



Publicado no mural  
da PMJN em  
10 / 02 / 2025  
8

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

### EDITAL - SEMSA Nº 001/2025

O Município de João Neiva, Estado do Espírito Santo, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde (SEMSA), faz saber que realizará, nos termos das Leis Municipais nº 3.181/2019, nº 3.100/2018 e nº 3.183/2019 o Processo Seletivo Simplificado - Edital Semsa nº 001/2025, com vistas à contratação imediata e cadastro de reserva de profissionais para ocuparem os cargos de Agente Fiscal Sanitário, Agente Público Administrativo, Atendente de Consultório Dentário, Auxiliar de Serviços Gerais, Enfermeiro da ESF, Enfermeiro I, Farmacêutico, Fisioterapeuta da ESF, Fisioterapeuta I, Fonoaudiólogo, Psicólogo I e Terapeuta Ocupacional.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo objetiva a seleção de profissionais para ocupar o cargo de Agente Fiscal Sanitário, Agente Público Administrativo, Atendente de Consultório Dentário, Auxiliar de Serviços Gerais, Enfermeiro da ESF, Enfermeiro I, Farmacêutico, Fisioterapeuta da ESF, Fisioterapeuta I, Fonoaudiólogo, Psicólogo I e Terapeuta Ocupacional, e dar-se-á através da realização das seguintes etapas:

I. Inscrição

II. apresentação de títulos, de caráter classificatório e eliminatório.

1.2. Após a leitura completa deste Edital, as dúvidas em relação ao mesmo deverão ser dirimidas junto à Comissão do presente Processo Seletivo.

1.3. Todas as informações oficiais referentes ao Processo Seletivo, regulamentado pelo presente Edital, serão divulgadas no site: [www.joaoneiva.es.gov.br](http://www.joaoneiva.es.gov.br), Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo (DOM/ES) e afixada no mural do prédio da Sede da Prefeitura Municipal de João Neiva/ES e da Secretaria Municipal de Saúde.

1.4. Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias úteis.

1.5. O Processo Seletivo consistirá na análise dos títulos dos candidatos, pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

1.6. A Comissão Organizadora deste Processo Seletivo, nomeada pela Portaria nº 14.128/2025 de 31 de janeiro de 2025, tem como atribuições: elaborar, executar, monitorar, avaliar e decidir sobre as ações referentes ao mesmo.

1.7. Os candidatos classificados neste Processo Seletivo, que vierem a ser contratados, deverão estar cientes de que para assumir vínculo com o Município de João Neiva, no cargo pleiteado, não poderão se enquadrar nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do art. 37 da Constituição Federal, alterados pela Emenda Constitucional nº 19/98 e demais dispositivos legais acerca de acúmulo de cargos públicos.

1.8. As inscrições para o presente processo seletivo serão gratuitas;

1.9. Todo contrato referente a este Processo Seletivo Simplificado será por um período de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até limite de 24 (vinte e quatro) meses, seguindo legislação vigente, a critério da Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

RUA PLÁCIDO VASSOLO, 48, 2º PAVIMENTO, CENTRO - JOÃO NEIVA/ES - CEP: 29680-000  
CNPJ: 10.585.650/0001-08 Contato: (27) 99576-1555 – E-mail: [administrativo.saude@joaoneiva.es.gov.br](mailto:administrativo.saude@joaoneiva.es.gov.br)

## 2. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

2.1 Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentalmente este edital conforme o prazo estipulado no Cronograma das Atividades - Anexo III, deste edital.

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

2.3 Os pedidos de impugnação, serão submetidos e apreciados pela Procuradoria Geral do Município de João Neiva e julgados pela Comissão Organizadora deste Processo Seletivo Simplificado.

2.4 Da decisão sobre a impugnação, não cabe recurso administrativo.

2.5 As respostas às impugnações serão disponibilizadas ao cidadão pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

## 3. DOS CARGOS E VAGAS

3.1. Cargos, carga horária, vencimentos e pré-requisitos:

### 3.1.1 – LEI MUNICIPAL N.º 3.181/2019

<b>Cargo:</b>	<b>Agente Fiscal Sanitário</b>
- Pré requisito	- Ensino médio completo e curso básico em Vigilância Sanitária ou áreas afins
- Vencimento mensal	R\$ 1.494,15 + R\$ 23,85 (complementação) Total: R\$ 1.518,00
- Vale Alimentação	R\$ 400,00
- Carga horária	40 horas semanais
- Vagas	CR

<b>Cargo:</b>	<b>Agente Público Administrativo</b>
- Pré requisito	- Ensino médio completo
- Vencimento mensal	R\$ 1.494,15 + R\$ 23,85 (complementação) Total: R\$ 1.518,00
- Vale Alimentação	R\$ 400,00
- Carga horária	40 horas semanais
- Vagas	CR

<b>Cargo:</b>	<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>
- Pré requisito	- Ensino fundamental I incompleto
- Vencimento mensal	R\$ 1.037,60 + R\$ 480,40 (complementação) Total: R\$ 1.518,00
- Vale Alimentação	R\$ 400,00
- Carga horária	40 horas semanais
- Vagas	CR



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

RUA PLÁCIDO VASSOLO, 48, 2º PAVIMENTO, CENTRO - JOÃO NEIVA/ES - CEP: 29680-000  
CNPJ: 10.585.650/0001-08 Contato: (27) 99576-1555 – E-mail: [administrativo.saude@joaoneiva.es.gov.br](mailto:administrativo.saude@joaoneiva.es.gov.br)

<b>Cargo:</b>	<b>Enfermeiro I</b>
- Pré requisito	- Superior completo em Enfermagem - Inscrição e registro no Conselho de Classe correspondente - Certificado de regularidade do Conselho de Classe correspondente.
- Vencimento mensal	R\$ 2.689,46
- Vale Alimentação	R\$ 400,00
- Carga horária	30 horas semanais
- Vagas	CR

<b>Cargo:</b>	<b>Farmacêutico</b>
- Pré-requisito	- Superior completo em farmácia. - Inscrição e registro do Conselho de Classe correspondente. - Certificado de regularidade do Conselho de Classe correspondente.
- Vencimento mensal	R\$ 2.689,46
- Vale Alimentação	R\$ 400,00
- Carga horária	30 horas semanais
- Vagas	CR

<b>Cargo:</b>	<b>Fisioterapeuta I</b>
- Pré requisito	- Superior completo em Fisioterapeuta - Inscrição e registro no Conselho de Classe correspondente - Certificado de regularidade do Conselho de Classe correspondente.
- Vencimento mensal	R\$ 2.689,46
- Vale Alimentação	R\$ 400,00
- Carga horária	30 horas semanais
- Vagas	CR

<b>Cargo:</b>	<b>Fonoaudiólogo</b>
- Pré requisito	- Superior completo em Fonoaudiologia. - Inscrição e registro do Conselho Classe correspondente. - Certificado de regularidade do Conselho de Classe correspondente.
- Vencimento mensal	R\$ 2.689,46
- Vale Alimentação	R\$ 400,00
- Carga horária	30 horas semanais
- Vagas	01 + CR



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

RUA PLÁCIDO VASSOLO, 48, 2º PAVIMENTO, CENTRO - JOÃO NEIVA/ES - CEP: 29680-000  
CNPJ: 10.585.650/0001-08 Contato: (27) 99576-1555 – E-mail: [administrativo.saude@joaoneiva.es.gov.br](mailto:administrativo.saude@joaoneiva.es.gov.br)

Cargo	Psicólogo I
- Pré requisito	- Superior completo em Psicologia. - Inscrição e registro do Conselho de Classe correspondente. - Certificado de regularidade do Conselho de Classe correspondente.
- Vencimento mensal	R\$ 2.689,46
- Vale Alimentação	R\$ 400,00
- Carga horária	40 horas semanais
- Vagas	CR

Cargo	Terapeuta Ocupacional
- Pré requisito	- Superior completo em Terapia Ocupacional. - Inscrição e registro do Conselho de Classe correspondente. - Certificado de regularidade do Conselho de Classe correspondente.
- Vencimento mensal	R\$ 2.689,46
- Vale Alimentação	R\$ 400,00
- Carga horária	30 horas semanais
- Vagas	01 + CR

### 3.1.2 – LEI MUNICIPAL N.º 3.183/2019

Cargo	Atendente de Consultório Dentário do Programa de Saúde Bucal
- Pré requisito	- Ensino médio completo. - Inscrição e registro do Conselho de Classe correspondente. - Certificado de regularidade do Conselho de Classe correspondente.
- Vencimento mensal	R\$ 1.269,96 + R\$ 248,04 (complementação) Total: R\$ 1.518,00
- Vale Alimentação	R\$ 400,00
- Carga horária	40 horas semanais
- Vagas	CR

Cargo	Enfermeiro da ESF
- Pré requisito	- Graduação em Curso Superior de Enfermagem - Inscrição e registro no Conselho de Classe correspondente - Certificado de regularidade do Conselho de Classe correspondente.
- Vencimento mensal	R\$ 4.019,78
- Vale Alimentação	R\$ 400,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

RUA PLÁCIDO VASSOLO, 48, 2º PAVIMENTO, CENTRO - JOÃO NEIVA/ES - CEP: 29680-000  
CNPJ: 10.585.650/0001-08 Contato: (27) 99576-1555 – E-mail: [administrativo.saude@joaoneiva.es.gov.br](mailto:administrativo.saude@joaoneiva.es.gov.br)

- Carga horária	40 horas semanais
- Vagas	CR

Cargo	Fisioterapeuta da ESF
- Pré requisito	- Graduação em Curso Superior de Fisioterapia - Inscrição e registro no Conselho Regional de Fisioterapia. - Certificado de regularidade do Conselho de Classe correspondente.
- Vencimento mensal	R\$ 2.285,93
- Vale Alimentação	R\$ 400,00
- Carga horária	30 horas semanais
- Vagas	CR

CR = cadastro de reserva

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

<b>LOCAL</b>	A inscrição será realizada, exclusivamente, na Secretaria Municipal de Saúde, localizada à Rua Plácido Vassolo, 48, 2º pavimento, Centro - João Neiva/ES.
<b>PERÍODO</b>	<b>17/02/2025 a 20/02/2025 – em dias úteis</b>
<b>HORÁRIO</b>	De 8 h às 10h30min e de 13h às 16h, considerando o horário oficial do Estado do Espírito Santo.

