



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL N.º 013/2017**

O Município de Vitória, por intermédio da Secretaria de Administração – SEMAD faz saber que fará realizar, nos termos da **Lei n.º 7.534/2008**, Processo Seletivo Simplificado em caráter urgente, concernente à contratação temporária de profissionais com vistas ao atendimento às necessidades de excepcional interesse público do Município de Vitória, para as funções constantes abaixo:
(Autorização no Processo N.º.451490/2017).

1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 – É CONDIÇÃO ESSENCIAL PARA INSCREVER-SE NESTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO O CONHECIMENTO E ACEITAÇÃO DAS INSTRUÇÕES E NORMAS CONTIDAS NESTE EDITAL. Ao confirmar a inscrição *online*, o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos deste Edital e legislação vigente.

1.2 – As dúvidas em relação ao presente processo deverão ser dirimidas junto às Coordenações de **Gestão de Pessoas da Secretaria de Saúde** – telefone: (27) 3132-5072 e de **Recrutamento e Seleção** – telefone: (27) 3382-6071, anteriormente a abertura do período de inscrições definido no subitem 3.1.1.1, após a leitura completa deste Edital.

1.3 – Todas as informações oficiais referentes ao Processo Seletivo Simplificado regulamentado pelo presente Edital serão publicadas no Diário Oficial (<http://diariooficial.vitoria.es.gov.br/>) e divulgadas no endereço eletrônico <http://sistemasrh.vitoria.es.gov.br/PssOnline/>, não se responsabilizando este Município por outras informações.

1.3.1 – É de responsabilidade do candidato acompanhar constantemente as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, desde o **EDITAL DE ABERTURA** até o **EDITAL DE CONVOCAÇÃO**.

2. DAS FUNÇÕES:

2.1 – ASSISTENTE DE FARMÁCIA

REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio completo;• Curso completo de Auxiliar de Farmácia OU Técnico de Farmácia;• Exercício Profissional mínimo de 06 (seis) meses na função, em observância ao subitem 5.6.
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.524,74 + Gratificação
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGAS:	01 (uma) + Cadastro de Reserva

2.2 – AUXILIAR DE LABORATÓRIO

REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Fundamental Completo;• Curso Profissionalizante de Auxiliar de Laboratório ou Laboratorista;• Exercício Profissional Mínimo de 6 (seis) meses como Auxiliar de Laboratório de Análises Clínicas. em observância ao subitem 5.6.
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 992,66 + Gratificação
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGAS:	01 (uma) + Cadastro de Reserva

2.3 – TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio completo;• Curso Técnico em Higiene Dental completo;• Registro Profissional no Conselho da Classe.• Exercício Profissional mínimo de 06 (seis) meses na função, em
--------------------	--

	observância ao subitem 5.6.
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.524,74 + Gratificação
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGAS:	01 (uma) + Cadastro de Reserva

3. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO:

3.1 – DA INSCRIÇÃO

3.1.1 – A inscrição será realizada **EXCLUSIVAMENTE** por meio eletrônico (*internet*). Para se inscrever, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <http://sistemasrh.vitoria.es.gov.br/PssOnline/>, onde constam o **Edital** e a **Ficha de Inscrição Online**.

3.1.1.1 - A inscrição pela internet estará disponível a partir das **08h do dia 05/07/2017 até às 23h59min do dia 10/07/2017**, ininterruptamente, 24 horas por dia, considerando o horário oficial de Brasília/DF.

3.1.2 – É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados da ficha de inscrição.

3.1.3 – A SEMAD não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição, nem pela inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas de comunicação que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos.

3.1.4 – Após o preenchimento da ficha de inscrição via internet, o candidato deverá **OBRIGATORIAMENTE** imprimir o **COMPROVANTE DE PEDIDO DE INSCRIÇÃO EM PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, anexá-lo ao **ENVELOPE** (grampeado e identificado) e entregá-los no período, local e horário estabelecidos pelo item 3.2.1.

3.1.5 – Ao candidato é obrigatória a assinatura do Comprovante de Pedido de Inscrição em Processo Seletivo Simplificado.

3.1.5.1 – Na impossibilidade da assinatura do candidato haverá necessidade de incluir no envelope procuração simples, devidamente assinada pelo candidato, bem como cópia simples do documento de identidade do procurador, no qual conste sua assinatura.

