



Prefeitura Municipal de Cariacica

Diário Oficial

Edição n° 1371

www.cariacica.es.gov.br

Cariacica (ES), 29 de julho de 2020

GERALDO LUZIA DE OLIVEIRA JUNIOR

Prefeito Municipal

NILTON BASÍLIO TEIXEIRA

Vice-Prefeito

SECRETARIADO MUNICIPAL

MARY LUCY GOMES DE SOUZA

Governo – SEMGO

EDUARDO DALLA BERNARDINA

Procurador Geral – PROGER

ELIEZER SOARES ROCHA JUNIOR

Controle e Transparência - SEMCONT

RODRIGO MAGNAGO DE HOLLANDA CAVALCANTE

Gestão – SEMGE

CARLOS RENATO MARTINS

Finanças – SEMFI

SOLISMARA DE OLIVEIRA TOSATO DELARMELENA

Assistência Social – SEMAS

EDVALDO JOSÉ ERLACHER

Esporte e Lazer – SEMESP

ANA EMILIA GAZEL JORGE

Serviços – SEMSERV

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

CRISTINA ZARDO CALVI

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Cariacica – IPC

JOSÉ ROBERTO MARTINS AGUIAR

Educação – SEME

CLAUDIO DENICOLIDOS SANTOS

Desenvolvimento da Cidade e Meio Ambiente – SEMDEC

BERNADETE COELHO XAVIER

Saúde – SEMUS

RENATA ROSA WEIXTER

Cultura - SEMCULT

ANTÔNIO CARLOS CESQUIM DINIZ

Agricultura e Pesca – SEMAP

JOSÉ LUIZ CAMPOS

Obras – SEMOB

MARCOS WIRIS RAINHA

Defesa Social – SEMDEFES

JORGE EDUARDO DE ARAÚJO SAADI

Instituto de Desenvolvimento do Município de Cariacica – IDESC



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Cariacica-ES, quarta-feira, 29 de julho de 2020.

DECRETOS

DECRETO Nº 115 DE 01 DE JULHO DE 2020

Abre à Prefeitura Municipal de Cariacica o Crédito Suplementar no valor de R\$ 2.065.576,00 para o fim que especifica.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a autorização contida no artigo 8º da Lei 6.040, publicado em 27 de dezembro de 2019.

D E C R E T A:

Art. 1º Fica Aberto Crédito Suplementar no valor de R\$ 2.065.576,00 (dois milhões, sessenta e cinco mil, quinhentos e setenta e seis reais) para atender a programação constante do Anexo I.

Art. 2º Os recursos necessários à execução do disposto no Artigo anterior, serão provenientes de anulações parciais de dotações orçamentárias, indicadas no Anexo II.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de julho de 2020.

GERALDO LUZIA DE OLIVEIRA JUNIOR
Prefeito Municipal

CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANEXO I - SUPLEMENTAÇÃO

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	NATUREZA	FONTE	NR	VALOR
02.02.00.00 02.02.05.00 04.131.0037.2.0182	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO Gestão da Comunicação OUTROS SERV TERC PES.JURIDICA	3.3.90.39.00	1.001.0000.0000	61	337.228,00
02.08.00.00 02.08.01.00 12.361.0021.2.0301	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO Garantir o Prog.Suplem.de Alim.Saudável na Unid.de MATERIAL DE CONSUMO	3.3.90.30.00	1.190.0000.0000	364	456.106,00
12.365.0021.2.0299	Garantir o Prog.Suplem.de Alim.Saudável na Unid.de MATERIAL DE CONSUMO	3.3.90.30.00	1.190.0000.0000	367	299.275,00
12.365.0021.2.0300	Garantir o Prog.Suplem.de Alim.Saudável na Unid.de MATERIAL DE CONSUMO	3.3.90.30.00	1.190.0000.0000	368	135.108,00
12.366.0021.2.0302	Garantir o Prog.Suplem.de Alim.Saudável na Unid.de MATERIAL DE CONSUMO	3.3.90.30.00	1.190.0000.0000	369	44.115,00
12.367.0021.2.0303	Garantir o Prog. Suplem.de Aliment.Saudável na Uni MATERIAL DE CONSUMO	3.3.90.30.00	1.190.0000.0000	370	18.199,00
02.08.02.00 12.122.0021.2.0117	MDE Remuneração de Pessoal Ativo - SEME VENCTOS E VANT FIXAS PES.CIVIL	3.1.90.11.00	1.111.0000.0000	392	15.000,00
02.08.03.00 12.361.0021.2.0119	FUNDEB Remuneração de Pessoal Ativo do Ensino Fundamental RESSARCIMENTO DE DESP. PESSOAL REQUISITADO	3.1.90.96.00	1.112.0000.0000	521	17.000,00
12.361.0024.2.0127	Consolidar a Política de Gestão Democrática Nas Un SUBVENCOES SOCIAIS AUXÍLIOS	3.3.50.43.00 4.4.50.42.00	1.113.0000.0000 1.113.0000.0000	531 569	50.000,00 20.000,00
02.10.00.00 02.10.01.00 27.812.0016.2.0093	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER Publicações de Editais Diversos OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - P. JURÍDICA	3.3.50.39.00	1.001.0000.0000	664	54.595,00
02.14.00.00 02.14.01.00 04.126.0001.2.0001	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS Ampliação da Infraestrutura de Tecnologia OUTROS SERV TERC - PES JURIDIC	4.4.90.39.00	1.001.0000.0000	888	30.000,00
04.123.0002.2.0011	Manutenção da Unidade - SEMFI SENTENÇAS JUDICIAIS	3.3.90.91.00	1.001.0000.0000	1351	315.000,00
04.129.0032.1.0154	Recadastramento e Atualização Imobiliária Municipa OUTROS SERV TERC - PES JURIDIC	4.4.90.39.00	1.001.0014.0000	890	60.000,00
02.31.00.00 02.31.01.00 04.122.0002.2.0290	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS Manutenção da Unidade - SEMSERV MATERIAL DE CONSUMO	3.3.90.30.00	1.001.0000.0000	918	700,00
04.01.00.00 04.01.01.00 10.305.0011.2.0079	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE Manutenção e Desenvolvimento Das Ações de Vigilânc MATERIAL DE CONSUMO	3.3.90.30.00	1.214.0005.0000	1142	26.150,00
10.301.0030.2.0286	Manutenção e Desenvolvimento das Ações em Saúde Bu OUTROS SERV TERC PES.JURIDICA	3.3.90.39.00	1.214.0003.0000	1176	100.000,00
10.302.0030.8.9004	Enfrentamento da Emergência da COVID 19 MATERIAL DE CONSUMO	3.3.90.30.00	1.214.0007.0000	1358	50.000,00
04.06.00.00 04.06.01.00 08.244.0008.2.0050	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL FUNDO DE ASSISTENCIA SOCIAL Benefícios Assistenciais MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	3.3.90.32.00	1.001.0000.0000	1258	37.100,00
TOTAL					2.065.576,00

EXPEDIENTE:

Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho,
Auxiliar administrativo – Thamires F. de Alvarenga e Agente Administrativo I – Núbia P. Calda.

Av. Mário Gurgel, 2.502 - Alto Lage, Cariacica-ES, 29.151-900

CAO/GAL – End. Eletrônico: atosoficiais@carriacica.es.gov.br



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Cariacica-ES, quarta-feira, 29 de julho de 2020.

CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANEXO I I - ANULAÇÃO					
CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	NATUREZA	FONTE	NR	VALOR
02.02.00.00 02.02.05.00 04.122.0037.2.0181	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO Estrutura e Organização de Eventos	3.3.90.39.00	1.001.0000.0000	57	337.228,00
02.08.00.00 02.08.02.00 12.366.0021.2.0296	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO MDE Remun. de Pessoal Ativo do Ensino Fundamental - EJ	3.1.90.04.00	1.111.0000.0000	385	15.000,00
02.08.03.00 12.365.0021.2.0118 12.361.0021.2.0114 12.361.0023.1.0122	FUNDEB Remuneração de Pessoal Ativo da Educação Infantil Garantir os Serviços de Apoio as Unidades de Ensino Adquirir Materiais e Equipamentos para as Emef's	3.1.90.96.00 3.3.90.37.00 4.4.90.52.00	1.112.0000.0000 1.113.0000.0000 1.190.0000.0000	522 547 577	17.000,00 70.000,00 952.803,00
02.10.00.00 02.10.01.00 27.811.0016.2.0093	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER Publicações de Editais Diversos	3.3.50.39.00	1.001.0000.0000	663	54.595,00
02.14.00.00 02.14.01.00 04.126.0001.2.0001	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS Ampliação da Infraestrutura de Tecnologia	3.3.90.40.00	1.001.0000.0000	877	30.000,00
02.14.02.00 04.123.0049.2.0240 28.843.0049.3.0237	ENCARGOS GERAIS Pagamento de Tarifas Bancárias Amortização, Juros e Encargos da Dívida Pública	3.3.90.39.00 4.6.90.71.00	1.001.0000.0000 1.001.0000.0000	903 906	60.000,00 315.000,00
02.31.00.00 02.31.01.00 15.452.0018.1.0291	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS Manutenção de Vias Públicas	3.3.90.30.00	1.001.0000.0000	919	700,00
04.01.00.00 04.01.01.00 10.122.0002.2.0035 10.301.0030.2.0148 10.305.0011.2.0078 10.306.0030.2.0289 10.122.0017.2.0095 10.301.0030.2.0147 10.304.0011.2.0080 10.305.0011.2.0078 10.301.0030.2.0288 10.302.0030.2.0285 10.303.0029.2.0146 10.301.0030.8.9003	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE Remuneração de Pessoal Ativo - SEMUS Implementação Das Ações Dos Programas Especiais de Manutenção e Desenvolvimento Das Ações de Vigilância Fortalecimento das Ações de Alimentação e Nutrição Elaboração e Execução de Ações de Educação Permanente Desenvolvimento e Manutenção Das Ações em Saúde Manutenção e Desenvolvimento Das Ações de Vigilância Manutenção e Desenvolvimento Das Ações de Vigilância Manutenção e Desenvolvimento das Ações em IST/AIDS Desenvolvimento e Manutenção das Ações Especializa Organização dos Serviços da Assistência Farmacêutica Enfrentamento da Emergência da COVID 19	3.1.90.11.00 3.3.90.14.00 3.3.90.30.00 3.3.90.14.00 3.3.90.39.00 3.3.90.14.00 3.3.90.30.00 3.3.90.32.00 3.3.90.39.00 3.3.90.30.00 3.3.90.39.00 3.3.90.32.00 3.3.90.36.00 3.3.90.40.00 3.3.90.92.00 3.3.90.93.00 4.4.90.52.00 3.3.90.32.00 3.3.90.92.00 4.4.90.52.00 3.3.90.32.00 3.3.90.92.00 4.4.90.52.00 3.3.90.39.00 3.3.90.30.00	1.214.0002.0000 1.214.0003.0000 1.214.0003.0000 1.214.0005.0000 1.214.0005.0000 1.214.0004.0000 1.214.0004.0000 1.214.0004.0000 1.214.0005.0000 1.214.0005.0000 1.214.0003.0000 1.214.0003.0000 1.214.0003.0000 1.214.0003.0000 1.214.0003.0000 1.214.0003.0000 1.214.0003.0000 1.214.0003.0000 1.214.0003.0000 1.214.0005.0000 1.214.0005.0000 1.214.0005.0000 1.214.0005.0000 1.214.0005.0000 1.214.0005.0000 1.214.0005.0000 1.214.0006.0000 1.214.0006.0000 1.214.0006.0000 1.214.0006.0000 1.214.0006.0000 1.214.0002.0000 1.214.0007.0000	1084 1120 1132 1125 1183 1127 1143 1154 1185 1129 1171 1144 1157 1187 1197 1209 1222 1151 1205 1230 1152 1206 1231 1161 1168 1202 1210 1227 1180 1355	8.000,00 1.000,00 5.000,00 1.000,00 46.227,00 1.000,00 7.000,00 1.000,00 1.150,00 5.000,00 5.000,00 5.000,00 1.000,00 9.407,00 1.000,00 1.000,00 1.989,00 1.000,00 1.000,00 15.000,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 50.000,00
04.06.00.00 04.06.01.00 08.244.0008.2.0052 08.244.0008.2.0053	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL FUNDO DE ASSISTENCIA SOCIAL Proteção Social Básica Proteção Social Especial de Alta Complexidade	3.3.50.43.00 3.3.90.32.00 3.3.90.35.00 3.3.90.08.00	1.001.0000.0000 1.001.0000.0000 1.001.0000.0000 1.001.0000.0000	1246 1259 1265 1250	16.000,00 100,00 1.000,00 20.000,00
TOTAL					2.065.576,00

DECRETO Nº 130, DE 28 DE JULHO DE 2020

REORGANIZA ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 90, IX, da Lei Orgânica do Município, e art. 87, da Lei Municipal nº 5.283, de 17 de novembro de 2014,

DECRETA:

Art. 1º Fica transferido da Secretaria Municipal de Serviços para a Secretaria Municipal de Governo 01 (um) cargo de Assessor Técnico, Padrão C-1.

