



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

04-09-2019

Diário Oficial do Município

EDIÇÃO Nº 1154

GERALDO LUZIA DE OLIVEIRA JUNIOR
Prefeito Municipal

NILTON BASÍLIO TEIXEIRA
Vice-Prefeito

SECRETARIADO MUNICIPAL

MARY LUCY GOMES DE SOUZA
Governo - SEMGO

JOSÉ ROBERTO MARTINS AGUIAR
Educação – SEME

EDUARDO DALLA BERNARDINA
Procurador Geral – PROGER

CLAUDIO DENICOLI DOS SANTOS
Desenvolvimento da Cidade e Meio Ambiente – SEMDEC

ELIEZER SOARES ROCHA JUNIOR
Controle e Transparência - SEMCONT

BERNADETE COELHO XAVIER
Saúde – SEMUS

RODRIGO MAGNAGO DE HOLLANDA CAVALCANTE
Gestão – SEMGE

RENATA ROSA WEIXTER
Cultura - SEMCULT

CARLOS RENATO MARTINS
Finanças – SEMFI

ANTÔNIO CARLOS CESQUIM DINIZ
Agricultura e Pesca – SEMAP

SOLISMARA DE OLIVEIRA TOSATO DELARMELINA
Assistência Social – SEMAS

JOSÉ LUIZ CAMPOS
Obras - SEMOB

EDVALDO JOSÉ ERLACHER
Esporte e Lazer – SEMESP

JOSÉ ALEXANDRE FRAGA RIBEIRO
Defesa Social – SEMDEFES

ANA EMILIA GAZEL JORGE
Serviços – SEMSERV

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

SHIRLENE PIRES MESQUITA
Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do
Município de Cariacica – IPC

JORGE EDUARDO DE ARAÚJO SAADI
Instituto de Desenvolvimento do Município de
Cariacica – IDESC



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Cariacica (ES), quarta-feira, 04 de setembro de 2019.

LEIS

***LEI Nº 5.987 DE 17 DE JUNHO DE 2019**
DISPÕE SOBRE A UTILIZAÇÃO DE TRECHO DA AVENIDA VALE DO RIO DOCE, PARA ÁREA DE LAZER EM CONFORMIDADE COM OS BAIROS ITACIBÁ À JARDIM AMÉRICA, EM CONSONÂNCIA COM A LEI DO POT Nº 4.772 DE 15 DE ABRIL DE 2010.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica estabelecida a utilização de um trecho da Avenida Vale do Rio Doce para ser um espaço de lazer, objetivando integração da família e sociedade, oportunizada por meio da promoção de atividades culturais, de prática esportiva, de entretenimento e comércio.

Art. 2º O espaço de lazer será efetivado, por meio do fechamento de um trecho da Avenida Rio Doce, o qual ficará compreendido entre o Posto da Polícia Federal até a Ponte de Vila Oásis, localizado nos bairros citados acima, aos domingos, no horário das 10 às 17 horas.

Art. 3º Para os fins desta lei será de responsabilidade do órgão competente o fechamento do trecho de que trata o caput do artigo 2º, bem como, a manutenção da segurança no dia e horário estabelecidos.

Art. 4º O disposto nesta Lei poderá ser regulamentado pelo Poder Executivo Municipal para garantir a sua execução, no que couber.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor, na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cariacica-ES, 17 de junho de 2019.

GERALDO LUZIA DE OLIVEIRA JÚNIOR
Prefeito Municipal

***Republicada por ter sido publicada com incorreção.**

DECRETOS

DECRETO Nº 150, DE 02 DE SETEMBRO DE 2019

RETIRA A CONDIÇÃO DE SUB JUDICE E CONCEDE ESTABILIDADE FUNCIONAL A SERVIDORA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o art. 53 III e o art.90, inciso IX e XIII, da Lei Orgânica do Município de Cariacica;

DECRETA:

Art. 1º Fica alterado o Decreto nº 154/2012, retirando a condição de Sub judice da servidora Suellen de Jesus Reis Rodrigues, matrícula nº 112.375-1 ocupante de cargo de AMNS I – Serviço Social, conforme trânsito em julgado

contido no bojo do Processo Judicial nº 0016297-33.2012.8.08.0012.

Art. 2º Concede Estabilidade Funcional pela conclusão do período de estágio probatório em 22 de novembro de 2015.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, permanecendo inalterados os demais dispositivos do Decreto nº 154/2012.

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

Cariacica-ES, 02 de setembro de 2019.

GERALDO LUZIA DE OLIVEIRA JÚNIOR
Prefeito Municipal

PORTARIAS

PORTARIA/GP/N.º 356, DE 30 DE AGOSTO DE 2019.

REVOGA PORTARIAS E TORNA DISPOSITIVO SEM EFEITO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 90, inciso IX da Lei Orgânica do Município de Cariacica,

RESOLVE:

Art. 1º Revogar a Portaria/GP/Nº 225/2019, afeto ao processo administrativo nº 17.716/2019, publicada no Diário Oficial do Município em 07 de junho de 2019.

Art. 2º Revogar a Portaria/GP/Nº 226/2019, afeto ao processo administrativo nº 17.712/2019, publicada no Diário Oficial do Município em 07 de junho de 2019.

Art. 3º Tornar sem efeito o artigo 1º da Portaria/GP/Nº 249/2019, afeto ao processo administrativo nº 18.646/2019, publicada no Diário Oficial do Município em 26 de junho de 2019.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Cariacica-ES, 30 de agosto de 2019.

GERALDO LUZIA DE OLIVEIRA JÚNIOR
Prefeito Municipal

PORTARIA/GP/N.º 359, DE 02 DE SETEMBRO DE 2019

NOMEIA MEMBROS PARA COMPORER A COMISSÃO ELEITORAL DO “PRÊMIO SERVIDOR DESTAQUE 2019” NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA.