3.1.5.2 – O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

3.2 – DA ENTREGA DO ENVELOPE

3.2.1 - O Candidato deverá comparecer no **Auditório Zemar Moreira Lima**, bloco B, 4º pavimento - Palácio Municipal – Av. Marechal Mascarenhas de Moraes, 1927, Bento Ferreira, Vitória – ES, **munido do COMPROVANTE DE PEDIDO DE INSCRIÇÃO EM PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, juntamente com a documentação comprobatória em **ENVELOPE GRAMPEADO**, nos **13/07/2017 ou 14/07/2017, das 13h às 18h**.

3.2.2 – O ENVELOPE deverá ser identificado com o nome e a função do candidato e, nele, conter:

- **Documentos Obrigatórios:** os documentos exigidos como REQUISITO (item 2), conforme item 5.

- **Documentos Opcionais:** para fins de pontuação, conforme item 6.

3.2.3 – A entrega do envelope poderá ser feita por terceiro se assinado o Requerimento de Inscrição conforme subitens 3.1.5 ou 3.1.5.1.

3.2.4 – As inscrições somente serão confirmadas após a entrega do ENVELOPE prevista no item 3.2.1.

3.2.4.1 – Não serão aceitos envelopes sem o **COMPROVANTE DE PEDIDO DE INSCRIÇÃO EM PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** conforme item 3.1.4.

3.2.4.2 – Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, através de correspondências, ou fora do prazo estabelecido no item 3.2.1.

3.2.5 – Após a confirmação da inscrição, não será possível a entrega de novos documentos, alteração dos documentos entregues ou alteração nas informações prestadas na Ficha de Inscrição.

3.2.6 – Visando garantir a lisura da seleção, algumas inscrições poderão ser escolhidas aleatoriamente, a qualquer tempo, para autenticação dos documentos originais entregues.

3.2.6.1 – O não atendimento ao subitem 3.2.6 acarretará o **CANCELAMENTO** da inscrição e a **ELIMINAÇÃO** neste Processo Seletivo Simplificado.

4. DOS CANDIDATOS QUE SE DECLARAREM COM DEFICIÊNCIA:

4.1 – Ficam reservadas 5% do total das vagas disponibilizadas para contratação temporária na função a ser ocupada, por meio do presente Processo Seletivo Simplificado, para os candidatos com deficiência, cujas atribuições da função sejam compatíveis com a deficiência.

4.2 – O candidato que desejar se inscrever como pessoa com deficiência, marcará esta opção no momento em que estiver preenchendo a **Ficha de Inscrição Online**, conforme constam nos subitens 3.1.1.1 e 3.1.2.

4.3 – Ressalvadas as disposições contidas neste Edital, os candidatos que se declararem com deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.4 – Os candidatos que se declararem com deficiência e forem deferidos na Avaliação de Títulos, serão convocados para se submeterem à perícia médica. Essa será promovida pela Coordenação de Medicina do Trabalho do Município de Vitória, que verificará sobre a sua qualificação como deficiente ou não, bem como sobre a compatibilidade entre as atribuições da função e da deficiência apresentada, nos termos da Lei Municipal nº 6.896/2007 e Decreto Municipal nº 13.460/2007.

4.4.1 – No momento de sua convocação para perícia médica, o candidato deverá retirar a guia de encaminhamento junto à Coordenação de Recrutamento e Seleção.

4.4.2 – O candidato deverá comparecer à perícia médica na data agendada, munido do Laudo Médico (original ou cópia autenticada), emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência.

4.5 – Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência e terá seu nome somente na listagem geral deste Processo Seletivo Simplificado o candidato que: não atender ao disposto no item anterior, não comparecer à perícia médica ou não for enquadrado como deficiente nos termos do Decreto Municipal nº 13.460/2007.

4.6 – Terá seu nome na listagem geral e também na listagem específica para DEFICIENTES neste Processo Seletivo Simplificado, o candidato que for enquadrado como deficiente nos termos do Decreto Municipal nº 13.460/2007, e que tiver sua deficiência avaliada como compatível com as atribuições da função pleiteada, conforme Laudo Médico emitido pela Perícia do Município de Vitória.