4.1. Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

4.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

4.3. As inscrições para o presente Processo Seletivo serão gratuitas;

4.4. São requisitos básicos para a investidura no cargo:

I. ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;

II. possuir a escolaridade e requisitos básicos exigidos para o cargo;

III. ter, na data da contratação, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e máxima de 70 (setenta) anos incompletos;

IV. não ter contrato temporário rescindido pela Prefeitura Municipal de João Neiva por falta disciplinar e/ou por justa causa;

V. estar em gozo de boa saúde física e mental, comprovada através de atestado médico;

VI. não ser portador de deficiência incompatível com o exercício da atividade a ser desempenhada;

VII. não exercer cargo, emprego ou função pública na Administração Pública direta e indireta da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias a Prefeitura Municipal de João



Neiva, e controladas, exceto nos casos previstos no XVI do art. 37 da CF/88 e inciso XVI do art. 70 da Lei Orgânica do Município;

VIII. ter boa conduta;

IX. não possuir antecedentes criminais.

**4.5. Para a inscrição, o candidato ou seu procurador, deverá comparecer munido de:**

I. O envelope a ser entregue, contendo as documentações exigidas nesse edital, sendo de responsabilidade do candidato;

II. ficha de inscrição, constante no Anexo I, devidamente preenchida a caneta azul ou preta, com letra legível, sem rasura ou emendas, não devendo ser usado corretivo, que deverá ser fixada na parte externa do envelope;

III. cópia do CPF ou um documento que conste o número do CPF;

IV. cópia de um documento oficial de identificação com foto;

V. cópia do diploma, histórico escolar ou certidão que comprove a escolaridade mínima exigida e reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC).

VI. comprovante do registro e certificado de regularidade do Conselho de Classe, para os cargos exigidos conforme descrito no pré-requisito relacionados nos itens 3.1.1 e 3.1.2.

**4.6.** A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros só terá validade quando for revalidada pelo MEC.

**4.7.** Só será aceita no máximo 02 (duas) inscrições por CPF.

**5. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

**5.1** Em cumprimento ao disposto no art. 37 do Decreto Regulamentar nº 3.298, de 20/12/1999, ficam reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas de cada cargo, destinadas aos candidatos com deficiência, compatível com a atividade escolhida.

**5.2** Na hipótese da aplicação do percentual resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

**5.3** Aos candidatos com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Processo Seletivo, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência que possui.

**5.4** As vagas serão promovidas de acordo com as necessidades do Município.

**5.5** As vagas que não forem providas por falta de candidatos com deficiências, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.

**5.6** Ressalvadas as disposições contidas neste Edital, o candidato que se declarar com deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.



**5.7** O candidato que desejar se inscrever como pessoa com deficiência marcará a opção no momento em que estiver preenchendo a Ficha de Inscrição, ANEXO I.

**5.8** O laudo médico, emitido dentro dos últimos (12) doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação internacional de Doenças (CID) deverá ser incluso dentro do envelope junto aos documentos pessoais.

**5.9** O laudo médico deverá ser emitido contendo a seguintes exigências:

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

**5.10.2** A espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID10), bem como a causa da deficiência;

**5.10.3** A indicação, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações.

**5.11** O laudo médico terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias dos documentos.

**5.12** O laudo que não atender as exigências contidas neste Edital não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

**5.13** O candidato que se declarar com deficiência no ato da inscrição e não entregar/anexar o laudo médico, será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no Processo Seletivo.

**5.14** A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.

**5.15** A classificação e aprovação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pela Prefeitura Municipal de João Neiva.

**5.16** A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.

**5.17** No caso de incompatibilidade da deficiência com o cargo pleiteado, o candidato será eliminado deste Processo Seletivo.

**5.18** O não cumprimento do disposto neste item, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas que forem destinadas aos candidatos em tais condições.

## **6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**6.1.** Encerrado o prazo de inscrição, a Comissão publicará a lista contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, com a classificação parcial.



**6.2.** Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, por meio de requerimento protocolado no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de João Neiva, no prazo estipulado no cronograma, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

**6.2.1.** A Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

**6.2.2.** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será indeferido.

**6.2.3.** A lista final de inscrições homologadas será publicada após a decisão dos recursos.

**6.2.4.** É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição, bem como a veracidade das informações declaradas, não sendo possível realizar correções depois de efetivada a inscrição.

**6.2.5.** Ao efetuar a inscrição, o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, em relação aos quais não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

**6.2.6.** O candidato deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico da Ficha de Inscrição sua opção de cargo. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração desta opção.

**6.2.7.** A Comissão deste Processo Seletivo, não se responsabiliza por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição ou por qualquer outro ato equivocado do candidato.

**6.2.8.** É vedada a inscrição condicional ou por correspondência, contudo, permitir-se-á a inscrição por procuração, mediante a apresentação do respectivo instrumento, com firma reconhecida em cartório, acompanhada de documento de identificação oficial com foto do procurador.

**6.2.9.** A Comissão reserva-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento específico declarado.

## **7. DO DESEMPATE**

**7.1.** Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

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

II. maior experiência profissional;

III. maior titulação apresentada.

IV. Menor número de inscrição, considerando a data de realização de chegada do candidato ao ato da inscrição.

## **8. DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**8.1.** A remuneração dos servidores contratados será de acordo com o Anexo V da Lei Municipal nº 3.181/2019, alterado pelo anexo II da Lei 3.616/2024, Plano de Carreira e Remuneração dos Servidores do Município de João Neiva, sendo sempre



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

RUA PLÁCIDO VASSOLO, 48, 2º PAVIMENTO, CENTRO - JOÃO NEIVA/ES - CEP: 29680-000  
CNPJ: 10.585.650/0001-08 Contato: (27) 99576-1555 – E-mail: [administrativo.saude@joaoneiva.es.gov.br](mailto:administrativo.saude@joaoneiva.es.gov.br)

o Nível I, Padrão I da Carreira referente ao cargo ao qual foi contratado. E ainda de acordo com anexo I da Lei Municipal nº 3.183/2019, alterado pelo anexo VI da Lei 3.616/2024.

**8.2.** O profissional contratado na forma deste Edital, terá, a qualquer tempo, o seu desempenho avaliado pela sua chefia imediata, quando for evidenciada a insuficiência do desempenho na função exercida ou má conduta, acarretará na rescisão imediata do contrato celebrado com o Município.

**8.3.** A insuficiência de desempenho profissional verificada através de evidências e atestada pela chefia imediata, registrada em ata, resultará na rescisão imediata do contrato ou na não renovação de seu contrato celebrado com o Município, respeitada a legislação vigente.

**8.4.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar constantemente as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo, desde o Edital de abertura até a convocação, no site [www.joaoneiva.es.gov.br](http://www.joaoneiva.es.gov.br), ficando a Prefeitura Municipal de João Neiva e Secretaria Municipal de saúde isenta de qualquer outro tipo de comunicação com o candidato.

**8.5.** O resultado final do presente Processo Seletivo será homologado pela autoridade competente na forma legal prevista.

**8.6.** No interesse e necessidade da Administração Pública, o exercício do cargo público poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

**8.7.** A falta de comprovação de requisito para investidura na data da contratação, acarretará na eliminação do candidato do presente Processo Seletivo e na anulação de todos os atos a ele referentes, ainda que já tenha sido homologado o resultado final do Processo Seletivo, sem prejuízo da sanção legal cabível.

**8.8.** Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativas aos candidatos deferidos e indeferidos.

**8.9.** As declarações/certidões de tempo de serviços de órgãos públicos, só serão aceitas se expedidas pelo Departamento de Recursos Humanos, e se forem referentes ao cargo pleiteado.

