

## **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMSA**

### **EDITAL N.º 003/2021**

O Município de Aracruz, Estado do Espírito Santo, faz saber que fará realizar, de acordo com as Leis n.º 3.922, de 18 de junho de 2015, Lei n.º 3.977, de 05 de outubro de 2015, Lei n.º 2.994, de 15 de fevereiro de 2007 e suas alterações, Lei n.º 3.536, de 13 de dezembro de 2011, e demais legislações pertinentes, o Processo Seletivo Simplificado, em caráter urgente, para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público deste Município, consoante com o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição da República, conforme estabelecido na Tabela de Cargos deste Edital, destinado à contratação em caráter temporário pelo período de 12 meses, prorrogável até o limite de 36 meses e formação de cadastro de reserva, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA por meio da Comissão de Processo Seletivo Simplificado SEMSA n.º 003/2021, nomeada através da Portaria n.º 17.639, de 10/08/2021, e destina-se à contratação temporária e cadastro de reserva de pessoal para atendimento às necessidades de excepcional interesse público deste Município para atuação nos locais designados pela Secretaria de Saúde.

**1.2.** Os candidatos contratados estarão subordinados à Lei Municipal n.º 2.994, de 15 de fevereiro de 2007 e suas alterações.

1.3. O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será composto pelas seguintes etapas: inscrição, classificação, chamada e encaminhamento ao Setor de RH/SEMAD para contratação de pessoal.

1.4. As etapas de inscrição e classificação serão totalmente informatizadas.

1.5. É responsabilidade da Comissão de Processo Seletivo Simplificado SEMSA n.º 003/2021, nomeada através da Portaria n.º 17.639, de 10/08/2021, a coordenação, execução, chamada e encaminhamento ao Setor de RH/SEMAD para contratação do processo de seleção de que trata este Edital.

1.6. O cronograma das etapas de chamada e contratação do processo de seleção regulamentado por este Edital será divulgado em edital próprio, não se responsabilizando a SEMSA por informações não oficiais.

## 2. DOS CARGOS

### 2.1. Dos Cargos de Ensino Fundamental

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PRÉ REQUISITOS		QTD DE VAGAS	SALÁRIO MENSAL (R\$)
			ESCOLARIDADE	OUTROS		
F01	Assistente Administrativo	40h, que poderão ser trabalhadas em regime de escala – 12 X 36 horas	Certificado de conclusão ou diploma de <b>Curso de Nível Fundamental</b> , expedido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de	<b>Certificado de Curso na Área de Atendimento ao Público</b> com carga horária igual ou superior a <b>20 (vinte) horas</b> , concluído entre <b>09/2016</b> até a data de inscrição feita pelo candidato. Certificado de <b>Curso de</b>	15 + CR	1.165,09



			Educação.	Informática com carga horária igual ou superior a 80 (oitenta) horas, concluído entre 09/2016 até a data de inscrição feita pelo candidato.		
F02	Artífice de Obras e Serviços Públicos	44h	Séries Iniciais do Ensino Fundamental (no mínimo até a 4ª série completa)	Experiência de 12 meses no cargo pleiteado ou curso profissionalizante em uma ou mais áreas de atuação: elétrica, hidráulica, hidrossanitária, pintura, carpintaria, marcenaria, serralheria, alvenaria e refrigeração.	04 + CR	1.204,93

## 2.2. Dos Cargos de Ensino Médio

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PRÉ REQUISITOS		QTD DE VAGAS	SALÁRIO MENSAL (R\$)
			ESCOLARIDADE	OUTROS		
M01	Instrutor de Oficina de Pintura em Tecido e Molde Vazado	40h	Certificado de conclusão ou diploma de <b>Curso de Nível Médio</b> , expedido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC),	Certificado de conclusão ou diploma de Curso de Nível Médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da	01	1.736,75



			Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.	Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. Certificado ou declaração de participação em curso relacionado à oficina pleiteada, ou certificado ou declaração de participação em capacitação relacionada à oficina pleiteada, e/ou carteira do trabalhador manual ou artesão relacionada à oficina pleiteada.		
M02	Instrutor de Oficina de Iniciação Musical (corda/sopro e percussão)	40h	Certificado de conclusão ou diploma de <b>Curso de Nível Médio</b> , expedido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.	Certificado de conclusão ou diploma de Curso de Nível Médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. Curso de música, com especialização nas áreas de cordas, sopro e percussão,	01	1.736,75

				e/ou certificado de participação em oficina de música, com especialização em cordas, sopro e percussão.		
--	--	--	--	---	--	--

### 2.3. Do Cargo de Ensino Superior

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PRÉ REQUISITOS		QTD DE VAGAS	SALÁRIO MENSAL (R\$)
			ESCOLARIDADE	OUTROS		
S01	Médico Auditor	20h	Graduação em Medicina	Cópia simples do Diploma de Medicina, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Cópia simples da Pós-Graduação ou Especialização em Auditoria, com carga horária igual ou superior a 360 h, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Cópia simples do Registro no Conselho Regional de	01	2.037,14

				Medicina (CRM/ES) e Certidão de Regularidade junto ao Conselho de Classe.		
S02	Terapeuta Ocupacional	30h	Graduação em Terapia Ocupacional	Diploma de Terapeuta Ocupacional, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no Conselho Regional de Classe (CREFITO 2) e Certidão de Regularidade junto ao Conselho de Classe.	02	2.037,14

**2.4.** As vagas disponibilizadas acima serão para preenchimento por necessidade temporária excepcional do serviço público, nos termos da Lei nº 2.994, de 15/02/2007, e serão preenchidas de acordo com a ordem de classificação dos candidatos.

**2.5.** Os candidatos contratados por meio deste Processo Seletivo e que posteriormente for constatada qualquer irregularidade na documentação apresentada, terão suas inscrições CANCELADAS e os contratos RESCINDIDOS, e os documentos encaminhados à Controladoria da PMA para abertura de processo administrativo.

**2.6.** Por conveniência dessa Administração, os profissionais estarão sujeitos na vigência do contrato, ao remanejamento para qualquer Unidade vinculada à SEMSA, bem como ao cumprimento do horário de trabalho determinado pelo Setor requisitante. Na impossibilidade de transferência de local e/ou de cumprir o horário determinado, o profissional terá o contrato rescindido.

**2.7.** As contratações serão temporárias, para desempenho de funções de excepcional interesse público, em trabalho presencial, por prazo determinado e formalizadas em conformidade com a Lei Municipal n.º 2.994/2007 e suas alterações, respeitando o prazo máximo de vigência contratual conforme previsto na citada lei, sendo imprescindível que os candidatos selecionados possam entrar em exercício imediatamente.

### **3. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

#### **3.1. DO CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – F01**

Acolher os usuários, recepcionando-os com respeito, dignidade e resolutividade, procurando identificá-los, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações corretas; Marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados, bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos; Realizar o agendamento de consultas e exames; Controlar a saída e entrada de medicamentos; Receber e digitar os dados nos sistemas de informação em saúde; Participar da equipe multiprofissional dos programas institucionais; Colaborar na elaboração e confecção dos instrumentos de gestão do SUS; Controlar a entrada e saída de documentos, dando resposta ou encaminhamento, dentro do prazo determinado; Realizar busca diária de documentos relevantes à Secretaria de Saúde nos meios eletrônicos, promovendo os encaminhamentos necessários; Realizar a

entrega de medicamentos nos pontos de distribuição existentes na Secretaria de Saúde; Realizar atendimento ao público em geral, desempenhar tarefas de digitação, encaminhamento de documentação e correspondências, assessoramento de modo geral da área destinada, visando o atendimento dos objetivos gerais da administração municipal; Controlar o fluxo de atendimento dos consultórios médicos, providenciar o arquivamento de fichas e demais documentos; Atender telefone, dando orientações; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Controlar e arquivar documentos no setor; Apoiar áreas administrativas, protocolo, recepção, tramitação e distribuição de documentos; Participar de ações educativas promovidas ou apoiadas pela Secretaria de Saúde, auxiliando a equipe no que for necessário; Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; Controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques; Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; Repor os materiais em local determinado, arrumando-os adequadamente para facilitar o seu manejo; Preservar a ordem do local e conservar o produto, bem como fazer o inventário de materiais; Executar outras atividades afins.

