

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO****EDITAL N.º 002/2017**

O Município de Aracruz, Estado do Espírito Santo, faz saber que fará realizar, de acordo com a Lei n.º 3.750, de 02/12/2013, Lei n.º 3.832, de 15/07/2014 e demais legislações pertinentes, bem como a Lei n.º 2.994, de 15/02/2007 e suas alterações, que regulamenta as contratações de pessoal por tempo determinado para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, dispensado o respectivo concurso público, nos termos do inciso IX do art. 37, da Constituição Federal, c/c o inciso VIII do art. 58 da Lei Orgânica, Processo Seletivo Simplificado, em caráter urgente, para contratação imediata, por tempo determinado, para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.

<b>1. DOS CARGOS:</b>	
<b>1.1. DO CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	
<b>PRÉ-REQUISITO:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Séries iniciais do Ensino Fundamental (no mínimo 4ª série completa).</li></ul>
<b>VENCIMENTO MENSAL:</b>	R\$ 829,60
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	40 (quarenta) horas semanais, que poderão ser trabalhadas em regime de escala
<b>VAGA:</b>	35 (trinta e cinco)
<b>LOCAL DE TRABALHO:</b>	Secretaria de Saúde e suas dependências (sede e interior)
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO:</b>	<p><b>Descrição sintética:</b> Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, arrumação, zeladoria, serviços de natureza administrativa simples.</p> <p><b>Atribuições típicas:</b> Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, realizando sua desinfecção, sempre que necessário, bem como executar a limpeza das áreas externas, tais como pátios, jardins e quintais; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Efetuar a coleta de lixo domiciliar e coleta de lixo contaminado; Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos</p>



nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Fazer o serviço de faxina em geral; Remover o pó e sujidades de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; Arrumar banheiros e toaletes, reabastecendo-os com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; Lavar vidros, espelhos e persianas; Preparar e servir café, chá e lanches a visitantes e servidores em geral; Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Prefeitura; Executar eventuais mandados; Servir água e tarefas correlatas; Executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares; Realizar limpeza de superfície contaminada, mediante o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), nos serviços que necessitam de contato com esse tipo de coleta e limpeza; Varrer, lavar, encerar, limpar, paredes, janelas, portas, máquinas, móveis, equipamentos; Manter as instalações sanitárias limpas; Limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis; Trocar toalhas; 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 manualmente, ou por meio de instrumentos mecânicos, lençóis, toalhas ou vestuários em geral; Lavar frascos, recipientes e apetrechos de enfermaria, ambulatório e gabinetes dentários, sob supervisão direta; Receber e entregar roupas, registrando entrada e saída, dando balanço nas que estiverem em uso e em estoque; Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais); Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais; Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos; Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados bem como transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; Varrer e lavar calçadas bem como molhar plantas e jardins, segundo orientação recebida; Realizar serviços de costura e remonte de roupas utilizadas nas unidades de saúde; Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

## 2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**2.1.** O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, seus Anexos, e eventuais retificações, sendo executado pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado SEMSA n.º 002/2017, nomeada pelo Chefe do Poder Executivo, via Portaria n.º 14.331, de 29/03/2017.

**2.2.** A realização da inscrição implica a concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.

**2.3.** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado é de 1 (um) ano, a contar da data da publicação da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.

**2.4.** As inscrições para este Processo Seletivo Simplificado serão realizadas via Internet, conforme especificado no Item 5 – Das Inscrições.

**2.5.** Toda a documentação deste Processo Seletivo Simplificado, com as informações pertinentes para consulta e impressão, estará disponível no site [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br).

**2.6.** Todos os atos oficiais relativos ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo – DOM/ES e no site [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br).

**2.7.** O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Processo Seletivo Simplificado nos meios citados nos subitens **2.5** e **2.6**, pois, caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão neles divulgadas.

**2.8.** Os candidatos aprovados que vierem a ingressar na Prefeitura Municipal de Aracruz – Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA serão submetidos ao regime da Lei 2.994, de 15 de fevereiro de 2007, e alterações posteriores.

**2.8.1.** O nível/formação/área de atuação, quantitativo de vagas, requisitos e vencimentos são os estabelecidos no **Item 1**.

