/01 às 23h59m do dia 13/01/2025	As inscrições serão realizadas, EXCLUSIVAMENTE , por meio eletrônico, observado o fuso horário de Brasília/DF
5	15/01/2025	Classificação Parcial após Inscrição
6	16/01/2025	Publicação do Edital de convocação dos candidatos para apresentar a documentação informada na inscrição. Obs.: durante a vigência do Edital novas convocações para apresentação de documentos poderão ser publicadas.
7	17 e 20/01/2025, de 7h30m às 11h e de 12h30m às 16h30m	Apresentação dos documentos informados na inscrição, conforme lista de candidatos do Edital de Convocação
8	27/01/2025	Classificação Prévia Após Análise dos Documentos
9	28/01/2025	Recurso da análise prévia dos documentos
10	29/01/2025	*Resultado final da análise dos documentos * Homologação do Edital; * Edital de Convocação para entrega de documentos para os possíveis contratados.
11	30/01/2025	Entrega dos documentos dos possíveis contratados, conforme listagem do Edital de Convocação



PODER EXECUTIVO

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

ANEXO III - COMPROVANTE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS
(Deverá ser colado no lado de fora do envelope lacrado)

Candidato(a): _____

Endereço: _____

CPF nº _____ **Data de Nascimento:** ____/____/____

Opção: () Ampla Concorrência () Negros/Pretos () Pardos () Indígenas () PcD

Cargos:

- () Assistente Social
- () Auditor Público Interno
- () Enfermeiro
- () Enfermeiro da ESF
- () Engenheiro Civil
- () Farmacêutico
- () Fisioterapeuta
- () Fonoaudiólogo
- () Médico Cardiologista
- () Médico Clínico Geral
- () Médico da ESF
- () Médico Endocrinologista
- () Médico Ginecologista
- () Médico Ortopedista
- () Médico Pediatra
- () Médico Psiquiatra
- () Nutricionista
- () Odontólogo da ESF
- () Psicólogo
- () Advogado Social
- () Analista Ambiental
- () Auditor Fiscal de Tributos

Declaro para os devidos fins legais que neste envelope contém _____ folhas, devidamente assinadas ou rubricadas e enumeradas.

Boa Esperança/ES, ____ de janeiro de 2025.

Assinatura do(a) Candidato(a)