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Cariacica/ES, 28 de julho de 2020.

GERALDO LUZIA DE OLIVEIRA JUNIOR
Prefeito Municipal

EXPEDIENTE:

Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho,
Auxiliar administrativo – Thamires F. de Alvarenga e Agente Administrativo I – Núbia P. Calda.

Av. Mário Gurgel, 2.502 - Alto Lage, Cariacica-ES, 29.151-900

CAO/GAL – End. Eletrônico: atosoficiais@carriacica.es.gov.br

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quarta-feira, 29 de julho de 2020.

DECRETO Nº 131, DE 28 DE JULHO DE 2020

CONSTITUI A COMPOSIÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE RECURSOS FISCAIS DA SEMFI para o BIÊNIO 2020/2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelos incisos IX e XII, do artigo 90 da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Ficam nomeados para compor o Conselho Municipal de Recursos Fiscais - CMRF, da Secretaria Municipal de Finanças, os conselheiros abaixo, nos respectivos cargos indicados:

§ 1º Representantes da Secretaria Municipal de Finanças:

I - Presidente: Shymenne Benevicto de Castro

II - Secretário: Scheila de Souza S. Rodrigues

§ 2º Representantes do Município:

I - Titular: Asllan Hoffy Souza Rizzo

a) 1º Suplente: Alexandre Vomok Pina

b) 2º Suplente: Fernando Segatto Moraes

II - Titular: Carmelita da Penha Miranda

a) 1º Suplente: Gabriela Uneida Sonegheti Dalla Bernardina

b) 2º Suplente: Nathalia de Freitas Camargo

III - Titular: Sidina Delpupo da Cunha Daniel

a) 1º Suplente: Kamila Délis da Silva

b) 2º Suplente: Marcus Vinicius Tavares Vieira

IV - Titular: Eder Pezzin

a) 1º Suplente: Priscilla Gracielli do Rosário

b) 2º Suplente: Grazielle Brommonschenkel Demonier de Sousa

§ 3º Pareceristas da Fazenda Pública Municipal:

I - Titular: Bianka Christine Favoretti

a) 1º Suplente: Camilla Frizzera Martins Reggiani

b) 2º Suplente: Gilmar de Souza Borges

II - Titular: Diego Carlos Pinasco

a) 1º Suplente: Nerijohonson Firmino Correa

b) 2º Suplente: Camilla Frizzera Martins Reggiani

§ 4º Representantes da Federação das Indústrias do Estado do Espírito Santo:

I - Titular: Benizio Lázaro

a) 1º Suplente: Willian Gurgel Gusmão

b) 2º Suplente: Ricardo Claudino Peçanha

§ 5º Representantes da Associação Comercial do Município de Cariacica:

I - Titular: Andréa Gonçalves da Silva

a) 1º Suplente: Larissa Brumatti Lampier

b) 2º Suplente: Samuel Silva Valle

§ 6º Representantes do Conselho de Contabilidade - Delegacia de Cariacica:

I - Titular: Reinaldo Marques

a) 1º Suplente: Fernanda Paula Damaceno Serafim de oliveira

b) 2º Suplente: Felipe Bragança Xavier

§ 7º Representantes da Federação das Associações de Moradores de Cariacica:

I - Titular: Leonardo Cunha do Amaral

a) 1º Suplente: Fábio Giori Smarçaro

b) 2º Suplente: Valdenor Barboza

Art. 2º Os representantes relacionados no Artigo 1º terão mandato de 2(dois) anos, sendo permitidas a recondução.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 27 de julho de 2020.

Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Cariacica - ES, 28 de julho de 2020.

GERALDO LUZIA DE OLIVEIRA JUNIOR

Prefeito Municipal

DIVERSOS**EXTRATO DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS**

Processo nº. 33.285/2019

PE nº. 020/2020

Objeto: provável aquisição de equipamentos, materiais e mobiliários.

Prazo de vigência: 12

meses, não prorrogáveis, a partir da publicação.

ARP: 116/2020

Compromitente: D3JF EMPREENDIMENTOS COMERCIAIS EIRELI - EPP.

Valor: R\$ 117.978,00 (cento e dezessete mil, novecentos e setenta e oito reais).

Data de assinatura: 01/07/2020

ARP: 117/2020

Compromitente: D&D EMPREENDIMENTOS COMERCIAIS EIRELI - EPP.

Valor: R\$ 46.756,00 (quarenta e seis mil, setecentos e cinquenta e seis reais).

Data de assinatura: 01/07/2020

Secretaria Municipal de Saúde

RESUMO DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 694/2020

Processo: 4301/2020

Objeto: Aquisição de Veículo 0 km para utilização compartilhada do órgão e do Conselho voltados à promoção de igualdade racial para atender as demandas e solicitações encontradas no município.

Contratante: Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS.

Contratada: VCS COMERCIO CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI

CNPJ: 27.700.911/0001-00

Dotação: 206 - 14.422.0043.1.0203 - 4.4.90.52.00 Vínculo - 1.312.0022.0000 - CONVÊNIO SICONV Nº 883931/2019 - Dotação 267

Valor: R\$ 125.000,00 (cento e vinte e cinco mil reais).

Cariacica-ES, 27 de julho de 2020.

Solismara de Oliveira Tosato Delarmelina.

Secretária Municipal de Assistência Social

RESUMO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº. 563/2020 - SEMUS

Ata de Registro de Preços nº. 373/2019 - PMC.

Processo nº. 9311/2020.

Objeto: Aquisição de material médico-hospitalar.

Contratante: Prefeitura Municipal de Cariacica.

Contratada: Bramed Comércio de Produtos Hospitalares e Farmacêuticos Ltda.

EXPEDIENTE:

Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais - Maria de Lourdes M. Coelho,

Auxiliar administrativo - Thamires F. de Alvarenga e Agente Administrativo I - Núbia P. Calda.

Av. Mário Gurgel, 2.502 - Alto Lage, Cariacica-ES, 29.151-900

CAO/GAL - End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quarta-feira, 29 de julho de 2020.

Valor Total: R\$ 51.680,00 (Cinquenta e um mil seiscentos e oitenta reais).

Dotação Orçamentária:

3.3.90.30.00

10.302.0030.2.0285

10.301.0030.2.0147

1.214.0006.0000

1.214.0003.0000

Cariacica, 09/06/2020

Bernadete Coelho Xavier
Secretária Municipal de Saúde – PMC.

RESUMO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº. 565/2020 - SEMUS

Ata de Registro de Preços nº. 247/2019 - PMC.

Processo nº. 7498/2020.

Objeto: Aquisição de medicamentos.

Contratante: Prefeitura Municipal de Cariacica.

Contratada: Inovamed Comércio de Medicamentos Ltda - EPP.

Valor Total: R\$ 57.129,09 (Cinquenta e sete mil cento e vinte e nove reais e nove centavos).

Dotação Orçamentária: 3.3.90.32.00

10.303.0029.2.0145

1.214.0002.0000

Cariacica, 09/06/2020

Bernadete Coelho Xavier
Secretária Municipal de Saúde – PMC.

RESUMO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº. 566/2020 - SEMUS

Ata de Registro de Preços nº. 381/2019 - PMC.

Processo nº. 8491/2020.

Objeto: Aquisição de material médico-hospitalar.

Contratante: Prefeitura Municipal de Cariacica.

Contratada: Bramed Comércio de Produtos Hospitalares e Farmacêuticos Ltda.

Valor Total: R\$ 56.658,84 (Cinquenta e seis mil seiscentos e cinquenta e oito reais e oitenta e quatro centavos).

Dotação Orçamentária: 3.3.90.30.00

10.301.0030.2.0147

1.214.0003.0000

Cariacica, 09/06/2020

Bernadete Coelho Xavier
Secretária Municipal de Saúde – PMC.

RESUMO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº. 567/2020 - SEMUS

Ata de Registro de Preços nº. 242/2019 - PMC.

Processo nº. 10649/2020.

Objeto: Aquisição de material médico-hospitalar.

Contratante: Prefeitura Municipal de Cariacica.

Contratada: Samtronic Indústria e Comércio Ltda.

Valor Total: R\$ 2.860,00 (Dois mil oitocentos e sessenta reais).

Dotação Orçamentária:

3.3.90.30.00

10.302.0030.2.0285

1.214.0006.0000

Cariacica, 09/06/2020

Bernadete Coelho Xavier
Secretária Municipal de Saúde – PMC.

RESUMO DE AUTORIZAÇÃO DE**FORNECIMENTO Nº. 568/2020 - SEMUS**

Ata de Registro de Preços nº. 202/2019 - PMC.

Processo nº. 9925/2020.

Objeto: Aquisição de material médico-hospitalar.

Contratante: Prefeitura Municipal de Cariacica.

Contratada: Mônaco Distribuidora de Medicamentos Ltda - EPP.

Valor Total: R\$ 12.072,00 (Doze mil e setenta e dois reais).

Dotação Orçamentária:

3.3.90.30.00

10.302.0030.2.0285

1.214.0006.0000

Cariacica, 09/06/2020

Bernadete Coelho Xavier
Secretária Municipal de Saúde – PMC.

RESUMO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº. 569/2020 - SEMUS

Ata de Registro de Preços nº. 043/2020 - PMC.

Processo nº. 10204/2020.

Objeto: Aquisição de material e equipamento odontológico.

Contratante: Prefeitura Municipal de Cariacica.

Contratada: Tec Brasil Eireli.

Valor Total: R\$ 15.490,00 (Quinze mil quatrocentos e noventa reais).

Dotação Orçamentária: 4.4.90.52.00

10.301.0030.2.0286

1.214.0003.0000

Cariacica, 09/06/2020

Bernadete Coelho Xavier
Secretária Municipal de Saúde – PMC.

RESUMO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº. 571/2020 - SEMUS

Ata de Registro de Preços nº. 238/2019 - PMC.

Processo nº. 9926/2020.

