

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMSA

EDITAL N.º 001/2022

EMERGENCIAL

ESTABELECE NORMAS PARA RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PARA CARGOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, DE FORMA EMERGENCIAL.

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 de Caráter Emergencial, para atender as necessidades temporárias decorrente da pandemia pelo COVID-19 e doenças infecto-contagiosas de caráter transitório de forma excepcional e de 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 03 meses, prorrogável por igual período** e formação de cadastro de reserva, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente processo trata de seleção de candidatos em regime de designação temporária para: Médico Clínico Geral de 2ª a 6ª, Médico Clínico Geral – Sab/Dom,

Enfermeiro Plantonista, Enfermeiro Diarista, Técnico de Enfermagem Plantonista, Técnico de Enfermagem 40 horas, Assistente Administrativo, bem como formação de cadastro de reserva.

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 Emergencial n.º 001/2022, nomeada através da Portaria n.º 17.939, de 07 de janeiro de 2022, 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. Os pré-requisitos, as atribuições, a carga horária e a remuneração, objeto deste processo seletivo simplificado, são os seguintes:

Quadro 01: Dos Cargos de Ensino Superior

CARGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANTIDADE DE VAGAS	VENCIMENTOS (R\$)
--------------	-------------------	------------------------------	----------------------------	--------------------------

Médico Clínico Geral de 2. ^a a 6. ^a	Diploma de conclusão de curso de Medicina emitido por instituição reconhecida pelo MEC. Registro no Conselho de Classe (CRM). Declaração de Regularidade junto ao Conselho.	24 hs	15 + CR	R\$ 1.469,59, por plantão de 12 horas
Médico Clínico Geral – Sab/Dom	Diploma de conclusão de curso de Medicina emitido por instituição reconhecida pelo MEC. Registro no Conselho de Classe (CRM). Declaração de Regularidade junto ao Conselho.	24 hs	06 + CR	R\$ 1.584,86, por plantão de 12 horas
Enfermeiro Plantonista	Diploma de conclusão de curso de Enfermagem, emitido por instituição reconhecida pelo MEC. Registro no Conselho de Classe (COREN/ES). Declaração de Regularidade junto ao Conselho.	Escala de 12X60 hs	10+CR	R\$ 2.037,17 + R\$ 1.189,74 (gratificação)
Enfermeiro Diarista	Diploma de conclusão de curso de Enfermagem, emitido por instituição reconhecida pelo MEC. Registro no Conselho de Classe (COREN/ES). Declaração de Regularidade junto ao Conselho.	40 hs	10+CR	R\$ 2.716,17 + R\$ 1.352,00 (gratificação)

Quadro 02: Dos Cargos de Ensino Médio/Técnico

CARGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANTIDADE DE VAGAS	VENCIMENTOS (R\$)
Técnico de Enfermagem Plantonista	Ensino Médio Completo + Curso Técnico de Enfermagem. Registro	Escala de 12X36 hs	20 + CR	R\$ 1.736,72

	Profissional no Conselho de Classe (COREN/ES) + Declaração de Regularidade junto ao Conselho.			
Técnico de Enfermagem Diarista	Ensino Médio Completo + Curso Técnico de Enfermagem. Registro Profissional no Conselho de Classe (COREN/ES) + Declaração de Regularidade junto ao Conselho.	40 hs	25 + CR	R\$ 1.736,72

Quadro 03: Dos Cargos de Ensino Fundamental

CARGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANTIDADE DE VAGAS	VENCIMENTOS (R\$)
Assistente Administrativo de Saúde	Certificado de conclusão ou diploma de Curso de Nível Fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecido pelo MEC.	40 hs, que poderão ser trabalhadas em regime de escala de 12X36 hs	20 + CR	R\$ 1.165,09*

* Destacamos que a remuneração por ser abaixo do salário mínimo será complementada até o limite do salário mínimo vigente.

