



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL N.º 003/2014**

O Município de Aracruz, Estado do Espírito Santo, faz saber que fará realizar, de acordo com a Lei n.º 3.832, de 15/07/2014, Lei n.º 2.994 de 15/02/2007 e suas alterações e demais legislações pertinentes, o Processo Seletivo Simplificado, em caráter urgente, para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público deste Município e cadastro de reserva, dispensado o respectivo concurso público, consoante com o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição da República, para atendimento do PA – Pronto Atendimento de Barra do Riacho, Aracruz/ES, conforme estabelecido na Tabela de cargos do Capítulo I deste Edital.

### **DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

O presente Processo Seletivo Simplificado reger-se-á pelas regras constitucionais e legais vigentes, bem como pelos termos das instruções especiais contidas neste edital.

O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao preenchimento das vagas dos cargos previstas na tabela abaixo.

O cargo, quantidade de vagas, carga horária, salário base, gratificações e requisitos mínimos, são os estabelecidos na tabela abaixo.

Será oferecido auxílio alimentação no valor de R\$ 250,00, instituído pela Lei n.º 3.842, de 27/08/2014.

### **TABELA DE CARGOS**

#### **1. DOS CARGOS:**

##### **1.1. DE NÍVEL SUPERIOR**

<b>Código do Cargo</b>	<b>Cargo</b>	<b>Pré-Requisitos</b>	<b>Vagas</b>	<b>Salário Base (R\$)</b>	<b>Carga horária Semanal ou Escala</b>	<b>Gratificação</b>
S01	Enfermeiro Plantonista	Graduação em Enfermagem, com Especialização em Enfermagem de Urgência e Emergência e experiência comprovada de 01 (um) ano em atendimento de urgência e emergência e Registro no COREN/ES.	03 + CR	2.145,99	12 x 60 horas	1.258,98
	<b>Cargo</b>		<b>Vagas</b>	<b>Salário Base (R\$)</b>	<b>Carga horária por Plantão</b>	
S02	Médico Clínico Geral de 2. <sup>a</sup> a 6. <sup>a</sup>	Graduação em Medicina e registro no CRM/ES.	05 + CR	1.349,20	12 horas	
S03	Médico Clínico Geral - Sab/Dom	Graduação em Medicina e registro no CRM/ES.	02 + CR	1.455,02	12 horas	

S04	Médico Pediatra de 2. <sup>a</sup> a 6. <sup>a</sup>	Graduação em Medicina, com Residência Médica ou Especialização em Pediatria e registro no CRM/ES.	05 + CR	1.481,48	12 horas
S05	Médico Pediatra - Sab/Dom	Graduação em Medicina, com Residência Médica ou Especialização em Pediatria e registro no CRM/ES.	02 + CR	1.587,30	12 horas

## 1.2. DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

<b>Código do Cargo</b>	<b>Cargo</b>	<b>Pré-Requisitos</b>	<b>Vagas</b>	<b>Salário Base (R\$)</b>	<b>Carga horária Semanal ou Escala</b>
M01	Agente Administrativo A	Ensino Médio Completo, Curso de Informática (Internet, Word, Excel, Power Point) e experiência de 01 (um) ano em trabalhos administrativos na área da saúde.	01 + CR	1.328,63	40 horas
M02	Técnico de Enfermagem	Curso Técnico em Enfermagem, com experiência comprovada de 01 (um) ano em atendimento de urgência e emergência e Registro no COREN/ES.	06 + CR	1.677,07	12 x 36 horas

## 1.3. DE NÍVEL FUNDAMENTAL

<b>Código do Cargo</b>	<b>Cargo</b>	<b>Pré-Requisitos</b>	<b>Vagas</b>	<b>Salário Base (R\$)</b>	<b>Carga horária Semanal ou Escala</b>
F01	Assistente Administrativo	Ensino Fundamental Completo, Curso na Área de Atendimento ao Público, Conhecimento de Informática e experiência de 06 (seis) meses em trabalhos na área de saúde.	02 + CR	1.125,08	12 x 36 horas
F02	Guarda Patrimonial	Ensino Fundamental Completo.	02 + CR	676,37 + 47,63	12 x 24 horas

## 1.4. DE NÍVEL FUNDAMENTAL – SÉRIES INICIAIS

<b>Código do Cargo</b>	<b>Cargo</b>	<b>Pré-Requisitos</b>	<b>Vagas</b>	<b>Salário Base (R\$)</b>	<b>Carga horária Semanal ou Escala</b>
F03	Auxiliar de Serviços Gerais	Séries Iniciais do Ensino Fundamental Completo (1. <sup>a</sup> a 4. <sup>a</sup> série), Curso na área de Biossegurança e experiência	02 + CR	894,69	12 x 36 horas