## 3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO

**3.1.** O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado será contratado desde que atenda às seguintes exigências, no ato da assinatura do contrato:

- a)** Ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado;
- b)** Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição Federal;
- c)** Ter idade mínima de 18 anos;
- d)** Gozar dos direitos políticos;

- e) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
  - f) Estar em dia com os deveres do serviço militar, para os candidatos do sexo Masculino;
  - g) Possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e requisitos exigidos para o nível/formação/área de atuação;
  - h) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do nível/formação/área de atuação;
  - l) Não ter sido responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Município;
  - j) Não ter sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera do governo;
  - k) Não ter sido condenado em processo criminal por prática de crimes contra a Administração Pública com trânsito em julgado, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/1986, e na Lei nº 8.429/1992;
  - l) Apresentar os documentos mencionados nos subitens **3.2** e **3.3**, no ato da assinatura do contrato;
  - m) Se aprovado e classificado no Certame, o candidato na condição de deficiente, submeter-se à perícia médica, promovida pela perícia médica oficial da municipalidade, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do art. 4º do Decreto nº. 3.298/99, assim como se há compatibilidade da deficiência com as atribuições do nível/formação/área de atuação a ser ocupado, nos termos do art. nº. 44 da referida norma;
- 3.1.1.** O candidato, se aprovado, por ocasião da contratação, deverá provar que possui todas as condições para o exercício do cargo, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente Edital e outros que lhe forem solicitados, confrontando-se, então, declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga.
- 3.2.** Os candidatos convocados para contratação deverão comparecer munidos dos documentos (originais e cópias), listados a seguir:
- a) Carteira de Identidade;
  - b) CPF;
  - c) Certificado de Reservista ou comprovante de dispensa da corporação;
  - d) Título de Eleitor com comprovante de votação da última eleição ou declaração do TSE;
  - e) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento e/ou comprovante de união estável (se for o caso);
  - f) Certidão de Nascimento ou Termo de Guarda ou Tutela dos dependentes (se for o caso);
  - g) PIS / PASEP;

- h)** 01 foto 3 x 4 (recente);
- i)** Comprovante de conta bancária, com informações legíveis do número do banco, número e dígito da conta corrente e nome e número da agência bancária;
- j)** Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação exigido para investidura no cargo pleiteado, fornecido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC;
- k)** Comprovante de Residência onde conste o CEP;
- l)** Tipagem sanguínea e Fator RH;
- m)** Atestado de Saúde Ocupacional, para comprovação de aptidão física e mental para o desempenho de suas atividades;
- n)** Certidões negativas das Justiças Federal, Estadual e Eleitoral; e Declarações dos órgãos/entes públicos em que tenham trabalhado nos últimos dez anos, constando a informação de que não foi demitido ou exonerado a bem do serviço público (ou seja, por meio de processo administrativo já concluído, e onde foi garantido o contraditório e ampla defesa);
- o)** A pessoa com deficiência deverá apresentar o “Atestado de Inspeção Institucional” comprovando a deficiência.

**3.3.** No ato da assinatura do contrato, os candidatos convocados não deverão ter nenhum dos impedimentos constantes no Edital e cumprir todas as exigências.

#### **4. DAS ETAPAS**

**4.1.** O presente Processo Seletivo Simplificado será composto de etapa única, que consistirá em:

**4.1.1.** Inscrição/Habilitação, de caráter classificatório e eliminatório: 100 (cem) pontos (até 30 (trinta) pontos pela Experiência Profissional e até 70 (setenta) pontos na Prova de Títulos).

**4.1.2.** Pontuação de títulos e Experiência Profissional, conforme anexos I e II deste Edital, de caráter classificatório.

**4.2.** Ao final da etapa, o resultado será divulgado no Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo – DOM/ES e no *site* [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br).

#### **5. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO**

**5.1.** As inscrições para o Processo Seletivo serão de natureza classificatória e eliminatória, realizadas nos dias **22/05/2017** e **23/05/2017** exclusivamente via internet no endereço [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br), o candidato deverá preencher a ficha de inscrição e demais informações referentes à escolaridade e experiência profissional que possuir.

**5.1.1.** Os candidatos serão pré-classificados e convocados de acordo com a pontuação obtida na fase de inscrição.

**5.2.** Será permitida uma única inscrição por candidato.

**5.3.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, sob pena de desclassificação.

## **6. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA COMPROVAÇÃO DO PRÉ-REQUISITO E IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO**

**6.1.** Os documentos que serão apresentados para comprovação do pré-requisito deverão estar dentro do prazo de validade.