### **3.2. DO CARGO DE ARTÍFICE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – F02**

Executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria; construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares; assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, tais

como: paralelepípedos, bloquete; revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas; aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações; construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo; construir pré-moldados e artefatos de cimento, bancos de praça, divisores de faixa de trânsito de automóveis, utilizando fôrmas próprias e materiais específicos; preparar a mistura dos insumos necessários à confecção de peças pré-moldadas acionando o mecanismo de máquinas próprias; executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios; montar tubulações para instalações elétricas; preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados; assentar meios-fios; executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos; identificar as instalações hidrossanitárias, esgoto a vácuo e aquecedores a gás; executar as instalações hidrossanitárias e esgoto a vácuo em PVC, CPVC, cobre e ferro, e de bombas do sistema hidrossanitárias e esgoto a vácuo; ler e interpretar projetos básicos de instalações; identificar materiais e acessórios nas instalações hidrossanitárias e esgoto a vácuo em PVC, CPVC, cobre e ferro; reparar sistemas hidrossanitárias e esgoto a vácuo nas centrais de água, esgoto, galerias técnicas e unidades residenciais; montar, instalar e reparar circuitos elétricos de baixa tensão em geral; consertar motores de bombas; avaliar e instalar equipamentos elétricos; realizar manutenção preventiva em subestações de média tensão; operar o gerador obedecendo às normas de segurança existentes; realizar inspeções rotineiras com elaboração de relatórios; zelar pela conservação e manutenção das ferramentas e demais equipamentos necessários à execução dos trabalhos; conhecer a

utilização de todos os equipamentos de segurança do trabalho para a realização dos serviços; executar outras atividades, correlatas às descritas, desde que de mesma natureza e de equivalentes graus de responsabilidades e complexidade, sempre que solicitado; monta, instala e conserva sistemas de tubulações de material metálico e não metálico de alta e baixa pressão para condução de ar, água, gás, vapor, esgoto, soluções químicas e outros fluídos em edifícios, laboratórios e outros locais; Analisar o trabalho a ser executado consultando desenhos, esquemas especificações e outras informações; Instalar louça sanitária, condutores, caixa d'água, chuveiros, ferragens e outros componentes de instalações hidráulicas; montar e instalar registros e outros acessórios de tubulações; executar manutenção de instalações; testar canalizações para assegurar a vedação e funcionamento de todo o sistema; manter todo o sistema inerente a sua responsabilidade em condições normais de funcionamento; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente; Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva de rede elétrica, hidráulica, hidrossanitária, de pintura, carpintaria, marcenaria, serralheria, alvenaria e refrigeração; Preparar infraestrutura para máquinas e equipamentos, quando necessário; Realizar, de acordo com sua qualificação, atividades de manutenção predial em geral, realizar reparos e cuidar da conservação e manutenção de todas dependências da Secretaria Municipal de Saúde (SEMSA) e suas Unidades Operacionais; Realizar testes para identificar e localizar defeitos na instalação e no funcionamento dos equipamentos; Desmontar, montar e fazer os ajustes necessários em ferramentas de trabalho; Comunicar ao seu superior hierárquico quaisquer fatos que possam interferir na boa execução dos seus serviços; Zelar pela guarda do material de trabalho sob sua responsabilidade; Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

### **3.3. DO CARGO DE INSTRUTOR DE OFICINA DE PINTURA EM TECIDO DE MOLDE VAZADO – M01**

Ministrar aulas sobre noções de pintura em tecido; tipos de tintas; tipos de pincéis; criatividade; técnicas mais usadas para pintura em tecidos; tecidos escuros– como pintar; pintura moderna– utilizando sal; técnica de molde vazado, ensinando a utilizar um estêncil, que se trata de um molde pronto onde sobrepõe no tecido e se preenche o espaço vazio, em combinação de cores e espaço, a reconhecer o desenho, a fazer mistura de cores, que combinam entre si, respeitando o espaço para cada cor em concordância ao desenho; utilização do pincel zero; cores primárias. Aperfeiçoar a coordenação motora, exercitar a concentração.

### **3.4. DO CARGO DE INSTRUTOR DE OFICINA INICIAÇÃO MUSICAL (CORDA/SOPRO E PERCUSSÃO)**

Desenvolver aulas de teoria musical e habilitação para o instrumento específico; trabalhar e desenvolver elementos como a percepção e/ou apreciação musical, o senso rítmico e a capacidade de criação e execução musical; avaliar, orientar e controlar a frequência dos usuários; executar oficinas específicas de Música em geral nas modalidades de instrumentos de corda, sopro e percussão, desenvolvendo o potencial interpretativo dos alunos; zelar pela aprendizagem dos usuários; cumprir o cronograma e carga horária de efetivo trabalho, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com os usuários, família e a comunidade; participar de apresentações e recital; elaborar e apresentar até 30 (trinta) dias de sua contratação um plano de trabalho a ser implantado durante a vigência do contrato com indicadores de resultados; elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento

dos objetivos propostos; avaliar, orientar e controlar a frequência dos usuários; preencher os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários, tais como: lista de presença, resumo das atividades, relatórios, dentre outros; participar de reuniões de planejamento e de capacitações; atender às oficinas dos programas, projetos e serviços localizados na sede e distritos; Executar demais tarefas correlatas a sua função.

### **3.5. DO CARGO DE MÉDICO AUDITOR – S01**

Ter competência e habilidades específicas em sua área de atuação para planejar, coordenar, orientar, monitorar e avaliar, executar ou fazer executar sob supervisão as ações sob sua responsabilidade; realizar auditoria analítica e operacional para verificar a regularidade dos procedimentos técnico-científicos praticados por pessoas físicas e jurídicas no âmbito do Sistema Único de Saúde do Município, observadas as normas específicas; emitir parecer conclusivo e relatórios gerenciais com a finalidade de instruir processos e/ou recomendando ações corretivas e preventivas; recomendar a adoção de medidas de controle das ações de saúde, necessárias para interferir positivamente na saúde da população e de forma humanizada; executar atividades de verificação de conformidades de planos, programas, projetos, processos e ações de saúde, de acordo com a legislação e as normas vigentes, junto a todos os órgãos que compõe o Sistema Municipal de Saúde; verificar a adequação, a resolubilidade e a qualidade das ações, procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população; promover a interação e a integração das ações e procedimentos de auditoria entre os três níveis de gestão do SUS; sistematizar produção documental e registro das atividades pertinentes a auditoria; promover, em sua área de atuação, cooperação técnica com outros órgãos e entidades de controle interno e externo nas três esferas de gestão com vistas à integração das ações desenvolvidas pelo Sistema Municipal de Auditoria, em conformidade com a legislação vigente e normas internas;

assessorar os municípios na estruturação dos componentes dos Sistemas Municipais de Saúde e de Auditoria; realizar auditorias compartilhadas com os demais componentes do Sistema Nacional de Auditoria; participar na elaboração do plano de regulação, controle, avaliação e auditoria macrorregional e estadual; atuar pedagogicamente prestando orientações aos gestores, gerentes e prestadores de serviços para manter/resgatarem a regularidade dos atos; atuar de forma integrada com as áreas de regulação, controle, monitoramento, avaliação, ouvidoria e controle social; apoiar e participar de equipes de inspeção/fiscalização sanitária nos serviços de sua área de atuação; participar da elaboração, monitoramento e avaliação dos planos assistenciais de saúde; participar na formulação para a prevenção e controle das doenças transmissíveis nos programas e atividades de educação sanitária, participar na formulação, monitoramento e avaliação dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal nos programas de educação permanente; acompanhar e fiscalizar os programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e no trabalho; apoiar e participar de grupos de trabalho e comissões técnicas multidisciplinares para a elaboração de atos públicos para a regulação da Vigilância Sanitária e para a elaboração de projetos de funcionamento de estabelecimentos licenciados pela Vigilância Sanitária; conhecer, aplicar e manter-se atualizado em relação à legislação sanitária, realizar pesquisa avaliativa de novas tecnologias de produtos e processos; apoiar os desenvolvimentos técnicos e pessoais de outros profissionais de vigilância sanitária estadual e dos municípios; participar de atividades de educação sanitária promover a interação e integração das ações e procedimentos da vigilância sanitária nos três níveis de gestão do SUS; desempenhar outras atividades correlatas no âmbito da gestão da saúde para o fortalecimento do processo de descentralização da gestão da saúde. Preencher fichas com os dados

individuais dos pacientes, bem como boletins de informação; executar outras atividades afins.

