



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Gabinete Municipal

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 011/2021

ESTABELECE NORMAS PARA SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO, EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA, DE CARGO AUTORIZADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 207/2021 ALTERADA PARCIALMENTE PELA LEI COMPLEMENTAR 208/2021, PARA COMPOSIÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IBATIBA, no uso das atribuições legais que lhe foram conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em conformidade com Lei Complementar nº 207/2021 alterada parcialmente pela lei complementar 208/2021, faz saber que autoriza Processo Seletivo Simplificado, as inscrições estarão abertas para formação de cadastro de reserva do Processo Seletivo, para suprir a necessidade de admissão em Regime de Designação temporária, para o exercício dos cargos de Técnico de Enfermagem, Assistente Social, Psicólogo e Orientador Social. Estão de acordo com as normas estabelecidas neste edital.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRÉLIMINARES

1.1 . O processo de seleção dos candidatos será realizado de acordo com as disposições da Lei Complementar 207/2021 alterada parcialmente pela Lei



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Gabinete Municipal

Complementar 208/2021, para atendimento às necessidades de excepcional interesse público em regime de designação temporária (DT).

- 1.2 . Poderão concorrer profissionais habilitados nos termos do anexo II, deste edital.
- 1.3 . Compreende-se como processo de seleção, a inscrição, classificação, chamada e contratação nos Termos deste Edital.
- 1.4 . O processo seletivo será coordenado pela Banca Examinadora de Realização do Processo Seletivo, designado pelo Prefeito Municipal de Ibatiba através da Portaria nº 166/2021.

## 2. DO PROCESSO SELETIVO

- 2.1. São atribuições da Banca Examinadora do Processo Seletivo, instituída por Ato do Executivo Municipal:
- 2.2 . Coordenar todo o processo de seleção e admissão dos candidatos classificados em regime de designação temporária (DT) para o ano de 2021;
- 2.3. Realizar as inscrições de todos os interessados;
- 2.4. Coordenar todo o processo de inscrição, de classificação, de divulgação e chamada dos candidatos, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital;
- 2.5. Fazer mapeamento de vagas, identificando: carga horária, horário de atuação, prazo de vigência e procedência da vaga.
- 2.6. Deliberar sobre recursos e impugnações.

## 3. DAS VAGAS E REQUISITOS

- 3.1. O presente edital é exclusivamente destinado à formação do quadro de reserva dos profissionais na Estrutura Administrativa do Município de Ibatiba, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e da Secretaria Municipal de Saúde, não implicando direito à contratação por parte do candidato aprovado, mas tão somente

*Salgado*



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Gabinete Municipal

em expectativa de direito de conformidade com o interesse da Administração Pública Municipal.

3.2. Cada candidato só poderá ser contratado para um único cargo.

3.3. As vagas, os requisitos, as cargas horárias e os vencimentos estão disposto no quadro do ANEXO II.

3.4. As vagas para os cargos descritos neste edital serão destinados para a atuação na Secretaria Municipal de Assistência Social e na Secretaria Municipal de Saúde em seus serviços, programas e projetos.

3.5. As atribuições dos cargos deste edital estão especificadas no ANEXO III.

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. 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.

4.2. As inscrições serão realizadas no período de 16 a 20 de agosto, no horário de 08:00h às 11:00h e de 13:00h às 17:00h, na sede da Prefeitura Municipal de Ibatiba, no setor do protocolo, localizada na Rua Salomão Fadlalah nº 255, Bairro Centro, Ibatiba ES.

4.3. O candidato deverá comparecer ao Setor de Protocolo, com envelope lacrado contendo todos os documentos indispensáveis para inscrição, juntamente com a ficha totalmente preenchida e assinada pelo candidato, ANEXO V deste edital.

**4.4. O envelope deve estar direcionado à Banca Examinadora do Processo Seletivo nº 011/2021.**

4.5. O conteúdo do envelope, bem como a conferência dos documentos indispensáveis será de inteira responsabilidade do candidato.

*Salgado*



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Gabinete Municipal

### 4.6. São requisitos para inscrição:

- a) Ter na data das inscrições a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) Possuir habilitação exigida para o cargo no ato da inscrição, conforme especificações do Anexo II, e demais qualificações requeridas no processo seletivo quando contratação.
- c) Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos e remuneração, prevista no inc. XVI e §10, ambos do art. 37 da CRFB/88;
- d) Estar em gozo de saúde física e mental para o exercício da função.
- e) Conhecer as exigências estabelecidas neste edital e estar de acordo com elas.