		de 06 (seis) meses em estabelecimentos/unidades de saúde.			
--	--	---	--	--	--

## **2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

### **2.1. DE NÍVEL SUPERIOR**

#### **2.1.1 DO CARGO DE: ENFERMEIRO PLANTONISTA 12X60 - S01**

Recebimento do plantão anterior, tomando ciência das intercorrências; Assegurar ao usuário uma assistência de Enfermagem livre de danos decorrentes de imperícia, negligência ou imprudência; Prestar assistência da enfermagem ao usuário; Confeccionar a escala diária e escala das refeições; Supervisionar o envio e o recebimento dos materiais da esterilização; Promover treinamento contínuo e assistido da equipe; Promover o suprimento dos setores da Unidade; Comunicar os danos de qualquer material/equipamento à coordenação de enfermagem; Receber o plantão no setor previamente determinado, leito a leito; Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde, possibilitando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população; Realizar a classificação de risco; Avaliar continuamente as atividades e a qualidade da assistência de enfermagem, prestada aos pacientes e à comunidade; Assistir o paciente atendendo-o nas necessidades básicas e específicas de acordo com a sua patologia; Colaborar com a equipe multiprofissional registrando os fatos, desenvolver a Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE) aos pacientes internados e aos que será removido; Prestar cuidados de maior complexidade técnica aos pacientes; Supervisionar as salas de procedimentos. Organizar e gerenciar os setores, equipe de técnicos de enfermagem e assistência prestada; Receber o plantão no setor previamente determinado, leito a leito exigindo o mesmo da equipe técnica; Prestar assistência da enfermagem ao usuário; Checar o funcionamento dos equipamentos e Check List (controle de material permanente, relatando extravio e avaria a coordenação de enfermagem); Suprir os setores de insumos e medicamentos; Testar todos os equipamentos permanentes e checar a pressão da rede de gases; Participar da admissão do usuário no setor, visualizando a gravidade e usando parâmetros não invasivos, se necessário; Manter relação dos pacientes nas salas atualizados; Prestar assistência aos pacientes graves e com risco de morte; Supervisionar os cuidados gerais aos pacientes, orientar a equipe quando necessário; Realizar procedimentos invasivos ou que necessitem de conhecimento teórico científico; Instalar drippings de medicamento com maior probabilidade de iatrogênias; Solicitar e participar da avaliação e reavaliação médica de cada paciente; Promover a integração da equipe multidisciplinar; Relatar em livro próprio das salas, as altas, transferências com unidade de destino e acompanhante; óbito, relatando médico que constatou e horário. Retirada do corpo, responsável, nome, número da viatura/carro; Realizar evolução de enfermagem (Realizar exame físico céfalo-caudal) em impresso próprio; Checar prescrições, realizar apazamentos dos horários e acompanhar o relatório dos técnicos de enfermagem; Monitorar a realização do ECG; Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde, possibilitando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população; Elaboração das escalas de trabalho; Realizar as notificações de doenças; Fazer parte com outros profissionais do sistema de classificação de risco; Realizar juntamente com outros órgãos, a educação continuada em serviço dos profissionais de Enfermagem.

#### **2.1.2 DO CARGO DE: MÉDICO CLÍNICO GERAL – S02 e/ou S03**

Compreende as tarefas destinadas a exames médicos, emissão de diagnósticos, prescrição de medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidade, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente. Executar as atividades de emergência. Seguir os protocolos assistenciais da unidade; Guarda e preservar sigilo médico dos casos atendidos. Realizar alta aos pacientes com ou sem receita referenciando se necessário para outros níveis de assistência. Solicitar exames quando necessário para elucidação diagnóstica. Reavaliar os pacientes da sala de observação zelar pelo material de consumo e permanente sob sua responsabilidade.

### **2.1.3 DO CARGO DE: DO CARGO DE: MÉDICO PEDIATRA – S04 e/ou S05**

Atendimento somente infantil. Compreende as tarefas destinadas a exames médicos, emissão de diagnósticos, prescrição de medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidade, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente. Executar as atividades de emergência. Seguir os protocolos assistenciais da unidade; Guardar e preservar sigilo médico dos casos atendidos. Realizar alta aos pacientes com ou sem receita referenciando se necessário para outros níveis de assistência. Solicitar exames quando necessário para elucidação diagnóstica. Reavaliar os pacientes da sala de observação zelar pelo material de consumo e permanente sob sua responsabilidade.

## **2.2. DE NÍVEL MÉDIO/TECNICO**

### **2.2.1 DO CARGO DE: AGENTE ADMINISTRATIVO A - M01**

Garantir agilidade no atendimento e eficácia das ações relacionadas a recursos humanos, conforme orientação do administrador. Organizar e manter todo processo de envio e recebimento de informações referentes a recursos humanos, conforme solicitação da administração e secretaria municipal de saúde. Controlar, diariamente, a frequência, assiduidade, atestado médico, banco de horas, afastamentos, licenças e plantões extras. Garantir o arquivamento de todos os documentos relacionados aos empregados, como por exemplo: dados cadastrais atualizados, treinamentos, congressos, etc. Manter organizado e disponível todas as escalas dos empregados. Inserir dados cadastrais dos empregados em formulário específico fornecido pela administração local. Consultar conselhos de classe, conforme padronização da instituição. Garantir a atualização das informações, registros, planilhas e demais documentos fornecidos pela instituição e supervisão local. Elaborar relatórios referentes à produtividade, conforme padronização da instituição e supervisão local. Ser a interface entre o administrador e os demais profissionais, manter o administrador informado de toda e qualquer situação ou não conformidade, fornecer informações, quando solicitado pelos empregados, conforme padronização da instituição, orientações do administrador e supervisão da instituição. Verificar a escala e presença física de toda a equipe no início do plantão. Acompanhar a assinatura correta da folha de frequência de toda a equipe, fiscalizar, em tempo integral, a permanência de toda a equipe escalada, assim como os horários de refeições. Verificar, de toda a equipe, a utilização de uniforme e crachá em local visível, bem como apresentação em conformidade com as normas da segurança do trabalho. Providenciar cobertura de plantões extras, quando necessário, solucionar problemas que envolvam pendências e dificuldades de relacionamento com os profissionais da área da saúde ou de serviços de apoio, fornecer e receber informações sobre manutenção e serviços, conforme orientações do administrador e supervisor da instituição, entre outras atividades.