**8.10.** Todo candidato que comprovar o tempo de serviço na Carteira de Trabalho e previdência social (CTPS) e que não constar na mesma data do encerramento do contrato, deverá juntar no envelope de inscrição, a declaração da empresa que o mesmo mantém vínculo empregatício até a data da inscrição;

**8.11.** Os documentos pessoais, tempo de serviço e títulos deverão ser entregues acondicionados em envelope, ao servidor responsável pelo recebimento do mesmo, devendo o candidato colar na parte externa do envelope a ficha de inscrição, Anexo I, não havendo conferência no momento da inscrição.

**8.12.** A inscrição poderá ser efetuada também por Procurador, mediante apresentação de procuração original simples, devidamente autenticada, assinada pelo candidato, acompanhada de cópia legível do documento oficial com foto do candidato. Deverá, ainda, ser apresentado documento oficial com foto do Procurador.



**8.13.** Não será aceita documentação fora do período e horário estabelecidos neste Edital.

**8.14.** A documentação apresentada deverá corresponder ao cargo pleiteado previsto neste Edital, caso contrário o candidato será desclassificado.

**8.15.** Não se admitirá o envio de documentação via correio ou por meio eletrônico.

**8.16.** O candidato é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do Processo Seletivo Simplificado. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará imediata eliminação do candidato. Caso o candidato já tenha sido contratado, terá seu contrato de trabalho rescindido, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**8.17.** O candidato que tenha sido exonerado, demitido ou que teve seu contrato rescindido do serviço público por justa causa será desclassificado do referido Processo Seletivo, em qualquer fase, inclusive na contratação ou na execução do contrato.

**8.18.** O candidato inscrito por Procurador assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante.

**8.19.** A pontuação dos títulos obedecerá aos critérios definidos no Anexo II-A, II-B e II-C.

**8.20.** Não será computado ponto aos itens exigidos como requisito de investidura no cargo pleiteado.

**8.21.** Para comprovação dos cursos/capacitações relacionadas no Anexo II-A, II-B e II-C, o candidato deverá apresentar certificado/declaração de uma instituição pública ou privada regularizada, contendo a carga horária, a identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo curso/certificado/declaração.

**8.22.** Somente serão aceitos os certificados de cursos e capacitações emitidos via internet, se constar o código de validação no impresso, contendo CNPJ da empresa, assinatura da empresa que realizou o curso/capacitação, com data/período de realização do curso, com carga horária compatível a apresentada no certificado.

**8.23.** Não serão aceitos:

I. cursos/capacitações não concluídos;

II. cursos/capacitações, em cujo documento comprobatório não constar o timbre ou carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, data de conclusão do mesmo, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição do mesmo, bem como falta da data/período de realização do curso com carga horária compatível a apresentada no certificado;

III. cursos/capacitações sem especificação de carga horária (exemplo: mínima de 20 ou 30 horas), conforme Anexo II-A, II-B e II-C, sem identificação do candidato no documento apresentado, ou carga horária divergente aos dias de realização de curso. Ex: curso/capacitação de 50 horas, realizado em 01 (um) dia.

IV. cursos exigidos na escolaridade para o cargo pleiteado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

RUA PLÁCIDO VASSOLO, 48, 2º PAVIMENTO, CENTRO - JOÃO NEIVA/ES - CEP: 29680-000  
CNPJ: 10.585.650/0001-08 Contato: (27) 99576-1555 – E-mail: [administrativo.saude@joaoneiva.es.gov.br](mailto:administrativo.saude@joaoneiva.es.gov.br)

V. cursos exigidos como pré-requisito no cargo pleiteado.

VI. cursos apresentados no mesmo documento utilizado para comprovar o pré-requisito.

**8.24.** Em nenhuma hipótese serão aceitos documentos com data de validade vencida.

**8.25.** Considera-se qualificação profissional os cursos de formação continuada na área de atuação, concluídos a partir de **JANEIRO/2020**, impresso em papel timbrado e com carimbo do respectivo órgão, relacionados ao cargo ou área de atuação, no qual o candidato tenha participado na condição de participante ou de formador, durante ou após a realização do curso exigido como requisito ao exercício do cargo, constante do Anexo II-A, II-B e II-C.

**8.26.** Consideram-se cursos de graduação e pós-graduação os cursos de nível superior, pós-graduação lato sensu, mestrado e doutorado, que deverão ser apresentados por meio de certificados (diploma) ou declaração da instituição, devidamente reconhecidos pelo MEC.

**8.27.** A pontuação referente a qualificação profissional será atribuída de acordo com a tabela constante do Anexo II-A, II-B e II-C.

**8.28.** A comprovação do tempo de exercício profissional no cargo pleiteado dar-se-á da seguinte forma:

I. na área pública:

**a)** cópia da carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho), ou, certidão funcional emitida pelo Recursos Humanos do órgão público.

II. na área privada - conveniadas/contratadas/com parceria firmada com órgão público:

**a)** cópia da carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho);

**b)** declaração da entidade ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando que a entidade é/foi conveniada/contratada ou tem/teve parceria firmada com órgão público e que o candidato está/esteve inserido no convênio/contrato/termo de parceria.

**Obs.:** em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será considerado até a data no requerimento de inscrição, preenchida pelo servidor responsável pelo recebimento da mesma.

III. na iniciativa privada – não conveniadas/contratadas/com parceria firmada com órgão público:

**a)** cópia da carteira de trabalho ou Contrato de Prestação de Serviços (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do (s) contrato (s) de trabalho);

**b)** declaração emitida pelo empregador contendo assinatura com firma reconhecida ou carimbo que identifique o responsável pela referida declaração informando período e atividades exercidas, comprovando a atuação declarada.



IV. como prestador de serviços:

- a) cópia do contrato de prestação de serviços;
- b) declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo.

**8.29.** Será considerado para efeito de experiência profissional aquela adquirida até o último dia de inscrição.

**8.30.** Para os cursos de capacitação/qualificação profissional serão considerados aqueles adquiridos no período compreendido entre **JANEIRO/2020** até o último dia de inscrição.

**8.31.** Eventuais experiências de estágio ou voluntariado não serão consideradas para fins de comprovação de tempo de atividade profissional.

## 9. DOS RECURSOS

**9.1.** O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, informando as razões pelas quais discorda do resultado. Os recursos deverão ser interpostos e protocolizados no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de João Neiva/ES e dirigido ao Presidente da Comissão do presente Processo Seletivo, nos prazos constantes no Anexo III.

**9.2.** No caso de eliminação, o candidato poderá interpor recurso junto à Comissão do presente Processo Seletivo, no prazo estabelecido no Anexo III.

**9.3.** Na impetração do recurso, não serão aceitos novos documentos para conferência/análise e/ou alteração das informações prestadas pelo candidato na inscrição.

## 10. DA CLASSIFICAÇÃO E DA ELIMINAÇÃO

**10.1.** A lista geral dos candidatos classificados ou não, será disponibilizada no site [www.joaoneiva.es.gov.br](http://www.joaoneiva.es.gov.br), DOM e afixada no mural da Prefeitura Municipal de João Neiva e da Secretaria Municipal de Saúde.

**10.2.** Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

- a) fizer declaração falsa ou inexata;
- b) agir com desdém para qualquer membro da comissão;
- c) for responsável pela falsa identificação funcional;
- d) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter sua aprovação;
- e) não atender as determinações deste Edital.

## 11. DA CONVOCAÇÃO

**11.1.** A convocação dos classificados será realizada pela Semsa, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, será divulgada no site [www.joaoneiva.es.gov.br](http://www.joaoneiva.es.gov.br) e afixada no mural da Prefeitura Municipal de João Neiva e Secretaria Municipal de Saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

RUA PLÁCIDO VASSOLO, 48, 2º PAVIMENTO, CENTRO - JOÃO NEIVA/ES - CEP: 29680-000  
CNPJ: 10.585.650/0001-08 Contato: (27) 99576-1555 – E-mail: [administrativo.saude@joaoneiva.es.gov.br](mailto:administrativo.saude@joaoneiva.es.gov.br)

**11.2.** Todos os candidatos convocados deverão comparecer ao local, dia e horário definidos na convocação, munidos, obrigatoriamente, de toda a documentação exigida neste Edital, com tolerância máxima de 05 (cinco) minutos.

**11.3.** No ato da convocação o candidato deverá se apresentar na secretaria municipal de saúde com todos os documentos originais que foram inseridos no envelope e inscrição, após a conferência dos documentos o candidato se apresentará no setor de recursos humanos. A não apresentação do original de qualquer desses documentos acarretará na desclassificação automática.

**11.4.** A convocação para contratação obedecerá, rigorosamente, à classificação do Processo Seletivo e, caso o candidato ou seu Procurador não se apresente no dia, horário e local marcado na sua convocação pública será desclassificado.

**11.5.** Caso o candidato não assuma o exercício na data estabelecida previamente no contrato, este se tornará sem efeito e o mesmo estará sumariamente eliminado deste Processo Seletivo.