4.7. Para efeito de inscrição, o candidato preencherá formulário padrão, com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados nele solicitados, e posteriormente deverá ser entregue, em envelope lacrado, contendo, em anexo, cópias dos seguintes documentos do candidato:

- a) Cópia da identidade e do CPF;
- b) Cópia da CNH caso possua
- c) Cópia de Comprovante de Escolaridade compatível com o cargo pleiteado.
- d) Cópia autenticada ou original do comprovante de tempo de serviço no setor público no cargo e função pleiteado na política de Assistência Social quando houver;
- e) Cópia de registro no Conselho de Classe para os cargos de Técnico de Enfermagem, Assistente Social e Psicólogo (a);
- f) Procuração com firma reconhecida, se representado por procurador.
- g) Será permitida inscrição por procuração, assumindo o candidato outorgante total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

*Alcides*



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Gabinete Municipal

- h) Em hipótese alguma será homologada a inscrição com pendência de documentos.
- i) O candidato (a) não poderá ter respondido processo administrativo ou ter sido exonerado por justa causa.

4.8. O comprovante de tempo de serviço exigido na letra d do item 4.2.5 deverá ser emitido pelo setor de recursos humanos, devidamente assinado e carimbado pelo responsável do setor quando referente a serviço público. Serão admitidas apenas cópia do Contrato e Carteira Assinada (autenticados) para os serviços prestados em setor privado, quando houver.

4.9. As informações prestadas na ficha de inscrição serão objeto de comprovação por meio de cópias de documentação pessoal, no ato de inscrição.

### **5. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

5.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Processo seletivo, desde que os cargos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelece o Artigo 37, inciso 1º do Decreto Federal nº 5.296/2004, que regulamentam a Lei nº 7.853/1989 e alterações posteriores.

5.2. As pessoas 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.

5.3. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo o qual pretende concorrer, conforme especificado no presente Edital.

5.4. A 1ª (primeira) admissão do candidato classificado portador de deficiência deverá ocorrer quando da 10ª (décima) vaga do cargo contemplado neste Edital. As

*Dalgaard*



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Gabinete Municipal

demais admissões ocorrerão na 30ª (trigésima) vaga. Para tanto será convocado candidato portador de deficiência melhor classificado no cargo.

5.5. Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal nº 3.2398 de 1999, que regulamentou a Lei nº 7.853 de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal nº 56.296, de 02 dezembro de 2004, conforme as definições a seguir : **a) Deficiência Física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplicia, triparésia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzem dificuldades para o desempenho das funções. **b) Deficiência Auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ. **c) Deficiência Visual:** Cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica, a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 com o melhor olho, com a melhor correção óptica, os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores. **d) Deficiência Mental:** Funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais, utilização dos recursos da comunidade, saúde e segurança, habilidades acadêmicas, lazer e trabalho. **e) Deficiência Múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

5.6. No ato da inscrição, o candidato portador de necessidades especiais deverá declarar, na Ficha de Inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador,



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Gabinete Municipal

entregando Laudo Médico original, no período de inscrição descrito no Anexo I deste Edital, no setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Ibatiba ES, expedido no prazo de até 90 (noventa) dias antes do término das inscrições. Este laudo será retido e ficará anexado ao Requerimento da inscrição.

5.7. O laudo médico deverá ser emitido contendo as seguintes exigências:

- a) Constar o nome do candidato, número de registro no Conselho Local de Trabalho de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo.
- b) A espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como a causa da deficiência;
- c) A indicação, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;
- d) No caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria;
- e) No caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original de acuidade visual em Ao (ambos os olhos), patologia e campo visual.

5.8. Caso o candidato não entregue o Laudo Médico, no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Ibatiba, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de inscrição.

5.9. Será eliminado da lista de portadores de necessidades especiais o candidato cuja deficiência especificada no Requerimento de Inscrição não se constate.