O PREFEITO MUNICIPAL E O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 90, inciso IX da Lei Orgânica do Município de Cariacica e

Considerando o que dispõe o Decreto Municipal nº 105/2017, que torna público o processo de eleição do “Servidor Destaque”,

Considerando que os “Servidores Destaques”

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, Nº 2.502 - Bairro Alto Lage, CARIACICA-ES.
CEP: 29.151-900 - End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br
Tel: (27) 3354-5807



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Cariacica (ES), quarta-feira, 04 de setembro de 2019.

eleitos no âmbito de suas Secretarias comporão uma lista objetivando a concorrer ao Prêmio intitulado de "Servidor Público Cidadão" conforme prevê a Lei Municipal nº 5.352 de 19 de março de 2015,

RESOLVEM:

Art. 1º Designar para compor a Comissão Eleitoral do Prêmio "Servidor Destaque 2019", conforme Artigo 6º do Decreto nº 105/2017, os servidores abaixo denominados:

I – Membro: Lais Fonseca dos Santos Perpetua – matrícula nº 114.526;

II – Membro: Fabiana Gonçalves Lima Nogueira – matrícula nº 101.300;

III – Membro: Livia Severo do Vale – matrícula nº 114.423;

IV – Membro: Esley Candido da Conceição – matrícula nº 112.071;

V – Membro: Edmar Ferreira Rocha – matrícula nº 112.252.

Parágrafo Único. São atribuições da Comissão Eleitoral, instituída na forma do caput deste artigo:

I – Elaborar e torna público o edital do processo eleitoral "Servidor Destaque 2019";

II – Organizar o processo eleitoral e dar ampla divulgação;

III – Conduzir os trâmites administrativos inerentes ao processo de eleição;

IV – Orientar o processo eleitoral para que ocorra de forma imparcial e assertiva;

V – Acompanhar e tornar público os resultados dos Servidores Destaques 2018, eleitos por cada unidade.

Art. 2º A Comissão se reunirá até a finalização de todo processo eleitoral:

I – Esta comissão não será remunerada.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Cariacica-ES, 02 de setembro 2019.

GERALDO LUZIA DE OLIVEIRA JUNIOR
Prefeito Municipal

RODRIGO MAGNAGO DE HOLLANDA
CALVACANTE

Secretário Municipal de Gestão

PORTARIA/GP/N.º 360, DE 02 DE SETEMBRO DE 2019
DESIGNA SERVIDORA EM CARÁTER DE SUBSTITUIÇÃO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 90, inciso IX da Lei Orgânica do Município de Cariacica,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora Maria de Fátima Silva Paulo Ferreira – matrícula nº 35.305-11, para responder pelo cargo de Diretora Pró-Tempore, no CMEI "Luiz Santiago Filho", da Secretaria Municipal de Educação, no período

de 02 de setembro de 2019 a 28 de fevereiro de 2020, em substituição a titular do cargo, que estará de Licença Maternidade.

Art. 2º Conceder para a servidora Maria de Fátima Silva Paulo Ferreira – matrícula nº 35.305-11, a gratificação que trata o Anexo II da Lei Complementar nº 035/2011, tendo em vista cerca de 320 alunos matriculados no CMEI "Luiz Santiago Filho".

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, observada a data consignada em seu respectivo artigo 1º.

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

Cariacica-ES, 02 de setembro de 2019.

GERALDO LUZIA DE OLIVEIRA JUNIOR
Prefeito Municipal

PORTARIA/GP/N.º 361, DE 02 DE SETEMBRO DE 2019

DESIGNA SERVIDORA EM CARGO DE VICE-DIRETORA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições conferidas pelo artigo 90, inciso IX da Lei Orgânica do Município de Cariacica, e em especial ao anexo II da Lei Complementar Municipal nº 35/2011.

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora Silvana Silveira Ogioni Baccheti – matrícula nº 103.010-2, no cargo de Vice-Diretora na EMEF "Rosa da Penha", da Secretaria Municipal de Educação, a partir de 01 de agosto de 2019.

Art. 2º Conceder para a servidora Silvana Silveira Ogioni Baccheti – matrícula nº 103.010-2, a gratificação que trata o Anexo II da Lei Complementar nº 35/2011, tendo em vista cerca de 725 alunos matriculados na EMEF citada no artigo 2º desta Portaria.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, observadas as datas consignadas em seus respectivos artigos.

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

Cariacica-ES, 02 de setembro de 2019.

GERALDO LUZIA DE OLIVEIRA JUNIOR
Prefeito Municipal

PORTARIA/GP/N.º 362, DE 03 DE SETEMBRO DE 2019.

EXONERA SERVIDORES A PEDIDO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 90, inciso IX da Lei Orgânica do Município de Cariacica,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a pedido, a servidora estatutária Joviane Mayara de Souza Tomaz, matrícula nº 118.496-1, do cargo de Agente Administrativo I, da Secretaria Municipal de

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, Nº 2.502 - Bairro Alto Lage, CARIACICA-ES.
CEP: 29.151-900 - End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br
Tel: (27) 3354-5807



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Cariacica (ES), quarta-feira, 04 de setembro de 2019.

Educação, a partir de 13 de agosto de 2019.
Art. 2º Exonerar a pedido, o servidor estatutário George Santos da Silva, matrícula nº 100.929-2, do cargo de MaPB - III Geografia, da Secretaria Municipal de Educação, a partir de 29 de agosto de 2019.
Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, observadas as datas consignadas em seus respectivos artigos 1º e 2º.
Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.
Cariacica-ES, 03 de setembro de 2019.
GERALDO LUZIA DE OLIVEIRA JÚNIOR
Prefeito Municipal

PORTARIA/GP/N.º 363, DE 03 DE SETEMBRO DE 2019.

CONCEDE VACÂNCIA DE CARGO A SERVIDORA. O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA - ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 90, inciso IX da Lei Orgânica do Município de Cariacica,
RESOLVE:
Art. 1º Conceder Vacância do cargo de MaPB - IV Língua Portuguesa à servidora estatutária Jacimara Ribeiro Merizio Cardozo - matrícula nº 109.034-2, lotada na Secretaria Municipal de Educação, em virtude de posse em outro cargo inacumulável, na forma do Art. 57, VI da Lei Complementar Municipal nº 029/2010, a partir de 22 de agosto de 2019.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, observada a data consignada em seu respectivo artigo 1º.
Art. 3º Revogam-se todas as disposições em contrário.
Cariacica-ES, 03 de setembro de 2019.
GERALDO LUZIA DE OLIVEIRA JUNIOR
Prefeito Municipal

PORTARIA/GP/N.º 364, DE 03 DE SETEMBRO 2019.