### **2.2.2 DO CARGO DE: TÉCNICO EM ENFERMAGEM12X36H - M02**

Receber o plantão no setor previamente determinado, leito a leito; Assegurar ao usuário uma assistência de Enfermagem livre de danos decorrentes de imperícia, negligência ou imprudência; Prestar assistência de enfermagem (cuidados de média e baixa complexidade) sempre supervisionada pela Enfermeira Plantonista; Checar o funcionamento dos equipamentos e Check List (impresso próprio); Suprir o setor de insumos e medicamentos; Realizar evolução de enfermagem (condições clínicas e todos os procedimentos realizados); Administrar e checar todas as medicações prescritas pelo médico; Conhecer o estado de conservação e operação dos equipamentos médicos do local de trabalho designado ao assumir o serviço, bem como o estoque de material de consumo; Solicitar ao enfermeiro reposição/reparo de equipamentos danificados; Consolidar todas as alterações observadas, procurando saná-las ou solicitar apoio, se necessário; Informar ao Enfermeiro (plantonista ou coordenação de enfermagem) aquelas alterações que impedirem ou dificultarem a atividade assistencial normal; Preencher os registros cuidadosamente; Anotar ao final do serviço o resumo das ocorrências e intercorrências em livro próprio; Atuar profissionalmente dentro de suas competências seguindo as normas preconizadas por seu Conselho de Classe; Zelar pela limpeza do ambiente; Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro. São distribuídos nos

setores de medicamento e acolhimento, onde realizam acolhimento e atendimento individual para medicações, nebulização e coletas de exames. Sala de sutura na qual desenvolvem atendimento individuais para curativo e sutura. Sala emergência e sala de observação prestam cuidados gerais de enfermagem e coleta de exames. Solicitar reposição/reparo de equipamentos danificados. Prestar assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administrando medicamentos e realizando procedimentos competentes a profissão. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de Biossegurança. Realizar registros com anotações de enfermagem e participar de educação permanente. Desempenhar atividades e realizar ações para promoção da saúde. Conhecer o estado de conservação e operação dos equipamentos médicos do local de trabalho designado ao assumir o serviço, bem como o estoque de material de consumo; Solicitar ao enfermeiro reposição/reparo de equipamentos danificados; Consolidar todas as alterações observadas, procurando saná-las ou solicitar apoio, se necessário; Informar ao Enfermeiro aquelas alterações que impedirem ou dificultarem a atividade assistencial normal; Preencher os registros cuidadosamente.

### **2.3. DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

#### **2.3.1 DO CARGO DE: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - F01**

Executar serviços gerais de escritório, tais como a classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos cadastrais, redação de documentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público. Deverá estar capacitado para acolhimento de todos os usuários. Abertura e distribuição da ficha de atendimento. Organização do fluxo de atendimento. Reposição de materiais e insumos necessários para o desenvolvimento das atividades. Arquivamento e controle dos documentos preenchidos pelo setor e dos documentos gerados no processo de atendimento. Registrar os pacientes acolhidos na Unidade; Receber comunicações de serviço; Encaminhar os usuários à todos os setores da unidade; Realizar pesquisa de satisfação dos usuários; Realizar controle de todos os atendimentos realizados; Organização dos Boletins de Atendimentos de Emergência (estatísticas e arquivo); Realizar relatório de demonstração de atividades e encaminhá-lo à administração.

#### **2.3.2 DO CARGO DE: GUARDA PATRIMONIAL – F02**

Proteger os bens patrimoniais; Executar rondas diurnas ou noturnas nas dependências de edifícios e áreas adjacentes do PA – Pronto Atendimento de Barra do Riacho Município de Aracruz; Verificar se as portas, janelas, portões ou outra via de acesso estão fechados corretamente; Examinar as instalações hidráulicas e elétricas e, constatando irregularidades, tomar providências necessárias no sentido de evitar roubos e prevenir outros danos; Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, anotando o número dos mesmos; Examinar os volumes, para evitar desvios de materiais e outras faltas; Atender aos visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados; Exercer atividades de segurança no PA – Pronto Atendimento; Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial quando necessária; Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; Ligar e desligar alarmes; Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos; Participar das atividades de treinamento e capacitação desenvolvidos pela Prefeitura; Executar quaisquer outras atividades correlatas.

### **2.4. DE NÍVEL FUNDAMENTAL – SÉRIES INICIAIS**

#### **2.4.1 DO CARGO DE: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - F03**

Varrer; lavar, encerar, limpar (paredes, janelas, portas, máquinas, móveis, equipamentos, utensílios), executar serviços de limpeza em escadarias, áreas e pátios; manter as instalações sanitárias limpas; limpar lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis; dotar os banheiros e lavatórios de sabonete líquido, papel toalha e papel higiênico; remover lixos e detritos; desinfetar bens móveis e imóveis; arrumar dormitórios e enfermaria, preparar leitos e mudar roupa de cama; juntar, contar e transportar a roupa servida (de cama e vestuário), auxiliar, eventualmente em consertos de roupas; lavar

frascos, recipientes e apetrechos de enfermagem e ambulatório; receber e entregar roupas, registrando entrada e saída, dando balanço nas que estiverem em uso e em estoque, executar outras tarefas semelhantes; executar eventuais mandados, fazer chá ou café assim como servi-los, servir águas e tarefas correlatas; executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

### **3. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO.**

3.1. Para se inscrever o candidato deverá ler o Edital em sua íntegra e preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:

3.1.1. Ser brasileiro(a) nato ou naturalizado(a), ou estrangeiro(a), nos termos da Lei;

3.1.2. Não ter sofrido penalidade de suspensão ou declaração de indignidade por parte do poder público e que atenda e respeite as condições descritas neste Edital em sua integralidade;