2.2. A escala de profissionais será composta com rodízios em diversos estabelecimentos de saúde, e demais Pontos de Atenção fixo ou não, estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde, justificadas pela demanda de cobrir o absenteísmo decorrente dos afastamentos de profissionais de saúde devido a atual situação pandêmica. Portanto, os profissionais interessados no pleito devem estar cientes que a sua lotação poderá ser alterada a qualquer momento, compondo inclusive escalas nos dias de semana, finais de semana, diurno e

noturno, conforme necessidade da gestão. O descumprimento das escalas de trabalho impostas pela gestão acarretará a rescisão do contrato de trabalho do profissional.

2.3. A designação para o regime de escala dos profissionais será definida conforme critério da gestão nos diversos pontos de Atenção do Município. Não cabendo aos profissionais escolha por lotação e/ou horário, com objetivo de ampliar e equalizar a oferta de serviços de saúde em todo o município.

2.4. As vagas disponibilizadas acima serão para preenchimento por necessidade temporária 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.

3. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

3.1. DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

3.1.1. DO CARGO DE MÉDICO CLÍNICO PLANTONISTA

Compreende as tarefas destinadas ao atendimento médico, exames clínicos sem restrições de atendimento por idade ou patologia clínica, em atendimento e encaminhamentos necessários compreendendo as atribuições de emissão de diagnósticos, prescrição de medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidade, aplicando recursos de medicina preventiva e/ou terapêutica, para promover os protocolos assistenciais da unidade; Guardar e preservar sigilo médico dos casos atendidos. Realizar alta aos pacientes com/ou sem receita médica referenciando se

necessário para outros níveis de assistência. Solicitar exames quando necessário para elucidação diagnóstica. Reavaliar os pacientes da sala de observação, monitorar presencialmente os pacientes em risco eminentes de vida ou em situações de urgência/emergência, acompanhar, quando necessário pacientes em serviço de remoção, zelar pelo material de consumo e permanente sob sua responsabilidade. Alimentar e monitorar os sistemas de Regulação assistenciais de vagas de acesso a leitos, exames e consultas, quando necessário encaminhamentos.

3.1.2. DO CARGO DE ENFERMEIRO PLANTONISTA

Recebimento do plantão anterior, tomando ciência das intercorrências; Assegurar ao usuário uma assistência de Enfermagem livre de danos decorrentes de imperícia, negligência ou imprudência; Prestar assistência da enfermagem ao usuário; Confeccionar a escala diária e escala das refeições; Supervisionar o envio e o recebimento dos materiais da esterilização; Promover treinamento contínuo e assistido da equipe; Promover o suprimento dos setores da Unidade; Comunicar os danos de qualquer material/equipamento à coordenação de enfermagem; Receber o plantão no setor previamente determinado, leito a leito; Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde, possibilitando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população; Realizar a classificação de risco; Avaliar continuamente as atividades e a qualidade da assistência de enfermagem, prestada aos pacientes e à comunidade; Assistir o paciente atendendo-o nas necessidades básicas e específicas de acordo com a sua patologia; Colaborar com a equipe multiprofissional registrando os fatos, desenvolver a Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE) aos pacientes internados e aos que será removido; Prestar cuidados de maior complexidade técnica aos pacientes;