### **3.6. DO CARGO DE TERAPEUTA OCUPACIONAL – S02**

Elaborar diagnóstico terapêutico ocupacional, compreendido como avaliação cinética-ocupacional; Estabelecer metodologia e técnicas terapêuticas ocupacionais; Realizar estudos e análises das alterações psico-físicoocupacionais, em todas as suas expressões e potencialidades, objetivando uma intervenção terapêutica específica; Prescrever, baseado no constatado na avaliação cinética-ocupacional, as condutas próprias da terapia ocupacional; Ordenar todo o processo terapêutico, qualificando-o e quantificando-o; induzir no paciente em nível individual ou grupo; Dar altas nos serviços de terapia ocupacional; Realizar reavaliações sucessivas nos pacientes objetivando detectar alterações que indiquem a necessidade da continuidade das práticas terapêuticas; Buscar informações que julgar necessárias no acompanhamento evolutivo do tratamento do paciente sob sua responsabilidade, recorrendo a outros profissionais da Equipe de Saúde, através da solicitação de laudos técnicos especializados acompanhados dos resultados dos exames complementares a eles inerentes; Alimentar e analisar os dados dos sistemas nacionais de informação em saúde e outros; Executar outras tarefas correlatas.

## **4. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO**

**4.1.** As inscrições serão realizadas **EXCLUSIVAMENTE** por meio eletrônico, devendo o candidato acessar o site [www.pma.es.gov.br](http://www.pma.es.gov.br), no período de **12 horas e 30 minutos do dia 18/10/2021 até as 15 horas e 30 minutos do dia 20/10/2021**, observado o fuso-horário de Brasília/DF.

**4.2.** A Secretaria Municipal de Saúde (SEMSA) não se responsabiliza por inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas, de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

**4.3.** O descumprimento das instruções para inscrição implicará a sua não efetivação.

**4.4.** São requisitos para a inscrição:

**I** – ser brasileiro nato ou naturalizado;

**II** – ter, na data da chamada e comprovação de títulos, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

**III** – possuir a escolaridade e requisitos mínimos exigidos para o cargo;

**IV** – não enquadrar-se nas vedações contidas no inciso XVI, XVII e § 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional nº 19/98;

**V** – enquadrar-se comprovadamente à previsão do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, no caso de pessoas com deficiência.

**4.5.** No ato da inscrição, o candidato deverá preencher todos os campos obrigatórios.

**4.6.** As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Secretaria Municipal de Saúde (SEMSA) o direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher o documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

**4.7.** Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, correspondências, ou fora do prazo estabelecido no Edital.

**4.8.** Confirmada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de nenhuma informação. Caso após a inscrição houver alteração nos dados referentes ao endereço,

telefone e e-mail é de responsabilidade do candidato informar a Comissão do Processo Seletivo via ofício.

**4.9.** A ficha de inscrição deverá ser impressa **no ato da inscrição online** e apresentada pelo candidato quando convocado, devendo ser anexada em um envelope contendo toda a documentação exigida no Edital.

**4.10.** Não serão aceitas inscrições que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

**4.11.** Será permitida a inscrição para um único cargo previsto neste Edital. Caso ocorra mais de uma inscrição do mesmo candidato será considerada válida a última inscrição.

**4.12.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

**4.13.** O candidato será responsável por todas as informações prestadas na Ficha de Inscrição e quaisquer erros ou omissões implicarão na eliminação do candidato.

**4.14.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos, sob pena de eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

## **5. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS**

**5.1.** Ficha de inscrição impressa devidamente preenchida.

**5.2.** Original e cópia do documento de identidade e CPF.

**5.2.1.** 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.

**5.3.** Cópia do **DIPLOMA**, **HISTÓRICO ESCOLAR** ou **CERTIDÃO** ou **DECLARAÇÃO** emitida pela Escola, que comprove a escolaridade mínima exigida, reconhecida pelo MEC.

**5.3.1.** Caso o candidato apresente **CERTIDÃO** ou **DECLARAÇÃO**, os mesmos deverão estar dentro do prazo de validade.

**5.4.** Cópia de documento que comprove a exigência contida nos requisitos para a inscrição, constante no subitem 4.4, deste Edital.

**5.5.** Compete ao candidato a responsabilidade pela pontuação no ato da inscrição e da comprovação através dos documentos exigidos nesse Processo Seletivo Simplificado.

## **6. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA FINS DE PONTUAÇÃO**

**6.1.** Para efeito de classificação do candidato na listagem de classificação deste Processo Seletivo Simplificado, poderão ser apresentados, documentos relacionados à **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** e a **QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**, conforme descrito nos ANEXOS I, II, III, IV e V e nos itens 8 e 9 deste Edital, considerando as exigências propostas nos subitens abaixo.

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

**6.3.** Para pontuação em **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** será necessária:

- Cópia(s) de comprovante(s) de exercício profissional, indicando o cargo ou função, atendendo as condições especificadas no subitem 8.1, considerando o ANEXO I deste Edital para pontuação;

**6.4.** Não será pontuado estágio, monitoria, bolsa de estudo ou atividade como voluntário;

6.5. Para pontuação em **QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL** será necessária:

- Cópia(s) de comprovante(s) de qualificação profissional, conforme especificado no item 9 e seus subitens, considerando os ANEXOS II, III, IV e V deste Edital para a pontuação;

6.6. A avaliação dos documentos comprobatórios da experiência profissional terá valor máximo de 30 (trinta) pontos e da qualificação profissional terá valor máximo de 30 (trinta) pontos, totalizando o máximo de 60 (sessenta) pontos, conforme indicado no quadro abaixo:

<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b> NA ÁREA PÚBLICA NA ÁREA PRIVADA	<b>30 PONTOS</b>
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>	<b>30 PONTOS</b>
<b>TOTAL</b>	<b>60 PONTOS</b>

6.7. Cada título será computado uma única vez. O título apresentado como escolaridade e pré-requisito não será computado como qualificação profissional.

6.8. Na contagem geral de pontos dos documentos não serão computados os que ultrapassarem o limite estabelecido nas tabelas dos ANEXOS I, II, III, IV e V deste Edital.

## 7. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

7.1. O processo seletivo compreenderá as seguintes etapas:

- a) 1ª ETAPA – inscrição: será realizada eletronicamente por meio do site [www.pma.es.gov.br](http://www.pma.es.gov.br) e terá caráter eliminatório e classificatório, de acordo com os requisitos estabelecidos para cada cargo, dispostos neste Edital. Esta etapa será totalmente informatizada.

b) 2ª ETAPA – chamada e comprovação de títulos declarados e experiência profissional: consiste no comparecimento dos candidatos classificados para a apresentação da documentação comprobatória dos títulos declarados como pré-requisito e para pontuação, bem como experiência profissional, conforme cronograma a ser divulgado em edital próprio ou convocação da Secretaria Municipal de Saúde (SEMSA).