Objeto: Aquisição de cateter venoso periférico.

Contratante: Prefeitura Municipal de Cariacica.

Contratada: Mônaco Distribuidora de Medicamentos Ltda - EPP.

Valor Total: R\$ 27.172,00 (Vinte e sete mil cento e setenta e dois reais).

Dotação Orçamentária: 3.3.90.30.00

10.302.0030.2.0285

1.214.0006.0000

Cariacica, 09/06/2020

Bernadete Coelho Xavier
Secretária Municipal de Saúde – PMC.

RESUMO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº. 572/2020 - SEMUS

Ata de Registro de Preços nº. 199/2019 - PMC.

Processo nº. 10420/2020.

Objeto: Aquisição de produtos médico-hospitalares.

Contratante: Prefeitura Municipal de Cariacica.

Contratada: Serramed Produtos Hospitalares Eireli.

Valor Total: R\$ 12.242,10 (Doze mil duzentos e quarenta e dois reais e dez centavos).

Dotação Orçamentária: 3.3.90.30.00

EXPEDIENTE:

Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho,

Auxiliar administrativo – Thamires F. de Alvarenga e Agente Administrativo I – Núbia P. Calda.

Av. Mário Gurgel, 2.502 - Alto Lage, Cariacica-ES, 29.151-900

CAO/GAL – End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quarta-feira, 29 de julho de 2020.

10.302.0030.8.9004
1.214.0007.0000
Cariacica, 09/06/2020
Bernadete Coelho Xavier
Secretária Municipal de Saúde – PMC.

RESUMO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº. 573/2020 - SEMUS

Ata de Registro de Preços nº. 198/2019 - PMC.
Processo nº. 10419/2020.
Objeto: Aquisição de material médico-hospitalar.
Contratante: Prefeitura Municipal de Cariacica.
Contratada: Redalmus Comercial Ltda.
Valor Total: R\$ 10.126,90 (Dez mil cento e vinte e seis reais e noventa centavos).
Dotação Orçamentária:
3.3.90.30.00
10.302.0030.8.9004
1.214.0007.0000
Cariacica, 09/06/2020
Bernadete Coelho Xavier
Secretária Municipal de Saúde – PMC.

RESUMO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº. 609/2020 - SEMUS

Ata de Registro de Preços nº. 364/2019 - PMC.
Processo nº. 11007/2020.
Objeto: Aquisição de material médico-hospitalar.
Contratante: Prefeitura Municipal de Cariacica.
Contratada: Nacional Comercial Hospitalar S/A.
Valor Total: R\$ 10.800,00 (Dez mil e oitocentos reais).
Dotação Orçamentária:
3.3.90.30.00
10.302.0030.2.0285
1.214.0006.0000
Cariacica, 25/06/2020
Bernadete Coelho Xavier
Secretária Municipal de Saúde – PMC.

RESUMO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº. 612/2020 - SEMUS

Ata de Registro de Preços nº. 004/2020 - PMC.
Processo nº. 10752/2020.
Objeto: Aquisição de medicamentos.
Contratante: Prefeitura Municipal de Cariacica.
Contratada: NDS Distribuidora de Medicamentos Ltda.
Valor Total: R\$ 75.024,00 (Setenta e cinco mil e vinte e quatro reais).
Dotação Orçamentária:
3.3.90.32.00
10.303.0029.2.0145
1.290.0002.0000
Cariacica, 25/06/2020
Bernadete Coelho Xavier
Secretária Municipal de Saúde – PMC.

RESUMO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº. 613/2020 - SEMUS

Ata de Registro de Preços nº. 321/2019 - PMC.
Processo nº. 10751/2020.
Objeto: Aquisição de medicamentos.

Contratante: Prefeitura Municipal de Cariacica.
Contratada: Cofarminas Comércio de Produtos Farmacêuticos Ltda.
Valor Total: R\$ 4.878,72 (Quatro mil oitocentos e setenta e oito reais e setenta e dois centavos).
Dotação Orçamentária:
3.3.90.32.00
10.303.0029.2.0145
1.214.0002.0000
Cariacica, 25/06/2020
Bernadete Coelho Xavier
Secretária Municipal de Saúde – PMC.

RESUMO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº. 614/2020 - SEMUS

Ata de Registro de Preços nº. 001/2020 - PMC.
Processo nº. 10699/2020.
Objeto: Aquisição de medicamentos.
Contratante: Prefeitura Municipal de Cariacica.
Contratada: Ciamed – Distribuidora de Medicamentos Ltda.
Valor Total: R\$ 14.125,00 (Quatorze mil cento e vinte e cinco reais).
Dotação Orçamentária:
3.3.90.32.00
10.303.0029.2.0145
1.214.0002.0000
Cariacica, 25/06/2020
Bernadete Coelho Xavier
Secretária Municipal de Saúde – PMC.

RESUMO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº. 616/2020 - SEMUS

Ata de Registro de Preços nº. 0025/2020 - SERP.
Processo nº. 9400/2020.
Objeto: Aquisição de medicamentos.
Contratante: Prefeitura Municipal de Cariacica.
Contratada: Magistral Farmácia de Manipulação Ltda.
Valor Total: R\$ 447,00 (Quatrocentos e quarenta e sete reais).
Dotação Orçamentária: 3.3.90.30.00
10.303.0029.2.0145
1.214.0002.0000
Cariacica, 25/06/2020
Bernadete Coelho Xavier
Secretária Municipal de Saúde – PMC.

RESUMO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº. 617/2020 - SEMUS

Ata de Registro de Preços nº. 1152/2019 - SERP.
Processo nº. 10257/2020.
Objeto: Aquisição de medicamentos.
Contratante: Prefeitura Municipal de Cariacica.
Contratada: Hospidrogas Comércio de Produtos Hospitalares Ltda.
Valor Total: R\$ 9.415,27 (Nove mil quatrocentos e quinze reais e vinte e sete centavos).
Dotação Orçamentária: 3.3.90.32.00
10.303.0029.2.0145
1.214.0002.0000
Cariacica, 25/06/2020
Bernadete Coelho Xavier
Secretária Municipal de Saúde – PMC.

EXPEDIENTE:

Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho,
Auxiliar administrativo – Thamires F. de Alvarenga e Agente Administrativo I – Núbia P. Calda.
Av. Mário Gurgel, 2.502 - Alto Lage, Cariacica-ES, 29.151-900
CAO/GAL – End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quarta-feira, 29 de julho de 2020.

RESUMO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº. 619/2020 - SEMUS
Ata de Registro de Preços nº. 0170/2020 - SERP.
Processo nº. 10194/2020.
Objeto: Aquisição de medicamentos.
Contratante: Prefeitura Municipal de Cariacica.
Contratada: Hospitalares Distribuidora de Medicamentos e Correlatos Eireli - EPP.
Valor Total: R\$ 15.235,20 (Quinze mil duzentos e trinta e cinco reais e vinte centavos).
Dotação Orçamentária:
3.3.90.32.00
10.303.0029.2.0145
1.214.0002.0000
Cariacica, 25/06/2020
Bernadete Coelho Xavier
Secretária Municipal de Saúde – PMC.

RESUMO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº. 620/2020 - SEMUS
Ata de Registro de Preços nº. 1161/2019 - SERP.
Processo nº. 10258/2020.
Objeto: Aquisição de medicamentos.
Contratante: Prefeitura Municipal de Cariacica.
Contratada: Hospidrogas Comércio de Produtos Hospitalares Ltda.
Valor Total: R\$ 5.616,00 (Cinco mil seiscentos e dezesseis reais).
Dotação Orçamentária:
3.3.90.32.00
10.303.0029.2.0145
1.214.0002.0000
Cariacica, 25/06/2020
Bernadete Coelho Xavier
Secretária Municipal de Saúde – PMC.

RESUMO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº. 627/2020 - SEMUS
Ata de Registro de Preços nº. 175/2019 - PMC.
Processo nº. 11303/2020.
Objeto: Aquisição de material de consumo.
Contratante: Prefeitura Municipal de Cariacica.
Contratada: Everest Tecnologia e Informática eireli - ME.
Valor Total: R\$ 2.248,00 (Dois mil duzentos e quarenta e oito reais).
Dotação Orçamentária:
3.3.90.30.00
10.122.0017.2.0096
1.211.0000.0000
Cariacica, 30/06/2020
Bernadete Coelho Xavier
Secretária Municipal de Saúde – PMC.

RESUMO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº. 628/2020 - SEMUS
Ata de Registro de Preços nº. 174/2019 - PMC.
Processo nº. 11302/2020.
Objeto: Aquisição de material de consumo.
Contratante: Prefeitura Municipal de Cariacica.
Contratada: Vanessa Correa da Rocha - ME.
Valor Total: R\$ 6.000,00 (Seis mil reais).
Dotação Orçamentária:
3.3.90.30.00

10.122.0002.2.0017
10.301.0030.2.0147
10.305.0011.2.0079
1.211.0000.0000
1.214.0003.0000
1.214.0005.0000
Cariacica, 30/06/2020
Bernadete Coelho Xavier
Secretária Municipal de Saúde – PMC.

RESUMO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº. 629/2020 - SEMUS
Ata de Registro de Preços nº. 348/2019 - PMC.
Processo nº. 7419/2020.
Objeto: Aquisição de medicamentos.
Contratante: Prefeitura Municipal de Cariacica.
Contratada: Golden Farm Distribuidora Ltda.
Valor Total: R\$ 15.595,80 (Quinze mil quinhentos e noventa e cinco reais e oitenta centavos).
Dotação Orçamentária: 3.3.90.32.00
10.303.0029.2.0145
1.290.0002.0000
Cariacica, 30/06/2020
Bernadete Coelho Xavier
Secretária Municipal de Saúde – PMC.

RESUMO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº. 631/2020 - SEMUS
Ata de Registro de Preços nº. 011/2020 - PMC.
Processo nº. 11580/2020.
Objeto: Aquisição de caixas para armazenamento e transporte de medicamentos e materiais.
Contratante: Prefeitura Municipal de Cariacica.
Contratada: D Tudo Armarinho Eireli - EPP.
Valor Total: R\$ 2.719,00 (Dois mil setecentos e dezenove reais).
Dotação Orçamentária:
3.3.90.30.00
10.303.0029.2.0146
1.211.0000.0000
Cariacica, 30/06/2020
Bernadete Coelho Xavier
Secretária Municipal de Saúde – PMC.

RESUMO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº. 632/2020 - SEMUS
Ata de Registro de Preços nº. 011/2020 - PMC.
Processo nº. 11580/2020.
Objeto: Aquisição de caixas para armazenamento e transporte de medicamentos e materiais.
Contratante: Prefeitura Municipal de Cariacica.
Contratada: D Tudo Armarinho Eireli - EPP.
Valor Total: R\$ 2.719,00 (Dois mil setecentos e dezenove reais).
Dotação Orçamentária:
3.3.90.30.00
10.303.0029.2.0146
1.211.0000.0000
Cariacica, 30/06/2020
Bernadete Coelho Xavier
Secretária Municipal de Saúde – PMC.

EXPEDIENTE:

Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho,
Auxiliar administrativo – Thamires F. de Alvarenga e Agente Administrativo I – Núbia P. Calda.
Av. Mário Gurgel, 2.502 - Alto Lage, Cariacica-ES, 29.151-900
CAO/GAL – End. Eletrônico: atosoficiais@carriacica.es.gov.br

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quarta-feira, 29 de julho de 2020.