3.1.3. Ter, até a data da posse, idade mínima de 18 anos; gozar de boa Saúde Física e Mental; estar no gozo dos direitos Políticos e Cívicos e, se, do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;

3.1.4. Não estar incompatibilizado por força das restrições à contratação de aposentados previstas no artigo 37, § 10 da Constituição Federal/ 88;

3.1.5. Possuir, no ato da nomeação, os requisitos mínimos exigidos para o cargo conforme especificado na Tabela de Cargos, constante no Capítulo I, deste Edital;

3.1.5.1. O não preenchimento dos requisitos mínimos exigidos na referida tabela, mesmo que o candidato venha a ser aprovado no Processo Seletivo Simplificado, acarretará a nulidade de sua nomeação, bem como sua responsabilização nos termos da Lei Penal, em caso de prestação de informações falsas;

3.1.6. Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, contra a Administração, contra a Fé Pública, contra os Costumes, os previstos na Lei n.º 11.343, de 23/08/2006 e no Código Penal, diretamente ligados ao exercício do cargo ou função já exercida em órgãos da administração pública;

3.1.7. Possuir a escolaridade e requisitos básicos exigidos para o cargo;

3.1.8. Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.

### **4. DAS INSCRIÇÕES:**

4.1. LOCAL: As inscrições serão realizadas na EMEF Placidino Passos, localizada na Rua Leopoldo Barcelos Rangel, nº 113, Bairro Polivalente, Aracruz/ES.

4.2. PERÍODO: 30 e 31 de outubro de 2014.

4.3. HORÁRIO: 09h00 min às 17h00 min, observado o horário oficial de Brasília/DF.

4.4. A inscrição do candidato implicará no conhecimento integral destas disposições e à tácita aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se acham definidas neste Edital e nas normas legais pertinentes; bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento;

4.5. A inscrição será efetuada em FICHA DE INSCRIÇÃO PRÓPRIA, que será entregue ao candidato, sendo de sua exclusiva responsabilidade o seu preenchimento. A apresentação dos documentos exigidos como requisitos, conforme consta no item 6 deste Edital é obrigatória.

4.5.1. A ficha de inscrição estará disponível no local de inscrição, indicado no item 4.1, no período das inscrições e também no site da PMA no endereço eletrônico ([www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br)).

4.5.2. Os documentos deverão ser entregues, acondicionados em envelope lacrado, ao servidor responsável pelo recebimento do mesmo. Não haverá conferência de documentos no momento da inscrição.

4.5.3. Em caso de inscrição via Correios, a documentação deverá ser remetida através de SEDEX HOJE para a Secretaria Municipal de Saúde (Aos cuidados da Comissão de Processo Seletivo Simplificado para atender a Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA), sito a Av. Morobá, n.º 20 – Bairro Morobá – Aracruz/ES, CEP: 29192-733 em envelope lacrado, contendo todas as folhas numeradas e rubricadas, CUJA POSTAGEM NÃO PODERÁ ULTRAPASSAR A ÚLTIMA DATA AO TÉRMINO DO

PERÍODO DE INSCRIÇÃO, qual seja, dia 31 de outubro de 2014, não sendo aceitas inscrições encaminhadas por e-mail, fax ou outro meio de comunicação.

4.6. O envelope, contendo o requerimento de inscrição e a documentação, deverá ser identificado na parte externa com nome, cargo pretendido e área de atuação.

4.7. O envio do envelope pelos Correios ou a entrega do envelope poderá ser feita por terceiro, desde que o próprio candidato assine a Ficha de Inscrição.

4.7.1. Na impossibilidade da assinatura do candidato, a inscrição poderá ser realizada através de procuração, havendo a necessidade de incluir no envelope, procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, devendo a procuração conter poderes específicos para este fim.

4.7.2. O candidato que não preencher corretamente a ficha de inscrição em todos os campos terá, automaticamente, sua inscrição indeferida, sendo vedado ao servidor responsável pelo recebimento das inscrições preencher qualquer campo ou entrar em contato com o candidato para obter tais informações.

4.7.3. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão o direito de INDEFERIR caso não a preencha de forma completa, correta e legível.

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

4.8. Após o recebimento do envelope pela Comissão, não será possível a entrega de novos documentos, alteração dos documentos ou alteração nas informações prestadas na ficha de inscrição.

4.9. O recebimento da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital. O candidato que não o atender terá sua inscrição CANCELADA, sendo ELIMINADO do Processo Seletivo Simplificado.

4.10. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Prefeitura o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

## **5. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:**

5.1. Em cumprimento ao disposto no Art. 37, inciso VIII da Constituição da República Federativa do Brasil, ficam reservados 5% (cinco por cento) do total geral das vagas, destinadas aos candidatos com deficiência, compatível com a atividade escolhida.

5.1.1. Na hipótese da aplicação do percentual resultar número fracionado, a fração será arredondada para 1 (uma), se a fração for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos); se a fração for inferior a 0,5 (cinco décimos), será arredondada para baixo. Considerar-se-ão os arredondamentos, nas nomeações posteriores, esclarecendo-se tal circunstância por ocasião da ocorrência. As vagas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância da ordem de classificação.

5.1.1.1. O candidato com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

5.2. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá no ato da inscrição declarar-se com deficiência.

5.3. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de deficiente será divulgada no quadro de avisos da SEMSA e no site da Prefeitura Municipal de Aracruz no endereço eletrônico ([www.pma.es.gov.br](http://www.pma.es.gov.br)).