CONCEDE AVERBAÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO A SERVIDOR. O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 90, inciso IX da Lei Orgânica do Município de Cariacica, c/c o Art. 65 da Lei Complementar nº 029/2010,
RESOLVE:
Art. 1º Conceder Averbação por Tempo de Serviço em benefício do servidor estatutário Lourival Esperidião da Silva Filho - matrícula nº 81.279-1, ocupante do cargo de MaPB - Nível IV, lotado na Secretaria Municipal de Educação, fazendo-se constar o período de 07 (sete) anos, 03 (três) meses e 29 (vinte e nove) dias.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Cariacica-ES, 03 de setembro de 2019.
GERALDO LUZIA DE OLIVEIRA JUNIOR
Prefeito Municipal

PORTARIA/SEMGE/Nº 61, DE 29 DE AGOSTO DE 2019.

DESIGNA SERVIDORES PARA A COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD). O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA E O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pelos arts. 90, IX e 94, II, da Lei Orgânica do Município de Cariacica.

RESOLVEM:

Art. 1º - Designar membros para a composição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), instituída pelo Decreto nº 111 de 09 de julho de 2019:
I - Presidente: Andreia Nascimento Bom, estatutária, matrícula nº 113.204-1;
II - Membro: Sabrina Correia de Salles, estatutária, matrícula nº 110.108-2;
III - Membro: Juliana Micaela dos Anjos, estatutária, matrícula nº 109.931-1;
IV - Membro: Edilson Lopes de Almeida, estatutário, matrícula nº 80.225-1;
V - Membro: Rosiane Maria Santos, estatutária, matrícula nº 108.964-2;
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.
Cariacica-ES, 29 de agosto de 2019.
GERALDO LUZIA DE OLIVEIRA JUNIOR
Prefeito Municipal
RODRIGO MAGNAGO DE HOLLANDA CAVALCANTE
Secretário Municipal de Gestão

DIVERSOS

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO

Processo nº. 25.344/2013
Contrato nº. 075/2017
Contratante: PMC
CONTRATADA: THOMES TERRAPLANAGEM E SERVIÇOS LTDA
Objeto: Acréscimo de prazo de vigência e execução e o acréscimo de valor ao Contrato nº. 075/2017, firmado em 05/10/2017. Os prazos de execução e vigência do contrato ficam acrescidos por mais 90 (noventa) e 120 (cento e vinte) dias, respectivamente.
O valor do acréscimo é de R\$ 646.137,57 (seiscentos e quarenta e seis mil, cento e trinta e sete reais e cinquenta e sete centavos) com um percentual sobre o valor original de 15,0125128227%.

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, Nº 2.502 - Bairro Alto Lage, CARIACICA-ES.
CEP: 29.151-900 - End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br
Tel: (27) 3354-5807



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Cariacica (ES), quarta-feira, 04 de setembro de 2019.

O valor do decréscimo é de R\$ 613.462,90 (seiscentos e treze mil, quatrocentos e sessenta e dois reais e noventa centavos), com um percentual sobre o valor original de 14,2533418586%.

O valor total do contrato passa a ser de R\$ 4.336.668,13 (quatro milhões, trezentos e trinta e seis mil, seiscentos e sessenta e oito reais e treze centavos).

Data de assinatura: 28/08/2019

Dotação Orçamentária:

02.05.01.00 – 15.451.0010.1.0076 –

4.4.90.51.00 – 1.001.0000

Secretaria Municipal de Obras

**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO
TERMO DE COLABORAÇÃO Nº. 026/2018**

Processo nº. 33.715/2018

Administração Pública Municipal: PMC

Organização da Sociedade Civil: INSTITUIÇÃO BENEFICENTE DE ASSISTÊNCIA À CRIANÇA.

Objeto: Acréscimo de valor ao Termo de Colaboração nº 026/2018. O valor do acréscimo é de R\$ 97.692,23 (noventa e sete mil, seiscentos e noventa e dois reais e vinte e três centavos), com um percentual de 4,312167815%, passando o valor total do termo em R\$ 2.363.193,81 (dois milhões, trezentos e sessenta e três mil, cento e noventa e três reais e oitenta e um centavos).

Dotação orçamentária: 08.244.0008.2.2052 – 3.3.50.43.00 – 1.390.0010

Data de assinatura: 27/08/2019.

SOLISMARA DE OLIVEIRA TOSATO
DELARMELENA

Secretaria Municipal de Assistência Social

**RESUMO DE AUTORIZAÇÃO DE
FORNECIMENTO REGISTRO DE PREÇO
Nº. 537/2019.**

Ata de Registro de Preços nº. 214/2019.

Processo nº. 25401/2019

Objeto: Aquisição de Material de Limpeza para abastecimento no Almoxarifado Central desta municipalidade.

Contratante: Prefeitura Municipal de Cariacica.

Contratada: HIGIDEX HIGIENE E LIMPEZA EIRELI ME.

Valor Total: R\$ 8.804,00 (Oito mil e oitocentos e quatro reais).

Dotação Orçamentária:

3.3.90.30.00

04.122.0053.2.0267

1.001.0000

Cariacica, 03/09/2019

Rodrigo Magnago de Hollanda Cavalcante
Secretário Municipal de Gestão.

**RESUMO DE AUTORIZAÇÃO DE
FORNECIMENTO REGISTRO DE PREÇO
Nº. 538/2019.**

Ata de Registro de Preços nº. 216/2019.

Processo nº. 25402/2019

Objeto: Aquisição de Material de Limpeza para abastecimento no Almoxarifado Central desta municipalidade.

Contratante: Prefeitura Municipal de Cariacica.

Contratada: J.C.P. DA SILVA COMERCIAL DESKART ME.

Valor Total: R\$ 10.955,00 (Dez mil e novecentos e cinquenta e cinco reais).

Dotação Orçamentária:

3.3.90.30.00

04.122.0053.2.0267

1.001.0000

Cariacica, 03/09/2019

Rodrigo Magnago de Hollanda Cavalcante
Secretário Municipal de Gestão.

**RESUMO DE AUTORIZAÇÃO DE
FORNECIMENTO REGISTRO DE PREÇO
Nº. 539/2019.**

Ata de Registro de Preços nº. 212/2019.