RESUMO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº. 634/2020 - SEMUS
Ata de Registro de Preços nº. 227/2019 - PMC.
Processo nº. 7413/2020.
Objeto: Aquisição de medicamentos.
Contratante: Prefeitura Municipal de Cariacica.
Contratada: NDS Distribuidora de Medicamentos Ltda.
Valor Total: R\$ 44.266,40 (Quarenta e quatro mil duzentos e sessenta e seis reais e quarenta centavos).
Dotação Orçamentária:
3.3.90.32.00
10.303.0029.2.0145
1.290.0002.0000
Cariacica, 30/06/2020
Bernadete Coelho Xavier
Secretária Municipal de Saúde – PMC.

10.303.0029.2.0146
1.211.0000.0000
Cariacica, 30/06/2020
Bernadete Coelho Xavier
Secretária Municipal de Saúde – PMC.

RESUMO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº. 635/2020 - SEMUS
Ata de Registro de Preços nº. 206/2019 - PMC.
Processo nº. 6521/2020.
Objeto: Aquisição de medicamentos.
Contratante: Prefeitura Municipal de Cariacica.
Contratada: Dimaster Comércio de Produtos Hospitalares Ltda.
Valor Total: R\$ 24.000,00 (Vinte e quatro mil reais).
Dotação Orçamentária: 3.3.90.32.00
10.303.0029.2.0145
1.214.0002.0000
Cariacica, 30/06/2020
Bernadete Coelho Xavier
Secretária Municipal de Saúde – PMC.

RESUMO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº. 638/2020 - SEMUS
Ata de Registro de Preços nº. 337/2019 - PMC.
Processo nº. 11581/2020.
Objeto: Aquisição de paletes.
Contratante: Prefeitura Municipal de Cariacica.
Contratada: Limp Safe Comércio de Equipamentos Eireli.
Valor Total: R\$ 5.226,50 (Cinco mil duzentos e vinte e seis reais e cinquenta centavos).
Dotação Orçamentária: 3.3.90.30.00
10.303.0029.2.0146
1.211.0000.0000
Cariacica, 30/06/2020
Bernadete Coelho Xavier
Secretária Municipal de Saúde – PMC.

RESUMO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº. 636/2020 - SEMUS
Ata de Registro de Preços nº. 013/2020 - PMC.
Processo nº. 11579/2020.
Objeto: Aquisição de paleteira manual hidráulica.
Contratante: Prefeitura Municipal de Cariacica.
Contratada: Itaca Eireli EPP.
Valor Total: R\$ 2.742,00 (Dois mil setecentos e quarenta e dois reais).
Dotação Orçamentária: 4.4.90.52.00
10.303.0029.2.0145
1.211.0000.0000
Cariacica, 30/06/2020
Bernadete Coelho Xavier
Secretária Municipal de Saúde – PMC.

RESUMO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº. 639/2020 - SEMUS
Ata de Registro de Preços nº. 324/2019 - PMC.
Processo nº. 11087/2020.
Objeto: Aquisição de medicamentos.
Contratante: Prefeitura Municipal de Cariacica.
Contratada: Cristália Produtos Químicos Farmacêuticos Ltda.
Valor Total: R\$ 3.172,00 (Três mil cento e setenta e dois reais).
Dotação Orçamentária:
3.3.90.30.00
10.303.0029.2.0145
1.211.0000.0000
Cariacica, 30/06/2020
Bernadete Coelho Xavier
Secretária Municipal de Saúde – PMC.

RESUMO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº. 637/2020 - SEMUS
Ata de Registro de Preços nº. 337/2019 - PMC.
Processo nº. 11581/2020.
Objeto: Aquisição de paletes.
Contratante: Prefeitura Municipal de Cariacica.
Contratada: Limp Safe Comércio de Equipamentos Eireli.
Valor Total: R\$ 10.453,00 (Dez mil quatrocentos e cinquenta e três reais).
Dotação Orçamentária: 3.3.90.30.00

RESUMO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº. 641/2020 - SEMUS
Ata de Registro de Preços nº. 349/2019 - PMC.
Processo nº. 7414/2020.
Objeto: Aquisição de medicamentos.
Contratante: Prefeitura Municipal de Cariacica.
Contratada: Unique Distribuidora de Medicamentos Eireli - EPP.
Valor Total: R\$ 31.532,66 (Trinta e um mil quinhentos e trinta e dois reais e sessenta e seis centavos).
Dotação Orçamentária:
3.3.90.32.00
10.303.0029.2.0145
1.211.0000.0000
1.290.0001.0000
Cariacica, 30/06/2020
Bernadete Coelho Xavier
Secretária Municipal de Saúde – PMC.

RESUMO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº. 646/2020 - SEMUS

EXPEDIENTE:

Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho,
Auxiliar administrativo – Thamires F. de Alvarenga e Agente Administrativo I – Núbia P. Calda.
Av. Mário Gurgel, 2.502 - Alto Lage, Cariacica-ES, 29.151-900
CAO/GAL – End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quarta-feira, 29 de julho de 2020.

Ata de Registro de Preços nº. 1156/2019 - SERP.
Processo nº. 10700/2020.

Objeto: Aquisição de medicamentos.
Contratante: Prefeitura Municipal de Cariacica.
Contratada: Espírito Santo Distribuidora de Produtos Hospitalares Eireli.
Valor Total: R\$ 5.247,88 (Cinco mil duzentos e quarenta e sete reais e oitenta e oito centavos).
Dotação Orçamentária: 3.3.90.32.00
10.303.0029.2.0145
1.214.0002.0000
Cariacica, 03/07/2020
Bernadete Coelho Xavier
Secretária Municipal de Saúde – PMC.

RESUMO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº. 647/2020 - SEMUS

Ata de Registro de Preços nº. 0021/2020 - SERP.
Processo nº. 10703/2020.
Objeto: Aquisição de medicamentos.
Contratante: Prefeitura Municipal de Cariacica.
Contratada: Baxter Hospitalar Ltda.
Valor Total: R\$ 23.049,60 (Vinte e três mil e quarenta e nove reais e sessenta centavos).
Dotação Orçamentária: 3.3.90.30.00
10.303.0029.2.0145
1.214.0002.0000
Cariacica, 03/07/2020
Bernadete Coelho Xavier
Secretária Municipal de Saúde – PMC.

RESUMO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº. 649/2020 - SEMUS

Ata de Registro de Preços nº. 0334/2020 - SERP.
Processo nº. 10864/2020.
Objeto: Aquisição de medicamentos.
Contratante: Prefeitura Municipal de Cariacica.
Contratada: Nunesfarma Distribuidora de Produtos Farmacêuticos Ltda.
Valor Total: R\$ 21.384,00 (Vinte e um mil trezentos e oitenta e quatro reais).
Dotação Orçamentária: 3.3.90.32.00
10.303.0029.2.0145
1.214.0002.0000
Cariacica, 03/07/2020
Bernadete Coelho Xavier
Secretária Municipal de Saúde – PMC.

RESUMO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº. 650/2020 - SEMUS

Ata de Registro de Preços nº. 065/2020 - PMC.
Processo nº. 11723/2020.
Objeto: Aquisição de medicamentos.
Contratante: Prefeitura Municipal de Cariacica.
Contratada: Farmace – Indústria Químico Farmacêutica Cearense Ltda.
Valor Total: R\$ 1.960,00 (Mil novecentos e sessenta reais).
Dotação Orçamentária: 3.3.90.30.00
10.303.0029.2.0145
1.214.0002.0000
Cariacica, 03/07/2020
Bernadete Coelho Xavier
Secretária Municipal de Saúde – PMC.

RESUMO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº. 680/2020 - SEMUS

Dispensa de Licitação nº. 070/2020 - PMC.
Processo nº. 9475/2020.
Objeto: Aquisição de avental laminado impermeável.
Contratante: Prefeitura Municipal de Cariacica.
Contratada: Hospidrogas Comércio de Produtos Hospitalares Ltda.
Valor Total: R\$ 204.900,00 (Duzentos e quatro mil e novecentos reais).
Dotação Orçamentária:
3.3.90.30.00
10.301.0030.8.9003
10.302.0030.8.9004
1.214.0007.0000
Cariacica, 20/07/2020
Bernadete Coelho Xavier
Secretária Municipal de Saúde – PMC.

INFORMES A SEGUIR:**Editais da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS:****3354-5671 / 3354-5616**

Prefeitura Municipal de Cariacica

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO INTERNO Nº 01/2020 – SEMUS

O Município de Cariacica, através da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS faz saber que será realizado Processo Seletivo Interno nos termos deste Edital, da LEI Nº. 5.406, DE 10 DE JULHO DE 2015, destinado a vagas disponíveis e cadastro de reserva de profissionais para atuarem na Estratégia de Saúde da Família – ESF/ESB da Secretaria Municipal de Saúde, conforme informações abaixo:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O Processo Seletivo de que trata o presente Edital tem a finalidade de selecionar profissionais para vagas disponíveis e formação de cadastro de reserva a serem convocados conforme necessidades e prioridades estabelecidas para reposição, ampliação e preenchimento de vagas nas Equipes da Estratégia de Saúde da Família da Rede Básica de Saúde do Município de Cariacica-ES.

1.2 – Os candidatos convocados neste Processo Seletivo serão alocados na Estratégia de Saúde da Família, observando o disposto nos parágrafos 5º, 6º e 7º do art. 1º da Lei Municipal nº 5.406/2015.

1.3 – A alocação de Pessoal dar-se-á de acordo com as necessidades do serviço, a partir da homologação do resultado final publicado no Diário Oficial do Município de Cariacica.

EXPEDIENTE:

Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho,
Auxiliar administrativo – Thamires F. de Alvarenga e Agente Administrativo I – Núbia P. Calda.
Av. Mário Gurgel, 2.502 - Alto Lage, Cariacica-ES, 29.151-900
CAO/GAL – End. Eletrônico: atosoficiais@carriacica.es.gov.br

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quarta-feira, 29 de julho de 2020.

1.4 – O processo seletivo interno será RESTRITO para os profissionais estatutários do quadro da Secretaria Municipal de Saúde de Cariacica.

1.5 – Será vedada a participação de servidores que estejam nas seguintes condições: Cessão, Permuta, Servidores Municipalizados, inativos, sub judice, contratos temporários.

1.6 – O profissional estatutário aprovado, ora ocupante de cargo comissionado ou função gratificada, uma vez convocado deverá solicitar exoneração do cargo em comissão ou destituição da função gratificada antes de assumir a vaga na Estratégia de Saúde da Família.

1.7 – O profissional estatutário aprovado, ora em gozo de licença com ou sem vencimento, uma vez convocado deverá formalizar retorno imediato ao exercício profissional no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde antes de assumir a vaga na Estratégia de Saúde da Família.

1.8 – O profissional estatutário aprovado, ora em afastamento para cumprimento de mandato classista, uma vez convocado deverá solicitar desligamento do mandato classista no órgão devido, bem como formalizar retorno imediato ao exercício profissional no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde antes de assumir a vaga na Estratégia de Saúde da Família.

1.9 – Os profissionais aprovados e convocados a partir deste Processo Seletivo reger-se-ão pela legislação municipal vigente (Lei Municipal n.º 029/2010, Lei Municipal n.º 4805/2010, e Lei Municipal n.º 5406/2015).

2. DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO, ATRIBUIÇÕES E PRÉ-REQUISITOS DOS CARGOS.

2.1 - O Processo Seletivo Interno de que trata o presente Edital tem a finalidade de preencher vagas disponíveis e formação de Cadastro de Reserva de profissionais com vistas à alocação para os cargos conforme discriminados nos quadros abaixo:

Quadro 1 – CARACTERÍSTICAS GERAIS DO TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL MÉDIO I - ENFERMAGEM

CARGO	TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL MÉDIO I – ENFERMAGEM
VAGAS	20
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
GRATIFICAÇÃO ESPECIAL E TRANSITÓRIO	R\$ 800,00
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	I - Participar das atividades de atenção à saúde realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); II - Realizar procedimentos de enfermagem, como curativos, administração de medicamentos, vacinas, coleta de material para exames, lavagem, preparação e esterilização de materiais, entre outras atividades delegadas pelo enfermeiro, de acordo com sua área de atuação e regulamentação; e III - Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.
PRÉ - REQUISITOS	Ser servidor Estatutário, no cargo pretendido, da Secretaria Municipal de Saúde de Cariacica. Disponibilidade para trabalhar 40 horas semanais, sendo 8 horas diárias com intervalo de 1 hora para almoço, de 2ª a 6ªfeira.

Quadro 2 – CARACTERÍSTICAS GERAIS DO ANALISTA MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR I – ENFERMAGEM

CARGO	ANALISTA MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR I – ENFERMAGEM
VAGAS	16
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
GRATIFICAÇÃO ESPECIAL E TRANSITÓRIO	R\$ 1.584,00
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	I - Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida; II - Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão; III - Realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos;

EXPEDIENTE:

Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho,

Auxiliar administrativo – Thamires F. de Alvarenga e Agente Administrativo I – Núbia P. Calda.

Av. Mário Gurgel, 2.502 - Alto Lage, Cariacica-ES, 29.151-900

CAO/GAL – End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quarta-feira, 29 de julho de 2020.

	<p>IV - Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;</p> <p>V - Realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local;</p> <p>VI - Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem, ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;</p> <p>VII - Supervisionar as ações do técnico/auxiliar de enfermagem e ACS;</p> <p>VIII - Implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na UBS; e</p> <p>IX - Exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.</p>
PRÉ - REQUISITOS	<p>Ser servidor Estatutário, no cargo pretendido, da Secretaria Municipal de Saúde de Cariacica.</p> <p>Disponibilidade para trabalhar 40 horas semanais, sendo 8 horas diárias com intervalo de 1 hora para almoço, de 2ª a 6ª feira.</p>

Quadro 3 – CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CIRURGIÃO DENTISTA I

CARGO	CIRURGIÃO DENTISTA I
VAGAS	3
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
GRATIFICAÇÃO ESPECIAL E TRANSITÓRIO	R\$ 1.840,00
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	<p>I - Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão;</p> <p>II - Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território;</p> <p>III - Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da AB em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível);</p> <p>IV - Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;</p> <p>V - Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar;</p> <p>VI - Realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB);</p> <p>VII - Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;</p> <p>VIII - Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; e</p> <p>IX - Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.</p>
PRÉ - REQUISITOS	<p>Ser servidor Estatutário, no cargo pretendido, da Secretaria Municipal de Saúde de Cariacica.</p> <p>Disponibilidade para trabalhar 40 horas semanais, sendo 8 horas diárias com intervalo de 1 hora para almoço, de 2ª a 6ª feira.</p>

Quadro 4 – CARACTERÍSTICAS GERAIS DO MÉDICO I

CARGO	MÉDICO I
VAGAS	6
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
GRATIFICAÇÃO ESPECIAL E TRANSITÓRIO	R\$ 3.363,67
ATRIBUIÇÕES	I - Realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade;

EXPEDIENTE:

Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho,
Auxiliar administrativo – Thamires F. de Alvarenga e Agente Administrativo I – Núbia P. Calda.
Av. Mário Gurgel, 2.502 - Alto Lage, Cariacica-ES, 29.151-900
CAO/GAL – End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quarta-feira, 29 de julho de 2020.

DO CARGO	II - Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros); em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual, municipal ou Distrito Federal), observadas as disposições legais da profissão; III - Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; IV - Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito; V - Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa; VI - Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; e VII - Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.
PRÉ - REQUISITOS	Ser servidor Estatutário, no cargo pretendido, da Secretaria Municipal de Saúde de Cariacica. Disponibilidade para trabalhar 40 horas semanais, sendo 8 horas diárias com intervalo de 1 hora para almoço, de 2ª a 6ª feira.

2.2 - Além das atribuições do cargo há as atribuições/competências das equipes de Atenção Básica, conforme Portaria nº 2.436/2017 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica para a Estratégia Saúde da Família (ESF).

2.3 - As atribuições dos profissionais das equipes de atenção básica devem seguir as referidas disposições legais que regulamentam o exercício de cada uma das profissões.

2.3.1- Atribuições Comuns a todos os membros das Equipes que atuam na Atenção Básica: I - Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;

II - Cadastrar e manter atualizado o cadastramento e outros dados de saúde das famílias e dos indivíduos no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando as informações sistematicamente para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;

III - Realizar o cuidado integral à saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da Unidade Básica de Saúde, e quando necessário, no domicílio e demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), com atenção especial às populações que apresentem necessidades específicas (em situação de rua, em medida socioeducativa, privada de liberdade, ribeirinha, fluvial, etc.).

IV - Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como aquelas previstas nas prioridades, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, assim como, na oferta nacional de ações e serviços essenciais e ampliados da AB;

V - Garantir a atenção à saúde da população adscrita, buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância em saúde, e incorporando diversas racionalidades em saúde, inclusive Práticas Integrativas e Complementares;

VI - Participar do acolhimento dos usuários, proporcionando atendimento humanizado, realizando classificação de risco, identificando as necessidades de intervenções de cuidado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

VII - Responsabilizar-se pelo acompanhamento da população adscrita ao longo do tempo no que se refere às múltiplas situações de doenças e agravos, e às necessidades de cuidados preventivos, permitindo a longitudinalidade do cuidado;

VIII - Praticar cuidado individual, familiar e dirigido a pessoas, famílias e grupos sociais, visando propor intervenções que possam influenciar os processos saúde-doença individual, das coletividades e da própria comunidade;

IX - Responsabilizar-se pela população adscrita mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;

X - Utilizar o Sistema de Informação da Atenção Básica vigente para registro das ações de saúde na AB, visando subsidiar a gestão, planejamento, investigação clínica e epidemiológica, e à avaliação dos serviços de saúde;

XI - Contribuir para o processo de regulação do acesso a partir da Atenção Básica, participando da definição de fluxos assistenciais na RAS, bem como da elaboração e implementação de protocolos e diretrizes clínicas e terapêuticas para a ordenação desses fluxos;

XII - Realizar a gestão das filas de espera, evitando a prática do encaminhamento desnecessário, com base nos processos de regulação locais (referência e contrarreferência), ampliando-a para um processo de compartilhamento de casos e acompanhamento longitudinal de responsabilidade das equipes que atuam na atenção básica;

EXPEDIENTE:

Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho,
Auxiliar administrativo – Thamires F. de Alvarenga e Agente Administrativo I – Núbia P. Calda.

Av. Mário Gurgel, 2.502 - Alto Lage, Cariacica-ES, 29.151-900

CAO/GAL – End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quarta-feira, 29 de julho de 2020.

- XIII - Prever nos fluxos da RAS entre os pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas a integração por meio de serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado;
- XIV - Instituir ações para segurança do paciente e propor medidas para reduzir os riscos e diminuir os eventos adversos;
- XV - Alimentar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica, conforme normativa vigente;
- XVI - Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória, bem como outras doenças, agravos, surtos, acidentes, violências, situações sanitárias e ambientais de importância local, considerando essas ocorrências para o planejamento de ações de prevenção, proteção e recuperação em saúde no território;
- XVII - Realizar busca ativa de internações e atendimentos de urgência/emergência por causas sensíveis à Atenção Básica, a fim de estabelecer estratégias que ampliem a resolutividade e a longitudinalidade pelas equipes que atuam na AB;
- XVIII - Realizar visitas domiciliares e atendimentos em domicílio às famílias e pessoas em residências, Instituições de Longa Permanência (ILP), abrigos, entre outros tipos de moradia existentes em seu território, de acordo com o planejamento da equipe, necessidades e prioridades estabelecidas;
- XIX - Realizar atenção domiciliar a pessoas com problemas de saúde controlados/compensados com algum grau de dependência para as atividades da vida diária e que não podem se deslocar até a Unidade Básica de Saúde; XX - Realizar trabalhos interdisciplinares e em equipe, integrando áreas técnicas, profissionais de diferentes formações e até mesmo outros níveis de atenção, buscando incorporar práticas de vigilância, clínica ampliada e matriciamento ao processo de trabalho cotidiano para essa integração (realização de consulta compartilhada reservada aos profissionais de nível superior, construção de Projeto Terapêutico Singular, trabalho com grupos, entre outras estratégias, em consonância com as necessidades e demandas da população);
- XXI - Participar de reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, visando a readequação constante do processo de trabalho;
- XXII - Articular e participar das atividades de educação permanente e educação continuada;
- XXIII - Realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe e utilizando abordagens adequadas às necessidades deste público;
- XXIV - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- XIV - Promover a mobilização e a participação da comunidade, estimulando conselhos/ colegiados, constituídos de gestores locais, profissionais de saúde e usuários, viabilizando o controle social na gestão da Unidade Básica de Saúde;
- XXV - Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
- XXVI - Acompanhar e registrar no Sistema de Informação da Atenção Básica e no mapa de acompanhamento do Programa Bolsa Família (PBF), e/ou outros programas sociais equivalentes, as condicionalidades de saúde das famílias beneficiárias; e
- XXVII - Realizar outras ações e atividades, de acordo com as prioridades locais, definidas pelo gestor local.

3. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

3.1 – As inscrições serão realizadas no período de 30 de julho a 06 de agosto 2020, no endereço eletrônico: processoseletivo@cariacica.es.gov.br oportunidade em que fica obrigado o envio da documentação constante no item 4.1 e 4.2, em formato PDF.

3.2 – São requisitos básicos: ser servidor estatutário no cargo pretendido, do quadro geral da Secretaria Municipal de Saúde de Cariacica; ter disponibilidade para trabalhar 40 (quarenta) horas semanais, sendo 8 horas diárias com intervalo de 1 hora para almoço, de 2ª a 6ª feira.

3.3 – A inscrição do candidato implicará o conhecimento da presente instrução e seu compromisso em aceitar plena e integralmente as condições determinadas por este edital e legislação pertinente.

3.4 – Compete aos servidores responsáveis para atuar nas inscrições tão somente o recebimento dos documentos e a entrega do respectivo comprovante de inscrição. Os mesmos não estão orientados nem autorizados a prestar quaisquer informações sobre este Processo Seletivo ou esclarecer dúvidas relativas a este Edital.

3.5 – Nenhum documento poderá ser apresentado após a inscrição do candidato.

4. DA DIVULGAÇÃO

4.1 – Toda divulgação oficial deste Processo Seletivo dar-se-á no Diário Oficial do Município.

4.2 – Será de inteira responsabilidade do candidato consultar as listagens dos resultados e acompanhar as publicações dos atos pertinentes ao Processo Seletivo Interno através do Diário Oficial do Município.

5. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS PRÉ-REQUISITOS

5.1 – O candidato deverá encaminhar a documentação exigida no endereço eletrônico: processoseletivo@cariacica.es.gov.br em formato PDF, NO CAMPO ASSUNTO deverá conter o nome completo e cargo pretendido.

5.1.1 – Serão exigidos para inscrição os seguintes documentos:

a) Cópia simples do documento de identidade com foto;

Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação.