*Salgado*



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Gabinete Municipal

5.10 O candidato portador de necessidades especiais que, no ato de inscrição, não declarar esta condição conforme as determinações previstas neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

5.11. As pessoas portadoras de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99, participação do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.12 A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo na primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais, e na segunda, somente a pontuação destes últimos;

5.13. Os candidatos portadores de necessidades especiais, aprovados no Processo Seletivo, terão preferência à contratação em relação aos demais candidatos classificados no cargo, observado o percentual previsto no Edital.

5.14. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem portadores de necessidades especiais, se aprovados no Processo Seletivo, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

5.15. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a portadores de necessidades especiais, estas serão preenchidas por candidatos não portadores de necessidades, com estrita observância da ordem classificatória.

5.16 O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

5.17. Os candidatos classificados no Processo Seletivo serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.





# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Gabinete Municipal

5.18. A junta médico-pericial municipal terá decisão terminativa quanto à compatibilidade da deficiência do candidato com as atribuições do cargo, devendo seu parecer ser fundamentado.

5.19. O candidato que, após avaliação médica, não for considerado portador de deficiência nos termos da legislação vigente, permanecerá somente na lista geral de classificação do cargo para o qual se inscreveu.

5.20. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Processo Seletivo, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

5.21. Os casos omissos neste Edital em relação aos portadores de necessidades especiais, obedecerão ao disposto no decreto Federal 329/99 e Decreto federal 529/04.

### 6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1. Os critérios para classificação dos candidatos inscritos neste processo seletivo acontecerão em duas etapas, sendo a primeira por pontuação obtida mediante PROVA DE TÍTULOS e seguida por TEMPO DE SERVIÇO, de caráter classificatório, para os cargos de Técnico de Enfermagem, Assistente Social, Psicólogo e Orientador Social.

6.2. Os itens a serem considerados na prova de títulos e por tempo de serviço e seus respectivos valores em pontos estão dispostos no Anexo IV do presente edital.

### 7. DA PROVA DE TÍTULOS

7.1. Os títulos a serem considerados para contagem de pontos devem ser emitidos a partir de 2010 com exceção dos títulos de Doutorado, Mestrado, Pós-Graduação e Graduação



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Gabinete Municipal

7.2. Os títulos apresentados como pré-requisitos para investidura no cargo pleiteado não deverão ser utilizados como título para pontuação.

7.3. Documentos sem carga horária definida ou com carga horária inferior às estabelecidas neste edital não receberão pontuação.

7.4. A classificação final dos candidatos, resultante da somatória dos pontos obtidos para o cargo, será divulgada em ordem decrescente observado a soma dos pontos obtidos.

7.5. É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente a mais de uma instituição de âmbito público ou privado.

7.6. A lista de classificação dos candidatos será divulgada no site oficial da Prefeitura Municipal de Ibatiba, no seguinte endereço: <https://ibatiba.es.gov.br>.

### 8. DO TEMPO DE SERVIÇO

8.1. Para a contagem de pontos por tempo de serviço serão atribuídos 0,1 (um décimo) de ponto para cada mês trabalhado no cargo e função pleiteados, sendo considerados os últimos 60 (sessenta) meses consecutivos ou não, até o mês de julho de 2021.

### 9. DO DESEMPATE

9.1. Para desempate serão utilizados como critérios na seguinte ordem:

- a) O candidato com maior idade (dia, mês e ano).
- b) Candidato com maior titulação na área pleiteada (Doutorado, Mestrado e Pós-graduação).
- c) O candidato com maior pontuação de tempo de serviço na rede Assistência Social, declarado no ato da inscrição.

### 10. DOS RECURSOS



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Gabinete Municipal

10.1. Os pedidos de recursos, em relação à Lista Preliminar de Candidatos Inscritos e à Lista Preliminar de Classificação, deverão ser dirigidos por escrito, em formulário próprio (Anexos VI e VII) e dirigidos à Banca Examinadora do Processo Seletivo, em até 48h após a abertura dos prazos para este fim, conforme cronograma disposto no Anexo I do presente Edital, e devidamente protocolados, no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Ibatiba, localizado na Rua Salomão Fadlalah nº 255, Bairro Centro, Ibatiba ES, nos horários de 08 às 11h e 12 às 17h.

10.2. Serão indeferidos os recursos:

- a) Cujo teor desrespeite a Comissão Realizadora do Processo Seletivo Simplificado;
- b) Que estejam em desacordo com as especificações contidas neste edital;
- c) Intempestivos, sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente;
- d) Encaminhados por e-mail, via correspondência pelos correios, rede social online, ou outra não prevista neste edital.