**6.2.** Cópia simples do CPF ou de documento que contenha sua numeração.

**6.3.** DIPLOMA, CERTIDÃO, OU DECLARAÇÃO devidamente autenticados, emitido(a) pela Unidade Escolar, reconhecido pelo MEC, que comprove a escolaridade, exigida como pré-requisito para o cargo pleiteado.

**6.3.1.** Quando a conclusão for comprovada através de Declaração prevista no item 6.3 somente será aceita se o curso for concluído a partir de 2012, desde que conste no referido documento: data de conclusão. Os cursos concluídos anteriormente ao ano de 2010 somente poderão ser comprovados por meio de históricos, certificados e/ou diplomas.

**6.4.** A título de validade dos documentos descritos nos itens 6.2., 6.3. e 6.3.1. a data a ser considerada será a da convocação.

## **7. DOS CANDIDATOS PORTADORES COM DEFICIÊNCIA (PcD)**

### **7.1. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

**7.1.1.** Às Pessoas com Deficiência (PcD), conforme o art. 37 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853, de 1989, e suas alterações, e nos termos do presente Edital, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas.

**7.1.1.1.** Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem **7.1.1.** deste Edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

### **7.2. DA PERÍCIA MÉDICA**

**7.2.1.** Os candidatos declarados na condição de Pessoa com Deficiência – PcD, aprovados e classificados no Processo Seletivo Simplificados serão convocados para se submeter à perícia médica oficial, que analisará a qualificação do candidato como pessoa com deficiência, nos

termos do art. 43 do Decreto nº 3.298, de 1999, e suas alterações e da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça, que avaliará a compatibilidade de sua deficiência com o exercício de todas as atribuições do cargo, sem restrições.

**7.2.2.** Os candidatos deverão comparecer à perícia médica munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) 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 nº 3.298, de 1999, e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência, e, se for o caso, de exames complementares específicos que a comprovem.

**7.2.3.** O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado SEMSA por ocasião da realização da perícia médica.

**7.2.4.** Perderá o direito às vagas reservadas aos candidatos com deficiência, o candidato que por ocasião da perícia médica, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentar laudo que **não** tenha sido emitido nos últimos seis meses, bem como o que não for qualificado na perícia médica como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.

**7.2.5.** O candidato que **não** for considerado com deficiência na perícia médica será removido da listagem de pessoas portadoras de deficiência, passando a constar somente, na lista de classificação geral por cargo.

**7.2.6.** A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada pela perícia médica oficial a que se refere o subitem **7.2.1**.

**7.2.6.1.** Sendo constatada a incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

**7.2.7.** Consideram-se pessoas com deficiência, aquelas que se enquadram nas categorias previstas no art. 4º do Decreto nº 3.298, de 1999, e suas alterações.

**7.2.8.** Não serão considerados como deficiência física os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

**7.2.9.** Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange as normas de regência do Processo Seletivo Simplificado.

**7.2.10.** No caso de não haver candidatos com deficiência aprovados nas provas ou na perícia médica, ou de não haver candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas

às pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

**7.2.11.** Após a contratação, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito à aposentadoria por invalidez.

### **7.3. DA INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

**7.3.1.** A inscrição dos candidatos com deficiência será feita nas formas estabelecidas neste Edital, observando-se o que se segue.

**7.3.2.** A pessoa com deficiência que pretende concorrer às vagas reservadas deverá, sob as penas da Lei, declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição via internet.

**7.3.3.** O candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no subitem **7.3.2.** perderá a prerrogativa de concorrer às vagas reservadas.

### **8. DOS DOCUMENTOS PARA FINS DE PONTUAÇÃO**

**8.1.** Para efeito de classificação do candidato neste Processo Seletivo Simplificado, poderão ser apresentados 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.

**8.2.** Para pontuação em EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL será(ão) necessária(s) cópia(s) simples do(s) comprovante(s) de exercício profissional, acompanhado do documento original, indicando o cargo ou função, atendendo as condições especificadas no subitem 9.1 e Anexo I deste Edital.

**8.2.1.** Não serão pontuados estágio, monitoria, bolsa de estudo ou atividade como voluntário.

**8.3.** Para pontuação em QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL será(ão) necessária(s) cópia(s) simples do(s) comprovante(s) de qualificação profissional, acompanhado do documento original, conforme especificado no item 10 e seus subitens, considerando o Anexo II para a pontuação.