Supervisionar as salas de procedimentos. Organizar e gerenciar os setores equipe de técnicos de enfermagem e assistência prestada; Receber o plantão no setor previamente determinado, leito a leito exigindo o mesmo da equipe técnica; Prestar assistência da enfermagem ao usuário; Checar o funcionamento dos equipamentos e CheckList (controle de material permanente, relatando extravio e avaria a coordenação de enfermagem); Suprir os setores de insumos e medicamentos; Testar todos os equipamentos permanentes e checar a pressão da rede de gases; Participar da admissão do usuário no setor, visualizando a gravidade e usando parâmetros não invasivos, se necessário; Manter relação dos pacientes nas salas atualizados; Prestar assistência aos pacientes graves e com risco de morte; Supervisionar os cuidados gerais aos pacientes, orientar a equipe quando necessário; Realizar procedimentos invasivos ou que necessitem de conhecimento teórico científico; Instalar drippings de medicamento com maior probabilidade de iatrogênias; Solicitar e participar da avaliação e reavaliação médica de cada paciente; Promover a integração da equipe multidisciplinar; Relatar em livro próprio das salas, as altas, transferências com unidade de destino e acompanhante; óbito, relatando médico que constatou e horário. Retirada do corpo, responsável, nome, número da viatura/carro; Realizar evolução de enfermagem (Realizar exame físico céfalo-caudal) em impresso próprio; Checar prescrições, realizar aprazamentos dos horários e acompanhar o relatório dos técnicos de enfermagem; Monitorar a realização do ECG; Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde, possibilitando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população; Elaboração das escalas de trabalho; Realizar as notificações de doenças; Fazer parte com outros profissionais do sistema de classificação de risco; Realizar

juntamente com outros órgãos, a educação continuada em serviço dos profissionais de Enfermagem.

3.1.3. DO CARGO DE ENFERMEIRO

Organizar e gerenciar os setores, equipe de técnicos de enfermagem e assistência prestada; Receber o plantão no setor previamente determinado, leito a leito exigindo o mesmo da equipe técnica; Realizar consulta de enfermagem na rede assistencial SEMSA, conforme os parâmetros preconizados pelo Ministério da Saúde e Protocolo Municipal na linha de Cuidado da Atenção Primária. Prestar assistência da enfermagem ao usuário; Checar o funcionamento dos equipamentos e Check List (controle de material permanente, relatando extravio e avaria a coordenação de enfermagem); Suprir os setores de insumos e medicamentos; Testar todos os equipamentos permanentes e checar a pressão da rede de gases; Participar da admissão do usuário no setor, visualizando a gravidade e usando parâmetros não invasivos, se necessário; Manter relação dos pacientes nas salas atualizados; Prestar assistência aos pacientes graves e com risco de morte; Supervisionar os cuidados gerais aos pacientes, orientar a equipe quando necessário; Realizar procedimentos invasivos ou que necessitem de conhecimento teórico científico; Instalar drippings de medicamento com maior probabilidade de iatrogênias; Solicitar e participar da avaliação e reavaliação médica de cada paciente; Promover a integração da equipe multidisciplinar; Relatar em livro próprio das salas, as altas, transferências com unidade de destino e acompanhante; óbito, relatando médico que constatou e horário. Retirada do corpo, responsável, nome, número da viatura/carro; Realizar evolução de enfermagem (Realizar exame físico céfalo-caudal) em impresso próprio; Checar prescrições, realizar aprazamentos dos horários e acompanhar o relatório dos técnicos de enfermagem; Supervisionar e auxiliar a equipe técnica a realizar higiene corporal (pacientes

com permanência > 24h) e demais procedimentos em todos os pacientes em observação; Monitorar a realização do ECG; Prescrever medicamentos, conforme Protocolos clínicos assistenciais padronizados para a enfermagem no município. Supervisionar o preparo do corpo, identificação, data e hora correta. Armazenar o corpo no morgue; Acompanhar liberação do corpo, registrando a empresa funerária ou Instituto Médico Legal (IML), funcionário responsável e a hora de saída da unidade; Supervisionar a organização do morgue e do expurgo; Instituir a equipe que atuará na Parada Cardiorrespiratória (PCR); Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde, Administrar os recursos humanos de enfermagem de acordo com as necessidades; Realizar juntamente com outros órgãos, a educação continuada em serviço dos profissionais de Enfermagem. Trabalhar em diversos ambientes pertinentes a atuação profissional, e setores da Secretaria de Saúde. Prestar assistência de enfermagem preventiva e curativa. Prestar assistência de enfermagem em Unidades Básicas de Saúde, serviços de Pronto Atendimento, Domicílio, e Pontos de Atenção volante. Realizar visita e cuidados domiciliares quando necessário.