10.3. Não serão aceitos recursos coletivos.

10.4. A decisão proferida pela Banca Examinadora do Processo Seletivo tem caráter irrecorrível na esfera administrativa, não cabendo recursos adicionais (pedidos de revisão de recurso, recurso do recurso e demais recursos não mais previstos neste edital).

### 11. DA CHAMADA E DAS VAGAS

11.1. A chamada dos candidatos classificados será efetuada por edital de convocação obedecendo às listagens de classificação e necessidade da Rede Públicas Municipal e será efetuada pela Banca Examinadora do Processo Seletivo em sua área de atividade, localizada na Rua Nossa Senhora do Rosário nº 40,



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Gabinete Municipal

Bairro Brasil Novo, Ibatiba ES atrás do CRAS. O candidato terá prazo de até 48 (quarenta e oito) horas para se apresentar.

11.2. A Banca Examinadora do Processo Seletivo não se responsabiliza pelo não acompanhamento por parte do candidato na publicação da listagem final no site da Prefeitura Municipal ou troca de número de telefone.

11.3. É obrigatória a presença do candidato convocado nos termos do item 11.1, o candidato que não comparecer será considerado desistente

11.4. O não comparecimento do candidato, no prazo de dois dias úteis (48) quarenta e oito horas, a contar da data de publicação do edital de convocação, ou a sua desistência no momento da chamada implicará na alteração da ordem de escrita, perdendo o candidato a oportunidade de realizar sua contratação e sendo reclassificado para o final da lista classificatória podendo voltar a escolher caso haja necessidade de realizar novas chamadas pela ordem de classificação.

11.5. A desistência do candidato após a formalização do contrato e assinatura do mesmo, implicará na sua **ELIMINAÇÃO** do Processo Seletivo e **VEDAÇÃO** de participar de qualquer processo seletivo em regime de contratação em designação temporária para a área de Assistência Social do Município de Ibatiba/ES, por um prazo de 01(um) ano.

11.6. Fica vedado o pedido de redução de carga horária após a formalização do contrato, caso ocorra situação neste sentido, o candidato poderá pedir desistência/rescisão do contrato e ficará vedado de participar de qualquer processo seletivo em regime de contratação em designação temporária para a Área de Assistência Social do município de Ibatiba ES por prazo de 01(um) ano.

## 12. DA CONTRATAÇÃO

12.1. A designação em caráter temporário de que se trata o Edital dar-se-á mediante celebração de contrato administrativo de prestação de serviços realizado



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Gabinete Municipal

pela Secretaria Municipal de Administração - Setor de Recursos Humanos. O candidato deverá entregar obrigatoriamente, após a convocação para contratação cópias dos seguintes documentos e originais para conferência:

- a) CPF;
- b) Carteira de Identificação;
- c) Carteira de Trabalho (frente e verso);
- d) Título de Eleitor;
- e) Certidão de quitação eleitoral;
- f) Certificado de situação militar (para homens);
- g) Carteira de Motorista (CNH) caso possua;
- h) PIS/PASEP (se possuir);
- i) Comprovante de Residência;
- j) Formação Acadêmica/titular;
- k) Certidão de Nascimento, Casamento ou Divórcio;
- l) Declaração de bens; modelo disponibilizado pela Secretaria;
- m) Declaração de não acumulação de cargos, modelo Disponibilizado pela Secretaria;
- n) Formulário de Cadastramento Funcional, modelo Disponibilizado pela Secretaria;
- o) Comprovante de Escolaridade (Diploma, Declaração de Conclusão, Histórico Escolar ou Certidão de Escolaridade;



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Gabinete Municipal

p) Documento de Registro de Conselho de Classe para os Cargos de Assistente Social e Psicólogo (a);

q) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) emitido EXCLUSIVEMNET por médico do Trabalho;

12.2. Documentos dos Dependentes declarados para fins previdenciários e de imposto de renda:

a) Certidão Nascimento dos filhos menores 14 anos;

b) CPF dos filhos menores de 14 anos;

c) Caderneta de vacinação para filhos menores de 05 anos;

12.3. No caso de candidatos com deficiência será verificada também, a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido. Essa avaliação será realizada por empresa prestadora de serviços em medicina do trabalho, contatada pela Prefeitura Municipal de Ibatiba

12.4. A vigência dos contratos objetos do presente Processo Seletivo estão condicionados ao prazo estabelecido pelo inciso 1º do Art. 1ª da Lei Complementar nº 207/2021 alterada parcialmente pela lei Complementar 208/2021 períodos de 12(doze) meses, renovável por mais 12 (doze) meses de acordo com as necessidades da Administração.