**8.4.** Compete ao candidato a escolha do(s) documento(s) para fins de pontuação.

**8.5.** A avaliação dos documentos comprobatórios da experiência profissional terá valor máximo de 30 (trinta) pontos e da qualificação profissional terá valor máximo de 70 (setenta) pontos, totalizando o máximo de 100 (cem) pontos, conforme indicado no quadro abaixo:

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	30 PONTOS
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	70 PONTOS
<b>TOTAL</b>	<b>100 PONTOS</b>

**8.6.** Cada título será computado uma única vez.

**8.7.** Na contagem geral dos títulos não serão computados os que ultrapassarem o limite estabelecido nas tabelas 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, 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, sob nenhuma hipótese, declarações expedidas por qualquer órgão que não tenha sido especificado nesse item.
Em Empresa Privada	Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (página de identificação com foto e dados pessoais, bem como registro do(s) contrato(s) de trabalho). No caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o candidato deverá também anexar declaração do empregador, em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, atestando o término ou vigência do contrato.
Como Prestador de Serviços	Contrato de prestação de serviços e/ou 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 Autônomo	Certidão emitida por órgão competente (Prefeitura Municipal ou INSS), comprovando o

	tempo de cadastro como autônomo no cargo/função pleiteado.
--	--

**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, sendo que serão pontuados até o limite máximo de 30 pontos.

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

**9.4.** Quando a nomenclatura do cargo ou função exercida for diferente à do cargo pleiteado 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).

**9.5.** A pontuação referente à experiência profissional será de acordo com o Anexo I, constante deste Edital.

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

**10.1.** Considera-se qualificação profissional todo curso de formação, cursos avulsos ou evento estritamente relacionados ao cargo/função pleiteado.

**10.2.** Considera-se curso de formação: Ensino Fundamental, Ensino Médio e Ensino Superior, que deverá ser apresentado por meio de Certificado (Diploma) devidamente reconhecido pelo MEC.

**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 2012.

**10.5.** Somente serão aceitos/pontuados os certificados emitidos via internet, se constar o código de validação no impresso.

**10.6.** Não serão computados pontos para os cursos:

**a)** Cursos/Capacitações não concluídos.

**b)** Cursos/Capacitações, em cujo documento comprobatório não constar o código de validação, 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,

bem como falta da data/período de realização do curso com carga horária compatível a apresentada no certificado.

c) Cursos/Capacitações apresentados com carga horária divergente aos dias de realização do mesmo. Ex: Curso/capacitação de 50Hs, realizado em 01 (um) dia.

**10.7.** Não será pontuado qualquer tipo de curso/evento, 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.

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

**10.9.** A pontuação referente à qualificação profissional será atribuída de acordo com a tabela constante do anexo II deste Edital.

**10.10.** Certificados de cursos/eventos só terão validade quando redigidos em português.

**10.10.1.** Certificados redigidos em outro idioma deverão ainda estar acompanhados de documento expedido por tradutor juramentado.

**10.10.2.** O candidato que apresentar documentação falsa será desclassificado e em consequência anulado todos os atos decorrentes, mesmo que aprovado no Processo Seletivo; a qualquer momento em que o fato for constatado, e as provas das declarações falsas serão encaminhadas à Polícia Civil, para apuração de possível crime.

**10.10.4.** Em nenhuma hipótese serão aceitos documentos com a data de validade vencida.

**10.10.5.** Compete ao candidato a responsabilidade pela escolha dos documentos de comprovação dos requisitos e pré-requisitos.

## **11. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS**

**11.1.** A homologação da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, se for solicitado pela Comissão do Processo Seletivo, 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.

**11.2.** A lista geral dos candidatos que comporão o cadastro de reserva será disponibilizada no site [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br), por ordem de classificação.

**11.3.** É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento deste processo seletivo por meio do site [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br).

**11.4.** A homologação do resultado final será publicada no Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo – DOM/ES e no site [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br).

## 12. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

**12.1.** Os resultados serão divulgados exclusivamente no site do Município de ARACRUZ, ([www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br)), sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações.

## 13. DOS RECURSOS

**13.1.** Os pedidos de recursos deverão ser realizados no prazo, horário e local a serem estipulados pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado.

**13.2.** O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Os recursos inconsistentes ou fora do prazo, serão indeferidos.