3.2. DOS CARGOS NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

3.2.1 DO CARGO DE TÉCNICO DE ENFERMAGEM PLANTONISTA

Receber o plantão no setor previamente determinado, leito a leito; Assegurar ao usuário uma assistência de Enfermagem livre de danos decorrentes de imperícia, negligência ou imprudência; Prestar assistência de enfermagem (cuidados de média e baixa complexidade) sempre supervisionada pela Enfermeira Plantonista; Checar o funcionamento dos equipamentos e CheckList (impresso próprio); Suprir o setor de insumos e medicamentos; Realizar evolução de enfermagem (condições clínicas e todos os procedimentos realizados); Administrar e checar todas as medicações prescritas pelo

médico; Conhecer o estado de conservação e operação dos equipamentos médicos do local de trabalho designado ao assumir o serviço, bem como o estoque de material de consumo; Solicitar ao enfermeiro reposição/reparo de equipamentos danificados; Consolidar todas as alterações observadas, procurando saná-las ou solicitar apoio, se necessário; Informar ao Enfermeiro (plantonista ou coordenação de enfermagem) aquelas alterações que impedirem ou dificultarem a atividade assistencial normal; Preencher os registros cuidadosamente; Anotar ao final do serviço o resumo das ocorrências e intercorrências em livro próprio; Atuar profissionalmente dentro de suas competências seguindo as normas preconizadas por seu Conselho de Classe; Zelar pela limpeza do ambiente; Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro. São distribuídos nos setores de medicamento e acolhimento, onde realizam acolhimento e atendimento individual para medicações, nebulização e coletas de exames. Sala de sutura na qual desenvolvem atendimento individual para curativo e sutura. Sala emergência e sala de observação prestam cuidados gerais de enfermagem e coleta de exames. Solicitar reposição/reparo de equipamentos danificados. Prestar assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administrando medicamentos e realizando procedimentos competentes a profissão. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de Biossegurança. Realizar registros com anotações de enfermagem e participar de educação permanente. Desempenhar atividades e realizar ações para promoção da saúde. Conhecer o estado de conservação e operação dos equipamentos médicos do local de trabalho designado ao assumir o serviço, bem como o estoque de material de consumo; Solicitar ao enfermeiro reposição/reparo de equipamentos danificados; Consolidar todas as alterações observadas, procurando saná-las ou solicitar apoio, se necessário; Informar ao Enfermeiro aquelas alterações que

impedirem ou dificultarem a atividade assistencial normal; Preencher os registros cuidadosamente.

3.2.2 DO CARGO DE TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Assegurar ao usuário uma assistência de Enfermagem livre de danos decorrentes de imperícia, negligência ou imprudência; Prestar assistência de enfermagem (cuidados de média e baixa complexidade) sempre supervisionada pela Enfermeira; Realizar evolução de enfermagem (condições clínicas e todos os procedimentos realizados); Administrar e checar todas as medicações prescritas pelo médico; Conhecer o estado de conservação e operação dos equipamentos médicos do local de trabalho designado ao assumir o serviço, bem como o estoque de material de consumo; Solicitar ao enfermeiro reposição/reparo de equipamentos danificados; Informar ao Enfermeiro (plantonista ou coordenação de enfermagem) aquelas alterações que impedirem ou dificultarem a atividade assistencial normal; Preencher os registros cuidadosamente; Anotar ao final do serviço o resumo das ocorrências e intercorrências em livro próprio; Atuar profissionalmente dentro de suas competências seguindo as normas preconizadas por seu Conselho de Classe; Zelar pela limpeza do ambiente; Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro. São distribuídos nos setores de medicamento e acolhimento, onde realizam acolhimento e atendimento individual para medicações, nebulização e coletas de exames. Sala de sutura na qual desenvolvem atendimento individuais para curativo e sutura. Sala emergência e sala de observação prestam cuidados gerais de enfermagem e coleta de exames. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de Biossegurança. Realizar registros com anotações de enfermagem e participar de educação permanente. Desempenhar atividades e realizar ações para promoção da saúde. Preencher os registros cuidadosamente;