12.5. O candidato selecionado poderá a qualquer tempo, ter sua inscrição cancelada ou seu contrato rescindido por apresentação de documentos falsos, sendo responsabilizado civil e criminalmente pela ação, mediante **aviso prévio no prazo máximo de 30 ( trinta ) dias**, por interesse público ou por acordo entre as partes, no caso de extinção dos programas por parte do Governo Federal ou Estadual, por **justa causa, no caso de cometimento de falta grave por parte do contratado,**



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Gabinete Municipal

disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, ou ainda no caso de Concurso Público, quando possível.

12.6. A cessação do contrato ocorrerá quando o ocupante do cargo não corresponder às atribuições exigidas pelo Regime Jurídico Único dos servidores Públicos Civil do Município de Ibatiba ES.

12.7. O contrato poderá ser rescindido antes do prazo previsto, desde que o contratado receba **avaliação negativa e justificada da chefia imediata** sem possibilidades de recuso nos termos da legislação vigente. Ou se cessada a necessidade da Prefeitura Municipal de Ibatiba.

### 13. DA VIGÊNCIA DO EDITAL

13.1. A vigência do Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 011 será de 12(doze) meses, contados a partir da data da publicação, com possibilidade de prorrogação por igual período.

### 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRASITÓRIAS

14.1. A inscrição do candidato, implicará no conhecimento por parte deste, das disposições deste Edital e no compromisso de aceitar as condições do Processo seletivo simplificado nos termos em que se acham aqui estabelecidas e na legislação aplicável a este certame.

14.2. O preenchimento da ficha de inscrição é de responsabilidade do candidato ou de seu procurador com outorga para tal fim.

14.3. O preenchimento inexato da ficha de inscrição, determinará o CANCELAMENTO da inscrição.

14.4. O candidato que já possuir um vínculo efetivo ou estável ou de Designação Temporária nas redes Municipal, Estadual ou Particular não poderá assumir o



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Gabinete Municipal

contrato, salvo as hipóteses de acumulação constitucionalmente admitidas, verificada a compatibilidade de horários.

14.5. O local de atuação do candidato será determinado pela Secretaria de Assistência Social ou Secretaria Municipal de Saúde e poderá sofrer alterações de acordo com as necessidades dessas secretarias.

14.6. O candidato fica sujeito ao calendário, horário, regimento interno e normas do estabelecimento para o qual foi designado.

14.7. Os candidatos estarão sujeitos o cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria Municipal de Assistência Social ou Secretaria Municipal de Saúde no ato da convocação e em atendimento à excessiva necessidade.

14.8. Concluído o processo de seleção e preenchimento das vagas da designação temporária de que se trata este edital, obedecerá à necessidade e conveniência desta Administração, gerando a aprovação mera expectativa de direito, e sempre que necessário, a Secretaria Municipal de Assistência Social e a Secretaria Municipal de Saúde poderão viabilizar nova chamada dos candidatos classificados, observando a ordem de classificação.

14.9. Independentemente de sua aprovação/classificação neste Processo Seletivo, não será admitido candidato na condição de ex-servidor da Prefeitura Municipal de Ibatiba ES, que tenha sido demitido por falta disciplinar.

14.10. O candidato aprovado deverá manter junto a Prefeitura Municipal de Ibatiba ES, durante o prazo de validade deste certame, seu endereço e número de telefone atualizado, visando à eventual futura contratação, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a Administração Municipal convocá-lo por falta de sua atualização.

14.11. Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativamente às notas de candidatos eliminados.





# Prefeitura Municipal de Ibatiba


## Gabinete Municipal

14.12. Os resultados provisórios e final da classificação serão publicados no site da Prefeitura Municipal de Ibatiba ES, no endereço <https://ibatiba.es.gov.br>, bem como em outras formas de comunicação necessárias à realização do certame.