## 8. DA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

8.1. Considera-se experiência/exercício profissional toda atividade desenvolvida no cargo pleiteado, seguindo o padrão especificado abaixo:

ATIVIDADE PRESTADA	COMPROVAÇÃO
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 ou declaração emitida por sites oficiais que contenham autenticação eletrônica, especificando o período compreendido e os cargos ou funções exercidos, comprovando a atuação no cargo/função pleiteada. <u>Não sendo aceitas, sob hipótese nenhuma, declarações expedidas por qualquer órgão que não tenha sido especificado neste item.</u>
Em Empresa	Cópia da Carteira de Trabalho (página de identificação com foto e

Privada	dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será considerado até a data estabelecida neste Edital.
Como Prestador de Serviços	Cópia do 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 e área /especialidade que pleiteia o contrato.

8.2. É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego ou função nos três níveis de poder público, autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas e privadas.

8.3. No documento comprobatório de tempo de serviço, deverá constar o cargo exercido.

8.4. Quando a nomenclatura do cargo exercido, for diferente à do cargo pleiteado neste Edital, o candidato deverá complementar as informações da experiência profissional, descritas no subitem 8.1, com declaração emitida pelo Setor de Recursos Humanos, especificando a(s) atividade(s) exercida(s).

8.5. 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.

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

## **9. DA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

**9.1.** Como qualificações profissionais serão consideradas: cursos de Nível Fundamental, Nível Médio, Graduação, Pós-Graduação, conforme descritos nos ANEXOS II, III, IV e V deste Edital.

**9.2.** Cada título será avaliado e considerado uma única vez, sendo permitida a apresentação/pontuação de apenas 01 (um) título conforme Quadro de Pontuação de acordo com os ANEXOS II, III, IV e V deste Edital.

**9.3.** Os cursos de Graduação e Pós-Graduação só serão considerados se reconhecidos de acordo com a legislação vigente.

**9.4.** A comprovação de qualificação profissional para fins de avaliação de títulos se dará por meio de:

**I** – cópia do Diploma acompanhada do histórico escolar ou cópia da Certidão de conclusão do curso com data em que ocorreu a colação de grau, acompanhada de cópia do respectivo histórico escolar.

**II** – cópia do Certificado de curso de Pós-Graduação na área específica do cargo pleiteado, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas com aprovação de monografia ou cópia da Certidão de conclusão do curso e do respectivo histórico escolar;

**9.4.1.** A apresentação dos documentos acima citados deverá ser obrigatoriamente acompanhada da documentação original para conferência e autenticação.

**9.5.** Não serão aceitos protocolo dos documentos solicitados acima para fim de comprovação da qualificação profissional.

**9.6.** Para os candidatos que colaram grau (Curso Superior) há mais de 12 meses é OBRIGATÓRIA A APRESENTAÇÃO DO DIPLOMA, com registro de uma Universidade ou Centro Universitário, conforme determina o Art. 48 da Lei Nº 9.394/1996.

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

**9.8.** Não serão computados pontos para os:

- a) Cursos exigidos como comprovante da escolaridade/pré-requisitos exigidos para o cargo pleiteado;
- b) Cursos de formação de grau inferior ao da escolaridade exigida para o cargo pleiteado;
- c) Cursos não concluídos.

## **10. DO RESULTADO CLASSIFICATÓRIO**

**10.1.** Após o período das inscrições, a Comissão do Processo Seletivo divulgará a listagem dos candidatos classificados, que será disponibilizada no site da Prefeitura no endereço eletrônico [www.pma.es.gov.br](http://www.pma.es.gov.br), bem como o prazo para que o candidato possa questionar à Comissão sobre a sua pontuação, conforme cronograma (Anexo X).

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

**10.3.** Será eliminado do processo seletivo simplificado o candidato que:

- a) Não comprovar os requisitos, em conformidade com o Edital;
- b) Apresentar documentos que estejam: ilegíveis, com rasuras ou emendas.

**10.4.** Os candidatos serão classificados em listas de classificação por cargo, observada a lista correspondente à reserva de vagas aos candidatos com deficiência.

## 11. DO RESULTADO CLASSIFICATÓRIO APÓS PERÍODO DE RECURSO

11.1. Após resultado do recurso da lista classificatória, a Comissão do Processo Seletivo divulgará o resultado final classificatório, que será disponibilizado no site da Prefeitura no endereço eletrônico [www.pma.es.gov.br](http://www.pma.es.gov.br).

## 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;
- c) obtiver maior idade, considerando o dia, mês e ano.

## 13. DA CHAMADA

13.1. O preenchimento de vagas será feito de acordo com o disposto no art. 2º da Lei Municipal nº 2.994/2007.

13.2. A chamada dos classificados será efetuada pela SEMSA, sob a coordenação da Comissão do Processo Seletivo, publicada no site [www.pma.es.gov.br](http://www.pma.es.gov.br).

13.2.1. Para fins de chamadas para preenchimento de vagas, a SEMSA **poderá** utilizar além da publicação no site da PMA a chamada por e-mail, fornecidos pelos candidatos no ato da inscrição, de modo que a SEMSA possa provar a qualquer tempo, a convocação do candidato, assegurando assim, transparência do processo.

13.2.2. A SEMSA deverá estipular um prazo de 24 horas, a contar do momento do envio do e-mail, para que o candidato compareça ao local determinado. Esgotado esse prazo e não

havendo comparecimento do candidato o mesmo será RECLASSIFICADO, uma única vez, no processo seletivo.

**13.2.3.** No contato por e-mail será informada a data, o horário e o local que o candidato deverá se apresentar.

**13.3.** Serão convocados obedecendo à ordem de classificação, o número de vagas ofertadas neste Edital.

**13.4.** Preenchidas as vagas constantes do edital, e surgindo novas vagas, serão convocados os candidatos remanescentes da lista classificatória.

**13.5.** Na hipótese do candidato desistir da vaga oferecida, deverá encaminhar à Comissão do Processo Seletivo, através do endereço [semsa@aracruz.es.gov.br](mailto:semsa@aracruz.es.gov.br), ou entregar na recepção da Secretaria Municipal de Saúde (SEMSA), uma declaração de desistência devidamente assinada, até o prazo final da chamada.

**13.6.** A Comissão do Processo Seletivo arquivará o documento de desistência do candidato, caso ocorra, e providenciará a chamada por ordem de classificação, do próximo candidato, até que a(s) vaga(s) seja(m) preenchida(s).

**13.7.** Para fins de atendimento à chamada, para formalização do contrato, o candidato deverá OBRIGATORIAMENTE apresentar a documentação comprobatória dos itens declarados no ato de inscrição, inclusive a ficha de inscrição, conforme determina o presente Edital.

**13.7.1.** No ato da chamada os candidatos deverão apresentar documento original de identificação com foto, dentro da data de validade.

**13.8.** Para a comprovação da habilitação exigida como pré-requisito e a comprovação da experiência profissional e qualificação profissional declaradas, serão considerados os aspectos previstos nos itens 2, 8 e 9, respectivamente.

**13.9.** Constatado a qualquer tempo que os documentos apresentados como pré-requisito e para comprovação de experiência profissional e qualificação profissional não estejam em acordo com as exigências dos itens 2, 8 e 9, o candidato será **ELIMINADO** do processo seletivo, independente de já estar contratado.

**13.9.1.** A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298, 299 e 304 constantes no Código Penal – Decreto-lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental.

**13.9.2.** Caso seja constatada fraude de qualquer natureza, o candidato será **ELIMINADO** do processo seletivo, independente de já estar contratado ou não, respondendo ainda pelo ato junto à Controladoria da PMA.