4.7 – Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que tiver sua deficiência avaliada como incompatível com as atribuições da função pleiteada conforme Laudo Médico emitido pela Perícia do Município de Vitória.

4.8 – O fornecimento do Laudo Médico é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.8.1 – O Laudo Médico fornecido terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias a ele concernentes.

4.9 – A listagem com o resultado daqueles que forem submetidos à perícia médica para concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência, será divulgada no endereço eletrônico <http://sistemasrh.vitoria.es.gov.br/PssOnline/>.

4.9.1 – O candidato disporá de 02 (dois) dias, contados a partir da divulgação da relação citada no item 9.9, para contestar as razões do não enquadramento ou eliminação do Processo Seletivo Simplificado, devendo fazê-lo por meio de requerimento autuado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Vitória, situado na Av. Marechal Mascarenhas de Moraes, 1927, Bento Ferreira – Vitória/ES. Após esse período não serão aceitos pedidos de revisão.

5. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS:

5.1 – Comprovante de Pedido de Inscrição em Processo Seletivo Simplificado devidamente assinado.

5.2 – Cópia simples e legível do documento de identidade com foto.

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

5.3 – Comprovante de inscrição do candidato no CPF, sendo considerados válidos os seguintes documentos:

- Número de inscrição no CPF em um dos documentos solicitados no subitem 5.2.
- Comprovante de Inscrição no CPF emitido pelas entidades conveniadas à Receita Federal (Banco do Brasil, Correios e Caixa Econômica Federal);
- Comprovante de Inscrição no CPF impresso a partir da página da Receita Federal na Internet;
- Cópia simples e legível do cartão do CPF.

5.4 – Cópia simples e legível de documento que comprove a escolaridade mínima exigida no REQUISITO (funções 2.1, 2.2 e 2.3).

5.4.1 – Serão considerados comprovantes de escolaridade:

- Diploma ou Histórico Escolar que comprove a conclusão da escolaridade exigida no REQUISITO.
- Declaração de matrícula no Ensino Superior, desde que a data da emissão seja posterior a 01 de janeiro de 2012.
- Declarações de Conclusão de Curso, desde que o candidato tenha concluído o curso a partir de 01 de janeiro de 2012.

5.4.2 – A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros só terá validade quando for revalidada pelo Ministério de Educação e Cultura – MEC.

5.5 – Cópia simples e legível de Diploma, Certificado ou Histórico do Curso Profissionalizante exigido no REQUISITO da função.

5.5.1 – Declarações de conclusão dos cursos a que se refere esse subitem só serão aceitas para candidatos que concluíram o curso a partir de 01 de janeiro de 2012.

5.6 – Cópia simples e legível de documento que comprove o requisito de **EXERCÍCIO PROFISSIONAL** exigido na função pleiteada, devidamente especificado conforme o item 8 deste Edital, independente do ano que tenha prestado serviço, desde que posterior à conclusão do CURSO PROFISSIONALIZANTE que trata o subitem 5.5.

5.7 – Cópia simples e legível de documento que comprove a inscrição no Conselho Regional da classe exigido no requisito da função.

5.8 – **Compete ao candidato a responsabilidade pela escolha dos documentos de comprovação do(s) REQUISITO(s).**

6- DOS DOCUMENTOS (OPCIONAIS) NECESSÁRIOS PARA FINS DE PONTUAÇÃO:

6.1 - Para efeito de classificação do candidato na listagem final deste Processo Seletivo Simplificado, poderão ser incluídos no envelope documentos relacionados a **EXERCÍCIO PROFISSIONAL** e **QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**, conforme descrito nos itens 8 e 9 deste Edital, considerando as exigências propostas nos subitens abaixo.

6.2 – Para pontuação na **Área I – EXERCÍCIO PROFISSIONAL** será necessário:

- Cópia(s) simples e legível de comprovante(s) de Exercício Profissional, indicando a(s) função(ões), devidamente comprovados conforme item 8 deste Edital, prestados **a partir de 01 de janeiro de 2012 e após a conclusão do curso profissionalizante exigido no requisito da função.**

6.2.1 – Será considerado, para fins de pontuação, o limite de 60 (sessenta) meses para contagem do tempo de Exercício Profissional.