14.13. O candidato que por motivo de sua saúde ou motivo de saúde de seu ascendente, descendente ou cônjuge/companheiro, bem como por motivo de aperfeiçoamento profissional, após o efetivo exercício desistir da vaga deverá cumprir aviso prévio de 30 (trinta) dias. O não cumprimento deste prazo acarretará o impedimento de concorrer a uma vaga no cargo em que desistiu no processo seletivo seguinte.

14.14. Os casos omissos serão decididos pela Banca Examinadora do Processo Seletivo.

Ibatiba-ES, 12 de agosto de 2021.

  
**Luciano Miranda Salgado**  
Prefeito Municipal



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Gabinete Municipal

## ANEXO I

### ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 011/2021

| DATA/PERÍODO              | ETAPA  |
|---------------------------|--|
| 12 de agosto de 2021      | Publicação do Edital do Processo Seletivo  |
| 12 a 13 de agosto de 2021 | Período para impugnação do Edital  |
| 16 a 20 de agosto de 2021 | Período de Inscrição   |
| 23 de agosto de 2021      | Divulgação da lista de candidatos inscritos e abertura do pedido de recursos sobre a mesma                 |
| 26 de agosto de 2021      | Divulgação da lista definitiva de candidatos inscritos   |
| 27 de agosto de 2021      | Publicação da Lista Preliminar dos Candidatos Classificados e abertura do pedido de recursos sobre a mesma |
| 1º de setembro de 2021    | Divulgação do Resultado Final de Classificação   |

*Salgado*

IBATIBA



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Gabinete Municipal

## ANEXO II

### CARGOS DISPONÍVEIS

| CARGO                 | REQUISITOS   | CARGA HORÁRIA | VENCIMENTO MENSAL | VAGAS           |
|-----------------------|--|---------------|-------------------|-----------------|
| TÉCNICO DE ENFERMAGEM | Curso Técnico de Enfermagem, respectivo Certificado reconhecido pelo MEC com registro no COREN-/ES | 40h           | R\$ 1.539,76      | Reserva Técnica |
| ASSISTENTE SOCIAL     | Curso Superior Completo em Serviço Social + Registro no Conselho Regional de Serviço Social CRESS  | 30h           | R\$ 3.311,29      | Reserva Técnica |
| PSICÓLOGO             | Curso Superior Completo em Psicologia + Registro no Conselho Regional de Psicologia CRP            | 30h           | R\$ 3.311,29      | Reserva Técnica |
| ORIENTADOR SOCIAL     | Certificado de conclusão do Nível Médio  | 30h           | R\$ 993,38        | Reserva Técnica |

*Algado*



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Gabinete Municipal

## ANEXO III

### ATRIBUIÇÕES:

#### Técnico de Enfermagem

- Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- Fazer injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
- Aplicar vacinas, segundo orientação superior;
- Zelar pelas condições adequadas de armazenamento do estoque de vacinas, verificando e registrando diariamente a temperatura do refrigerador, bem como o limpando periodicamente;
- Ministrando medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritas pelo médico responsável;
- Verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- Orientar pacientes em assuntos de sua competência;
- Preparar pacientes para consultas e exames;
- Lavar e esterilizar instrumentos médicos e cirúrgicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;
- Auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- Fazer visitas domiciliares e escolas e creches segundo programação estabelecida, para atenderem pacientes e coletar dados de interesse médico;
- Participar de campanhas de educação e saúde;
- Auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- Fazer balanço mensal dos medicamentos, bem como a sua solicitação;
- Auxiliar a enfermeira na realização de programas educativos para grupos das comunidades;
- Auxiliar médicos e odontólogos em palestras ou consultas realizadas nas escolas municipais;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e a função.

*Salgado*



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Gabinete Municipal

### Assistente Social

- Manter articulação entre os Serviços sócio assistenciais, em especial no território de origem dos usuários atendidos; realizar estudos sociais, elaborando relatórios técnicos e encaminhando-os para a rede de proteção social;
- Participar de reuniões técnicas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, e da Rede de Atendimento sócio assistencial do município;
- Elaborar plano de intervenção dos usuários atendidos, bem como o acompanhamento das intervenções realizadas; elaborar e manter registros atualizados dos atendimentos e acompanhamentos realizados;
- Proceder articulação com outras secretarias municipais e instituições objetivando viabilizar o atendimento dos usuários;
- Acompanhar e visitar famílias;
- Analisar, acompanhar e montar processo do BPC/LOAS - Benefício da Prestação Continuada/Lei Orgânica da Assistência Social;
- Realizar visitas domiciliares e abordagem dos usuários dos serviços; fazer atendimento de orientação;
- Realizar demais tarefas correlatas a sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Assistenciais e orientação técnica par o serviço de atuação.