Processo nº. 25405/2019

Objeto: Aquisição de Material de Limpeza para abastecimento no Almoxarifado Central desta municipalidade.

Contratante: Prefeitura Municipal de Cariacica.

Contratada: HB COMERCIAL EIRELI ME.

Valor Total: R\$ 8.825,00 (Oito mil e oitocentos e vinte e cinco reais).

Dotação Orçamentária:

3.3.90.30.00

04.122.0053.2.0267

1.001.0000

Cariacica, 03/09/2019

Rodrigo Magnago de Hollanda Cavalcante
Secretário Municipal de Gestão.

**RESUMO DE AUTORIZAÇÃO DE
FORNECIMENTO REGISTRO DE PREÇO
Nº. 540/2019.**

Ata de Registro de Preços nº. 172/2019.

Processo nº. 25586/2019

Objeto: Aquisição de Tonner para abastecimento no Almoxarifado Central desta municipalidade.

Contratante: Prefeitura Municipal de Cariacica.

Contratada: NIKKO SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA EPP.

Valor Total: R\$ 82,50 (Oitenta e dois reais e cinquenta centavos).

Dotação Orçamentária:

3.3.90.30.00

04.122.0002.2.0012

1.001.0000

Cariacica, 03/09/2019

Rodrigo Magnago de Hollanda Cavalcante
Secretário Municipal de Gestão.

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, Nº 2.502 - Bairro Alto Lage, CARIACICA-ES.

CEP: 29.151-900 - End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br

Tel: (27) 3354-5807



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Cariacica (ES), quarta-feira, 04 de setembro de 2019.

INFORMES A SEGUIR:

**Editais da Secretaria
Municipal de Assistência
Social – SEMAS:
3346.6333 / 3346.6301**



Prefeitura Municipal de Cariacica

**EDITAL Nº 002/2019
PARA SELEÇÃO DE VOLUNTÁRIOS PARA
ATUAR NO PROCESSO UNIFICADO DE
ESCOLHA DE CONSELHEIROS TUTELARES
NO MUNICÍPIO DE CARIACICA-ES**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA E A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, no uso de suas atribuições legais e em atendimento ao que dispõe Lei nº 5.396/2015, CONVOCAM os candidatos aprovados para encaminhar para o e-mail semas@cariacica.es.gov.br, até o dia 05 de setembro de 2019 às 23h59min, os documentos que comprovem as informações apresentadas no ato de inscrição, tais como:

a) Ter atuado em eleições gerais anteriormente;
b) Ser residente no Município de Cariacica.
Todos os candidatos titulares e os suplentes presentes nesta lista deverão enviar e-mail ou entregar pessoalmente documento comprobatório que atuaram em Eleições Gerais e/ou comprovante de que reside em Cariacica-ES, conforme informado no ato da inscrição. Serão aceitos como comprovante de residência faturas de água, luz, telefonia, contrato/declaração de aluguel (devidamente assinado pelo locador), boletos bancários. Todos em nome do candidato ou parentesco de primeiro grau, com a devida comprovação do parentesco.

Os candidatos que não apresentarem documentação comprobatória serão reclassificados.

Segue a listagem sistemática dos candidatos que precisam entregar documentação:

1. Eleições gerais

Gilson Miranda Ferreira
Ingrid Cassia
Vera Mirian Putumunjum Ribeiro Pereira
Veronica Inacia Ribeiro Ramos
Cristina Dos Santos Pereira
Vitor A. Lima
Carolina Xavier Dantas

Isolda Silva Santana
Vanda Nolasco Sepulcro
Juciara Dos Santos
Livia Fabri Garcia
Michelly De Menezes Garcia
Maria Cristina Lima
Laudicea Bitteencourt Vitor Lima Martins
Iris De Sousa Oliveira
Maria Ilza Ribeiro Barcellos Codeco Pereira
Barbara Boza Amancio
Charles Da Silva Fraga
Eduardo Vieira De Castro
Janice Bimbato De Souza
Jussara De Freitas Drumond
Kelly Eliana De Almeida Dos Santos
Maria Carolina Oliveira Peisino
Sandra Maria Teixeira Gradim
Sérgio Alexandre Da Silva
Brenda Vieira Braga
Eloisa Ribeiro Monteiro
Francisca Frazao Da Silva Cardoso
Karina Guedes Nascimento
Katrina Cerqueira Nunes Berude
Marcos Vinícius Tavares Vieira
Micaela Bruschi Gaigher
Ranon Adeodato De Abreu
Reinaldo Luiz Peçanha
Selma De Oliveira Frois
Silvana Guimaraes Silva
Velma Jeanmonod Luz
Aline Mara Da Silva Araujo
Maisa Mylena Santos Cruz
Nabila Cavalari Klei
Elizabeth Taylor Pompermayer
Julio Cesar Queiroz Pompermayer
Vitor Luiz Nascimento Gonçalves
Ana Lucia Ferreira Cruz Nascimento
Danieli Buzigini Pinto Barbieri
Geralda Lage De Andrade Cremasco
Gilmara Silveira Rodrigues Vazzoler
Hudson Valentim Vassoler
Rosiane Santanna De Aguiar
Vívian Chaves Braga
Rodolfo Kinupps Neto
Adriana Maria Rocha Ferreira
Alice Lourdes Da Silva Barcelos
Ana Paula Do Carmo Reis
Camila De Oliveira Fonseca Ribeiro
Edna Vanuza Vitoraci
Fernanda Locateli Bastos
José Luiz Da Rosa
Maria Da Penha Chaves
Thiago Dadalto Mello
Alcea Barcelos Moraes.
Anderson Alves Pereira
Edilson Da Vitoria Junior
Eliana Francisca Vieira Alves
Krigélica Vaz Siller De Paula
Luciana Gomes Silva
Patrícia Andrade Reis Mendonça
Renata Monica Pacheco Nichio

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, Nº 2.502 - Bairro Alto Lage, CARIACICA-ES.
CEP: 29.151-900 - End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br
Tel: (27) 3354-5807



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Cariacica (ES), quarta-feira, 04 de setembro de 2019.