**13.10.** O candidato que no momento da chamada, por interesse próprio e decisão particular, não assumir a vaga oferecida, deverá assinar desistência deste processo seletivo.

**13.11.** O candidato que, por qualquer motivo, estiver impedido de comparecer ao local determinado na convocação, poderá fazê-lo por Procurador legalmente habilitado.

**13.11.1.** O procurador previsto no item anterior deverá apresentar, no ato da apresentação, além da procuração, documento de identidade com foto.

**13.11.2.** A procuração deverá ser elaborada de acordo com os termos previstos nos parágrafos 1º e 2º do art. 654 do código civil, inclusive quanto ao reconhecimento da firma.

**13.11.3.** Os poderes conferidos ao Procurador restringem-se apenas à apresentação dos documentos exigidos para o pré-requisito, comprovação de qualificação profissional e experiência profissional, assim como, formalização do contrato, não cabendo, em hipótese alguma, conferi-los quanto à assunção do exercício.

**13.12.** Caso o candidato não assuma o exercício na data estabelecida previamente no contrato, independente do motivo da não assunção, a contratação será tornada sem efeito e o candidato ELIMINADO deste processo seletivo.

**13.13.** O não comparecimento do candidato na chamada implicará na sua reclassificação, por uma única vez, do processo seletivo.

**13.14.** A troca de local de trabalho após a efetivação do contrato poderá ser realizada exclusivamente por iniciativa e interesse da SEMSA.

**13.15.** Conforme a Emenda Constitucional 59, publicada em 19/11/2008, o profissional contratado em designação temporária não poderá atuar sob direção imediata de cônjuge, companheira (o) ou de parentes de até terceiro grau civil, ou seja, por consanguinidade (pai, mãe, avô, avó, filho (a), neto (a), irmão (ã), tio (a), bisavô, bisavó, sobrinho (a), bisneto (a) e por afinidade (pais, filhos (as), irmãos (ãs), avós, tio (a), bisavós, sobrinho (a), bisneto (a) do cônjuge.

**13.15.1.** A ocorrência da situação prevista no subitem 13.15 será documentada pela Comissão do Processo Seletivo.

**13.15.2.** Verificada a qualquer momento a ocorrência da vedação prevista no subitem 13.15, será alterada a lotação para onde houver vaga ou o contrato será cessado.

**13.16.** Os servidores públicos responsáveis pela chamada de candidatos para firmar contrato administrativo deverão seguir rigorosamente a ordem de classificação das listagens divulgadas pela SEMSA, ficando aqueles que não cumprirem esta orientação sujeitos às penalidades previstas na lei.

## **14. DOS RECURSOS**

**14.1.** O candidato poderá ingressar com recurso, dirigido à Comissão do Processo Seletivo, no caso de sentir-se prejudicado nas seguintes situações:

**I.** Edital de Abertura;

**II.** Resultado Classificatório.

**14.2.** Os recursos deverão ser interpostos nas datas constantes do cronograma (ANEXO X) deste Edital, em formulário próprio (ANEXO VI) deste Edital, que estará disponível no site [www.pma.es.gov.br](http://www.pma.es.gov.br) e deverá ser entregue pelo requerente, no endereço Av. Morobá, nº 20, Bairro Morobá, Aracruz-ES (na recepção da Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA) no horário compreendido entre 12h00min às 17h00min.

**14.2.1.** Somente serão apreciados os recursos devidamente motivados e fundamentados e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem.

**14.2.2.** Após análise da discordância alegada pelo requerente, o Município poderá se for o caso, retificar as informações que serão republicadas.

**14.2.3.** O requerimento de recurso não obriga este Município a promover qualquer alteração referente às publicações.

**14.3.** Os recursos interpostos fora do respectivo prazo não serão aceitos, sendo que o controle de admissibilidade se dará pela data e hora do respectivo protocolo.

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

**14.5.** O recurso interposto de qualquer dos incisos do subitem 14.1 deste Edital, não garante alteração do mesmo, entretanto, verificados equívocos por parte da Comissão do Processo Seletivo, estes serão retificados em tempo.

**14.6.** A Comissão tornará público, através do site da PMA, a resposta dos recursos (se houver), conforme datas constantes do cronograma (ANEXO X) deste Edital.

## 15. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO DOS APROVADOS

15.1. Os candidatos aprovados e convocados pela Comissão do Processo Seletivo deverão obedecer à data estipulada na publicação da convocação para comparecerem no local, data e horário a ser divulgado pela Secretaria Municipal de Saúde (SEMSA), após publicação no site da PMA do resultado classificatório final homologado, munidos da ficha de inscrição, originais e cópias dos documentos para comprovação de escolaridade, pré-requisitos, documentos pessoais, experiência profissional e qualificação profissional, para conferência.

**Caso o candidato não apresente os documentos originais será ELIMINADO do Processo Seletivo Simplificado.**

15.2. Após a conferência da documentação apresentada, a Comissão do Processo Seletivo entregará ao candidato o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), para que sejam providenciados os exames médicos, com posterior encaminhamento ao médico perito para avaliação. De posse do atestado de saúde ocupacional, tendo o candidato sido considerado pelo perito apto ao trabalho, deverá providenciar toda a documentação exigida constante no Edital em envelope e entregar a Comissão para que seja providenciada sua admissão e assinatura do contrato.

15.3. Estará apto a ser contratado, o candidato aprovado que for convocado pela Comissão do Processo Seletivo e apresentar provas dos itens a seguir:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º do artigo 12 da Constituição Federal;
- b) Ter, na data da contratação, mínimo de 18 (dezoito) anos completos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;
- d) Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos (Art. 37, Incisos XVI e XVII da CF);

- e) Possuir habilitação, na data da contratação, para o cargo a que concorreu no Processo Seletivo Simplificado;
- f) Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidades por prática de atos desabonadores;
- g) Apresentar o Atestado Médico Ocupacional, devidamente assinado pelo Médico Perito da PMA, estando apto ao trabalho;
- h) Ter concluído o grau de escolaridade exigido neste edital para o cargo a que concorreu no Processo Seletivo Simplificado;
- i) Apresentar cópia de todos dos documentos listados no ANEXO VIII deste Edital;
- j) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 anos completos;
- k) Não receber proventos de aposentadoria oriunda de cargo ou função exercidos na União, nos Estados, Distrito Federal, Municípios e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o art. 37, § 10 da Constituição Federal, ressalvadas as acumulações do Inciso XVI do citado dispositivo constitucional, para os cargos eletivos e os cargos em comissão;
- l) Ser aprovado no processo seletivo;
- m) Apresentar outros documentos e exames que se fizerem necessários, à época da contratação;
- n) Atestado de Médico do Trabalho declarando aptidão do candidato ao desempenho da função profissional;
- o) Comprovante de vacinação contra COVID-19.

**15.4.** A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no subitem 15.3 deste Edital e também daqueles que vierem a ser estabelecidos pela Gerência de Administração de Pessoal na letra “m”, impedirá a contratação do candidato.

**15.5.** Findo o prazo de validade do Processo Seletivo os documentos apresentados pelos candidatos convocados serão arquivados, lavrando-se o respectivo termo.

**15.6.** Para a comprovação de atendimento à condição de pessoa com deficiência o candidato inscrito nesta condição deverá apresentar laudo médico, original ou cópia autenticada em cartório, emitido nos últimos 90 (noventa) dias, tendo como referência a data da chamada, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como à provável causa da deficiência e sua correlação com a previsão do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

**15.6.1.** A inobservância do disposto no subitem 15.6 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas, conforme previsão do subitem 17.1 deste Edital, ficando o candidato sujeito à observância de sua classificação na lista geral de resultado do processo seletivo.

**15.6.2.** O laudo médico na versão original ou cópia autenticada em cartório terá validade para este processo seletivo e não será devolvido.

**15.6.3.** O candidato contratado na condição de pessoa com deficiência perderá automaticamente sua classificação na lista geral de resultado do processo seletivo.