## 12. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

**12.1.** Os candidatos convocados deverão comparecer no Departamento de Recursos Humanos, no Prédio Sede da Prefeitura Municipal de João Neiva/ES, localizada na Avenida Presidente Vargas, 157, Centro, João Neiva/ES, munido dos seguintes documentos:

- Atestado de Saúde Ocupacional, emitido pelo Médico do Trabalho da Prefeitura;
- 01 (uma) foto 3x4;
- Certidão de nascimento ou casamento;
- CPF do cônjuge;
- Certidão de nascimento dos filhos até 21 (vinte e um) anos (para IR – se universitário);
- CPF dos filhos até 21 (vinte e um) anos;
- Carteira de identidade;
- Título Eleitoral – Pode usar E-Título (Aplicativo);
- Declaração de quitação eleitoral (<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);
- CPF e comprovante de regularidade do CPF (disponível em: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>);
- Certificado de reservista – para candidatos do sexo masculino;
- Carteira nacional de habilitação para os cargos que o exigirem;
- Diploma ou certificado escolar;
- Carteira profissional de nível superior para os cargos que o exigirem **E** comprovante de regularidade no órgão a qual está filiado;
- Nº do PIS ou PASEP emitido pelo banco;
- Comprovante de residência atualizado. Se residência alugada, cópia do Contrato de Locação ou Declaração do Proprietário;



- Comprovante de regularidade E-Social (<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>)
  - Carteira de Trabalho (parte com a foto e verso) – Pode usar CTPS Digital (Aplicativo);
  - Atestado de antecedentes criminais (<http://ssp.sesp.es.gov.br/rgantecedentes/xhtml/pesquisaantecedentes.jsf>);
  - Certidões Negativas: Polícia Federal e do Tribunal de Justiça: Cível e Criminal – 1ª e 2ª Instância. (Emissão online)
  - Carteira de Vacinação - filhos até cinco anos (para salário família);
  - Carteira de Vacinação e Declaração de Frequência Escolar – filhos de seis a treze anos (para salário família);
  - Formulário de cadastramento preenchido (conforme modelo);
  - Declaração de bens preenchida (conforme modelo);
  - Declaração de não acumulação de cargos preenchida (conforme modelo);
  - Declaração de acumulação de cargos preenchida (conforme modelo);
  - Declaração de parentesco preenchida (conforme modelo);
  - Cartão de Conta Corrente – cópia bem legível – Banco do Brasil, Banestes e/ou Caixa Econômica Federal;
  - Se não tiver cartão, pegar comprovante junto ao banco, contendo: nome do banco, número da agência e número da Conta Corrente;
- IMPORTANTE:** É obrigatório que todos os documentos estejam atualizados com sobrenome de casado (a), caso tenha havido alteração de sobrenome na certidão de casamento.

**12.2.** Para efetivação da formalização do contrato, o candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar todos os documentos originais para conferência com as cópias apresentadas no ato da inscrição, sob pena de ser eliminado do Processo Seletivo.

**12.3.** O candidato convocado que não comparecer a chamada pública será desclassificado.

### **13. DA RESCISÃO OU EXTINÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO**

**13.1.** O contrato temporário extinguir-se-á pelo término do prazo contratual, podendo, no entanto, ser rescindido pelos motivos expostos no art. 13 da Lei Municipal nº 3.181/2019 e no art. 5 da Lei Municipal nº 3.183/2019.

### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**14.1.** Este processo seletivo terá validade de 01 (um) ano, contado a partir da data de homologação, podendo ser prorrogado, por igual período, a critério da Administração.

**14.2.** Correrá por conta do candidato a realização do exame admissional necessário à sua contratação.

**14.3.** Os candidatos contratados serão localizados na secretaria Municipal de Saúde do município de João Neiva, conforme o cargo, para desempenharem suas atividades em qualquer localidade do Município, a critério da Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

RUA PLÁCIDO VASSOLO, 48, 2º PAVIMENTO, CENTRO - JOÃO NEIVA/ES - CEP: 29680-000  
CNPJ: 10.585.650/0001-08 Contato: (27) 99576-1555 – E-mail: [administrativo.saude@joaoneiva.es.gov.br](mailto:administrativo.saude@joaoneiva.es.gov.br)

**12.4.** O candidato que sofreu demissão por justa causa, pela Administração Municipal fica impossibilitado de ser contratado pelo prazo de 05 (cinco) anos a partir da publicação do Ato que o demitiu.

**14.5.** O contratado estará sujeito ao cumprimento dos requisitos básicos para a investidura no cargo, disposto no subitem 4.4, na impossibilidade do cumprimento, será formalizada a desistência da vaga ou rescisão contratual.

**14.6.** Os casos omissos serão analisados e julgados pela Comissão deste Processo Seletivo, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública e na hipótese da complexidade dos casos serão submetidos à apreciação da Procuradoria Geral do Município.

**14.7.** De acordo com a legislação processual civil em vigor, fica eleito a Comarca de João Neiva, como foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes deste Processo Seletivo.

**15.** Integram este Edital, os seguintes Anexos:

Anexo I – Ficha de Inscrição;

Anexo II A- Critérios para atribuição de pontuação para os cargos de nível médio;

Anexo II B- Critérios para atribuição de pontuação para os cargos de nível superior;

Anexo III - Cronograma;

Anexo IV – Modelo solicitação de recurso;

Anexo V - Formulário de Cadastramento de servidor (a)

Anexo VI – Declaração de bens;

Anexo VII – Declaração de acúmulo de cargos;

Anexo VIII – Declaração de não acúmulo de cargos;

Anexo IX – Declaração de grau de parentesco;

Anexo X - Atribuição dos cargos.

João Neiva/ES, 10 de fevereiro de 2025

Celmara Carla de Souza Carrara

Rosilene Maria Fachetti Milani

Brenda Oliveira do Carmo

Pablo Cuzini Mazzega

Daniela da Silva Souza

*Celmara Carla de Souza Carrara*  
Comissão do Processo Seletivo Simplificado Semsas N° 001/2025  
Portaria N° 14.128/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

RUA PLÁCIDO VASSOLO, 48, 2º PAVIMENTO, CENTRO - JOÃO NEIVA/ES - CEP: 29680-000  
CNPJ: 10.585.650/0001-08 Contato: (27) 99576-1555 – E-mail: [administrativo.saude@joaoneiva.es.gov.br](mailto:administrativo.saude@joaoneiva.es.gov.br)

**ANEXO I**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL SEMSA Nº 01/2025**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_**

**DECLARAÇÃO**

O abaixo assinado vem requerer à Prefeitura Municipal de João Neiva sua inscrição no Processo Seletivo em epígrafe, para o cargo especificado abaixo, declarando, ao assinar este requerimento de inscrição, sob as penas da lei, serem verdadeiras todas as informações aqui prestadas, estando ciente e de acordo plena e integralmente com todas as condições estabelecidas, comprometendo-se à sua devida comprovação, quando exigida, sob pena de não o fazendo, tornar-se insubsistente sua inscrição.

**CARGO PRETENDIDO:**

<input type="checkbox"/> Agente Fiscal Sanitário	<input type="checkbox"/> Farmacêutico
<input type="checkbox"/> Agente Público Administrativo	<input type="checkbox"/> Fisioterapeuta da ESF
<input type="checkbox"/> Atendente de Consultório Dentário do Programa de Saúde Bucal	<input type="checkbox"/> Fisioterapeuta I
<input type="checkbox"/> Auxiliar de Serviços Gerais	<input type="checkbox"/> Fonoaudiólogo
<input type="checkbox"/> Enfermeiro da ESF	<input type="checkbox"/> Psicólogo I
<input type="checkbox"/> Enfermeiro I	<input type="checkbox"/> Terapeuta Ocupacional

**DADOS PESSOAIS**

Nome Completo: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_ Tel. Recado: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG.: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

Pessoa com deficiência: ( ) sim ( ) não Nº de Folhas: \_\_\_\_\_

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO Nº \_\_\_\_\_**

Processo Seletivo Simplificado - Edital SEMSA nº 001/2025	
Nome: _____	Data: ____/____/____
Cargo: _____	
Assinatura do Candidato	Assinatura do Membro da Comissão

(Guarde este comprovante, o mesmo comprova a sua inscrição para este Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025.)



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

RUA PLÁCIDO VASSOLO, 48, 2º PAVIMENTO, CENTRO - JOÃO NEIVA/ES - CEP: 29680-000  
CNPJ: 10.585.650/0001-08 Contato: (27) 99576-1555 – E-mail: [administrativo.saude@joaoneiva.es.gov.br](mailto:administrativo.saude@joaoneiva.es.gov.br)

**ANEXO II – A**

**CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO PARA OS CARGOS** — Agente Fiscal Sanitário, Agente Público Administrativo, Atendente de Consultório Dentário do Programa de Saúde Bucal.

Critérios para atribuição de pontuação de curso/qualificação profissional e experiência profissional, para efeito de classificação do Agente Fiscal Sanitário, Agente Público Administrativo, Atendente de Consultório Dentário do Programa de Saúde Bucal.