EXPEDIENTE:

Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho,

Auxiliar administrativo – Thamires F. de Alvarenga e Agente Administrativo I – Núbia P. Calda.

Av. Mário Gurgel, 2.502 - Alto Lage, Cariacica-ES, 29.151-900

CAO/GAL – End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quarta-feira, 29 de julho de 2020.

- b) Cópia simples do registro no conselho de classe (CRO, COREN ou CRM) dentro do prazo de validade e certidão de regularidade do conselho de classe dentro do prazo de validade
- c) Cópia simples do Diploma de Conclusão do Curso de Graduação para profissionais de Nível Superior e do Certificado de Conclusão do Curso da área de atuação para os profissionais de Nível Médio.
- d) Cópia simples do último contracheque, emitido no site da PMC.
- e) Requerimento de Inscrição

5.2 – Não serão aceitos para efeito de inscrição por serem documentos destinados a outros fins: Protocolo, Certidão de Nascimento e/ou Casamento, Título Eleitoral e Identidade Funcional de Natureza Privada.

5.3 – O candidato deverá comprovar, na convocação, as informações constantes na inscrição.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

6.1 – Para todos os cargos, o Processo Seletivo será realizado em ETAPA ÚNICA – será constituído de Avaliação de Títulos, sendo: qualificação profissional e experiência profissional.

6.2 – A Avaliação de Títulos será realizada com base nos critérios dos quadros a seguir:

Quadro 6 – DETALHAMENTO DOS CRITÉRIOS E PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DE TÍTULOS DO MÉDICO I

CRITÉRIO		PONTUAÇÃO MÁXIMA	QUANTITATIVO MÁXIMO DE TÍTULOS A SER APRESENTADOS
I	Capacitação, atualização/aperfeiçoamento conforme tabela de pontuação constante no Anexo I	30	03
II	Residência Integrada em Saúde Coletiva ou Medicina de Família e Comunidade ou Medicina Geral Comunitária ou Especialização em Saúde Pública ou Saúde Coletiva ou Saúde da Família de no mínimo 360 h. Anexo II	40	01
III	Experiência comprovada na Atenção Básica em Saúde (ABS) na respectiva profissão de no mínimo 01 (um) ano conforme pontuação constante no Anexo III	30	Variável até atingir o quantitativo máximo de pontos
TOTAL		100	

Observação: PONTUAÇÃO NÃO CUMULATIVA DENTRO DO MESMO ITEM

Quadro 7 – DETALHAMENTO DOS CRITÉRIOS E PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DE TÍTULOS DO AMNS I - ENFERMAGEM E DE CIRURGIÃO DENTISTA I

CRITÉRIO		PONTUAÇÃO MÁXIMA	QUANTITATIVO MÁXIMO DE TÍTULOS A SER APRESENTADOS
I	Capacitação, atualização/aperfeiçoamento conforme tabela de pontuação constante no Anexo I	30	03
II	Especialização em Saúde Pública ou Saúde da Família de no mínimo 360 h. Anexo II	40	01
III	Experiência comprovada na Atenção Básica em Saúde (ABS) na respectiva profissão de no mínimo 01 (um) ano conforme pontuação constante no Anexo III	30	Variável até atingir o quantitativo máximo de pontos
TOTAL		100	

Observação: PONTUAÇÃO NÃO CUMULATIVA DENTRO DO MESMO ITEM

Quadro 8 – DETALHAMENTO DOS CRITÉRIOS E PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DE TÍTULOS DO AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO E DE TMNM I – ENFERMAGEM

CRITÉRIO		PONTUAÇÃO MÁXIMA	QUANTITATIVO MÁXIMO DE TÍTULOS A SER APRESENTADOS
I	Capacitação, atualização/aperfeiçoamento, conforme tabela de pontuação constante no Anexo I	70	03
II	Experiência comprovada na Atenção Básica em Saúde (ABS) na respectiva profissão de no mínimo 01 (um) ano conforme pontuação constante no Anexo II	30	Variável até atingir o quantitativo máximo de pontos
TOTAL		100	

Observação: PONTUAÇÃO NÃO CUMULATIVA DENTRO DO MESMO ITEM

EXPEDIENTE:

Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho,
Auxiliar administrativo – Thamires F. de Alvarenga e Agente Administrativo I – Núbia P. Calda.

Av. Mário Gurgel, 2.502 - Alto Lage, Cariacica-ES, 29.151-900

CAO/GAL – End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quarta-feira, 29 de julho de 2020.

7. DA PROVA DE TÍTULOS**7.1** – Quanto à qualificação profissional**7.1.1** – Cópia simples dos comprovantes de qualificação profissional, respeitando o limite do quantitativo estabelecido nos quadros 6, 7 e 8.**7.1.2** – Na avaliação Qualificação Profissional será pontuada no MÁXIMO 03 (TRÊS) TÍTULOS REFERENTE AO CRITÉRIO I DOS QUADROS 6, 7 E 8 estritamente relacionados à área de atuação pleiteada.**7.1.3** – O candidato que ultrapassar o limite de 03 (três) documentos apresentados para fins de pontuação de títulos no critério I (vide quadros 6, 7 e 8) terá atribuída a pontuação ZERO neste critério de avaliação.**7.1.4** – Na contagem geral dos títulos serão computados os pontos até o limite de pontos estabelecido em cada critério, sendo, portanto, desconsiderados quaisquer pontos que ultrapassarem o limite estabelecido para cada critério de avaliação.**7.1.5** – O título pontuado em um critério não será pontuado em outro critério.**7.1.6** – Somente serão aceitas declarações de conclusão de cursos emitidas há 1 (um) ano, no máximo.**7.1.7** – Cursos feitos no exterior só terão validade quando revalidados pelo MEC, ou quando acompanhados de documento expedido por tradutor juramentado.**7.1.8** – Não serão pontuados outros cursos de graduação, para cargos de Ensino Superior.**7.1.9** – Considera-se qualificação profissional todo curso/evento (relacionado ao cargo ou área de atuação) feito pelo candidato após a realização do curso exigido como requisito ao exercício do cargo.**7.1.10** – Para fins de comprovação, é obrigatório que conste nos documentos: timbre ou carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição do mesmo.**7.1.11** – Aos documentos comprobatórios de conclusão de curso em que a carga horária não estiver especificada será atribuída a pontuação 0 (zero).**7.1.12** – Cursos do critério de qualificação profissional com carga horária inferior a 40 (quarenta) horas não serão pontuados.**7.2** - Quanto à experiência profissional**7.2.1** – Cópia simples de comprovante de exercício profissional, exceto estágio ou trabalho voluntário, indicando o cargo ou função e período exercido.**7.2.2** – Para fins de exercício profissional será considerado somente o tempo de serviço conforme especificado no critério III dos quadros 6 e 7 e do critério II do quadro 8, ocorrida após respectiva conclusão ou colação de grau exigido para o exercício do cargo, sendo 0,5 pontos por mês trabalhado até atingir 30 (trinta) pontos.**7.2.3** – A documentação apresentada referente ao exercício profissional deverá ter a somatória mínima de 06 pontos. A somatória cujo resultado seja inferior a 06 pontos será desconsiderada, sendo atribuída a pontuação 0,0 para exercício profissional.**7.2.4** – Na contagem geral dos títulos serão computados os pontos até o limite de pontos estabelecido em cada critério, sendo, portanto, desconsiderados quaisquer pontos que ultrapassarem o limite estabelecido para cada critério de avaliação.**7.2.5** – Será considerada para fins de comprovação do exercício profissional, para todos os cargos, documentação que for expedida pelo Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do órgão equivalente, não sendo aceito, sob hipótese alguma, declaração expedida por qualquer órgão que não especificado neste item.**7.2.6** – Não haverá limite para apresentação de certidões e demais documentos comprobatórios de tempo de serviço, sendo vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego ou função nos três níveis de poder, autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas e privadas.**7.2.7** – Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados.**7.2.8** – Para fins de comprovação, é obrigatório que conste nos documentos: timbre ou carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição do mesmo.**8. DOS RECURSOS****8.1** – O candidato poderá apresentar recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da divulgação do resultado PARCIAL.**8.2** – O recurso deverá ser interposto por requerimento endereçado à SEMUS - Coordenação de Gestão de Pessoas, que determinará o seu processamento. Dele deverá constar o nome do candidato, número do documento de identidade, cargo pretendido, as razões da solicitação e cópia do comprovante de inscrição do Processo Seletivo Interno.**8.3** – O recurso deverá ser protocolado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Cariacica.**8.4** – Feita a revisão será publicado o resultado final com as eventuais alterações.**8.5** – Não será aceito recurso por via postal, fax ou correio eletrônico, nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital.**8.6** – Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo do fato que lhe deu origem e que possuírem argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação pela Administração.**8.7** – O recurso interposto fora do prazo especificado, não será apreciado, por ser intempestivo.**8.8** – A Procuradoria Geral do Município constitui instância para consulta a possíveis recursos.**EXPEDIENTE:**

Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho,

Auxiliar administrativo – Thamires F. de Alvarenga e Agente Administrativo I – Núbia P. Calda.

Av. Mário Gurgel, 2.502 - Alto Lage, Cariacica-ES, 29.151-900

CAO/GAL – End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quarta-feira, 29 de julho de 2020.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E CLASSIFICAÇÃO FINAL – PARA TODOS OS CARGOS

9.1 – A Classificação Final observará a ordem numérica decrescente da pontuação obtida na Prova de Títulos.

9.2 – Em caso de empate entre candidatos concorrentes a mesma vaga, serão utilizados como critérios de desempate, as seguintes condições:

a) maior pontuação no critério experiência profissional.

b) Persistindo o empate, terá preferência o candidato de maior idade, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso.

10. HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO

10.1 – Após a conclusão dos trabalhos de análise da documentação e de classificação dos candidatos, a Secretaria Municipal de Saúde encaminhará oficialmente o resultado final deste Processo – com os relatórios e classificação dos candidatos – para apreciação e homologação pelo Prefeito Municipal de Cariacica.

10.2 – Depois de cumpridas as etapas de que trata o subitem anterior, os resultados serão divulgados no Diário Oficial eletrônico do Município.

11. VALIDADE DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA

11.1 – Este Processo Seletivo, em caráter urgente, considerando ausência de reserva técnica para atendimento às necessidades emergenciais de excepcional interesse público, do Município de Cariacica, terá validade de 01 (um) ano, a partir da data de divulgação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

12. DA CONVOCAÇÃO E ALOCAÇÃO DOS SERVIDORES

12.1 - O fato da aprovação neste Processo Seletivo Interno não gera o direito à alocação, cabendo à Administração Pública a convocação e alocação dos servidores de acordo com as necessidades do município.

12.2 - Para efeito de convocação, a habilitação do candidato fica condicionada à aprovação neste Processo Seletivo.

12.3 - Em caso de convocação, será obrigatória a presença do candidato no prazo especificado no Edital de convocação. Na impossibilidade de comparecimento do servidor convocado, será aceita presença de terceiro autorizado por procuração formalizada em cartório.

12.4 - Os servidores deferidos neste Processo Seletivo que vierem a ser convocados serão lotados nas equipes integrantes da Estratégia de Saúde da Família, com definição do local de trabalho de acordo com a necessidade do Município.

12.4.1 - Os servidores convocados deverão atuar estritamente nas equipes ESF deste Município, sendo vedada atuação em quaisquer outros setores no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.

12.4.2 - A recusa do servidor no momento da convocação o eliminará do Processo Seletivo, sendo vedadas quaisquer formas de reclassificação.