Danielle Freitas Freire	Alice Lourdes Da Silva Barcelos
Ednéia Pimenta Siqueira Sousa	Ana Paula Do Carmo Reis
Jose Arcizio Corteletti	Camila De Oliveira Fonseca Ribeiro
Rogério Guilherme De Souza	Edna Vanuza Vitoraci
Ronaldo De Oliveira Ramos	Ednéia Pimenta Siqueira Sousa
Viviane Gomes Alvares Da Silva Batista Ferrugini	Fernanda Locateli Bastos
Cassia Moreira Gomes	José Luiz Da Rosa
Liliane Pereira Domingos	Rogério Guilherme De Souza
Carlos Augusto Vieira Ramos	Ronaldo De Oliveira Ramos
Marcia Regina Velozo	Viviane Gomes Alvares Da Silva Batista Ferrugini
Maria De Fátima Nunes Araujo	Aline Ribeiro Santos
Maria Efigênia Lemos	Eliane Batista Pinto Da Conceição
Merilucy Reis Santos	Fernanda Sabara Aleixo Rosa
Telma De Fatima Manolla De Souza	Flávia Barboza Haddad Da Silva
Eliana Cristo Alvarino	Laudiceia Gabriel Miranda
Lauro Antonio Gomes	Laurinéa Modesto Da Silva
Marcos Paulo Tavares Do Nascimento	Lea Sandra Vieira
Tatiana Primo Da Silva Dutra	Nilcéa De Lurdes Effgen Lombardi
Vanderleia Rodrigues	Monique De Castro Ramos
Aline Ribeiro Santos	Wellington Vanzeler Moraes
Elizangela Soares Langa	Lauro Antonio Gomes
Fernanda Sabara Aleixo Rosa	Carlos Augusto Vieira Ramos
Flávia Barboza Haddad Da Silva	Guilherme Hecher De Vargas
Juliana Mesquita De Souza	Eduardo Da Silva Dias
Nicea Siqueira Viana	Alcea Barcelos Moraes.
Danuz Matos Ribeiro	Anderson Alves Pereira
Jean Carlos Santos Da Silva	Eliana Francisca Vieira Alves
Eliane Batista Pinto Da Conceição	Danuz Matos Ribeiro
Flavia De Jesus Nunes Rangel	Giselle De Jesus Rodrigues
Nathalia Nunes Rangel	Ivonilda Maria Da Penha Do Nascimento
Ivonilda Maria Da Penha Do Nascimento	Schirleneamaral Donascimento
Schirleneamaral Donascimento	Valdiene Silva Do Sacramento De Oliveira
Valdiene Silva Do Sacramento De Oliveira	Eliane Pereira Dos Santos Castias
Angela Maria De Assis	Nalva De Medeiros Valentim Gonçalves
Eliane Pereira Dos Santos Castias	Jean Carlos Santos Da Silva
Keila Leite Vieira Rosetti	Ludmylla Zilda Lanes Silva
Nalva De Medeiros Valentim Gonçalves	Renata Maria Souto Valadares
Patricia Ribeiro Rosetti	Fernanda Rodrigues Brioschi
Rachel Gaiba De Oliveira	Angela Da Penha Coelho Campos
Tania Assis Santos	Krigélica Vaz Siller De Paula
Wellington Vanzeler Moraes	Renata Monica Pacheco Nichio
Katielen Pereira Boeck Vacari	Angela Maria De Assis
Ingridi Dos Santos	Keila Leite Vieira Rosetti
Laudiceia Gabriel Miranda	Patricia Ribeiro Rosetti
Laurinéa Modesto Da Silva	Maria Ilza Ribeiro Barcellos Codeco Pereira
Lea Sandra Vieira	Iris De Sousa Oliveira
Nilcéa De Lurdes Effgen Lombardi	Barbara Boza Amancio
2 - Comprovante de residência	Kelly Eliana De Almeida Dos Santos
Brenda Vieira Braga	Sandra Maria Teixeira Gradim
Eloisa Ribeiro Monteiro	Ana Lucia Ferreira Cruz Nascimento
Francisca Frazao Da Silva Cardoso	Danieli Buzigini Pinto Barbieri
Karina Guedes Nascimento	Geralda Lage De Andrade Cremasco
Katrina Cerqueira Nunes Berude	
Marcos Vinícius Tavares Vieira	
Ranon Adeodato De Abreu	
Silvana Guimaraes Silva	
Velma Jeanmonod Luz	
Vitor Luiz Nascimento Gonçalves	
Adriana Maria Rocha Ferreira	

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, Nº 2.502 - Bairro Alto Lage, CARIACICA-ES.
CEP: 29.151-900 - End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br
Tel: (27) 3354-5807



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Cariacica (ES), quarta-feira, 04 de setembro de 2019.