5.4. Os candidatos que se declararem com deficiência se classificados no Resultado Final do Processo Seletivo Público, serão convocados para se submeterem à perícia médica, sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Aracruz, que verificará a sua qualificação como deficiente ou não, de acordo com o preconizado no Decreto Federal n.º 3.298/99 e suas alterações.

5.5. Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto Federal n.º 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.

5.6. A não observância do disposto no subitem 5.5, deste edital, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

5.7. O candidato com deficiência, reprovado na perícia médica, por não ter sido considerado deficiente, figurará na lista de classificação geral por cargo/formação.

5.8. Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem-se com deficiência, se classificados no Processo Seletivo e considerados com deficiência, terão seus nomes publicados em lista à parte.

5.9. As vagas definidas neste edital para pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo/formação.

## **6. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS PRÉ-REQUISITOS:**

6.1. Ficha de inscrição devidamente preenchida com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão das informações nela solicitadas.

6.2. 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; 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.

6.3. Cópia simples do DIPLOMA ou HISTÓRICO ESCOLAR ou DECLARAÇÃO emitida pela Unidade Escolar, que comprove a escolaridade mínima exigida, reconhecida pelo MEC.

6.4. Cópia do documento que comprove a exigência contida no pré-requisito para o cargo, constante do quadro apresentado no Capítulo I, deste edital.

6.5. Compete ao candidato a responsabilidade pela escolha dos documentos de comprovação do(s) pré-requisito(s).

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

## **7. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA FINS DE PONTUAÇÃO:**

7.1. Para efeito de classificação do candidato na listagem final deste Processo Seletivo Simplificado, deverão ser apresentados no envelope, documentos relacionados à EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL e à QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL, conforme descrito nos Anexos I e II e nos itens 9 e 10 deste Edital, considerando as exigências propostas nos subitens abaixo.

7.2. Para pontuação em EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL será necessária:

- Cópia(s) simples de comprovante de exercício profissional, exceto estágio, monitoria, bolsa de estudo ou atividade como voluntário, indicando cargo ou função, devidamente especificado conforme item 9 e em observância ao subitem 9.4 e Anexos I e II deste Edital.

7.3. Para pontuação em QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL será necessária:

- Cópia(s) simples de comprovantes de qualificação profissional, conforme especificado nos Anexos I e II desde que cumpram as exigências propostas neste subitem, bem como no item 10 deste Edital.

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

## **8. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:**

8.1. O Processo Seletivo será realizado em **ETAPA ÚNICA**, para todos os cargos com caráter eliminatório e classificatório.

8.2. O Processo Seletivo tem por objetivo:

- Verificar se o candidato apresentou todos os documentos exigidos para comprovação do **pré-requisito** – item 6, em observância ao cargo pleiteado no item 1 – eliminatório;

- Pontuar os títulos apresentados nos Anexos I e II deste Edital – classificatório.

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

<b>EXERCÍCIO PROFISSIONAL</b>	
NA ÁREA PÚBLICA	<b>18 PONTOS</b>
NA ÁREA PRIVADA	<b>12 PONTOS</b>
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>	<b>70 PONTOS</b>
<b>TOTAL</b>	<b>100 PONTOS</b>

8.4. Cada título será computado uma única vez.

8.5. Na contagem geral de pontos dos títulos não serão computados os que ultrapassarem o limite estabelecido na tabela dos anexos I e II deste Edital.

## **9. DA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

9.1. Considera-se experiência/exercício profissional toda atividade desenvolvida estritamente no cargo/função pleiteado, ocorrida após a conclusão do(s) curso(s) exigido(s) como pré-requisito para o exercício dos cargos seguindo o padrão especificado abaixo:

<b>ATIVIDADE PRESTADA</b>	<b>COMPROVAÇÃO</b>
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 da Secretaria de Administração ou Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do órgão equivalente. Não sendo aceitas em hipótese nenhuma, declarações expedidas por qualquer órgão que não tenha sido especificado nesse item.
Em Empresa Privada	Carteira de Trabalho. Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será considerado até a data constante no requerimento de inscrição, mediante apresentação de declaração da empresa confirmando que o candidato encontra-se trabalhando ou que continua mantendo vínculo empregatício com a mesma.
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/função.
Como Cooperativado	Cópia do documento que comprove o vínculo entre o candidato e a cooperativa, bem como declaração da empresa onde atua comprovando período efetivo de atuação e função.

9.2. Não haverá limite para apresentação de documentos comprobatórios de tempo de serviço, sendo vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado em diferentes locais em um mesmo período.

9.3. Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados neste item, bem como experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa ou profissional autônomo.

9.4. Quando a nomenclatura do cargo ou função exercido for diferente à da função pleiteada neste Edital, o candidato deverá complementar as informações da experiência profissional, descritas no subitem 9.1, com declaração emitida pela empresa ou setor de atuação, especificando a(s) atividade(s) exercida(s).

## **10. DA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:**

10.1. Considera-se qualificação profissional todo curso de formação, curso avulso ou evento relacionados ao cargo ou área de atuação, no qual o candidato tenha participado, durante ou após a realização do curso exigido como requisito ao exercício do cargo.

10.2. Consideram-se cursos de formação: Curso de Nível Médio, Curso de Nível Técnico, Curso de Nível Superior, Pós-Graduação *Lato Sensu*, *Stricto Sensu*, que deverão ser apresentados por meio de Certificados (Diploma) ou Declaração da Instituição devidamente reconhecida pelo MEC.

10.2.1. Declarações de conclusão dos cursos acima, somente serão aceitas se o curso for concluído a partir de 2009, desde que constem no referido documento: data de conclusão e aprovação de monografia e histórico do curso (no caso de Pós-Graduação). Os cursos concluídos anteriormente ao ano de 2009 somente poderão ser comprovados por meio de certificados e diplomas.