Trabalhar em diversos ambientes pertinentes a atuação profissional, e setores da Secretaria de Saúde. Prestar assistência de enfermagem preventiva e curativa. Prestar assistência de enfermagem em Unidades Básicas de Saúde, serviços de Pronto Atendimento, Domicílio, e Pontos de Atenção volante. Realizar visita e cuidados domiciliares quando designado pelo enfermeiro ou outro membro da equipe.

3.3. DO CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL

3.3.1. DO CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

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; (27) 99839-9597 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.

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, no **período de 12 horas, do dia 26/01/2022 até as 17 horas do dia 28/01/2022**, 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. Em virtude da Pandemia COVID-19, É VEDADA a inscrição/ participação neste Processo Seletivo, de candidatos considerados do Grupo de Risco do Novo Coronavírus – COVID-19, prevista no art. 3º da Portaria SESA nº 50, bem como para gestantes e lactantes, conforme art. 2º da mesma portaria. A Portaria SESA nº 179-R, art 1º revogou a alínea “C” do inciso III do paragrafo 1º do art 3º da Portaria 050-R, excetuando-se do grupo de risco os portadores de ASMA em uso de corticóide. As Portarias estão disponíveis em <https://saude.es.gov.br/coronavirus/portarias>.

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

4.7. 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.

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

4.9. 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.

4.10. 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.

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

4.12. Será permitida uma inscrição para cada cargo previsto neste Edital. Caso ocorra mais de uma inscrição por cargo do mesmo candidato será considerada válida a última inscrição.

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

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

4.15. 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.

6.4.1. Os profissionais bolsistas, participantes de Programas de Qualificação Profissional – ensino/serviços serão pontuados os meses de experiência profissional. Exemplo: Programas de Residência, Bolsas de Qualificação profissional em serviço tipo provimento ICEP, Mais médicos e outras.

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:

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
NA ÁREA PÚBLICA	30 PONTOS
NA ÁREA PRIVADA	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	30 PONTOS
TOTAL	60 PONTOS

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 e terá caráter 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, bem como apresentação dos documentos constantes no Anexo VII: 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), e toda documentação constante no Anexo VII.

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 Privada	Cópia da Carteira de Trabalho (página de identificação com foto e 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: **Curso, aperfeiçoamento ou treinamento em saúde**, Curso de Nível Médio, Graduação, Pós-Graduação, Mestrado e Doutorado conforme descritos nos ANEXOS II, III, IV e V deste Edital.

9.1.1. Curso, aperfeiçoamento ou treinamento em saúde serão considerados apenas os realizados nos últimos 3 (três) anos, ou seja, a partir do ano de 2019.

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, Pós-Graduação, Mestrado e Doutorado 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, 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.

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.

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, 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 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 VII 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 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 90 (noventa) dias, a partir da data da homologação do resultado classificatório final, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, 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 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 001/2022 **(Emergencial)** os seguintes Anexos:

- a)** ANEXO I – QUADRO DE PONTUAÇÃO – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- b)** ANEXO II – QUADRO DE PONTUAÇÃO – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO)
- c)** ANEXO III – QUADRO DE PONTUAÇÃO – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (ENSINO MÉDIO/TÉCNICO)
- d)** ANEXO IV – QUADRO DE PONTUAÇÃO – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (ENSINO SUPERIOR)
- e)** ANEXO V – SOLICITAÇÃO DE RECURSO
- f)** ANEXO VI – FICHA DE AVALIAÇÃO
- g)** ANEXO VII – RELAÇÃO DE CÓPIAS DE DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO
- h)** ANEXO VIII – AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE
- i)** ANEXO IX – CRONOGRAMA GERAL

Aracruz/ES, 24 de janeiro de 2022.