6.3 – Para pontuação na **Área II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL** será necessário:

- Cópia(s) simples e legível de **ATÉ 02 (DOIS)** comprovantes de Qualificação Profissional no total.

6.3.1 – O candidato que ultrapassar o limite de documentos estabelecido no subitem 6.3 terá atribuída a pontuação **ZERO** nesta área da avaliação.

6.4 – Compete ao candidato a escolha dos documentos apresentados para fins de pontuação.

7. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

7.1 – O Processo Seletivo será realizado em **ETAPA ÚNICA**, e tem por objetivo:

- Verificar se o candidato apresentou todos os documentos exigidos para inscrição e comprovação do **REQUISITO** – item 5, em observância à função pleiteada no item 2 – **ELIMINATÓRIO**;

- Avaliar os documentos apresentados para fins de pontuação – item 6, seguindo as tabelas dispostas no Anexo Único deste Edital – **CLASSIFICATÓRIO**.

7.2 – A avaliação dos documentos de que trata o item 7 deste Edital terá valor máximo de 100 (cem) pontos, conforme indicado no quadro abaixo:

ÁREAS	PONTOS
I – EXERCÍCIO PROFISSIONAL	60
II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	40

7.3 – Não serão computados os pontos que ultrapassarem os limites estabelecidos em cada área.

8. DA COMPROVAÇÃO DE EXERCÍCIO PROFISSIONAL:

8.1 – Considera-se Exercício Profissional toda atividade desenvolvida **estritamente** na função pleiteada, ocorrida a partir de **01 de janeiro de 2012 e após a conclusão do curso profissionalizante** exigido no REQUISITO (item 2) para o seu exercício, devendo ser comprovado conforme o padrão especificado abaixo:

ATIVIDADE PRESTADA	COMPROVAÇÃO
8.1.1 – Em Órgão Público	Documento expedido pelo Poder 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, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item.
8.1.2 – Em Empresa Privada	Cópia da carteira de trabalho contendo a página de identificação (foto/dados pessoais) E o(s) registro do(s) contrato(s) de trabalho. Em caso de <u>contrato de trabalho em vigor</u> (sem data de saída), para contagem do tempo de serviço será necessária <u>declaração do empregador</u> , datada e assinada, <u>comprovando o efetivo período de atuação</u> em papel timbrado OU com carimbo de CNPJ do empregador.
8.1.3 – Como prestador de serviços	Cópia do contrato de prestação de serviços E declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo.

8.1.4 – A pontuação desta área da avaliação está discriminada no Anexo Único – Área I.

8.1.5 – Quando a nomenclatura da função exercida for diferente da função pleiteada no item 2, o candidato deverá **complementar** as informações da experiência profissional, descritas nos subitens 8.1.1, 8.1.2 e 8.1.3, apresentando declaração emitida pela empresa ou setor de atuação, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, datada e assinada pelo responsável pela emissão do documento, comprovando a atuação na função a qual concorre.

8.2 – Será considerada data inicial para contagem do tempo de Exercício Profissional, para fins de pontuação e comprovação do requisito, nesta ordem de preferência:

a) A data de conclusão do curso profissionalizante;

b) A data de expedição do comprovante do curso profissionalizante;
c) A data da inscrição no respectivo conselho de classe. Na falta desta, a data de expedição do comprovante do registro no conselho de classe apresentado.

8.2.1 – O candidato deverá ficar ciente de que a contagem do Exercício Profissional será efetuada apenas a partir da data prevista neste subitem, mesmo que para comprovação do REQUISITO.

8.3 – Não será aceito para fins de pontuação e comprovação do requisito o Exercício Profissional:

- Fora dos padrões especificados no item 8;
- O tempo contado para comprovação do requisito exigido na função pleiteada;
- Prestado em atividade de magistério
- Prestado anteriormente a 01 de janeiro de 2012.
- Prestado anteriormente à conclusão do curso profissionalizante exigido no requisito da função pleiteada.
- Na qualidade de proprietário/sócio de empresa, profissional autônomo, estagiário ou voluntário.

9 – DA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:

9.1 – Considera-se **QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL** todo **curso de formação** ou **curso avulso/evento** relacionados à função pleiteada ou área de atuação, no qual o candidato tenha participado na condição de aluno/ouvinte (exceto projeto de extensão, que será pontuada apenas a carga horária cumprida).