10.3. Consideram-se cursos avulsos: capacitações, atualizações, jornadas, formações continuadas, oficinas, projetos, programas, treinamentos, seminários, conferências e ciclos.

10.4. Considera-se participação em eventos: palestras, congressos, simpósios, fóruns, encontros.

10.4.1. Somente serão pontuados cursos avulsos e eventos realizados a partir de 2009.

10.5. Somente serão considerados cursos/eventos onde o candidato estiver na situação de participante.

**10.6 Somente serão aceitos cursos avulsos na modalidade presencial ou semi presenciais.**

10.7. Não serão computados pontos para os:

- Cursos exigidos como pré-requisito na função pleiteada;
- **Cursos avulsos na modalidade à distância;**
- Cursos apresentados em documentos com duplicidade;
- Cursos de formação de grau inferior ao apresentado como pré-requisito ao exercício do cargo;
- Cursos/Eventos não concluídos.

10.8. Não será pontuado qualquer tipo de curso/evento onde seja entregue documento de conclusão, se neste não constar o timbrado ou carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, data de conclusão do mesmo, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição do mesmo.

10.9. Não será atribuída pontuação aos cursos/eventos sem especificação da carga horária e da identificação do candidato no documento entregue.

10.10 A pontuação referente a qualificação profissional será atribuída de acordo com a tabela referente ao nível de escolaridade exigida para o cargo pleiteado, constante do anexo II deste Edital.

10.11. Certificados de cursos só terão validade quando redigidos em português.

10.11.1. Em se tratando de cursos redigidos em outro idioma, estes deverão estar acompanhado de documento expedido por tradutor juramentado.

## **11. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:**

11.1. Encerrado o período de inscrições, a Comissão do Processo Seletivo procederá análise das inscrições.

11.2. Após o período da análise das inscrições, a Comissão do Processo Seletivo divulgará o resultado parcial, momento em que serão afixadas as listagens dos candidatos deferidos e indeferidos, **no quadro de avisos da PMA e também no site da Prefeitura** no endereço eletrônico ([www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br)), bem como período para que o candidato possa questionar a Comissão sobre o seu resultado.

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

11.3.1. O questionamento quanto ao resultado não garante alteração do mesmo. Entretanto, verificados equívocos por parte da Comissão estes serão retificados em tempo.

11.3.2. Durante o período em que trata este subitem, a Comissão não aceitará novos documentos, substituição de documentos entregues no período de inscrição e/ou alteração das informações prestadas pelo candidato no requerimento de inscrição.

11.4. Será indeferida a inscrição do candidato que:

- a) Não comprovar os pré-requisitos, em conformidade com os itens 1 e 4 deste Edital;
- b) Não atender ao subitem 4.7.1, caso a inscrição seja feita através de procuração;
- c) Se inscrever mais de um cargo neste Processo Seletivo Simplificado, exceto para o Cargo de Médico;
- d) Não apresentar a ficha de inscrição devidamente preenchida;
- e) Apresentar a ficha de inscrição ilegível, com rasuras ou emendas.

## **12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:**

12.1. A listagem dos candidatos classificados será elaborada por ordem decrescente do total de pontos obtidos. Havendo empate na classificação final, o desempate se dará de acordo com os seguintes critérios, nesta ordem:

- a) maior número de pontos na Prova de Avaliação de Títulos – Qualificação Profissional;
- b) maior número de pontos na Prova de Avaliação de Títulos – Experiência Profissional;

12.1.1. Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade.

## **13. DOS RECURSOS:**

13.1. O candidato poderá ingressar com recurso, dirigido à Comissão do Processo Seletivo, no caso de sentir-se prejudicado, assegurado o direito de petição previsto no artigo 5º, XXXIV, “a” da Constituição Federal, no que tange às seguintes situações:

I. Edital de Abertura;

II. Da Listagem de Indeferidos e Deferidos;

III. Do Resultado Classificatório.

13.2. Os recursos relativos ao inciso I deverão ser interpostos após a publicação do Edital SEMSA nº 003/2014. Os procedimentos para que seja questionado sobre qualquer um dos Artigos do Edital, serão divulgados conjuntamente com a publicação do mesmo.

13.2.1. Após análise da discordância alegada pelo requerente, o Município poderá se for o caso, retificar as informações contidas neste Edital através de erratas.

13.2.2. O requerimento de recurso não obriga este Município a promover qualquer alteração no respectivo Edital.

13.3. Os recursos relativos ao inciso II deverão ser interpostos após a publicação da listagem de candidatos indeferidos e listagem dos candidatos deferidos. Os procedimentos para que o candidato questione sobre o seu indeferimento, serão divulgados conjuntamente com as referidas listagens.

13.4 Os recursos relativos ao inciso III deverão ser interpostos após a publicação da listagem do resultado classificatório. Os procedimentos para que o candidato questione o seu resultado classificatório será divulgado conjuntamente com a listagem.

13.5. Obrigatoriamente os recursos interpostos deverão ser feitos em formulário próprio que será disponibilizado pela comissão no site da prefeitura no endereço eletrônico ([www.pma.es.gov.br](http://www.pma.es.gov.br)) e no local indicado pela Comissão.

13.6. Somente o candidato ou seu procurador legalmente constituído poderá interpor recursos. Para tanto, deverá ser apresentado documento de identidade com foto.

13.7. Só será admitida a entrega de recursos exclusivamente no local indicado pela Comissão. Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

13.8. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo que o controle de admissibilidade se dará pela data e hora do respectivo protocolo.