ROSIANE SCARPATT TÓFFOLI

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)

DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	Quantidade de títulos	Valor Atribuído
A. Certificado de conclusão do Ensino Superior na área afim ao cargo pleiteado.	1	20
B. Certificado de conclusão do Ensino Médio.	1	10

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

ANEXO III

QUADRO DE PONTUAÇÃO – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

(ENSINO MÉDIO/TÉCNICO)

DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	Quantidade de títulos	Valor Atribuído
A. Ensino Superior na área da saúde	1	20
B. Curso, aperfeiçoamento ou treinamento em saúde com carga horária mínima de 60 horas, realizado no período de janeiro/2019 até a data da inscrição.	1	10

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

ANEXO IV

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 V

SOLICITAÇÃO DE RECURSO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMSA n.º 001/2022 **(EMERGENCIAL)**

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 2022.

ASSINATURA DO CANDIDATO

COMPROVANTE DE ENTREGA DO RECURSO

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

Recebi em ____ / ____ / 2022, às ____ horas e ____ minutos o formulário preenchido com a solicitação do Recurso constante na referência.

ARACRUZ/ES, ____ de _____ de 2022.

Comissão do Processo Seletivo Simplificado SEMSA n.º 001/2022 **EMERGENCIAL**

ANEXO VI

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 VII

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) Certificado de Reservista (PARA CANDIDATOS DO SEXO MASCULINO);
- 9) Comprovante de escolaridade exigido para o cargo (Pré-requisito, conforme Edital);
- 10) Carteira de trabalho (PÁGINA DA FOTO E DA QUALIFICAÇÃO CIVIL);
- 11) Comprovante de residência (ATUALIZADO);
- 12) 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;

- 13) Se residência alugada, trazer cópia do contrato de locação ou declaração do proprietário;
- 14) 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;
- 15) 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;
- 16) 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

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

CERTIDÕES NEGATIVAS NECESSÁRIAS

- 20) Atestado de Antecedentes Criminais da Polícia Civil do ES;

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

- 21) Atestado de Antecedentes Criminais da Polícia Federal;

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

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

23) 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)

24) Certidão ou declaração negativa da Justiça Federal;

http://www2.jfes.jus.br/jfes/certidao/emissao_cert.asp

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

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

26) Certidão ou declaração negativa da Justiça do Trabalho;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php?validar=form

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

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 VIII

AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE

Eu, _____
portador (a) do CPF nº _____, contratado (a) para o
cargo de _____, Edital n.º 001/2022 declaro que
não me enquadro no grupo de risco para COVID-19.

Aracruz/ES, ____ / ____ / 2022.

Assinatura do Declarante

ANEXO IX

CRONOGRAMA GERAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMSA Nº 001/2022 – EMERGENCIAL		
DATA	EVENTO	LOCAL
24/01/2022	Publicação de Edital	www.pma.es.gov.br
25/01/2022 (Das 12h as 17h)	Recurso do Edital	Recepção da SEMSA
26/01/2022	Respostas dos Recursos	www.pma.es.gov.br
26/01/2022 a 28/01/2022	Inscrições	www.pma.es.gov.br
31/01/2022	Divulgação preliminar do resultado Classificatório	www.pma.es.gov.br
01/02/2022	Recurso do resultado preliminar Classificatório	Recepção da SEMSA
03/02/2022	Resposta do recurso do resultado Classificatório	www.pma.es.gov.br
03/02/2022	Divulgação do Resultado Classificatório Final	www.pma.es.gov.br
04/02/2022	Homologação do Resultado Final	www.pma.es.gov.br www.amunes.org.br
07/02/2022	Divulgação da 1ª Convocação	www.pma.es.gov.br
A convocação dos candidatos será publicada no site www.pma.es.gov.br .		