**13.3.** Os recursos deverão ser assinados pelo candidato, ou em sua impossibilidade por Procurador devidamente constituído, com apresentação do instrumento de Procuração.

**13.4.** Serão indeferidos os recursos sem fundamentação, conforme o disposto neste Edital.

**13.5.** O prazo para análise e divulgação dos recursos será de até 10 (dez) dias, após a interposição dos mesmos, e será divulgado no site [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br).

**13.6.** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

## 14. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

**14.1.** A listagem dos candidatos classificados será elaborada por ordem decrescente do total de pontos obtidos. Havendo empate na classificação, 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;

**14.2.** Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, conforme Lei Federal nº 10.741 de 01/10/2003.

## 15. DA CONVOCAÇÃO

**15.1.** A convocação dos candidatos classificados para ocuparem seus respectivos cargos, será publicada no endereço eletrônico [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br) com as demais instruções quanto aos procedimentos para assinatura do contrato de trabalho, respeitada a ordem de classificação final.

**15.2.** O não comparecimento do candidato convocado implicará em sua desclassificação.

**15.3.** Os candidatos pré-classificados deverão apresentar documentação especificada no item 3, em envelope, para ser conferido no ato da apresentação.

**15.3.1.** Nesta etapa será avaliada a condição de habilitação do candidato, por meio de análise da documentação, conforme as exigências dos itens 3 e 4.

**15.4.** Não serão considerados quaisquer documentos entregues em fase anterior ou posterior ao período de entrega da documentação.

**15.5.** Caso a documentação esteja incompleta ou com prazos de validade vencidos, o candidato não será considerado habilitado para continuar no processo seletivo.

**15.6.** O candidato que não apresentar a documentação na data estabelecida será desclassificado imediatamente.

**15.6.1.** Fica o candidato responsável pela apresentação dos documentos.

**15.7.** A Secretaria Municipal de Saúde reserva-se ao direito de confirmação dos dados juntos aos órgãos emitentes.

**15.8.** A documentação apresentada deverá corresponder ao cargo pleiteado previsto neste Edital e poderá ser cópia simples devidamente acompanhada do documento original, para verificação do servidor designado pela banca do Processo Seletivo.

**15.9.** Será automaticamente desclassificado o candidato que não apresentar os documentos discriminados, no ato da inscrição.

**15.10.** Documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros, só terá validade quando for revalidada pelo Ministério de Educação e Cultura - MEC.

**15.11.** É de inteira responsabilidade do candidato trazer no ato de sua convocação a Ficha de inscrição impressa devidamente preenchida.

## **16. DA CONTRATAÇÃO E DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS**

**16.1.** O candidato convocado pela Secretaria Municipal de Saúde deverá apresentar na data a ser definida pela Comissão toda documentação abaixo relacionada, para fins de assinatura do contrato.

**16.1.1.** Não será efetivada, em hipótese alguma, a contratação do candidato que não apresente toda a documentação requerida neste Edital.

**16.2.** A documentação poderá ser em cópia simples devidamente acompanhada do documento original, para verificação pelo servidor designado na Comissão, conforme Instrução Normativa SRH 003/2014:

**a)** Cópia da Carteira de Identidade e CPF;

- b)** Cópia do último comprovante de votação ou certidão expedida pelo cartório eleitoral declarando estar regular com a Justiça Eleitoral;
- c)** Cópia do Certificado de Reservista, quando do sexo masculino;
- d)** Atestado de Antecedentes Criminais;
- e)** Laudo médico já submetido à perícia;
- f)** Comprovante de residência;
- g)** Uma foto 3 x 4 recente para admissão, quando for o caso;
- h)** Cópia do PIS/PASEP;
- i)** Certidão de nascimento ou casamento;
- j)** Certidão de nascimento de filhos menores de 21 anos;
- k)** Número de conta-corrente no Banco do Brasil, Banco Banestes ou Caixa Econômica Federal;
- l)** Carteira de Trabalho e Previdência Social (páginas da fotografia e das informações pessoais);
- m)** Comprovante de escolaridade;
- n)** Carteira de vacinação atualizada;
- o)** Certidões negativas das Justiças Federal, Estadual e Eleitoral; e Declarações dos órgãos/entes públicos em que tenham trabalhado nos últimos dez anos, constando a informação de que não foi demitido ou exonerado a bem do serviço público (ou seja, por meio de processo administrativo já concluído, e onde foi garantido contraditório e ampla defesa).