Rosiane Santanna De Aguiar	Flavio Cardoso Do Nascimento
Liliane Pereira Domingos	Dineia NUNES DE OLIVEIRA
Marcia Regina Velozo	Leticia Da Cunha Chagas
Maria Efigênia Lemos	Cezar Wantuil De Castro
Telma De Fatima Manolla De Souza	Tatiane Alves Ferreira
Eliana Cristo Alvarino	Regina Lima Milholi
Vanderleia Rodrigues	Marcela Cristina Pereira Caldeira
Edneia Elias Chagas Das Neves	Marilene Vieira Barcelos
Gabriela Boldrini Da Silva	Ediany Melo Cimeiro Westphal
Roberto Da Cunha Cardoso	Rosangela Maria Do Nascimento Xavier
Nayara Caetano Dos Santos Cota	Tatiane Sousa Silva Borchardt
Marcela Maria Lodi Fernandes	Vanessa Ferreira Nicodemos
Flavia Costa Lima Dubberstein	Eliete Ferreira Dias Fugulim
Gean De Almeida Dias	José Amilto Machado De Souza
Michele Rangel Moreira	Joceli Barcelos Machado
Deisiani Da Penha Correa De Faria Brum	Cristina Dos Santos Pereira
Hirlan Victor Dos Santos	Vanda Nolasco Sepulcro
Luiz Antônio De Oliveira Júnior	Aníbal Saltório De Almeida Júnior
Sara Da Vitoria Correa	Fernanda Sant Anna Bertulano Rufino
Tamara Barbosa Passos	Cariacica-ES, 03 de setembro de 2019.
Guilherme Gama Barbosa	SOLISMARA DE OLIVERA TOSATO
Hellen Denardi Medeiros Moscon	DELARMELINA
Anna Caroline Bolzan Maciel	Secretária Municipal de Assistência Social
Lidia Maria Ferreira	GERALDO LUZIA DE OLIVEIRA JUNIOR
Marcia Schereder Cordeiro	Prefeito Municipal
Ione Pereira De Oliveira	
Thamires Falcao De Souza	
Leandro Da Vitoria Pinto	
Adeliane Sousa Da Silva	
Daiana Vieira Dos Santos	
José Roberto Melo Da Silva	
Rita Cristina Silva Do Nascimento	
Paulo Cezar Peixoto Junior	
Gisele Rodrigues	
Penha Cristina Cabral	
Luciana De Jesus Goncalves	
Ivanelza Julio Do Nascimento Alvarino	
Jaqueline Rocha Baia	
Gilmara Silveira Rodrigues Vazzoler	
Arismara Da Silva Lima	
Rutilea Gomes De Souza	
Marlene Pereira Da Silva	
Luanda Da Rocha Pereira	
Ingrid Cassia	
Veronica Inacia Ribeiro Ramos	
Juciara Dos Santos	
Laudicea Bitteencourt Vitor Lima Martins	
Jose Antonio Gusmao Brandao	
Marcia Machado Do Nascimento	
Marisa Moreira De Assis Prado	
Ingrid De Souza Da Cunha	
Adriana Rufino Costa	
Marilete Marques De Souza	

Cariacica-ES, 03 de setembro de 2019.
SOLISMARA DE OLIVERA TOSATO
DELARMELINA
Secretária Municipal de Assistência Social
GERALDO LUZIA DE OLIVEIRA JUNIOR
Prefeito Municipal

INFORMES A SEGUIR:

Editais da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS:

3354-5671 / 3354-5616

 Prefeitura Municipal de Cariacica

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO INTERNO
Nº 01/2019 – 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 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

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, Nº 2.502 - Bairro Alto Lage, CARIACICA-ES.
CEP: 29.151-900 - End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br
Tel: (27) 3354-5807



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Cariacica (ES), quarta-feira, 04 de setembro de 2019.

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.

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

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

1.6 – O profissional estatutário/efetivo 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/efetivo 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/efetivo 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 AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

CARGO	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO
VAGAS	3 + cadastro de reserva
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
GRATIFICAÇÃO ESPECIAL E TRANSITÓRIO	R\$ 500,00
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	I - Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; II - Executar organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; III - Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, IV - Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; V - Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Atenção Básica, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; VI - Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; VII - Processar filme radiográfico; VIII - Selecionar moldeiras; IX - Preparar modelos em gesso; X - Manipular materiais de uso odontológico realizando manutenção e conservação dos equipamentos; XI - Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; e XII - Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.
PRÉ-REQUISITOS	Ser servidor Estatutário/efetivo, 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.

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, Nº 2.502 - Bairro Alto Lage, CARIACICA-ES.
CEP: 29.151-900 - End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br
Tel: (27) 3354-5807



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Cariacica (ES), quarta-feira, 04 de setembro de 2019.

Quadro 2 – CARACTERÍSTICAS GERAIS DO TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL MÉDIO I - ENFERMAGEM

CARGO	TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL MÉDIO I – ENFERMAGEM
VAGAS	23 + cadastro de reserva
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/efetivo, 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 3 – CARACTERÍSTICAS GERAIS DO ANALISTA MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR I - ENFERMAGEM

CARGO	ANALISTA MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR I – ENFERMAGEM
VAGAS	24 + cadastro de reserva
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; 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; V - Realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local; VI - Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem, ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; VII - Supervisionar as ações do técnico/auxiliar de enfermagem e ACS; VIII - Implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na UBS; e IX - Exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.
PRÉ - REQUISITOS	Ser servidor Estatutário/efetivo, 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 4 – CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CIRURGIÃO DENTISTA I

CARGO	CIRURGIÃO DENTISTA I
--------------	-----------------------------

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, Nº 2.502 - Bairro Alto Lage, CARIACICA-ES.
CEP: 29.151-900 - End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br
Tel: (27) 3354-5807



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Cariacica (ES), quarta-feira, 04 de setembro de 2019.

VAGAS	3 + cadastro de reserva
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/efetivo, 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 6ªfeira.</p>

Quadro 5 – CARACTERÍSTICAS GERAIS DO MÉDICO I

CARGO	MÉDICO I
VAGAS	1 + cadastro de reserva
CARGA HORÁRIA	40 horas semanais
GRATIFICAÇÃO ESPECIAL E TRANSITÓRIO	R\$ 3.363,67
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	<p>I - Realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>IV - Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito;</p> <p>V - Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa;</p> <p>VI - Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em</p>

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, Nº 2.502 - Bairro Alto Lage, CARIACICA-ES.
CEP: 29.151-900 - End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br
Tel: (27) 3354-5807



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Cariacica (ES), quarta-feira, 04 de setembro de 2019.

	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/efetivo, 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;

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;

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, Nº 2.502 - Bairro Alto Lage, CARIACICA-ES.
CEP: 29.151-900 - End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br
Tel: (27) 3354-5807



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Cariacica (ES), quarta-feira, 04 de setembro de 2019.

- 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 exclusivamente na Secretaria Municipal de Saúde (Centro Administrativo), situada à Avenida Kleber Andrade, nº 05, Rio Branco, Cariacica - ES, em guichê identificado no andar térreo, no período de 04 a 13 de setembro de 2019, das 13 às 16 horas.

3.2 - São requisitos básicos: ser servidor estatutário/efetivo 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 entregar a documentação exigida em ENVELOPE LACRADO constando NA FRENTE do mesmo o nome completo e cargo pretendido juntamente com o Requerimento de Inscrição anexado na frente do envelope (ANEXO IV).

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

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, Nº 2.502 - Bairro Alto Lage, CARIACICA-ES.
CEP: 29.151-900 - End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br
Tel: (27) 3354-5807



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Cariacica (ES), quarta-feira, 04 de setembro de 2019.