9.1.2 – A pontuação desta área da avaliação está discriminada no Anexo Único – Área II.

9.1.2.1 – Aos cursos em que a carga horária não estiver especificada no documento entregue, será atribuída a pontuação de menor carga horária.

9.2 – Considera-se curso avulso/evento: jornadas, formações continuadas, oficinas, programas, treinamentos, semana, projeto de extensão e ciclos, palestras, congressos, simpósios, fóruns, encontros e seminários.

9.2.1 – Somente serão pontuados cursos avulsos/eventos concluídos a partir de **01 de janeiro de 2012**.

9.3 – Os cursos deverão ser comprovados por meio de certificados.

9.3.1 – Para pontuação dos cursos em que o candidato não possua CERTIFICADO, será necessária a entrega de declaração de conclusão em papel timbrado ou contendo o carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, data de conclusão do mesmo, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição do mesmo.

9.4 – Certificados de Cursos só terão validade quando redigidos em português.

9.4.1 – Cursos redigidos em outro idioma deverão ainda estar acompanhados de documento expedido por tradutor juramentado.

9.5 – Dentre os documentos entregues para fins de pontuação, não serão computados pontos para:

- Curso exigido como REQUISITO na função pleiteada;
- Curso de grau inferior ao apresentado como REQUISITO ao exercício do cargo;
- Curso técnicos, de graduação, pós-graduação, mestrado e doutorado;
- Cursos não concluídos.

10. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS, REVISÃO, RECURSOS, CLASSIFICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE:

10.1 – Encerrado o período de inscrições, será instituída pelo Subsecretário de Gestão de Pessoas, com base no Decreto N.º 10.569/00, alterado pelo Decreto N.º 12.860/06 e Portaria SEMAD/GAB N.º 054/2015, Banca de Avaliação, destinada à análise das inscrições.

10.2 – Após o período de avaliação da Banca de Avaliação, será publicado o comunicado informando local, dia e horário a ser divulgado o Resultado Parcial, momento em que serão afixadas as listagens dos candidatos deferidos e indeferidos, bem como período para que o candidato possa questionar a Banca de Avaliação sobre o seu resultado.

10.3 – Somente o candidato ou seu procurador poderá tomar ciência do motivo que ensejou o resultado proferido pela Banca de Avaliação. Para tanto, deverá ser apresentada cédula de identidade com foto.

10.3.1 – O questionamento quanto ao resultado não garante alteração do mesmo. Entretanto, verificados equívocos por parte da Banca de Avaliação, estes serão retificados em tempo.

10.3.2 – Durante o período de que trata este subitem, a Banca de Avaliação não aceitará novos documentos, substituição dos documentos entregues no período de inscrição e/ou alteração das informações prestadas pelo candidato no requerimento de inscrição.

10.4 – Após o prazo de que trata o subitem 10.2, será publicada a Homologação do Resultado Final dos candidatos deferidos, em ordem classificatória.

10.5 – A listagem de classificação dos candidatos aprovados será elaborada por ordem decrescente do total de pontos obtidos. Havendo empate na classificação final dos candidatos aprovados, o critério de desempate, pela ordem, será o candidato que obtiver o maior número de pontos na Prova de Exercício Profissional - Área I.

10.5.1 – Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade.

10.6 – Este Processo Seletivo, em caráter urgente, considerando ausência de reserva técnica para atendimento às necessidades emergenciais de excepcional interesse público, do Município de Vitória, terá validade de 18 (dezoito) meses, a partir da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por até igual período, a critério do Município.

10.7 – Nenhum documento entregue no momento da inscrição poderá ser devolvido ao candidato.

10.7.1 – Os documentos dos candidatos indeferidos neste Processo Seletivo permanecerão em poder da Coordenação de Recrutamento e Seleção por um período de 03 (três) meses, contados a partir da data de homologação do resultado final. Após este prazo, os mesmos serão eliminados.

10.7.2 – Os documentos dos candidatos classificados neste Processo Seletivo que não resultarem em contratação serão eliminados após o fim da validade do Processo Seletivo.