**16.3.** A ausência de qualquer documento, declaração falsa ou informação inverídica implicará na desclassificação e exclusão do candidato do certame.

**16.4.** Após a apresentação do candidato para dar início ao processo admissional, ao mesmo será concedido até 05 (cinco) dias para conclusão da admissão e imediato início de suas atribuições, sob pena de ser eliminado, conforme item 15.3 deste Edital, salvo os casos prorrogados exclusivamente pela Gerência de Administração de Pessoal.

**16.5.** A contratação em caráter temporário, de que trata o Edital, dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo de prestação de serviços pelo profissional a ser contratado pela SEMSA.

## **17. DA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO**

**17.1.** A rescisão do contrato administrativo de prestação de serviço, antes do prazo previsto, poderá ocorrer:

- a)** a pedido do contratado;
- b)** por conveniência da administração, devidamente motivado;

- c) quando o contratado incorrer em falta disciplinar, apurado em Processo Administrativo na SEMSA, que garanta ao contratado o contraditório e ampla defesa;
- d) por ineficiência no desempenho do cargo, especialmente no que se refere à sua conduta com relação à responsabilidade, pontualidade, assiduidade, disciplina e produtividade no exercício do cargo para o qual foi contratado, apurado em Processo Administrativo na SEMSA, que garanta ao contratado o contraditório e ampla defesa;
- e) em virtude de servidor aprovado em concurso público específico, quando tomar posse para o cargo;
- f) em virtude de terceirização dos serviços prestados.

**17.2.** A rescisão do contrato administrativo de prestação de serviço, antes do prazo previsto, também poderá ocorrer na forma prevista na Lei nº 2.994/07.

## **18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

**18.2.** 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.

**18.3.** O profissional contratado, na forma deste Edital, será temporariamente avaliado pelo chefe imediato, podendo a qualquer tempo, ter o seu contrato rescindido, conforme regimento institucional.

**18.4.** 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, apurado em Processo de Sindicância na SEMSA, que garanta ao contratado o contraditório e ampla defesa.

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

**18.6.** 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.

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

**18.8.** Os candidatos aprovados serão localizados e terão exercício nas unidades de trabalho da Prefeitura Municipal de Aracruz – ES, inclusive nos distritos, nos horários a serem definidos pela Secretaria Municipal de Saúde.

**18.9.** 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, desde que exista vaga na Lei n.º 3.750, de 02/12/2013, Lei n.º 3.832, de 15/07/2014. Serão contratados os candidatos de acordo com o número de vagas ofertadas respeitando a ordem de classificação do processo seletivo.

**18.10.** 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.

**18.11.** 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.

**18.12.** Será excluído do Processo Seletivo Simplificado, por ato da Comissão do Processo Seletivo, o candidato que:

- a) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) agir com incorreção ou descortesia, para qualquer membro da Comissão;
- 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.

**18.13.** 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.

**18.14.** Todos os contratos referentes a este Processo Seletivo atenderão aos prazos estipulados pela Lei nº 2.994/07 e suas alterações vigentes e poderão extinguir-se com a realização de Concurso Público Municipal realizado para o cargo.

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

**18.16.** 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.

**18.17.** NENHUM CANDIDATO PODERÁ ALEGAR DESCONHECIMENTO DAS INSTRUÇÕES CONTIDAS NESTE EDITAL.

Aracruz/ES, 16 de maio de 2017.

**LUIS CLAUDIO GOMES SOUTO**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE



## ANEXO I

## QUADRO DE PONTUAÇÃO – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	PONTOS (máximo)
TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO NO CARGO PLEITEADO  0,2 PONTOS POR MÊS COMPLETO.  <b>(Considera-se mês completo no mínimo 28 (vinte e oito) dias)</b>	30
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	30



## ANEXO II

## QUADRO DE PONTUAÇÃO – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Descrição de Títulos	Pontuação por Curso	Quantidade Máxima	Pontuação Máxima
Certificado de conclusão do Ensino Fundamental	25	01	25
Curso avulso com duração igual ou superior a 80 horas específico do cargo pleiteado.	20	01	20
Curso avulso com duração de 40 a 79 horas específico do cargo pleiteado	15	01	15
Curso avulso com duração de 8 a 39 horas específico do cargo pleiteado	2,5	04	10