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.

b) Cópia simples de documento que comprove QUITAÇÃO de registro no conselho de classe (CRO, COREN ou CRM)

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.

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 esses: 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 Pontuação não cumulativa
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	

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 Pontuação não cumulativa
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	

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 Pontuação não cumulativa
II	Experiência comprovada na Atenção Básica em Saúde (ABS) na respectiva profissão de no mínimo	30	Variável até atingir o

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, Nº 2.502 - Bairro Alto Lage, CARIACICA-ES.

CEP: 29.151-900 - End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br

Tel: (27) 3354-5807



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Cariacica (ES), quarta-feira, 04 de setembro de 2019.

01 (um) ano conforme pontuação constante no Anexo II		quantitativo máximo de pontos
TOTAL	100	

7. DA PROVA DE TÍTULOS

7.1 – Da avaliação por qualificação profissional

7.1.1– Deverá ser entregue 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 – O título pontuado em um critério não será pontuado em outro critério.

7.1.5 – Somente serão aceitas declarações de conclusão de cursos emitidas há 1 (um) ano, no máximo, após esse prazo de conclusão deverá ser apresentado o certificado de conclusão do curso.

7.1.6 – Cursos feitos no exterior só terão validade quando revalidados pelo MEC, ou quando acompanhados de documento expedido por tradutor juramentado.

7.1.7 – Não serão pontuados outros cursos de graduação, para cargos de Ensino Superior.

7.1.8 – 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.

7.1.9 – 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.

7.1.10–Aos documentos comprobatórios de conclusão de curso em que a carga horária não estiver especificada será atribuída a pontuação 0 (zero).

7.1.11 – Cursos do critério de qualificação profissional com carga horária inferior a 40 (quarenta) horas não serão pontuados.

7.2 – Da avaliação por experiência profissional

7.2.1 – Deverá ser entregue cópia simples de comprovante de exercício profissional, exceto estágio ou trabalho voluntário, indicando o cargo ou função e período exercido.

7.2.1.1 – Somente serão aceitos comprovação de tempo de serviço, com os seguintes documentos:

a) carteira de trabalho;

b) declaração atualizada emitida por setor de recursos humanos da instituição (pública/privada), com CNPJ da instituição e assinatura do Responsável pelo Recursos Humanos.

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 (Banca examinadora), que determinará o seu processamento. Dele deverá constar o nome

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, Nº 2.502 - Bairro Alto Lage, CARIACICA-ES.
CEP: 29.151-900 - End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br
Tel: (27) 3354-5807



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Cariacica (ES), quarta-feira, 04 de setembro de 2019.

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 – Eventual alteração do resultado será publicado no Diário Oficial do Município de Cariacica/ES.

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 possuïrem 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.

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. DA 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.

10.3 – É 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.

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 - O não comparecimento do servidor no momento da convocação o eliminará do Processo Seletivo, sendo vedadas quaisquer formas de reclassificação.

12.4.3 - Os servidores convocados e que no momento da apresentação manifeste desistência da vaga deverá assinar o termo de desistência constante no anexo VIII do presente edital.

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 considerado 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;

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, Nº 2.502 - Bairro Alto Lage, CARIACICA-ES.
CEP: 29.151-900 - End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br
Tel: (27) 3354-5807



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Cariacica (ES), quarta-feira, 04 de setembro de 2019.

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, todo o material referente aos candidatos deferidos será mantido sob a guarda da Secretaria Municipal de Saúde pelo período de 05 (cinco) anos e posteriormente reciclado;

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

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

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

13.12 - Nenhum documento entregue no momento da inscrição poderá ser devolvido ao candidato, motivo pelo qual a documentação deverá ser entregue em cópias.

13.13 - Os documentos 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 eliminados.

13.14 - 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.

13.15 - Ninguém poderá alegar desconhecimento do Presente Edital.

13.16 - 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.

13.17 - 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;

13.18 - A gratificação prevista neste Edital não se incorpora à remuneração do servidor para qualquer efeito.

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 120 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 120 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

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, Nº 2.502 - Bairro Alto Lage, CARIACICA-ES.
CEP: 29.151-900 - End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br
Tel: (27) 3354-5807



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Cariacica (ES), quarta-feira, 04 de setembro de 2019.

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

	PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS
REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO	
Processo Seletivo Interno EDITAL : 001 / 2019	
DADOS DO CANDIDATO	
NOME	
RUA, N°, COMPLEMENTO	
BARRIO	C E P : -
CIDADE	
CPF	IDENTIDADE
ORGAO E INSCRIÇÃO	ESTADO
SEXO <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	MASCIMENTO
DECLARAÇÃO O abaixo assinado declara que não possui vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de Cariacica, nem com qualquer outra entidade pública ou privada, e que não possui nenhum outro emprego ou atividade remunerada que possa interferir no desempenho das funções do cargo pretendido. Declara ainda, sob as penas da lei, que não possui nenhuma outra atividade remunerada que possa interferir no desempenho das funções do cargo pretendido. Declara ainda, sob as penas da lei, que não possui nenhuma outra atividade remunerada que possa interferir no desempenho das funções do cargo pretendido.	
Assinale o cargo pretendido: <input type="checkbox"/> Auxiliar de consultório dentário <input type="checkbox"/> Cirurgião dentista <input type="checkbox"/> TIVIM I - Enfermagem <input type="checkbox"/> AVIMS I - Enfermagem <input type="checkbox"/> Médico	
Cariacica - ES, ____/____/____	Assinatura do Candidato
	PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS
Processo Seletivo Interno EDITAL: 001 / 2019	
Nome	Data
Cargo	

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, Nº 2.502 - Bairro Alto Lage, CARIACICA-ES.
CEP: 29.151-900 - End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br
Tel: (27) 3354-5807



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Cariacica (ES), quarta-feira, 04 de setembro de 2019.

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

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 VI
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 VII
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.

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, Nº 2.502 - Bairro Alto Lage, CARIACICA-ES.
CEP: 29.151-900 - End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br
Tel: (27) 3354-5807



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Cariacica (ES), quarta-feira, 04 de setembro de 2019.

[] 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 VIII
TERMO DE DESISTÊNCIA

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 na nova unidade de lotação, com as devidas anotações pertinentes ao andamento da avaliação realizada pela unidade de origem.