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

**16.1.** 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 Sindicante 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 Sindicante na SEMSA, que garanta ao contratado o contraditório e ampla defesa;
- e) em razão de servidor aprovado em concurso público específico, quando tomar posse para o cargo, salvo quando houver acúmulo de cargo lícito e compatibilidade de horário, conforme legislação vigente.
- f) quando o candidato obtiver uma avaliação de desempenho negativa, seja por insuficiência de desempenho, número de faltas injustificadas ou pela prática de condutas incompatíveis com o cargo público.

**16.2.** A rescisão de contrato administrativo de prestação de serviço, antes do prazo previsto, também poderá ocorrer na forma prevista no artigo 9º da Lei Municipal nº 2.994/07.

## **17. DAS VAGAS AOS CANDIDATOS DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**17.1.** Do total das contratações realizadas para cada cargo, será respeitada a proporção de 10x1 para contratação de pessoas com deficiência na forma da Lei Municipal nº 1.500/1991.

**17.2.** Para efeitos deste Edital, considera-se pessoa com deficiência aquela que apresenta, em caráter permanente, disfunção de natureza física ou sensorial que gere incapacidade para o desempenho de atividades, dentro de um padrão considerado normal para um ser humano.

**17.3.** O candidato que se declarar pessoa com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

**17.4.** Para comprovação de pessoa com deficiência, o candidato deverá apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que deverá estar atualizado, ou seja, com data máxima de até 90 (noventa) dias, a contar da data da chamada, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como à provável causa da deficiência e sua correlação com a previsão do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

**17.5.** O candidato que não declarar sua condição de pessoa com deficiência no ato da sua inscrição, não poderá alegar posteriormente esta condição para reivindicar o privilégio legal neste Processo Seletivo.

**17.6.** O candidato declarado como pessoa com deficiência, aprovado, terá seu nome publicado em lista à parte e constará também na lista de classificação geral.

**17.7.** O candidato declarado como pessoa com deficiência, reprovado na perícia médica, por não ter sido considerado deficiente, constará na lista de classificação geral para o cargo que se inscreveu.

**17.8.** As vagas que não forem providas por falta de candidatos declarados como pessoa com deficiência e aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.

**17.9.** O candidato declarado como pessoa com deficiência, aprovado pela perícia médica, que no decorrer do exercício das atividades atribuídas pelo cargo ocupado demonstrar incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo terá seu contrato rescindido.

**17.10.** A reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará na eliminação do candidato.

## **18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

**18.2.** Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria Municipal de Saúde (SEMSA). Na impossibilidade de cumprir o horário determinado, o mesmo terá seu contrato rescindido.

**18.3.** Será automaticamente reclassificado uma única vez para o último lugar da classificação geral do Processo Seletivo:

a) O candidato convocado pela Comissão do Processo Seletivo que não comparecer ao local indicado para apresentação da documentação comprobatória, de acordo com a chamada publicada no site [www.pma.es.gov.br](http://www.pma.es.gov.br) ou e-mail, para efetivar sua contratação.

**18.4.** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar constantemente as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, no site da Prefeitura Municipal de Aracruz.

**18.5.** 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 alegar desconhecimento, bem como de todos os atos em que forem expedidos sobre o Processo Seletivo Simplificado.

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

**18.7.** A contratação dos candidatos aprovados será efetivada de acordo com a real necessidade da administração, da disponibilidade orçamentária e obedecerá à rigorosa ordem de classificação.

**18.8.** A falta de comprovação de requisito para investidura na data da contratação acarretará na 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 classificatório final do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo da sanção legal cabível.

**18.9.** Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, por ato da Comissão organizadora, 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 conferência da ficha de inscrição e dos documentos 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.

**18.10.** 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 classificatório final, podendo ser prorrogado até o limite de 36 meses, a critério do Município e os contratos terão tempo determinado, podendo ser prorrogado a critério do Município, na forma da Lei de contratação.

**18.11.** A permanência do profissional está condicionada à avaliação de desempenho para o cargo de que trata este processo seletivo, e, se evidenciada a insuficiência de desempenho profissional, acarretará em rescisão contratual.

**18.12.** A Avaliação a que se refere o subitem 18.11, ocorrerá de forma periódica, a cada três meses, conforme ficha de avaliação que integra o presente edital no ANEXO VII.

**18.13.** A Avaliação será realizada individualmente pelo superior imediato, onde estiver lotado o servidor.

**18.14.** Caso o servidor não concorde com o resultado da avaliação caberá recurso para a Comissão de Avaliação de Desempenho de Contratados, que terá a palavra final sobre a avaliação.

**18.15.** Os contratos referentes a este Processo Seletivo Simplificado poderão extinguir-se com o retorno do servidor afastado ou de acordo com as Leis de contratação temporária do Município.

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

**18.17.** 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.

**18.18.** Em hipótese alguma serão aceitas inscrições via fax, via e-mail, via correio, via SEDEX, ou qualquer outro meio que não seja exclusivamente pelo Site da PMA ou, ainda, fora do prazo estabelecido no Edital.

**18.19.** Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste edital.

**18.20.** A classificação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado, para atender necessidades da Secretaria Municipal de Saúde (SEMSA), seguindo rigorosa ordem de classificação.

**18.21.** O profissional contratado na forma deste Edital que for demitido por justa causa conforme estabelecido na Lei de Contratação será impedimento de concorrer a outros processos seletivos simplificados promovidos pelo Município na área da Saúde durante 01 (um) ano.

**18.22.** É condição essencial para inscrever-se neste Processo Seletivo 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.

**18.23.** Integram-se a este Edital de Processo Seletivo Simplificado SEMSA nº 003/2021 os seguintes Anexos:

- a) ANEXO I – QUADRO DE PONTUAÇÃO – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- b) ANEXO II – QUADRO DE PONTUAÇÃO – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (ENSINO FUNDAMENTAL – SÉRIES INICIAIS)
- c) ANEXO III – QUADRO DE PONTUAÇÃO – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO)
- d) ANEXO IV – QUADRO DE PONTUAÇÃO – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (ENSINO MÉDIO)
- e) ANEXO V – QUADRO DE PONTUAÇÃO – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (ENSINO SUPERIOR)
- f) ANEXO VI – SOLICITAÇÃO DE RECURSO
- g) ANEXO VII – FICHA DE AVALIAÇÃO

- h) ANEXO VIII – RELAÇÃO DE CÓPIAS DE DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO**
- i) ANEXO IX – AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE**
- j) ANEXO X – CRONOGRAMA GERAL**

Aracruz/ES, 29 de setembro de 2021.

**ROSIANE SCARPATTI TÓFOLLI**

Secretária Municipal de Saúde

ANEXO I

QUADRO DE PONTUAÇÃO – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

TEMPO DE SERVIÇO (O tempo de serviço deverá ser informado pelo candidato no ato da inscrição)	Peso (Máximo de 60 meses – 30 pontos)
TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO NO CARGO PLEITEADO (ÁREA PÚBLICA OU PRIVADA)	0,5 por mês trabalhado
TOTAL DE PONTOS	30

**Obs.:** Para efeito de contagem de tempo de serviço 01 (um) mês equivale a 30 (trinta) dias trabalhados, exceto fevereiro que será considerado 28 dias. Não serão considerados os meses incompletos.