### Psicólogo

- Manter articulação entre os Serviços Sócio assistenciais, em especial no território de origem dos usuários atendidos;
- Articulação com a rede de serviços e Sistema de Garantia de Direitos; prestar escuta qualificada individual ou grupal, visando a identificação da necessidade dos indivíduos e famílias, promovendo o encaminhamento adequado a cada caso específico;
- Trabalhar com as famílias as relações interpessoais, objetivando identificar a existência de conflitos individuais e grupais com vista ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários dos usuários; realizar estudo de caso com os usuários;
- Realizar atendimento psicossocial de forma individual, familiar e em grupo;
- Realizar visitas domiciliares, conforme cada caso específico;
- Elaborar plano de intervenção dos usuários atendidos, bem como o acompanhamento das intervenções realizadas; elaborar o Plano Individual de

*Salgado*



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Gabinete Municipal

Atendimento e desenvolver oficinas para execução de ações voltadas especificamente as situações de vulnerabilidade;

- Realizar demais tarefas correlatas à sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Assistenciais e o equipamento de atuação.

### Orientador Social

- Atuar junto ao SCFV com supervisão de um técnico de referência;
- Realização de abordagem de rua e/ou busca ativa que identifique nos territórios a incidência de situação de vulnerabilidade;
- Realizar acompanhamento a adolescentes em cumprimento de Medida Socioeducativa em Meio Aberto;
- Participação nas atividades de capacitação e formação continuada das equipes dos CRAS/CREAS.
- Realização de visitas domiciliares com a supervisão dos técnicos de referência dos serviços;
- Realizar demais tarefas correlatas à sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Assistenciais.

*Malgado*

IBATIBA



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Gabinete Municipal

## ANEXO IV

### QUADRO DE PONTUAÇÃO – PROVA DE TÍTULOS E TEMPO DE SERVIÇO

#### PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE SOCIAL E PSICÓLOGO

| QUANTIDADE MÁXIMA DE TÍTULOS | TÍTULOS   | PONTUAÇÃO UNITÁRIA         | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|------------------------------|---|----------------------------|------------------|
| 01                           | Doutorado   | 04                         | 04               |
| 01                           | Mestrado  | 03                         | 03               |
| 02                           | Pós Graduação Latu Sensu na área de atuação, com duração mínima de 360 horas, autorizado pelo MEC | 01                         | 02               |
| 04                           | Certificado de curso de formação específica na área pleiteada, com carga horaria de 30h a 80h     | 0,5                        | 02               |
| 03                           | Certificado de curso de formação específica na área pleiteada, com carga horaria acima de 81h     | 01                         | 03               |
| 05 ANOS                      | Declaração de órgão público ou privado comprovando experiência no cargo pleiteado.                | 0,1 para cada mês completo | 6                |
| <b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>      |   |                            | <b>20</b>        |

*Galvão*



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Gabinete Municipal

## PARA O CARGO DE ORIENTADOR SOCIAL

QUANTIDADE  
DE  
MÁXIMA  
DE  
TÍTULOS

TÍTULOS

PONTUAÇÃO  
UNITÁRIA

PONTUAÇÃO  
MÁXIMA

|         |   |                            |    |
|---------|---|----------------------------|----|
| 03      | Certificado de curso de formação na área específica da política de Assistência Social, com carga horaria de 15h a 30h | 01                         | 03 |
| 02      | Certificado de curso de formação na área específica da política de Assistência Social, com carga horaria de 31h a 80h | 02                         | 04 |
| 03      | Certificado de curso de formação na área específica da política de Assistência Social, com carga horaria acima de 81h | 02                         | 06 |
| 01      | Conhecimento na Área de Informática   | 01                         | 01 |
| 05 ANOS | Declaração de órgão público ou privado comprovando experiência no cargo pleiteado.                                    | 0,1 para cada mês completo | 6  |