11. DA CONTRATAÇÃO:

11.1 – São REQUISITOS BÁSICOS para contratação através desse Processo Seletivo Simplificado:

- Ter a inscrição DEFERIDA neste Processo Seletivo Simplificado;
- Ter sido convocado através de Edital publicado no Diário Oficial do Município de Vitória (<http://diariooficial.vitoria.es.gov.br/>);
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Possuir a idade mínima de 18 anos completos;
- Ser considerado APTO, através do Laudo Médico expedido pela Gerência de Saúde e Apoio Social ao Servidor deste Município;
- Apresentar todos os documentos originais cujas cópias foram entregues no envelope no momento da inscrição do candidato;
- Estar em dia com o Conselho Regional da classe exigido no requisito da função, comprovando através de apresentação de certidão de regularidade.

11.2 – Correrá por conta do candidato convocado a realização de TODOS os exames que serão solicitados no comparecimento que estará previsto no ato de sua convocação.

11.3 – O candidato deverá se apresentar para assinatura do Contrato de Prestação de Serviços por Tempo Determinado no prazo não superior a 03 (três) dias úteis, a partir da expedição do Laudo Médico.

11.4 – O não cumprimento das condições expostas neste item implicará na eliminação do candidato deste Processo Seletivo Simplificado.

12. DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES:

12.1 – Será indeferido o candidato que:

- NÃO COMPROVAR OS REQUISITOS, em conformidade com os itens 2 e 5;
- NÃO APRESENTAR OS DOCUMENTOS EXIGIDOS NO ITEM 3.1.5.1, caso a inscrição seja feita através de procuração.
- Entregar mais de um envelope, conforme regulamenta o item 3.2, para confirmação da mesma inscrição neste certame.

12.2 – Não serão aceitos, pela Banca de Avaliação, documentos ilegíveis, incompletos ou rasurados.

12.3 – Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria requisitante, bem como a atuar na localidade de necessidade do Município. Na impossibilidade de cumprir este horário ou de atuar nos locais indicados, o mesmo será automaticamente eliminado.

12.4 – Será automaticamente reclassificado para o último lugar da listagem de classificação geral da respectiva função:

a) O convocado que não comparecer no prazo estipulado no Edital de Convocação;

b) O candidato que se enquadrar nas disposições dos incisos III e IV do Art. 9º da Lei N.º 7.534/08, que dispõe sobre contratação por tempo determinado.

12.4.1 – A reclassificação só acontecerá uma única vez.

12.5 – O candidato que for assinar contrato de prestação de serviço por tempo determinado com este Município fica ciente de que deverão ser observadas as vedações contidas nos incisos XVI, XVII e §10 do Art. 37 da Constituição Federal de 1988 e demais dispositivos legais acerca de acúmulo de cargos públicos.

12.6 – O profissional contratado através da reserva do presente Edital, caso precise se afastar por motivo de licença médica, a partir do 16º dia de afastamento passará a receber pelo INSS.

12.7 – O Município de Vitória poderá rescindir o Contrato Administrativo de Prestação de Serviços, antecipadamente, em observância ao que dispõe o Art. 14 da Lei N.º 7.534/2008.

12.8 – A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação.

12.9 – De acordo com a legislação processual civil em vigor, é a Comarca de Vitória o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado.

12.10 – Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

Vitória – ES, 29 junho de 2017.

Dóris Coelho Moreira da Fraga
Subsecretária de Gestão de Pessoas

ANEXO ÚNICO

ÁREA I – EXERCÍCIO PROFISSIONAL

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
Tempo de serviço prestado na função a partir de 01/01/2012 e após a conclusão do curso profissionalizante exigido como requisito.	1,0 ponto por mês completo, até o limite de 60 (sessenta) meses.

ÁREA II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
Curso com duração igual ou superior a 360 horas.	40
Curso com duração de 120 a 359 horas.	30
Curso com duração de 80 a 119 horas.	20
Curso com duração de 40 a 79 horas.	15
Curso com duração de 20 a 39 horas.	10
Curso com duração inferior a 20 horas.	05

ATENÇÃO: O NÚMERO MÁXIMO DE DOCUMENTOS RELACIONADOS À QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL É DE 02 (DOIS) CURSOS NO TOTAL, CONFORME DEFINIDO NO SUBITEM 6.3.