ANEXO II

**QUADRO DE PONTUAÇÃO – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**  
**(ENSINO FUNDAMENTAL – SÉRIES INICIAIS)**

DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	Quantidade de títulos	Valor Atribuído
A. Certificado de conclusão do Ensino Médio.	1	20
B. Certificado de conclusão do Ensino Fundamental.	1	10

**Obs.:** O candidato não poderá pontuar os cursos apresentados como pré-requisito.

ANEXO III

**QUADRO DE PONTUAÇÃO – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**  
**(ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO)**

DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	Quantidade de títulos	Valor Atribuído
A. Certificado de conclusão do Ensino Superior.	1	20
B. Certificado de conclusão do Ensino Médio.	1	10

**Obs.:** O candidato não poderá pontuar os cursos apresentados como pré-requisito.

ANEXO IV

**QUADRO DE PONTUAÇÃO – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**  
**(ENSINO MÉDIO)**

DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	Quantidade de títulos	Valor Atribuído
A. Curso de Pós-graduação na área afim o cargo pleiteado	1	20
B. Ensino Superior	1	10

**Obs.:** O candidato não poderá pontuar os cursos apresentados como pré-requisito.

ANEXO V

QUADRO DE PONTUAÇÃO – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL  
(ENSINO SUPERIOR)

DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	Quantidade de títulos	Valor Atribuído
A. Pós-Graduação Stricto Sensu Doutorado em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função.	1	15
B. Pós-Graduação Stricto Sensu Mestrado em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função.	1	10
C. Pós-graduação “lato sensu” especialização em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função.	1	5

**Obs.:** O candidato não poderá pontuar os cursos apresentados como pré-requisito.

**ANEXO VI**

**SOLICITAÇÃO DE RECURSO**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMSA n.º 003/2021

REFERÊNCIA DO RECURSO: ( ) Edital ( ) Indeferimento de Inscrição ( ) Listagem Classificatória

NOME: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_ N.º: \_\_\_\_\_

BAIRRO: \_\_\_\_\_ MUNICÍPIO/UF: \_\_\_\_\_

TELEFONE: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

**DESCRIÇÃO DO RECURSO**

ARACRUZ/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA DO CANDIDATO**

**COMPROVANTE DE ENTREGA DO RECURSO**

REFERÊNCIA DO RECURSO: ( ) Edital ( ) Indeferimento de Inscrição ( ) Listagem Classificatória

Recebi em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2021, às \_\_\_\_ horas e \_\_\_\_ minutos o formulário preenchido com a solicitação do Recurso constante na referência.

ARACRUZ/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Comissão do Processo Seletivo Simplificado SEMSA n.º 003/2021

**ANEXO VII**

**FICHA DE AVALIAÇÃO**

Objetivo: Avaliar o servidor público admitido com base em processo seletivo, observando os seguintes critérios: ASSIDUIDADE, DISCIPLINA, CAPACIDADE DE INICIATIVA, PRODUTIVIDADE E RESPONSABILIDADE.

**IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

Lotação: \_\_\_\_\_

Data de nomeação: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Período de avaliação: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Número de faltas injustificadas: \_\_\_\_\_

**DADOS DO AVALIADOR**

1. Nome: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

**PONTOS ATRIBUÍDOS AO AVALIADO**

I	
---	--

Assinatura do avaliador: \_\_\_\_\_

**INSTRUÇÕES**

1. Esta ficha é composta por cinco critérios: I. ASSIDUIDADE II. DISCIPLINA III. CAPACIDADE DE INICIATIVA IV. PRODUTIVIDADE V. RESPONSABILIDADE

2. Ao lado de cada fator aparece uma lista de comportamentos esperados do avaliado.
3. Cada comportamento deve ser analisado dentro de uma escala que vai de 1 a 5 e relacionado com as seguintes expressões, conforme o caso:

(1) Muito raramente		(1) Muito pouco
(2) Raramente		(2) Pouco
(3) Às vezes	OU	(3) Razoavelmente
(4) Frequentemente		(4) Muito
(5) Muito Frequentemente		(5) Profundamente

4. A tarefa do avaliador consiste em dizer em que grau os comportamentos correspondem ao desempenho funcional do servidor que está sendo avaliado, após análise criteriosa e imparcial.
5. No quadrinho que precede cada item será colocado o grau atribuído ao servidor avaliado, ou seja, 1, 2, 3, 4 ou 5.
6. No campo correspondente ao TOTAL DE PONTOS DO FATOR, será lançado o somatório dos pontos atribuídos ao servidor.
7. As páginas 3 e 4 serão rubricadas pelo avaliador, na extremidade inferior direita.
8. O avaliador deverá encaminhar todos os instrumentos de avaliação ao Departamento de Pessoal.

## **OBSERVAÇÕES**

1. A ficha de AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO é confidencial.
2. Cada comportamento deve ser analisado levando-se em consideração o desempenho do servidor exclusivamente no espaço de tempo acima estipulado.
3. A avaliação deve basear-se em fatos reais da vida funcional do servidor e não em impressões pessoais.

### I. CRITÉRIO ASSIDUIDADE

Refere-se ao cumprimento do horário de trabalho e à constância no comparecimento.

- ( ) É pontual e permanece no local de trabalho durante o expediente.
- ( ) As eventuais chegadas com atraso ou saídas antecipadas realizam-se dentro dos limites de tolerância estabelecidos pelo órgão.
- ( ) Dá conhecimento e/ou solicita autorização da chefia imediata para ausentar-se do local de trabalho, por motivos justificados.
- ( ) Só falta ao trabalho por motivo justificado.

TOTAL DE PONTOS NO CRITÉRIO I = \_\_\_\_\_

### II. CRITÉRIO DISCIPLINA

- ( ) Refere-se ao comportamento discreto e à preocupação que demonstra em conhecer, compreender e cumprir as normas legais e regulamentares.
- ( ) Evita comentários comprometedores ao conceito do órgão/imagem dos servidores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho.
- ( ) Segue cuidadosamente as normas de trabalho do órgão.
- ( ) Conhece e observa a hierarquia funcional, cumprindo com presteza as ordens recebidas.
- ( ) Conhece as atribuições de seu cargo e não se nega a executá-las sob alegação de que são incompatíveis com seu grau de conhecimento.
- ( ) Cumpre a legislação vigente e assume obrigações de trabalho.
- ( ) Atende com presteza as tarefas para as quais é designado.

TOTAL DE PONTOS NO CRITÉRIO II = \_\_\_\_\_

### III. CRITÉRIO CAPACIDADE DE INICIATIVA

Refere-se à capacidade para tomar decisões em face de problemas surgidos em seu trabalho, bem como à preocupação em adaptar-se e contribuir com seu interesse, esforço e preocupação para o sucesso do grupo.

- ( ) É capaz de tomar decisões em situações habituais.
- ( ) Procura contornar situações difíceis surgidas no trabalho, quando tem oportunidade.
- ( ) Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória.
- ( ) Sabe o que deve fazer no trabalho, mesmo sem receber orientação.
- ( ) Adapta-se facilmente às inovações no trabalho.
- ( ) É criativo. Faz sugestões e críticas construtivas para retroalimentação.
- ( ) Investe no autodesenvolvimento, procura atualizar-se, conhecer a legislação, instruções e normativos/manuais.
- ( ) Troca experiência com outros colegas e os auxilia na busca de soluções relativas aos problemas de trabalho.

**TOTAL DE PONTOS NO CRITÉRIO III = \_\_\_\_\_**

#### **IV. CRITÉRIO PRODUTIVIDADE**

Refere-se ao grau de atenção dispensado ao trabalho e ao nível da exatidão com que o realiza, bem como à produtividade apresentada.

- ( ) Racionaliza o tempo na execução das tarefas, aproveita eventual disponibilidade de forma produtora.
- ( ) Utiliza os seus instrumentos de trabalho dentro de sua melhor capacidade produtiva, segundo as orientações técnicas.
- ( ) Seu trabalho é correto e limpo.
- ( ) O nível de atenção que dispensa à execução de seu trabalho é suficiente para levar a um resultado de boa qualidade.

- ( ) Assimila com facilidade e rapidez as tarefas que lhe são transmitidas, mesmo aquelas que fogem a sua rotina.
- ( ) Executa seu trabalho sem necessidade de ordens e orientação constantes.
- ( ) Organiza as tarefas e esmera-se na execução, observando as prioridades.
- ( ) O volume de trabalho realizado é produzido proporcional à complexidade.