PONTUAÇÃO MÁXIMA

20

*Salgado*





# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Gabinete Municipal

## PARA O CARGO DE TÉCNICO DE ENFERMAGEM

QUANTIDADE  
DE  
MÁXIMA  
DE  
TÍTULOS

TÍTULOS

PONTUAÇÃO  
UNITÁRIA

PONTUAÇÃO  
MÁXIMA

|                         |  |                            |           |
|-------------------------|--|----------------------------|-----------|
| 02                      | Certificado de curso de formação na área específica da Saúde, com carga horaria de 15h a 30h | 01                         | 02        |
| 02                      | Certificado de curso de formação na área específica da Saúde, com carga horaria de 31h a 80h | 02                         | 04        |
| 03                      | Certificado de curso de formação na área específica da Saúde, com carga horaria acima de 81h | 02                         | 06        |
| 01                      | Curso de qualidade de atendimento ao cliente   | 01                         | 01        |
| 01                      | Curso de Planificação  | 01                         | 01        |
| 05 ANOS                 | Declaração de órgão público ou privado comprovando experiência no cargo pleiteado.           | 0,1 para cada mês completo | 6         |
| <b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b> |  |                            | <b>20</b> |

*Atalgado*



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Gabinete Municipal

## ANEXO V

Ficha de inscrição para o Processo Seletivo Simplificado nº 011/2021

Inscrição Nº \_\_\_\_\_

### Dados Pessoais:

|   |                        |              |     |       |
|---|------------------------|--------------|-----|-------|
| Nome:   |                        |              |     |       |
| Sexo: ( ) M ( ) F                                       | Dt: de Nascimento: / / | Celular: ( ) |     |       |
| RG:   | CPF:                   | E.mail:      |     |       |
| Endereço:   |                        |              | Nº: | Comp: |
| Bairro:   | Cidade:                |              | UF: | CEP:  |
| <input type="checkbox"/> Cargo de Técnico de Enfermagem |                        |              |     |       |
| <input type="checkbox"/> Cargo de Assistente Social     |                        |              |     |       |
| <input type="checkbox"/> Cargo de Psicólogo             |                        |              |     |       |
| <input type="checkbox"/> Cargo de Orientador Social     |                        |              |     |       |

### Relação de documentos a serem anexados:

|   |
|---|
| Cópia da Carteira de Identidade e CPF   |
| Cópia do Comprovante de Escolaridade  |
| Cópia do Documento de Registro do Conselho de Classe                          |
| Declaração de Tempo de Serviço  |
| Cópias das Titulações Acadêmicas: Pós-graduação/Mestrado/Doutorado            |
| Cópias das Titulações Acadêmicas: Mestrado                                    |
| Cópias das Titulações Acadêmicas: Doutorado                                   |
| Cópia de comprovante de cursos específicos com carga horaria de 15h a 30h     |
| Cópia de comprovantes de cursos específicos da área de atuação de 30 h a 80 h |
| Cópia de comprovantes de cursos específicos da área de atuação acima 81 h     |
| Cópia de certificado de Curso de Informática                                  |
| Procuração com firma reconhecida  |



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Gabinete Municipal

## ANEXO VI

### Formulário para interposição de recurso sobre a Lista Preliminar de Candidatos Inscritos do Processo Seletivo Simplificado 011/2021 da Prefeitura Municipal de Ibatiba

Eu \_\_\_\_\_

Inscrito(a) neste Processo Seletivo Simplificado sob o nº \_\_\_\_\_ candidato(a) a vaga para o cargo de \_\_\_\_\_ apresento recurso junto a BANCA EXAMINADORA, contra a seguinte decisão.

**Contestação: (explicitar o que está contestando)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Assinatura do(a) Candidato(a)**



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Gabinete Municipal

## ANEXO VII

### Formulário para interposição de recurso sobre a Lista Preliminar de Classificação do Processo Seletivo Simplificado 011/2021 da Prefeitura Municipal de Ibatiba

Eu \_\_\_\_\_

Inscrito(a) neste Processo Seletivo Simplificado sob o nº \_\_\_\_\_ candidato(a) a vaga para o cargo de \_\_\_\_\_ apresento recurso junto a BANCA EXAMINADORA, contra a seguinte decisão.

**Contestação: (explicitar o que está contestando)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Assinatura do(a) Candidato(a)**