<b>Campo</b>	<b>Curso/qualificação</b>	<b>Pontos</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
<b>1</b>	Diploma de Ensino Superior na área pleiteada - máximo de 01 (um) certificado.	20	20
<b>2</b>	Curso de capacitação ou aperfeiçoamento com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas na área pleiteada – máximo de 01 (um) certificado.	15	15
<b>3</b>	Curso de capacitação ou aperfeiçoamento com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas na área pleiteada – máximo de 01 (um) certificado.	10	10
<b>4</b>	Curso de capacitação ou aperfeiçoamento com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas na área pleiteada – máximo de 01 (um) certificado.	5	5
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>			
<b>5</b>	Tempo de serviço prestado em empregos, cargos, funções, cujas atividades sejam afins às atribuições do cargo pleiteado.	1,0 Por mês trabalhado, até limite de 50 meses.	50

**Obs.:** deverá ser entregue, para o presente Processo Seletivo, cópia simples dos documentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

RUA PLÁCIDO VASSOLO, 48, 2º PAVIMENTO, CENTRO - JOÃO NEIVA/ES - CEP: 29680-000  
CNPJ: 10.585.650/0001-08 Contato: (27) 99576-1555 – E-mail: [administrativo.saude@joaoneiva.es.gov.br](mailto:administrativo.saude@joaoneiva.es.gov.br)

**ANEXO II – B**

**CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO PARA OS CARGOS** — Enfermeiro I, Enfermeiro da ESF, Farmacêutico, Fisioterapeuta I, Fisioterapeuta da ESF, Fonoaudiólogo, Psicólogo I, Terapeuta Ocupacional.

Critérios para atribuição de pontuação de curso/qualificação profissional e experiência profissional, para efeito de classificação dos cargos de Enfermeiro I, Enfermeiro da ESF, Farmacêutico, Fisioterapeuta I, Fisioterapeuta da ESF, Fonoaudiólogo, Psicólogo I, Terapeuta Ocupacional.

Campo	Curso/qualificação	Pontos	Pontuação Máxima
1	Diploma de curso de doutorado na área em que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar, até a data da inscrição - máximo 01 (um) diploma.	15	15
2	Diploma de curso de mestrado (título de mestre) - Stricto Sensu na área a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar, até a data da inscrição - máximo 01 (um) diploma.	12	12
3	Certificado de curso de residência nas áreas de Saúde da Família/Comunidade, Saúde Coletiva ou Saúde Pública, Saúde Mental, com carga horária mínima de 5.000.00 h/a (cinco mil) horas aulas na área a que concorre. Também será aceita a declaração de tempo de residência, até a data da inscrição - máximo 01 (um) certificado."	10	10
4	Diploma de curso de pós-graduação em nível de especialização (Lato Sensu), com carga horária mínima de 360 h/a na área a que concorre. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação, desde que acompanhada de histórico escolar, até a data da inscrição - máximo 01 (um) diploma.	07	07
5	Curso de capacitação ou aperfeiçoamento com carga horária mínima de 200 (duzentas) horas na área pleiteada – máximo de 01 (um) certificado.	04	04
6	Curso de capacitação ou aperfeiçoamento com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas na Área Específica - máximo de 01 (um) certificado.	02	02
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>			
7	Tempo de serviço prestado em empregos, cargos, funções, cujas atividades sejam afins às atribuições do cargo pleiteado.	1,0 Por mês trabalhado.	50

**Obs.:** deverá ser entregue, para o presente Processo Seletivo, cópia simples dos documentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

RUA PLÁCIDO VASSOLO, 48, 2º PAVIMENTO, CENTRO - JOÃO NEIVA/ES - CEP: 29680-000  
CNPJ: 10.585.650/0001-08 Contato: (27) 99576-1555 – E-mail: [administrativo.saude@joaoneiva.es.gov.br](mailto:administrativo.saude@joaoneiva.es.gov.br)

**ANEXO II – C**

**CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO PARA O CARGO — Auxiliar de Serviços Gerais.**

Critérios para atribuição de pontuação de curso/qualificação profissional e experiência profissional, para efeito de classificação do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.

Campo	Curso/qualificação	Pontos	Pontuação Máxima
1	Diploma de Ensino Médio – Máximo de 01 (um) histórico.	20	20
2	Curso de capacitação ou aperfeiçoamento com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas na área pleiteada – máximo de 01 (um) certificado.	15	15
3	Curso de capacitação ou aperfeiçoamento com carga horária mínima de 20 (vinte) horas na área pleiteada – máximo de 01 (um) certificado.	10	10
4	Curso de capacitação ou aperfeiçoamento com carga horária mínima de 10 (dez) horas na área pleiteada – máximo de 01 (um) certificado.	05	05
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>			
7	Tempo de serviço prestado em empregos, cargos, funções, cujas atividades sejam afins às atribuições do cargo pleiteado.	1,0 Por mês trabalhado.	50

**Obs.:** deverá ser entregue, para o presente Processo Seletivo, cópia simples dos documentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

RUA PLÁCIDO VASSOLO, 48, 2º PAVIMENTO, CENTRO - JOÃO NEIVA/ES - CEP: 29680-000  
CNPJ: 10.585.650/0001-08 Contato: (27) 99576-1555 – E-mail: [administrativo.saude@joaoneiva.es.gov.br](mailto:administrativo.saude@joaoneiva.es.gov.br)

**ANEXO III**

**CRONOGRAMA**

ATIVIDADE	DATA
Publicação do Edital de Abertura	10/02/2025
Recurso/Impugnação ao Edital de Abertura	12/02/2025
Resultado do Recurso/Impugnação contra o Edital de Abertura	13/02/2025
Período das inscrições	17/02/25 a 20/02/25
Resultado preliminar das inscrições	24/02/2025
Prazo para recurso da análise de títulos	26/02/2025
Resultado após análise do recurso da análise de títulos	27/02/2025
Resultado Final e Homologação do resultado final	07/03/2025

\*O cronograma previsto poderá ser alterado a qualquer tempo, a critério da Comissão do Processo Seletivo – Edital SEMSA Nº 001/2025\*.







PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

RUA PLÁCIDO VASSOLO, 48, 2º PAVIMENTO, CENTRO - JOÃO NEIVA/ES - CEP: 29680-000  
CNPJ: 10.585.650/0001-08 Contato: (27) 99576-1555 – E-mail: [administrativo.saude@joaoneiva.es.gov.br](mailto:administrativo.saude@joaoneiva.es.gov.br)

**ANEXO V**

**FORMULÁRIO DE CADASTRAMENTO DO(A) SERVIDOR(A)**

DADOS PESSOAIS											
Nome:											
Data de Nascimento:		Naturalidade:				UF Nascimento:					
Nacionalidade:				Estado Civil:							
Raça:		Sexo:		M		F		Tipo Sanguíneo:			
Possui Deficiência:		Sim		Não		Tipo de Deficiência:					
DOCUMENTOS											
CPF.:		RG nº:		Org. Emissor:		UF RG.:		Data Emiss. RG:			
Título de Eleitor nº:			Zona nº:		Seção nº:		Uf Título:				
Pis/Pase p:		CTPS.:		Série CTPS.:		UF CTPS.:		Data Em. CTPS.:			
Cons. Regional nº:		Org. Cons. Reg.:		Reservista nº:							
Órgão Reservista:		Habilitação nº:		Cat. Habilitação:							
ENDEREÇO											
Logradouro:										Nº	
Complemento:				Bairro:				CEP.:			
Cidade:		UF.:		Telefone: ( )		Celular: ( )					
E-mail:											
DADOS FUNCIONAIS											
Tipo Servidor:		Efetivo		Comissionado		Contratado		Cedido a outro Órgão/Local:			
Cargo Concurso:		Cargo/Função que exerce atualmente:									
Lotação:											
Grau de Instrução:		Curso de Formação/Graduação:									
Área de Formação/Licenciatura:											
Especialização:		Pós-Graduação		Mestrado		Doutorado					
INFORMAÇÕES ADICIONAIS											
Possui alguma doença:		Sim		Não		Qual:					
Possui dependentes para Importo de Renda:		Não		Sim		Quantos?					
Possui dependentes para salario familia*?		Sim		Não		*Dependente menor de 14 anos					
Banco:		Agência:		Operação:		Número da Conta:					

João Neiva, ES \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura do(a) Servidor(a)





PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

RUA PLÁCIDO VASSOLO, 48, 2º PAVIMENTO, CENTRO - JOÃO NEIVA/ES - CEP: 29680-000  
CNPJ: 10.585.650/0001-08 Contato: (27) 99576-1555 – E-mail: [administrativo.saude@joaoneiva.es.gov.br](mailto:administrativo.saude@joaoneiva.es.gov.br)

ANEXO VI

**DECLARAÇÃO DE BENS**

Eu, \_\_\_\_\_, Brasileiro  
(a), portador do RG: \_\_\_\_\_, e do CPF: \_\_\_\_\_,  
residente e domiciliado (a) \_\_\_\_\_  
(endereço completo, rua, nº, apt., bairro, cidade, estado, CEP), **DECLARO** para os  
devidos fins que até a presente data o meu patrimônio é constituído pelos bens  
móveis e imóveis arrolados a seguir:

**1º BEM**

Descrição do bem:	Valor do bem R\$:
-------------------	-------------------

**2º BEM**

Descrição do bem:	Valor do bem R\$:
-------------------	-------------------

**3º BEM**

Descrição do bem:	Valor do Bem R\$:
-------------------	-------------------

**4º BEM**

Descrição do Bem:	Valor do Bem R\$:
-------------------	-------------------

**5º BEM**

Descrição do Bem:	Valor do Bem R\$:
-------------------	-------------------

OU

( ) Declaro para os devidos fins que, na presente data, não possuo bens móveis e imóveis.