12.5 Os servidores iniciarão suas atividades nos termos da Legislação Municipal.

12.6 O servidor convocado que não comparecer no local, horário e prazo indicado para assumir as atividades profissionais será considerado como desistente.

12.7 - O candidato que estiver de licença médica ou de licença maternidade na data da convocação para formalização do contrato, será reclassificado automaticamente por uma única vez.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 - A inscrição do candidato implicará conhecimento e aceitação das normas para a Seleção Pública contidas neste Edital;

13.2 - A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido neste Edital será considerada como desistência;

13.3 - Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado pelo candidato;

13.4- A inexistência de afirmativas, declarações falsas ou irregulares em quaisquer documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Interno, anulando-se todos os atos, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal;

13.5- Não serão fornecidos ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação tais como: certidões, certificados, atestados e notas do Processo de Seleção Pública, valendo para esse fim, a Homologação publicada no Diário Oficial eletrônico do Município;

13.6 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar pela internet os atos e Editais referentes a esta Seleção;

13.7 - Não serão fornecidas por telefone, fax, via postal, correio eletrônico ou por outros meios de comunicação quaisquer informações pertinentes ao Processo Seletivo Interno;

13.8 - Encerrado e homologado o presente Processo Seletivo Interno, todos os e-mails referentes aos candidatos deferidos serão mantidos sob a guarda da Secretaria Municipal de Saúde pelo período de 05 (cinco) anos;

13.9 - Cabe ao servidor, quando convocado, apresentar todos os documentos exigidos.

13.10 - Não serão aceitos pela banca examinadora, documentos que contenham rasuras e ou ilegíveis.

13.11 - A aprovação e correspondente classificação não geram direito automático de alocação, conforme item 12.1.

13.12 - Os e-mails dos candidatos indeferidos neste Processo Seletivo permanecerão em poder da Coordenação de Gestão de Pessoas da SEMUS por um período de 03 (três) meses, contados a partir da data de homologação do resultado final. Após este prazo, os mesmos serão deletados.

EXPEDIENTE:

Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho,

Auxiliar administrativo – Thamires F. de Alvarenga e Agente Administrativo I – Núbia P. Calda.

Av. Mário Gurgel, 2.502 - Alto Lage, Cariacica-ES, 29.151-900

CAO/GAL – End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quarta-feira, 29 de julho de 2020.

13.13 - Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria requisitante, no ato de sua convocação. Na impossibilidade de cumprir este horário, o mesmo será automaticamente eliminado.

13.14 - Ninguém poderá alegar desconhecimento do Presente Edital.

13.15 - De acordo com a legislação processual civil em vigor é a Comarca de Cariacica o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente Processo Seletivo Interno.

13.16 - Os casos omissos neste presente Edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde, com possível consulta a Procuradoria Geral do Município, de acordo com a LC 029/2010; Cariacica, 27 de julho de 2020

BERNADETE COELHO XAVIER
Secretária Municipal de Saúde

ANEXO I
TABELA DE PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS PARA O CRITÉRIO I
Para os cargos de Nível Superior

CRITÉRIO I	
DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
Capacitação, atualização/aperfeiçoamento em Saúde Coletiva, Atenção Básica e Saúde da Família de 40 a 60 horas. Conforme item 7.1.12 cursos com carga horária inferior a 40 (quarenta) horas não serão pontuados.	05
Capacitação, atualização/aperfeiçoamento realizados em Saúde Coletiva, Atenção Básica e Saúde da Família de 61 a 120 horas	10
Capacitação, atualização/aperfeiçoamento realizados em Saúde Coletiva, Atenção Básica e Saúde da Família superior a 121 horas	15

Para os cargos de Nível Médio e Fundamental

CRITÉRIO I	
DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
Capacitação, atualização/aperfeiçoamento em Saúde Coletiva, Atenção Básica e Saúde da Família de 40 a 60 horas. Conforme item 7.1.12 cursos com carga horária inferior a 40 (quarenta) horas não serão pontuados.	15
Capacitação, atualização/aperfeiçoamento realizados em Saúde Coletiva, Atenção Básica e Saúde da Família de 61 a 120 horas	25
Capacitação, atualização/aperfeiçoamento realizados em Saúde Coletiva, Atenção Básica e Saúde da Família superior a 121 horas	30

ANEXO II
TABELA DE PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS PARA O CRITÉRIO II
Para os cargos de Nível Superior

CRITÉRIO II	
DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
Residência em Medicina Geral ou Comunitária ou Especialização em Saúde Pública ou Saúde da Família de no mínimo 360 h.	40 pontos para apresentação única

Para os cargos de Nível Médio e Fundamental

CRITÉRIO II	
DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
Experiência comprovada na Atenção Básica em Saúde (ABS) na respectiva profissão	0,5 pontos por mês completo até o limite de 30 pontos.

Pontuação mínima: 06 pontos - Pontuação máxima: 30 pontos.

ANEXO III
TABELA DE PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS PARA O CRITÉRIO III
Para os cargos de Nível Superior

CRITÉRIO III	
DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
Experiência comprovada na Atenção Básica em Saúde (ABS) na respectiva profissão	0,5 pontos por mês completo até o limite de 30 pontos

Pontuação mínima: 06 pontos - Pontuação máxima: 30 pontos.

ANEXO IV
CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES DAS EQUIPES DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

EXPEDIENTE:

Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho,
Auxiliar administrativo – Thamires F. de Alvarenga e Agente Administrativo I – Núbia P. Calda.
Av. Mário Gurgel, 2.502 - Alto Lage, Cariacica-ES, 29.151-900
CAO/GAL – End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quarta-feira, 29 de julho de 2020.

1. Uma vez aprovado no Edital de Processo Seletivo Interno, no ato do ingresso na ESF, o servidor deverá preencher o Termo de Compromisso (vide anexo V).
2. A permanência do servidor na ESF dependerá da pontuação resultante da Avaliação Funcional anual.
3. Permanecerão na ESF os servidores com nota igual ou superior a 80 (oitenta) pontos, sendo que:
 - 3.1. Os servidores que obtiverem nota no intervalo entre 50 (cinquenta) e 79 (setenta e nove) pontos permanecerão na ESF por mais 01 (um) ano e deverão participar de processo de educação Permanente, pertinentes à área de dificuldade detectada, prioritariamente;
 - 3.2. Os servidores que durante o segundo ano consecutivo de avaliação permanecerem com a nota no intervalo entre 50 (cinquenta) e 79 (setenta e nove) pontos, não permanecerão na ESF;
 - 3.3. O servidor que obtiver nota inferior a 50 (cinquenta) pontos em qualquer etapa não permanecerá na ESF.
 - 3.4. Não permanecerão na ESF os servidores que a qualquer tempo:
 - 3.4.1. Ficarem impedidos, por qualquer motivo, do cumprimento da carga horária de 8 (oito) horas diárias, perfazendo um total de 40 (quarenta) horas semanais;
 - 3.4.2. Ficarem à disposição, por força de convênio ou não, para outros órgãos;
 - 3.4.3. Sofrerem penalidades administrativas previstas em lei, exceto advertência, após a publicação do ato.
 - 3.4.3.1. Neste caso, o servidor será submetido ao fechamento da avaliação perante a Comissão de Avaliação para o encaminhamento ao final do mês corrente, para o remanejamento para uma Unidade Básica de Saúde do Município.
 - 3.4.4. Aos que forem concedidos licença sem e com vencimentos: por acidente em serviço ou por doença profissional; por motivo de doença em pessoa da família; para o serviço militar; para concorrer a cargo eletivo; para desempenho de mandato classista; para curso de especialização; para trato de assuntos particulares; Exceto: para tratamento de saúde; à gestante, à lactante, à adotante e a paternidade.
 - 3.4.4.1. Quando concedida a licença sem e com vencimentos, o servidor será automaticamente desligado da ESF.
 - 3.4.4.2. Quando desligado por qualquer motivo da ESF o servidor deverá cumprir novamente com as exigências para novo ingresso na ESF.
 - 3.5. Poderá ser finalizado antecipadamente o período de avaliação caso o servidor incorra em qualquer das situações descritas no item 3.4.
 - 3.6. Caso o servidor solicite, por vontade própria, a saída da ESF, a sua avaliação deverá encerrar-se com a ciência da chefia imediata e do servidor.
 - 3.7. Em quaisquer das situações citadas nos itens: 3.2, 3.3, 3.4.1, 3.4.2, 3.4.3, 3.4.4.1, 3.4.4.2, 3.5 e 3.6 de saída da ESF, o servidor deverá proceder à assinatura do Requerimento de Desligamento da ESF (vide anexo VI). Em caso involuntário, em que o servidor se recusar assinar o requerimento de desligamento, 2 (duas) testemunhas darão ciência em conjunto no Requerimento supracitado.
 - 3.8. Os servidores que saírem da ESF deverão ser remanejados para outras Unidades Básicas de Saúde do Município, de acordo com a necessidade dos serviços no âmbito da Administração Municipal.
 - 3.9. A avaliação funcional dos servidores das equipes de estratégia de saúde da família não substitui a Avaliação de Desenvolvimento Funcional instituída pela Lei 4761/2010.

**ANEXO V
TERMO DE COMPROMISSO**

Eu, _____, matrícula n.º _____, ocupante do cargo de _____, declaro estar ciente dos termos constantes no Edital n.º _____, que regulamenta a Estratégia de Saúde da Família da Secretaria Municipal de Saúde de Cariacica, assim como me comprometo a desenvolver as minhas atividades de acordo com o estabelecido pelas políticas Municipal, Estadual e Nacional que regem e regulamentam a ESF.
Cariacica, _____ de _____ de _____.

Assinatura do servidor _____

**ANEXO VI
TERMO DE DESLIGAMENTO**

O servidor _____, matrícula n.º _____, ocupante do cargo _____, está sendo desligado da Estratégia de Saúde da Família a partir desta data, em função de:

- Desligamento voluntário: a pedido do servidor.
 Desligamento involuntário: por insuficiência em processo de avaliativo.
 Desligamento involuntário: por atos administrativos.

Assinatura do Servidor _____

Assinatura da Chefia Imediata _____

Cariacica, _____ de _____ de _____.

Em casos de desligamento involuntário:

Testemunha 1 _____

Testemunha 2 _____

**ANEXO VII
TERMO DE DESISTÊNCIA****EXPEDIENTE:**

Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho,
Auxiliar administrativo – Thamires F. de Alvarenga e Agente Administrativo I – Núbia P. Calda.
Av. Mário Gurgel, 2.502 - Alto Lage, Cariacica-ES, 29.151-900
CAO/GAL – End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quarta-feira, 29 de julho de 2020.

Eu, _____, matrícula nº _____, ocupante do cargo _____, portador do CPF _____, declaro para os devidos fins que fui convocado pela SEMUS, para tomar posse na ESF referente ao PROCESSO SELETIVO INTERNO _____ sob a classificação nº _____, venho manifestar de livre e espontânea vontade a desistência de assumi-lo, renunciando a qualquer direito inerente ao processo seletivo interno prestado. Cariacica, _____ de _____ de _____.

Assinatura do servidor: _____

SISTEMA DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL DO PROFISSIONAL DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA DE CARIACICA

1. DO OBJETIVO:

A avaliação funcional do Profissional da Estratégia de Saúde da Família de Cariacica, tem como propósito avaliar o desempenho do servidor no desenvolvimento de suas atividades nas equipes ESF. Todos os servidores que ingressarem na ESF serão avaliados de acordo com o Sistema de Avaliação Funcional do Profissional da Estratégia de Saúde da Família de Cariacica, registrados em formulários próprios, conforme Anexo VII.