13.9. O recurso interposto dos incisos I, II e III, não garante alteração dos mesmos, entretanto, verificados equívocos por parte da Comissão do Processo Seletivo, estes serão retificados em tempo.

13.10. Das decisões proferidas pela Comissão do Processo Seletivo, não caberá mais recurso administrativo.

## **14 – DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO DOS APROVADOS**

14.1. Os candidatos convocados pela Gerência de Administração de Pessoal, para dar início ao processo admissional, deverão comparecer ao local e no prazo estipulado no ato da convocação, **munidos de todos os documentos originais, cujas cópias foram acondicionadas no envelope no ato da inscrição e demais documentos exigidos.**

14.2. A listagem de convocação dos candidatos para darem início ao processo admissional, será sempre divulgada pela Gerência de Administração de Pessoal, no quadro de avisos da PMA e também no site, no endereço eletrônico ([www.pma.es.gov.br](http://www.pma.es.gov.br)).

14.3. Serão automaticamente eliminados do Processo Seletivo:

a) Os candidatos convocados para iniciar o processo admissional, que não comparecerem no local e prazo indicados conforme subitem 14.1;

b) Os candidatos que não apresentarem os documentos originais, em conformidade com o subitem 14.1;

14.4. Após a apresentação do candidato para dar início ao processo admissional, ao mesmo será concedido 07 (sete) dias para conclusão da admissão e imediato início de suas atribuições, sob pena de ser eliminado, conforme item 14.3 deste Edital, salvo os casos prorrogados exclusivamente pela Gerência de Administração de Pessoal.

14.5. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos (documentos e exames) estabelecidos pela Gerência de Administração de Pessoal impedirá a contratação do candidato e será eliminado do processo seletivo.

## **15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

15.1. Correrá por conta do candidato a realização dos exames admissionais necessários a sua contratação.

15.2. Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria requisitante. Na impossibilidade de cumprir o horário determinado, o mesmo será automaticamente eliminado.

15.3. O profissional contratado, na forma deste edital, poderá ter seu contrato rescindido caso seu desempenho profissional não atenda as necessidades do setor, ou a critério da administração pública, onde o mesmo será constantemente avaliado pelo chefe imediato, podendo a qualquer tempo, ter o seu contrato rescindido.

15.4. A conduta indisciplinar do profissional contratado, apontada pelo superior imediato para a Secretaria Municipal de sua lotação, acarretará na rescisão imediata do contrato celebrado com o Município.

15.5. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar constantemente as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, através do quadro de avisos da SEMSA e do site da Prefeitura Municipal de Aracruz, ([www.pma.es.gov.br](http://www.pma.es.gov.br)).

15.6. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado vale, para todo e qualquer efeito, como forma expressa de aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste edital, dos quais, não poderá ser alegado desconhecimento, bem como de todos os atos em que forem expedidos sobre o Processo Seletivo Simplificado.

15.7. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela autoridade competente na forma legal prevista.

15.8. Os candidatos aprovados serão localizados e terão exercício no PA – Pronto Atendimento de Barra do Riacho, Município de Aracruz– ES.

15.9. A contratação dos candidatos aprovados, na lista de suplência, será feita de acordo com a real necessidade da administração, da disponibilidade orçamentária e obedecerá à rigorosa ordem de classificação.

15.10. Havendo necessidade imediata de preenchimento de vagas, a Prefeitura Municipal de Aracruz poderá realizar chamada extraordinária/emergencial para atender a necessidade temporária de excepcional

interesse público, conforme dispõe o artigo 37, IX da Constituição Federal com um número maior de candidatos do que as vagas que deverão ser preenchidas. Serão contratados os candidatos de acordo com o número de vagas ofertadas, criadas por Lei específica para tal fim, respeitando a ordem de classificação do processo seletivo.

15.11. Será automaticamente reclassificado, por até três vezes, para o último lugar da classificação geral do Processo Seletivo:

a) O candidato convocado pela Gerência de Administração de Pessoal que não comparecer no prazo estipulado para efetivar sua contratação.

15.12. A falta de comprovação de requisito para investidura na data da contratação acarretará a eliminação do candidato no Processo Seletivo Simplificado e a anulação de todos os atos a ele referentes, praticados pela Prefeitura Municipal de Aracruz, ainda que já tenha sido homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo da sanção legal cabível.

15.13. Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativos à nota dos candidatos classificados, valendo para tal fim os resultados publicados nos meios de comunicação já citados neste Edital.

15.14. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado, por ato da autoridade competente, o candidato que:

a) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

b) agir com incorreção ou descortesia, para qualquer membro da equipe encarregada da inscrição dos candidatos;

c) for responsável pela falsa identificação funcional;

d) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação no processo seletivo;

e) não atender determinações regulamentares da Prefeitura Municipal de Aracruz– ES.

15.15. Este Processo Seletivo Simplificado, em caráter urgente, para atendimento às necessidades emergenciais de excepcional interesse público, do Município de Aracruz, terá validade de 12 (doze) meses, a partir da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Município conforme Inciso III, do Art. 37, da Constituição Federal.

15.16. Todos os contratos referentes a este Processo Seletivo atenderão aos prazos estipulados pela Lei 2.994/07 e suas alterações vigentes e poderão extinguir-se com a realização de Concurso Público Municipal realizado para o cargo.

15.17. Toda e qualquer publicação referente a este Processo Seletivo será divulgada no quadro de avisos da SEMSA e também no site da PMA ([www.pma.es.gov.br](http://www.pma.es.gov.br)).

15.18. Será divulgado no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo: a Minuta do Edital Simplificado do Processo Seletivo e o Resultado Final.