Sendo o que havia declarar e por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração.

João Neiva, ES \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura do(a) Servidor(a)



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

RUA PLÁCIDO VASSOLO, 48, 2º PAVIMENTO, CENTRO - JOÃO NEIVA/ES - CEP: 29680-000  
CNPJ: 10.585.650/0001-08 Contato: (27) 99576-1555 – E-mail: [administrativo.saude@joaoneiva.es.gov.br](mailto:administrativo.saude@joaoneiva.es.gov.br)

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS

Eu, \_\_\_\_\_, RG. nº \_\_\_\_\_, CPF. nº \_\_\_\_\_, DECLARO, para fins de posse no Cargo de \_\_\_\_\_, na Prefeitura Municipal de João Neiva e para fins do contido nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal e no Decreto nº 2.027, de 11/10/1996, **QUE EXERÇO** o cargo de \_\_\_\_\_, (citar o cargo, a função ou o emprego público) ou percebo aposentadoria relativa ao cargo de \_\_\_\_\_, (citar o cargo, a função ou o emprego público) pertencente à estrutura do órgão \_\_\_\_\_ (citar o órgão/entidade);

**DECLARO** que estou sujeito à carga horária de \_\_\_\_\_ (citar a carga horária) semanais, que cumpro diariamente, no horário de \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_, conforme certidão expedida por \_\_\_\_\_ (citar o órgão/entidade), desde \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_;

**DECLARO** que não sofri, no exercício de função pública, as penalidades previstas no art. 208 da Lei Municipal nº 3.036/2018;

**DECLARO**, também, estar ciente de que devo comunicar a Prefeitura Municipal de João Neiva/ES qualquer alteração que venha a ocorrer em minha vida funcional que não atenda às determinações legais vigentes para os casos de acumulação de cargos;

**DECLARO**, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa caracteriza o crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, e que por tal crime serei responsabilizado, independente das sanções administrativas, caso se comprove a inveracidade do declarado neste documento;

**DECLARO**, por fim, que tomo ciência, neste ato, de toda a legislação supra referida, cujas cópias estão anexas a presente.

João Neiva/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

RUA PLÁCIDO VASSOLO, 48, 2º PAVIMENTO, CENTRO - JOÃO NEIVA/ES - CEP: 29680-000  
CNPJ: 10.585.650/0001-08 Contato: (27) 99576-1555 – E-mail: [administrativo.saude@joaoneiva.es.gov.br](mailto:administrativo.saude@joaoneiva.es.gov.br)

**ANEXO VIII**

**DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGOS**

Eu, \_\_\_\_\_, Brasileiro  
(a), portador do RG: \_\_\_\_\_, e do CPF: \_\_\_\_\_,  
residente e domiciliado (a) \_\_\_\_\_  
(endereço completo, rua, nº, apt., bairro, cidade, estado, CEP), **DECLARO** para fins  
de posse/exercício no cargo de \_\_\_\_\_ do quadro  
de servidores da Prefeitura Municipal de João Neiva **QUE NÃO EXERCE** cargo,  
função ou emprego público junto à administração pública direta, autarquias,  
fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e  
sociedades controladas direta ou indiretamente pelo poder público, de  
conformidade com os incisos XVI E XVII do Art. 37, da Constituição Federal de  
05/10/1988.

**DECLARO**, outrossim, **QUE NÃO PERCEBE** proventos de aposentadoria  
decorrente do Art. 40 ou dos Arts. 42 e 142 da Constituição Federal, que seja  
inacumulável com a carreira em que tomará posse.

**DECLARO**, mais, estar ciente de que deve comunicar a Prefeitura Municipal de  
João Neiva qualquer alteração que venha a ocorrer em sua vida funcional que não  
atenda às determinações legais vigentes relativamente à acumulação de cargos,  
sob pena de responder processo administrativo disciplinar.

**DECLARO**, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa é crime prevista no  
Art. 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando-o às penas, sem prejuízo de outras  
sanções cabíveis.

**DECLARO**, por fim, que toma ciência de toda a legislação supra referida.

João Neiva, ES \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Servidor(a)



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

RUA PLÁCIDO VASSOLO, 48, 2º PAVIMENTO, CENTRO - JOÃO NEIVA/ES - CEP: 29680-000  
CNPJ: 10.585.650/0001-08 Contato: (27) 99576-1555 – E-mail: [administrativo.saude@joaoneiva.es.gov.br](mailto:administrativo.saude@joaoneiva.es.gov.br)

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE PARENTESCO

Eu, \_\_\_\_\_, Brasileiro  
(a), portador do RG: \_\_\_\_\_, e do CPF: \_\_\_\_\_,  
residente \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_ domiciliado(a)

\_\_\_\_\_ (endereço completo, rua, nº, apt., bairro, cidade, estado, CEP) no qual ocupo o cargo de \_\_\_\_\_ do quadro de servidores da Prefeitura Municipal de João Neiva – ES, **DECLARO**, para todos os efeitos legais, que por ser expressão fiel da verdade, firmo a presente declaração, assumindo as consequências civis, penais e administrativas, sobre eventual falsidade do que for relatado.

É cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício do cargo em comissão ou de confiança, ou ainda, de função gratificada na Administração Pública Direta ou Indireta, compreendido ajuste mediante designações recíprocas (Súmula Vinculante nº 13 – STF)?

- SIM  
 NÃO

Em caso positivo, apontar:

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

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

Relação de Parentesco: \_\_\_\_\_

Em caso positivo, apontar:

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

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

Relação de Parentesco: \_\_\_\_\_

João Neiva, ES \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Assinatura do(a) Servidor(a)

Parentes até terceiro grau:

- **em linha reta:** pais, avós, bisavós, filhos (as), netos (as) e bisnetos (as);
- **em linha colateral:** irmão (ã), tio (a) e sobrinho (a);
- **por afinidade:** genro, nora, sogro (a), enteado (a), madrasta, padrasto, cunhado (a).



## ANEXO X

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**Cargo:** Agente Fiscal Sanitário

**Requisitos:** Ensino médio completo e curso básico em Vigilância Sanitária ou áreas afins

**Atribuições do cargo:** Acompanhar e orientar projetos de melhoramento sanitário; educar, orientar e conscientizar sobre os problemas de saneamento; zelar pela higiene e limpeza dos estabelecimentos comerciais e industriais, públicos e outros; fazer cumprir as disposições legais pertinentes; realizar a fiscalização sanitária dos estabelecimentos e locais onde se proceda ao fabrico, produção, beneficiamento, manipulação, acondicionamento, conservação, armazenamento, transporte, distribuição, venda e consumo de alimentos, bem como do comércio ambulante onde se encontrem alimentos e feiras livres; realizar a fiscalização sanitária dos gêneros alimentícios, bem como bebidas e águas para o consumo humano; realizar a fiscalização sanitária na comercialização de cosméticos, perfumes, produtos de higiene e saneantes; fiscalizar o estado de asseio dos indivíduos que fabriquem, produzam, manipulem, acondicionem, armazenem, transportem, distribuam e comercializem alimentos, bem como os que exerçam atividades que mereçam atenção da fiscalização sanitária; atender às solicitações das autoridades estaduais e federais na fiscalização sanitária dos ambientes e processos de trabalhos no comércio e na indústria, visando à segurança, à higiene e à saúde do trabalhador e do consumidor de alimentos; coletar e encaminhar a laboratório oficial amostras de alimentos, de aditivos para alimentos e de matérias-primas alimentares, para fins de controle de qualidade ou análise fiscal; apreender e/ou inutilizar os alimentos e matérias-primas alimentares ou não-alimentares, julgados, após exame laboratorial, adulterados, falsificados ou deteriorados, bem como os aparelhos de utensílios que não satisfaçam às exigências regulamentares; lavrar termos de intimação, autos de infração, de interdição, de apreensão e de inutilização de amostras para análise; apresentar, quando necessário, boletins diários de suas atividades; apresentar relatórios periódicos; assegurar o recolhimento e transporte de lixo hospitalar; assegurar apoio eficaz às atividades de saúde da Prefeitura, mediante fiscalização sanitária de estabelecimentos comerciais e industriais; executar outras atividades correlatas.

**Demonstrar competências pessoais:** Ouvir atentamente (saber ouvir); manter-se organizado; demonstrar imparcialidade e paciência; cultivar disciplina; demonstrar bom senso; desenvolver a criatividade; ter postura adequada; demonstrar capacidade avaliativa; gerenciar o tempo; demonstrar liderança; demonstrar conhecimentos gerais; cultivar ética profissional; manter-se criterioso; identificar-se com a atividade; lidar com estresse; apresentar acuidade sensorial; estabelecer prioridades; demonstrar capacidade de comunicação; dominar a legislação; demonstrar segurança.