2. DO INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO:

O presente instrumento será dividido em 2 (dois) campos:

2.1.1: atuação no território e na comunidade;

2.1.2: atuação profissional.

A aferição do resultado será realizada através da análise e avaliação de cada campo, composto de vários itens a serem analisados sob os indicadores numa escala de 6(seis) a 10 (dez).

Serão considerados como resultado final:

- CORRESPONDE AO ESPERADO - nota igual ou superior a 80 (oitenta) pontos;
- EM ACOMPANHAMENTO - notas situadas no intervalo entre 50 (cinquenta) e 79 (setenta e nove) pontos;
- NÃO CORRESPONDE AO ESPERADO - notas inferiores a 50 (cinquenta) pontos.

O total geral será a somatória da pontuação obtida pelo item 2.1.1 atuação no território e na comunidade e pelo item 2.1.2 atuação profissional.

Ao final de cada período de avaliação a Supervisão da UBS de lotação do servidor em questão deverá encaminhar à Coordenação EACS/ESF, no prazo de 7 (sete) dias, o relatório do Resultado Final (vide anexo VII) de todos os servidores participantes da ESF.

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:

Será responsável pela aplicação da avaliação uma comissão formada pela:

- Supervisão da UBS do servidor em questão;
- 1 (um) representante da Coordenação EACS/ESF;
- 1 (um) representante da Coordenação de Atenção Básica

DA PERIODICIDADE DA AVALIAÇÃO:

A Avaliação Funcional do Profissional da Estratégia de Saúde da Família será anual.

Os servidores que durante o processo de Avaliação forem transferidos para outra Unidade de Saúde da ESF deverão dar continuidade ao processo de avaliação após 03 meses de atividades na nova unidade de lotação, com as devidas anotações pertinentes ao andamento da avaliação realizada pela unidade de origem.

**ANEXO VII
FICHA DE AVALIAÇÃO**

PERÍODO DE AVALIAÇÃO:
Nome:
Matrícula:
Cargo:
Lotação:

	Data do Encontro	Data do Encontro
	/ /	/ /
1º Integrante da Comissão		
2º Integrante da Comissão		
3º Integrante da Comissão		

ESCALA PARA AVALIAÇÃO

Escola	Fatores de orientação
06	Esta competência não é observada na execução de suas tarefas, influenciando o resultado do desempenho da sua unidade de trabalho.
07	A competência está em desenvolvimento. Exige intervenção de outros na execução de suas tarefas.
	Desenvolve a competência de forma adequada, com eventual intervenção de outros na

EXPEDIENTE:

Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho,
Auxiliar administrativo – Thamires F. de Alvarenga e Agente Administrativo I – Núbia P. Calda.
Av. Mário Gurgel, 2.502 - Alto Lage, Cariacica-ES, 29.151-900
CAO/GAL – End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quarta-feira, 29 de julho de 2020.

08	execução de suas tarefas, tendo impacto positivo no desempenho da sua unidade de trabalho.
09	Desenvolve a competência de forma adequada, contribuindo e sendo corresponsável no desempenho da sua unidade de trabalho, não sendo necessário a intervenção de outros.
10	Desenvolve muito bem a competência na execução de suas tarefas, sendo referência no desempenho da sua unidade de trabalho.

Obs.: O fechamento das notas deve ser realizado no final do período de avaliação.

	Executar ações e atividades no território adscrito, compreendendo a importância de seu trabalho no resultado final dos serviços	Escala 06 à 10
ATUAÇÃO NO TERRITÓRIO / COMUNIDADE	Conhece o território de atuação, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, priorizando os casos a serem acompanhados no planejamento local, monitorando e acompanhando os pacientes classificados como risco, executando um planejamento diferenciado conforme a gravidade do caso.	
	Nas visitas domiciliares o cuidado em saúde da população adstrita é realizado de forma programada, com interesse, compromisso e resolutividade.	
	Realiza a prática do cuidado familiar, propondo intervenções que influenciem os processos de saúde-doença dos indivíduos, das famílias e da própria comunidade, possibilitando a criação de vínculos de confiança, com ética, compromisso e respeito.	
	Identifica parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, articulando e promovendo ações integradas para a melhoria constante da qualidade de saúde da população, incentivando a mobilização e a participação da comunidade na busca do controle social, com criatividade e com ações adequadas à necessidade da comunidade, mantendo zelo pelo local onde é realizada a ação.	
	Realiza os registros necessários das atividades externas.	
TOTAL PARCIAL		

Observações:

	Executar ações inerentes a categoria profissional, compreendendo a importância de seu trabalho no processo saúde-doença dos indivíduos, das famílias; da comunidade e do ambiente de trabalho	Escala 06 à 10
ATUAÇÃO PROFISSIONAL ESPECÍFICA DO MÉDICO I	Realiza assistência médica integral em Atenção Básica (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias, em todas as fases do ciclo de vida.	
	Realiza atividades para a demanda espontânea, programática, urgência e emergência, encaminha quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência da SEMUS de forma resolutiva, seguindo rotinas e fluxos. Encaminha, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento.	
	Realiza a notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local, dentro dos prazos com completo preenchimento dos registros necessários.	
	Participa de atividades de educação permanente.	
	Realiza atividades de capacitação/treinamento para a equipe da UBS. Participa das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis.	
Faz o uso adequado dos insumos assim como a destinação correta para		

EXPEDIENTE:

Coordenadora de Confeção, Registro e Expedição de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho,
 Auxiliar administrativo – Thamires F. de Alvarenga e Agente Administrativo I – Núbia P. Calda.
 Av. Mário Gurgel, 2.502 - Alto Lage, Cariacica-ES, 29.151-900
 CAO/GAL – End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quarta-feira, 29 de julho de 2020.

	os resíduos, zelando pela manutenção dos ambientes/ equipamentos da U.S.	
TOTAL PARCIAL		

Observações:

	Executar ações inerentes a categoria profissional, compreendendo a importância de seu trabalho no processo saúde-doença dos indivíduos, das famílias, da comunidade e do ambiente de trabalho.	Escala 06 à 10
ATUAÇÃO PROFISSIONAL ESPECÍFICA DE AMNS I - ENFERMAGEM	Realiza consultas e procedimentos de enfermagem aos indivíduos e famílias em todas as fases do ciclo de vida conforme protocolos da SMS, efetuando os registros necessários. Realiza atividades para a demanda espontânea, programática, urgência e emergência, de forma resolutiva, seguindo rotinas e fluxos da SMS.	
	Realiza busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória (vigilância epidemiológica) e de outros agravos e situações de importância local, dentro dos prazos e com os registros adequados.	
	Participa das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis. Participa de atividades de educação permanente. Realiza atividades de capacitação/treinamento para a equipe da UBS.	
	Planeja, coordena, capacita e avalia as ações desenvolvidas pelos ACS. Coordena, organiza, supervisiona e avalia as atividades da equipe de enfermagem.	
	Segue adequadamente todos os procedimentos para o controle de infecção incluindo o uso adequado dos EPIs e realiza a supervisão da equipe de enfermagem.	
TOTAL PARCIAL		

Observações:

	Executar ações inerentes a categoria profissional, compreendendo a importância de seu trabalho no processo saúde-doença dos indivíduos, das famílias, da comunidade e do ambiente de trabalho.	Escala 06 à 10
ATUAÇÃO PROFISSIONAL ESPECÍFICA DO TMNM I - ENFERMAGEM	Participa das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc).	
	Realiza atividades programadas e de atenção à demanda espontânea.	
	Realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe.	
	Faz o uso adequado dos insumos assim como a destinação correta para os resíduos, zelando pela manutenção dos ambientes/ equipamentos da U.S.	
	Participa do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.	
TOTAL PARCIAL		

Observações:

EXPEDIENTE:Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho,
Auxiliar administrativo – Thamires F. de Alvarenga e Agente Administrativo I – Núbia P. Calda.

Av. Mário Gurgel, 2.502 - Alto Lage, Cariacica-ES, 29.151-900

CAO/GAL – End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Cariacica-ES, quarta-feira, 29 de julho de 2020.

	Executar ações inerentes a categoria profissional, compreendendo a importância de seu trabalho no processo saúde-doença dos indivíduos, das famílias, da comunidade e do ambiente de trabalho.	Escala 06 à 10
ATUAÇÃO PROFISSIONAL ESPECÍFICA DO CIRURGIÃO DENTISTA I	Realiza procedimentos clínicos da Atenção Básica aos indivíduos e famílias em todas as fases do ciclo de vida. Realiza atividades de demanda espontânea, programática, urgência e emergência, de forma correta e resolutiva, seguindo rotinas e fluxos da SMS.	
	Realiza a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, conforme o planejamento, de forma organizada e resolutiva. Encaminha e orienta usuários quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o seguimento do tratamento, conforme fluxo da SMS.	
	Organiza e supervisiona o processo de trabalho da equipe odontológica Monitora o equilíbrio entre as ações programáticas pela Coordenação de Saúde Bucal e as de demanda espontânea dentro da clínica odontológica.	
	Faz o uso adequado dos insumos assim como a destinação correta para os resíduos. Zela pela manutenção dos ambientes/equipamentos da U.S. Segue adequadamente todos os procedimentos preconizados para o controle de infecção, incluindo o uso adequado dos EPIs.	
	Participa das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis e de atividades de educação permanente. Realiza atividades de capacitação/treinamento para a equipe da UBS.	
	TOTAL PARCIAL	

Observações:

	Executar ações inerentes a categoria profissional, compreendendo a importância de seu trabalho no processo saúde-doença dos indivíduos, das famílias, da comunidade e do ambiente de trabalho.	Escala 06 à 10
ATUAÇÃO PROFISSIONAL ESPECÍFICA DO AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	Realiza a atenção em saúde bucal (promoção e prevenção) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com sua competência técnicas legal, segundo planejamento local desta Secretaria, efetuando os registros necessários.	
	Instrumentaliza e auxilia o cirurgião dentista nos procedimentos clínicos de maneira satisfatória; Realiza a desinfecção e a esterilização de materiais e instrumentos utilizados, bem como organização destes.	
	Participa das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis. Participa de atividades de educação permanente.	
	Faz o uso adequado dos insumos assim como a destinação correta para os resíduos; Zela pela manutenção dos ambientes/equipamentos da UBS.	
	Segue adequadamente todos os procedimentos preconizados para o controle de infecção, incluindo o uso adequado dos EPIs.	
	TOTAL PARCIAL	

Observações:

EXPEDIENTE:

Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho,
Auxiliar administrativo – Thamires F. de Alvarenga e Agente Administrativo I – Núbia P. Calda.
Av. Mário Gurgel, 2.502 - Alto Lage, Cariacica-ES, 29.151-900
CAO/GAL – End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Cariacica-ES, quarta-feira, 29 de julho de 2020.

Avaliação/Notas obtidas:

Requisitos avaliados	Total Parcial
A. Atuação territorial/comunidade	
B. Atuação específica profissional	
Total Geral	

Capacitações indicadas:

Comentários do Servidor:

Comentários do Avaliador:

Assinatura do Funcionário

Assinatura do Avaliador

**EXPEDIENTE:**

Coordenadora de Confeção, Registro e Expedição de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho,
Auxiliar administrativo – Thamires F. de Alvarenga e Agente Administrativo I – Núbia P. Calda.
Av. Mário Gurgel, 2.502 - Alto Lage, Cariacica-ES, 29.151-900
CAO/GAL – End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br