**TOTAL DE PONTOS NO CRITÉRIO IV = \_\_\_\_\_**

#### **V. CRITÉRIO RESPONSABILIDADE**

Refere-se à seriedade com que encara seu trabalho, bem como ao zelo pelo material manuseado (máquinas, equipamentos e documentos).

- ( ) Executa todas as tarefas que estão sob sua responsabilidade.
- ( ) Revê e aperfeiçoa o trabalho que executa.
- ( ) Cumpre os compromissos de trabalho dentro dos prazos estabelecidos.
- ( ) Corresponde à confiança que lhe é dada no trabalho.
- ( ) Assume as consequências de suas próprias atitudes.
- ( ) Resguarda fatos de interesse da administração, agindo com discrição.
- ( ) A seriedade com que encara seu trabalho é compatível com o cargo que ocupa.
- ( ) Zela pelo patrimônio da instituição, evita desperdícios de material e gastos desnecessários.

**TOTAL DE PONTOS NO CRITÉRIO V = \_\_\_\_\_**

ANEXO VIII

RELAÇÃO DE CÓPIAS DE DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO

**Cópias Simples e Legível:**

- 1) 01 (uma) foto 3x4;
- 2) Certidão de nascimento ou casamento;
- 3) Identidade;
- 4) CPF;
- 5) Título de eleitor;
- 6) Comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;
- 7) PIS ou PASEP;
- 8) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) atualizada categoria “D” ou “E” (se possuir) –  
**Somente para o cargo de Motorista;**
- 9) Certificado de Reservista (PARA CANDIDATOS DO SEXO MASCULINO);
- 10) Comprovante de escolaridade exigido para o cargo (Pré-requisito, conforme Edital);
- 11) Carteira de trabalho (PÁGINA DA FOTO E DA QUALIFICAÇÃO CIVIL);
- 12) Comprovante de residência (ATUALIZADO);
- 13) Cartão de vacinação em dia, inclusive contendo o comprovante de vacinação contra COVID-19;

- 14) Se o comprovante de residência estiver em nome de terceiros (pai, mãe, locador) trazer declaração do titular (pode ser de próprio punho) comprovando que reside no endereço que consta no comprovante;
- 15) Se residência alugada, trazer cópia do contrato de locação ou declaração do proprietário;
- 16) Cartão da conta bancária – **(Conta corrente)** - A conta deve ser do BANCO DO BRASIL, BANESTES OU CAIXA ECONÔMICA FEDERAL. Não pode ser conta conjunta, nem poupança;
- 17) Se não tiver o cartão, trazer o extrato bancário ou comprovante com nome do banco, agência e nº da conta, em papel timbrado ou documento assinado e carimbado pelo funcionário do banco;
- 18) Caso não tenha conta em um dos bancos citados acima, pegar declaração de abertura de conta no RH da Prefeitura, Setor de Admissão.

#### **DEPENDENTES PARA IMPOSTO DE RENDA E/OU SALÁRIO FAMÍLIA**

- 19) Filhos de 0 a 03 (três) anos de idade – CPF, Certidão de nascimento e carteira de vacinação.
- 20) Filhos de 04 a 17 anos de idade – CPF, Certidão de nascimento, carteira de vacinação e declaração de frequência escolar.
- 21) Filhos de 18 a 21 anos – CPF, Certidão de nascimento (SE CURSAR ENSINO SUPERIOR); - Declaração de Escolaridade do ensino Superior.

## CERTIDÕES NEGATIVAS NECESSÁRIAS

22) Atestado de Antecedentes Criminais da Polícia Civil do ES;

<https://pc.es.gov.br/atestado-de-antecedentes-criminais>

23) Atestado de Antecedentes Criminais da Polícia Federal;

<http://www.pf.gov.br/servicos-pf/antecedentes-criminais>

24) Certidão ou declaração negativa do Conselho ou Órgão Profissional competente, constando informação de que não foi excluído do exercício da profissão; (CASO NECESSÁRIO)

25) Certidão ou declaração negativa dos entes públicos em que tenha trabalhado nos últimos 10 anos, constando a informação de que não foi demitido ou exonerado a bem do serviço público; (CASO TENHA TRABALHADO)

26) Certidão ou declaração negativa da Justiça Federal;

[http://www2.jfes.jus.br/jfes/certidao/emissao\\_cert.asp](http://www2.jfes.jus.br/jfes/certidao/emissao_cert.asp)

27) Certidão ou declaração negativa da Justiça Eleitoral – Crimes Eleitorais;

<http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais>

28) Certidão ou declaração negativa da Justiça do Trabalho;

<http://www.tst.jus.br/es/certidao>

29) Certidão ou declaração negativa de Justiça Militar; (1ª INSTÂNCIA > AUDITORIA MILITAR)

<https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm>

30) Certidão ou declaração negativa Justiça Estadual; ( 1ª INSTÂNCIA > CÍVEL E CRIMINAL)

<https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm>

31) Certidão ou declaração negativa do Tribunal de Contas da União;

<https://contas.tcu.gov.br/certidao/Web/Certidao/NadaConsta/home.faces>

32) Certidão ou declaração negativa do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

<https://servicos.tce.es.gov.br/Publica/CertidaoNegativa/EmitirCertidaoNegativa>

33) Certidão ou declaração negativa do Conselho Nacional de Justiça;

[https://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php?validar=form](https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php?validar=form)

34) Certidão negativa de débitos municipais. (Retirar na Casa do cidadão)

[http://nfe.pma.es.gov.br:8081/services/certidao\\_retirada.php](http://nfe.pma.es.gov.br:8081/services/certidao_retirada.php)

**IMPORTANTE:** É necessário que todos os documentos estejam atualizados com sobrenome de casado(a), caso tenha havido alteração de sobrenome na certidão de casamento.

ANEXO IX

AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE

Eu, \_\_\_\_\_  
portador (a) do CPF nº \_\_\_\_\_, contratado (a) para o  
cargo de \_\_\_\_\_, Edital n.º 003/2021 declaro que  
não me enquadro no grupo de risco para COVID-19.

Aracruz/ES, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2021.

---

Assinatura do Declarante

ANEXO X

CRONOGRAMA GERAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMSA Nº 003/2021		
DATA	EVENTO	LOCAL
29/09/2021	Publicação de Edital	<a href="http://www.pma.es.gov.br">www.pma.es.gov.br</a>
30/09/2021	Recurso do Edital	Recepção da SEMSA
01/10/2021	Respostas dos Recursos	<a href="http://www.pma.es.gov.br">www.pma.es.gov.br</a>
<b>18/10/2021 a 20/10/2021</b>	Inscrições	<a href="http://www.pma.es.gov.br">www.pma.es.gov.br</a>
<b>21/10/2021</b>	Divulgação preliminar do resultado Classificatório	<a href="http://www.pma.es.gov.br">www.pma.es.gov.br</a>
<b>22/10/2021</b>	Recurso do resultado preliminar Classificatório	Recepção da SEMSA
<b>25/10/2021</b>	Resposta do recurso do resultado Classificatório	<a href="http://www.pma.es.gov.br">www.pma.es.gov.br</a>
<b>25/10/2021</b>	Divulgação do Resultado Classificatório Final	<a href="http://www.pma.es.gov.br">www.pma.es.gov.br</a>
<b>27/10/2021</b>	Homologação do Resultado Final	<a href="http://www.pma.es.gov.br">www.pma.es.gov.br</a> <a href="http://www.amunes.org.br">www.amunes.org.br</a>
<b>28/10/2021</b>	Divulgação da 1ª Convocação	<a href="http://www.pma.es.gov.br">www.pma.es.gov.br</a>
A convocação dos candidatos será publicada no site <a href="http://www.pma.es.gov.br">www.pma.es.gov.br</a>		