ANEXO IX
FICHA DE AVALIAÇÃO

PERÍODO DE AVALIAÇÃO:

Nome:

Matrícula:

Cargo:

Lotação:

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, Nº 2.502 - Bairro Alto Lage, CARIACICA-ES.

CEP: 29.151-900 - End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br

Tel: (27) 3354-5807



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Cariacica (ES), quarta-feira, 04 de setembro de 2019.

	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.
08	Desenvolve a competência de forma adequada, com eventual intervenção de outros na 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 adscrita 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 intersectoriais 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
	Realiza assistência médica integral em Atenção Básica (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da	

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, Nº 2.502 - Bairro Alto Lage, CARIACICA-ES.
CEP: 29.151-900 - End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br
Tel: (27) 3354-5807



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Cariacica (ES), quarta-feira, 04 de setembro de 2019.

ATUAÇÃO PROFISSIONAL ESPECÍFICA DO MÉDICO I	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 os resíduos, zelando pela manutenção dos ambientes/ equipamentos da U.S.	
TOTAL PARCIAL		

Observações:

ATUAÇÃO PROFISSIONAL ESPECÍFICA DE AMNS I - ENFERMAGEM	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
	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:

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, Nº 2.502 - Bairro Alto Lage, CARIACICA-ES.
CEP: 29.151-900 - End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br
Tel: (27) 3354-5807



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Cariacica (ES), quarta-feira, 04 de setembro de 2019.

	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:

	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		

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, Nº 2.502 - Bairro Alto Lage, CARIACICA-ES.
CEP: 29.151-900 - End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br
Tel: (27) 3354-5807



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Cariacica (ES), quarta-feira, 04 de setembro de 2019.

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:

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 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, Nº 2.502 - Bairro Alto Lage, CARIACICA-ES.
CEP: 29.151-900 - End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br
Tel: (27) 3354-5807



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DO
MUNICÍPIO DE CARIACICA – ES - IPC**

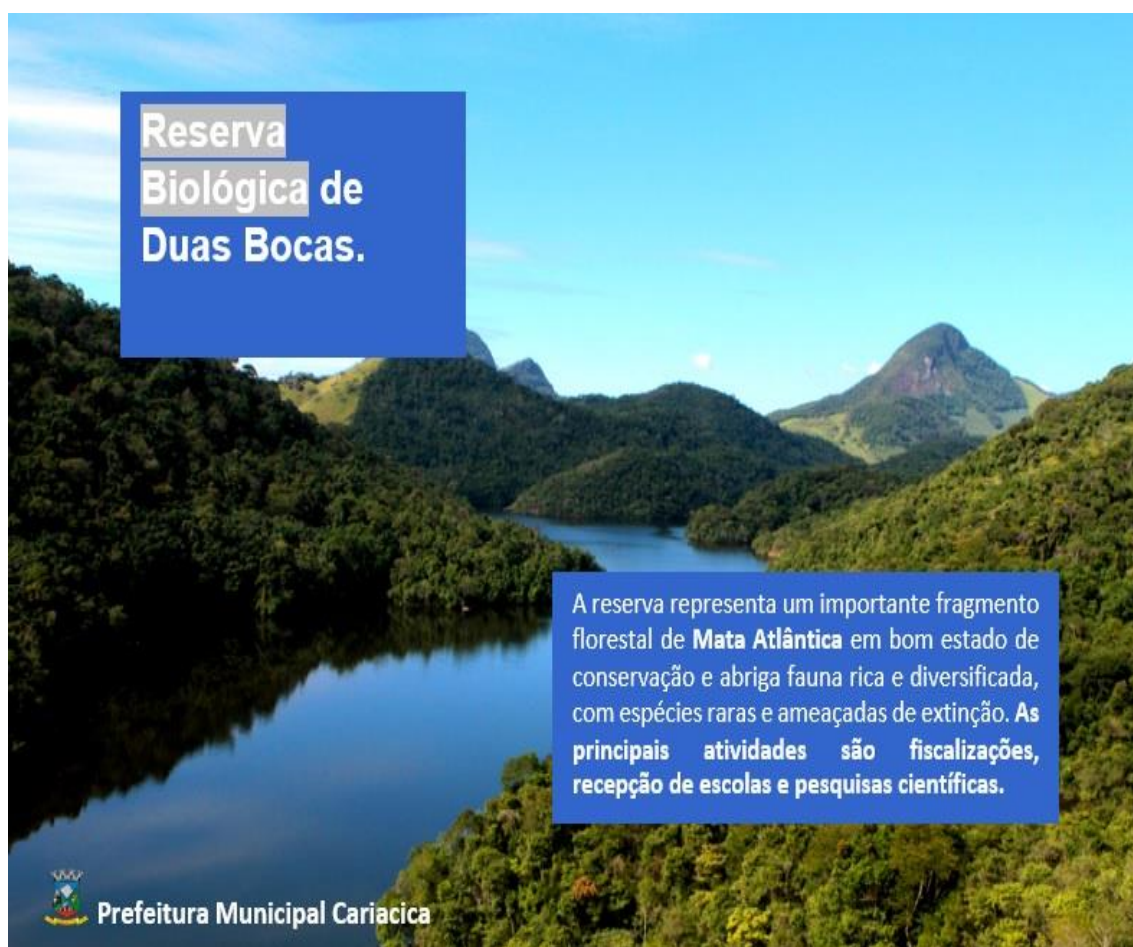
ATO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 12/2019.

Processo Nº 625/2019

O IPC – Instituto de Previdência dos Servidores de Cariacica, torna público que RATIFICA a contratação na modalidade de Inexigibilidade de Licitação, o Senhor Herickson Rubim Rangel – CPF nº 826.799.407 – 68, objetivando o pagamento de Palestra de Capacitação para Conselheiros e Servidores do IPC, na forma do artigo 25, inciso II c/c artigo 13, inciso VI, ambos da Lei n.º 8.666/93, no valor total de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais).

Cariacica, 03 de setembro de 2019.

Shirlene Pires Mesquita
Diretora Presidente



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, Nº 2.502 - Bairro Alto Lage, CARIACICA-ES.
CEP: 29.151-900 - End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br
Tel: (27) 3354-5807