**Cargo:** Agente Público Administrativo

**Requisitos:** Ensino médio completo

**Atribuições do cargo:** Executar tarefas variadas na área administrativa, nas diversas unidades e órgãos da municipalidade, que requeiram tomar decisões simples, baseado em precedentes; efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados para obter ou fornecer informações; digitar textos, documentos, tabelas, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, conferindo a digitação, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários, e efetuando cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos; codificar dados, documentos e outras informações, e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros; efetuar cálculos simples e conferências numéricas; elaborar redações simples; efetuar registros, preenchendo fichas, formulários e outros, procedendo ao lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor; entregar, quando solicitado, notificações e correspondências diversas; efetuar a fiscalização e fechamento de registro de ponto; executar outras tarefas correlatas.

**Demonstrar competências pessoais:** Ouvir atentamente (saber ouvir); manter-se organizado; demonstrar imparcialidade e paciência; cultivar disciplina; demonstrar bom senso; desenvolver a criatividade; ter postura adequada; demonstrar capacidade avaliativa; gerenciar o tempo; demonstrar liderança; demonstrar conhecimentos gerais; cultivar ética profissional; manter-se criterioso; identificar-se com a atividade; lidar com estresse; apresentar acuidade sensorial; estabelecer prioridades; demonstrar capacidade de comunicação; dominar a legislação; demonstrar segurança.

**Cargo:** Atendente de Consultório Dentário do Programa de Saúde Bucal

**Requisitos:** Ensino médio completo com registro no órgão competente

**Atribuições:** Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; executar organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

RUA PLÁCIDO VASSOLO, 48, 2º PAVIMENTO, CENTRO - JOÃO NEIVA/ES - CEP: 29680-000  
CNPJ: 10.585.650/0001-08 Contato: (27) 99576-1555 – E-mail: [administrativo.saude@joaoneiva.es.gov.br](mailto:administrativo.saude@joaoneiva.es.gov.br)

referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Atenção Básica, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; processar filme radiográfico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; manipular materiais de uso odontológico realizando manutenção e conservação dos equipamentos; participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação e as atribuições comuns a todos os membros das equipes que atuam na Atenção Básica, conforme Política Nacional da Atenção Básica.

**Cargo:** Auxiliar de Serviços Gerais

**Requisitos:** Ensino fundamental I incompleto

**Atribuições do cargo:** Executar tarefas de natureza rotineira de limpeza em geral, nas dependências de edifícios públicos municipais; auxiliar em tarefas de copa e cozinha; e executar outras tarefas correlatas; Limpar recintos e acessórios: limpar e arrumar as dependências de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, varrendo, lavando, secando, passando pano e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos, vidraças e superfícies em geral; limpar fachadas; aspirar pó; manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha; manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames; remover o pó de móveis, paredes, tetos, janelas e equipamentos; coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o adequadamente; Higienizar utensílios e equipamentos: lavar utensílios e objetos de adornos; secar louças; esterilizar instrumentos e materiais; limpar equipamentos; limpar balcão e bancada; retirar restos de comida; limpar mesa; remover ou arrumar móveis e utensílios; limpar cortinas e persianas.

Auxiliar em tarefas de copa e cozinha: preparar e servir café à chefia, visitantes e servidores do setor; auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior; Planejar rotina de trabalho: verificar a existência de materiais e equipamentos de limpeza e alimentação, e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; verificar validade e qualidade de produtos químicos e de limpeza; preparar produtos; diluir produtos (químicos e de limpeza); dosar produtos químicos; manter arrumado o material sob sua guarda; Comunicar-se: comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência.

**Demonstrar competências pessoais:** Resistência física, paciência, iniciativa, prudência, equilíbrio físico, reconhecer limitações pessoais, capacidade de trabalhar em alturas, contornar situações adversas, agilidade, controle emocional, destreza manual e capacidade de trabalhar em equipe.



**Cargo:** Enfermeiro Da ESF

**Requisitos:** Graduação em Curso Superior de Enfermagem, inscrição no Conselho Regional de Enfermagem (COREN).

**Atribuições:** Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências clínicas; realizar consultas de enfermagem e os procedimentos complementares, conforme os protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar as atividades da Unidade de Saúde da Família – USF; realizar ações de saúde em diferentes ambientes: na Unidade de Saúde da Família – USF, domicílio, escolas, creches, asilos, etc.; realizar atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas pelo Sistema Único de Saúde – SUS.; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; conhecer a realidade das famílias pelas quais é responsável, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada; coordenar, participar e/ou organizar grupos de educação para a saúde; e exercer outras atividades afins.

**Cargo:** Enfermeiro I

**Requisitos:** Superior completo em Enfermagem e registro no conselho da classe

**Atribuições do cargo:** Realizar cuidados diretos de enfermagem, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso; executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de saúde em diferentes ambientes na instituição e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades concernente às áreas prioritárias de intervenção na atenção básica; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar o processo e os serviços de assistência de enfermagem; planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades técnicas e auxiliares de enfermagem nas unidades assistenciais; elaborar, executar e participar dos eventos de capacitação da equipe de enfermagem; implementar ações para a promoção da saúde; participar da elaboração e execução de planos assistenciais de saúde do idoso, do adulto, do adolescente, da mulher e da criança no âmbito ambulatorial; prestar assistência direta aos pacientes de maior complexidade técnica, graves, com risco de morte e/ou que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; participar e atuar nos programas de prevenção e controle sistemático de infecção nas unidades de saúde; realizar e participar da prevenção e



controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; executar outras atividades correlatas.

**Demonstrar competências pessoais:**

Demonstrar capacidade de atenção; demonstrar sensibilidade destreza manual; capacidade de trabalhar em equipe; demonstrar capacidade de negociação; demonstrar capacidade de interpretar linguagem verbal e não verbal; demonstrar capacidade de liderança; demonstrar capacidade de saber ouvir; demonstrar capacidade de efetuar atendimento humanizado; demonstrar rapidez de raciocínio.

**Cargo:** Farmacêutico

**Requisitos:** Superior completo em Farmácia e registro no conselho da classe

**Atribuições do cargo:** Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua entrega em mapas, guias e livros, segundo receituário devidamente preenchido, para atender aos dispositivos legais; realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas; zelar pela guarda de material de consumo, equipamentos, documentos e outros de igual valor e responsabilidade; controlar a matéria-prima utilizada nas formulações farmacêuticas; avaliar a compatibilidade química das substâncias utilizadas no preparo das soluções; manipular soluções de nutrição parenteral de acordo com as prescrições médicas e padrões técnico-científicos de manipulação; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes sua Área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades dos diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde; supervisionar e orientar os serviços executados pelos auxiliares; promover treinamentos sempre que necessários; realizar trabalhos de manipulação e distribuição de medicamentos; receber, entregar, supervisionar, controlar e responder tecnicamente pelo recebimento e entrega de medicamentos da farmácia básica, e da municipalidade à entrega de medicamentos especializados, de alto custo, provenientes do Estado e da União; executar outras atividades correlatas.



**Demonstrar competências pessoais:** Trabalhar em equipe, mostrar capacidade de liderança e organização, demonstrar empatia; demonstrar habilidade técnico-analítica; demonstrar criatividade; contornar situações adversas; demonstrar habilidade de comunicação; tomar decisões; demonstrar destreza manual e credibilidade.

**Cargo:** Fisioterapeuta da ESF

**Requisitos:** Graduação em Curso Superior de Fisioterapia, inscrição no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.

**Atribuições do cargo:** Efetuar a prescrição do tratamento, sob orientação médica especializada, através de diversas modalidades terapêuticas, mecanoterapia, cinesioterapia, massoterapia, crioterapias e termoterapia; examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fisioterapia; estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública, relativos a áreas afins; realizar atividades correlatas.

**Cargo:** Fisioterapeuta I

**Requisitos:** Superior completo em Fisioterapia e registro no conselho de classe

**Atribuições do cargo:** Executar métodos e técnicas fisioterápicos com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente; atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; analisar aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais dos pacientes; traçar plano terapêutico; preparar ambiente terapêutico; prescrever atividades; preparar material terapêutico; operar equipamentos e instrumentos de trabalho; estimular cognição e desenvolvimento neuro-psicomotor normal por meio de procedimentos específicos; estimular percepção tátil-cinestésica; reeducar postura dos pacientes; prescrever, confeccionar e adaptar órteses, próteses e adaptações; acompanhar evolução terapêutica; reorientar condutas terapêuticas; estimular adesão e continuidade do tratamento; indicar tecnologia assistiva aos pacientes; eleger procedimentos de habilitação; habilitar funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras; aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aplicar técnicas de tratamento de reabilitação; aplicar procedimentos de reeducação pré e pós-parto; habilitar funções intertegumentares; ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), em atividades de vida prática (AVP), em atividades de vida de trabalho (AVT) e em atividades de vida de lazer (AVL); orientar pacientes e familiares; explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

RUA PLÁCIDO VASSOLO, 48, 2º PAVIMENTO, CENTRO - JOÃO NEIVA/ES - CEP: 29680-000  
CNPJ: 10.585.650/0001-08 Contato: (27) 99576-1555 – E-mail: [administrativo.saude@joaoneiva.es.gov.br](mailto:administrativo.saude@joaoneiva.es.gov.br)

e técnicas; orientar e executar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas; executar outras atividades correlatas.