15.19. Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

15.20. De acordo com a legislação processual civil em vigor, é a Comarca de Aracruz o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente Processo Seletivo Simplificado.

15.21. NENHUM CANDIDATO PODERÁ ALEGAR DESCONHECIMENTO DAS INSTRUÇÕES CONTIDAS NESTE EDITAL.

Aracruz/ES, 16 de outubro de 2014.

NALVA BERNARDETE BARROS DE AMORIM  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

## ANEXO I

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

#### QUADRO DE PONTUAÇÃO PARA TODOS OS NÍVEIS DE ESCOLARIDADE.

DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	PONTOS
TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO NO CARGO PLEITEADO (AREA PÚBLICA) 0,3 PONTOS POR MÊS COMPLETO ATÉ O LIMITE DE 05(CINCO) ANOS.	18
TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO NO CARGO PLEITEADO (OUTRAS ÁREAS) 0,2 PONTOS POR MÊS COMPLETO ATÉ O LIMITE DE 05(CINCO) ANOS.	12
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>

## ANEXO II

### QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

QUADRO DE PONTUAÇÃO PARA O NÍVEL FUNDAMENTAL SÉRIES INICIAIS E COMPLETO			
DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO POR CURSO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
CURSO AVULSO COM DURAÇÃO IGUAL OU SUPERIOR A 80 HORAS ESPECÍFICO DO CARGO PLEITEADO	20	1	20
CURSO AVULSO COM DURAÇÃO DE 40 A 79 HORAS ESPECÍFICO DO CARGO PLEITEADO	15	1	15
CURSO AVULSO COM DURAÇÃO DE 20 A 39 HORAS ESPECÍFICO DO CARGO PLEITEADO	12,5	2	25
CURSO AVULSO OU EVENTO COM DURAÇÃO DE 08 A 19 HORAS ESPECÍFICO DO CARGO PLEITEADO	2,5	4	10
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			<b>70</b>

**Obs.: Somente serão pontuados os cursos avulsos ou eventos concluídos a partir de 2009.**

<b>QUADRO DE PONTUAÇÃO PARA O NÍVEL MÉDIO COMPLETO</b>			
<b>DESCRIÇÃO DE TÍTULOS</b>	<b>PONTUAÇÃO POR CURSO</b>	<b>QUANTIDADE MÁXIMA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
CURSO AVULSO COM DURAÇÃO IGUAL OU SUPERIOR A 120 HORAS ESPECÍFICO DO CARGO PLEITEADO	25	1	25
CURSO AVULSO COM DURAÇÃO DE 80 A 119 HORAS ESPECÍFICO DO CARGO PLEITEADO	20	1	20
CURSO AVULSO OU EVENTO COM DURAÇÃO DE 20 A 79 HORAS ESPECÍFICO DO CARGO PLEITEADO	15	1	15
CURSO AVULSO OU EVENTO COM DURAÇÃO DE 08 A 19 HORAS ESPECÍFICO DO CARGO PLEITEADO	2,5	4	10
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			<b>70</b>

<b>QUADRO DE PONTUAÇÃO PARA NÍVEL SUPERIOR COMPLETO</b>			
<b>DESCRIÇÃO DE TÍTULOS</b>	<b>PONTUAÇÃO POR CURSO</b>	<b>QUANTIDADE E MÁXIMA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO OU ESPECIALIZAÇÃO ESPECÍFICO(A) DO CARGO PLEITEADO COM CARGA HORÁRIA IGUAL OU SUPERIOR À 360h, DIVERSO DO APRESENTADO COMO PRÉ-REQUISITO	25	1	25
CURSO AVULSO COM DURAÇÃO IGUAL OU SUPERIOR A 180 HORAS ESPECÍFICO DO CARGO PLEITEADO	20	1	20
CURSO AVULSO COM DURAÇÃO DE 80 A 179 HORAS ESPECÍFICO DO CARGO PLEITEADO	15	1	15
CURSO AVULSO OU EVENTO COM DURAÇÃO DE 20 A 79 HORAS ESPECÍFICO DO CARGO PLEITEADO	2,5	4	10
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			<b>70</b>

**Obs.: Somente serão pontuados os cursos avulsos ou eventos concluídos a partir de 2009.**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO- EDITAL 003/2014 – SEMSA/PMA**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_ (Não Preencher)  
CARGO: \_\_\_\_\_  
CÓDIGO DO CARGO: \_\_\_\_\_  
NOME COMPLETO: \_\_\_\_\_  
DOCUMENTO DE IDENTIDADE Nº \_\_\_\_\_ ÓRGÃO EXPEDIDOR: \_\_\_\_\_  
U.F.: \_\_\_\_\_ DATA EXPEDIÇÃO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ CPF Nº \_\_\_\_\_  
DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ NATURALIDADE: \_\_\_\_\_  
ENDEREÇO COMPLETO: \_\_\_\_\_  
CEP: \_\_\_\_\_  
TELEFONE: ( ) \_\_\_\_\_

PESSOA COM DEFICIÊNCIA: ( ) SIM ( ) NÃO

**DECLARAÇÃO**

Atesto sob as penas da lei, serem verdadeiras todas as informações prestadas nesta Ficha de Inscrição, bem como a veracidade dos documentos entregues no envelope, estando de acordo com as normas deste Processo Seletivo. Declaro ainda, ter conhecimento das exigências previstas no Edital que regulamenta o Processo Seletivo, e que aceito e atendo a todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício do cargo, comprometendo-me, ainda, à sua devida comprovação, quando exigida.

ARACRUZ-ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo recebimento