**Demonstrar competências pessoais:** Transmitir segurança; demonstrar criatividade; lidar com público; demonstrar habilidade de comunicação; contornar situações adversas; demonstrar dinamismo; demonstrar habilidade manual; demonstrar capacidade motora fina; demonstrar capacidade de observação; demonstrar capacidade de percepção; demonstrar iniciativa; demonstrar perseverança; comunicar-se; demonstrar equilíbrio emocional; trabalhar em equipe.

**Cargo:** Fonoaudiólogo

**Requisitos:** Superior completo em Fonoaudiologia e registro no conselho de classe.

**Atribuições do cargo:** Prestar assistência fonoaudiológica para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes; efetuar estudo de caso, avaliando as deficiências ligadas à comunicação oral e escrita do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias; estabelecer plano de treinamento ou terapêutico, com base no prognóstico, determinando exercícios fonoarticulatórios, de respiração, motores, etc.; programar, desenvolver e/ou supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstração de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras para reeducar e/ou reabilitar o paciente; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, empregando técnicas de avaliação específicas para possibilitar a seleção profissional ou escolar; efetuar avaliação audiológica procedendo à indicação de aparelho auditivo, se necessário; avaliar pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; encaminhar pacientes, de acordo com o diagnóstico, a médicos especialistas, odontólogos, assistentes sociais, psicólogos, escolas e outros profissionais ou instituições competentes; desenvolver um trabalho preventivo e curativo às crianças e adultos que apresentarem problemas fonoaudiológicos, contribuindo para a melhoria e/ou recuperação; treinar e supervisionar equipes auxiliares ou elementos da escola para que atuem em casos fonoaudiológicos onde a atuação direta do profissional não for necessária; executar outras tarefas correlatas.

**Cargo:** Psicólogo I

**Requisitos:** Superior completo em Psicologia e registro no conselho de classe

**Atribuições do cargo:**

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



participar de grupos de trabalhos e/ou reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; realizar atividades de terapias individuais e de grupos; ministrar palestras, incentivando a motivação e a reabilitação dos pacientes e da sociedade em geral; realizar atividades clínicas pertinentes à sua responsabilidade profissional; apoiar as ESF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, com tentativa de suicídio e situações de violência intrafamiliar; criar estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade dos grupos de maior vulnerabilidade; evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos, à psiquiatrização e à medicação de situações individuais e sociais, comuns à vida cotidiana; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais, mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, e acompanhando o paciente durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas, e coordenar equipes e atividades da área e afins; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância inter setorial – conselhos tutelares, associações de bairros, clubes de mães, grupos de idosos, grupos de autoajuda, etc.; ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração; diagnosticar os casos de deficiência e alterações físicas e mentais; assistir o portador de deficiência físico-mental no desenvolvimento biopsicossocial dentro de suas limitações, bem como auxiliar a família nos cuidados e na prevenção do mesmo; executar outras atividades correlatas.

**Demonstrar competências pessoais:**

Demonstrar interesse pela pessoa/ser humano; ouvir ativamente (saber ouvir); demonstrar capacidade de contornar situações adversas; respeitar valores e crenças dos pacientes; demonstrar capacidade de observação; demonstrar habilidade de questionar; demonstrar capacidade de raciocínio abstrato.

**Cargo:** Terapeuta Ocupacional

**Requisitos:** Superior completo em Terapia Ocupacional e registro no conselho da classe





**Atribuições do cargo:** Realizar intervenções e tratamento de pacientes utilizando procedimentos específicos de terapia ocupacional e ortóptica; avaliar funções e atividades; analisar condições dos pacientes; realizar diagnósticos; atuar na orientação de pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; executar outras atividades correlatas.

Realizar intervenções/tratamento: eleger procedimentos de intervenções /tratamento; aplicar testes e protocolos; realizar procedimentos de habilitação e de reabilitação; ensinar procedimentos de orientação /mobilidade (dependente/semi-independente/independente); ensinar técnicas de independência e autonomia em atividade de vida diária (AVD) e atividades instrumentais de vida diária (AIVD); adaptar atividades; prescrever atividades; estimular desenvolvimento neuro-sensório-motor e percepto-cognitivo; estimular percepção tátil-cinestésica e músculo-esquelético; adaptar postura; ensinar formas alternativas de comunicação; estimular percepção espacial e viso-motora; reeducar postura; implementar ações para prevenção e promoção da saúde; prescrever órteses, próteses, adaptações, e produtos assistivos; confeccionar órteses, próteses, adaptações e produtos assistivos; adaptar órteses, adaptações, próteses e produtos assistivos; treinar pacientes na utilização de órteses, próteses, adaptações e produtos assistivos; preparar ambiente terapêutico; aplicar estratégias para reabilitação psicossocial; aplicar terapias assistidas por animais; organizar cotidiano de pacientes; coordenar atividades terapêuticas ocupacionais em grupo; estimular habilidades sociais; acompanhar pacientes em atividades do cotidiano.

Avaliar funções e atividades: avaliar funções neuro-musculo-esqueléticas; avaliar funções sensório-motoras e percepto-cognitivas; avaliar funções manuais; avaliar funções do corpo; avaliar funções psíquicas; avaliar funções psicossociais; avaliar funcionalidade da visão residual; avaliar Atividades de Vida Diária (AVD); avaliar Atividades Instrumentais de Vida Diária (AIVD); avaliar atividades sócio ocupacionais; avaliar condições para o desempenho ocupacional (trabalho, lazer, brincar, escola e ócio); avaliar percepção espacial, temporal e psicomotora; avaliar habilidades e padrões motores; avaliar ambientes físicos; aplicar tecnologias de medição sócio ocupacional; estabelecer plano terapêutico ocupacional.

Analisar condições dos pacientes, ambientes e comunidades: analisar resultados das avaliações; analisar condições socioeconômicas, etnoculturais e educacionais; mapear território; efetuar anamnese; sugerir exames complementares; analisar exames complementares; analisar avaliações de profissionais; analisar critérios de elegibilidade; encaminhar paciente a profissionais e entidades; dar devolutiva da avaliação e conduta terapêutica; realizar escuta qualificada (acolhimento); realizar avaliação ergonômica; analisar atividades humanas; analisar laudos e pareceres; analisar ambientes.

Realizar diagnósticos: avaliar desenvolvimento neuropsicomotor; avaliar sensibilidade; avaliar condições dolorosas; avaliar motricidade geral (postura,



marcha, equilíbrio); avaliar coordenação óculo manual e pedal; avaliar órteses, próteses, adaptações e produtos assistivos; identificar redes de suporte social; avaliar aspectos afetivos, emocionais e sociais; avaliar distúrbios da aprendizagem da linguagem oral, leitura e escrita; avaliar integração sensorial; avaliar aspectos cinético funcionais; realizar diagnóstico sócio ocupacional; avaliar impacto do adoecimento e da institucionalização.

Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis: explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; verificar compreensão da orientação; esclarecer dúvidas; visitar domicílios, escolas, postos de trabalho, instituições e comunidades; orientar técnicas ergonômicas; acompanhar evolução terapêutica; estimular adesão e continuidade do tratamento; elaborar processo de alta; transmitir instruções à equipe multidisciplinar.

Executar atividades técnico-científicas e administrativa: criar métodos de trabalho; estabelecer metodologia de trabalho; estabelecer critérios de elegibilidade; coordenar serviços de cultura, de assistência social e de direitos humanos; estabelecer parâmetros de alta; estabelecer capacidade de atendimento; mediar reuniões; coordenar serviços de saúde e educação; auditar programas e serviços; realizar perícia; administrar recursos humanos, materiais e financeiros; supervisionar profissionais, estagiários e equipes de apoio; capacitar profissionais; desenvolver órteses, próteses, adaptações; participar do desenvolvimento de equipamentos de engenharia de reabilitação; realizar pesquisas; organizar eventos técnico-científicos; participar de diagnósticos interdisciplinares diferenciais; operar instrumentos e equipamentos de trabalho.

Comunicar-se: interagir com outros profissionais; elaborar manuais técnico-administrativos e projetos; promover campanhas educativas; elaborar trabalhos científicos; elaborar relatórios; divulgar trabalhos; ministrar cursos e palestras; participar de programas de prevenção e promoção de saúde/qualidade vida; elaborar protocolo de avaliação de tratamento; elaborar laudos e pareceres; realizar consultoria e assessoria; registrar procedimentos de evolução de pacientes.

#### **Demonstrar competências pessoais:**

Demonstrar dinamismo; trabalhar em equipe; transmitir segurança; demonstrar liderança; tomar decisões; demonstrar perseverança; lidar com público; demonstrar objetividade; demonstrar capacidade de observação; contornar situações adversas; demonstrar criatividade; demonstrar capacidade de escuta e interlocução; demonstrar iniciativa; demonstrar empatia; demonstrar capacidade de análise e síntese; demonstrar capacidade de comunicação não verbal; demonstrar acuidade auditiva; demonstrar capacidade motora fina; demonstrar acuidade visual e estereoscópica; lidar com estresse; lidar com enlutamento.