



Prefeitura Municipal de Vitória
Estado do Espírito Santo

SECRETARIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E COMUNICAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL N.º 006/2020

COMUNICADO

O Secretário Municipal de Gestão, Planejamento e Comunicação da Prefeitura Municipal de Vitória, no uso de suas atribuições legais, faz saber que: **resolve SUSPENDER o período das Inscrições (pela Internet e Entrega de Envelope) do Processo Seletivo Edital Nº. 006/2020 para a função de Assistente Social**, publicado no Diário Oficial do Município em **13/03/2020**, em virtude da pandemia de doença infecciosa viral respiratória – **COVID-19**, causada pelo agente **Novo Coronavírus – SARS- Cov-2**.

Comunica que será publicado um novo período da Inscrição on line e Entrega de Envelope posteriormente.

Vitória, 18 de março de 2020.

Alberto Frederico Salume Costa
Secretário Municipal de Gestão, Planejamento e Comunicação



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
SECRETARIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E COMUNICAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL N.º 006/2020

O Município de Vitória, por intermédio da Secretaria de Gestão, Planejamento e Comunicação – SEGES, faz saber que realizará, nos termos da **Lei n.º 7.534/2008**, Processo Seletivo Simplificado em caráter urgente para a contratação temporária de profissionais na função abaixo indicada para atendimento às necessidades de excepcional interesse público do Município de Vitória:
(Autorização no Processo N.º 388172/2020).

1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

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

1.2 – As dúvidas em relação ao presente processo deverão ser dirimidas junto à **Coordenação de Recrutamento e Seleção** – telefone (27) 3382-6206, anteriormente a abertura do período de inscrições, após a leitura completa deste Edital.

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

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

1.4 – Este certame trata da contratação por tempo determinado destinado a atender a Secretaria de Gestão, Planejamento e Comunicação para atuar no Escritório Local da Unidade Gerenciadora do Programa (UGP) Vitória Sustentável.

2. DA FUNÇÃO:

2.1 – ASSISTENTE SOCIAL

REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">• Ensino superior completo em Serviço Social;• Registro no Conselho Regional de Classe.
VENCIMENTO MENSAL	R\$ 3.107,48
CARGA HORÁRIA	40 (quarenta) horas semanais
VAGAS:	03 (três) + Cadastro de Reserva

3. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO:

3.1 – DA INSCRIÇÃO

3.1.1 – A inscrição será realizada **EXCLUSIVAMENTE** por meio eletrônico (*internet*). Para se inscrever, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <http://sistemasrh.vitoria.es.gov.br/PssOnline/>, no qual constam o edital e a Ficha de Inscrição *Online*.

3.1.1.1 - A inscrição pela internet estará disponível a partir das **08h do dia 17/03/2020 até às 23h59min do dia 26/03/2020** ininterruptamente, 24 horas por dia, considerando o horário oficial de Brasília/DF.

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

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

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

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

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

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

3.2 – DA ENTREGA DO ENVELOPE

3.2.1– O Candidato deverá comparecer no **Guichê de Atendimento da Gerencia de Recrutamento, Seleção e Registro / Secretaria de Gestão, Planejamento e Comunicação**, situado no Palácio Municipal – Av. Marechal Mascarenhas de Moraes, 1927, Bento Ferreira – Vitória/ES), munido do **COMPROVANTE DE PEDIDO DE INSCRIÇÃO EM PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** e da documentação comprobatória em **ENVELOPE GRAMPEADO, nos dias 18/03/2020 a 31/03/2020 de 13:00 às 18 horas.**

3.2.2 – O ENVELOPE deverá conter a seguinte documentação:

- **Documentos Obrigatórios: exigidos como REQUISITO.**

- **Documentos Opcionais:** para fins de pontuação.

3.2.3 - A entrega do envelope poderá ser feita por terceiro se assinado o Requerimento de Inscrição.

3.2.4 – A inscrição somente será confirmada após a entrega do ENVELOPE.

3.2.4.1 – Não serão aceitos envelopes sem o **COMPROVANTE DE PEDIDO DE INSCRIÇÃO.**

3.2.4.2 – Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, por meio de correspondência ou fora do prazo estabelecido no item 3.1.1.1.

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

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

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

4. DOS CANDIDATOS QUE SE DECLARAREM COM DEFICIÊNCIA:

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

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

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

4.4 – Os candidatos que se declararem com deficiência e forem deferidos na Avaliação de Títulos, serão convocados para se submeterem **à avaliação de uma equipe multiprofissional** composta por 3 (três) servidores, dentre os quais 2 (dois) deverão ser médicos e 01 (um) da equipe de Carreira e Desenvolvimento do Servidor, e 3 (três) profissionais da carreira a que concorrerá o candidato, que verificará sobre a sua qualificação como deficiente ou não, bem como sobre a compatibilidade entre as atribuições da função e da deficiência apresentada, nos termos da Lei Municipal nº 6.896/2007 e Decretos Municipais nº 13.460/2007 e 17.833/19.

4.4.1 – No momento de sua convocação para **à avaliação da equipe multiprofissional**, o candidato deverá retirar a guia de encaminhamento no Guichê de Atendimento da Gerencia de Recrutamento, Seleção e Registro / Secretaria de Gestão, Planejamento e Comunicação, situado no Palácio Municipal – Av. Marechal Mascarenhas de Moraes, 1927, Bento Ferreira – Vitória/ES).

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

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

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

4.7 – Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que tiver sua deficiência avaliada como incompatível com as atribuições da função pleiteada conforme **parecer emitido pela avaliação da equipe multiprofissional**.

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

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

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

5. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS (OBRIGATÓRIOS):

5.1 – Comprovante de Pedido de Inscrição em Processo Seletivo Simplificado devidamente assinado e **GRAMPEADO NA PARTE EXTERNA DO ENVELOPE (não colar)**.

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

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

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

- Número de inscrição no CPF em um dos documentos solicitados no subitem 5.2.1.
- Comprovante de Inscrição no CPF emitido pelas entidades conveniadas à Receita Federal (Banco do Brasil, Correios e Caixa Econômica Federal);
- Comprovante de Inscrição no CPF impresso a partir da página da Receita Federal na Internet;
- Cópia simples e legível do cartão do CPF.

5.4 – Cópia simples e legível do **DIPLOMA** ou **HISTÓRICO ESCOLAR** que comprove a escolaridade mínima exigida.

5.4.1 – No **HISTÓRICO ESCOLAR** deverá, obrigatoriamente, constar a data da colação de grau.

5.4.2 – Qualquer outro documento de comprovação de escolaridade somente será aceito para quem se formou a partir de **01 de janeiro de 2017**, desde que conste no documento, obrigatoriamente, a data da colação de grau.

5.4.3 – A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros só será aceita quando validada pelo Ministério de Educação e Cultura – MEC.

5.5 – Cópia simples do documento que comprove inscrição do **Registro no Conselho de Classe** em observância ao subitem 12.6.

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

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

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

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

- Cópia(s) simples e legível de comprovante(s) de Exercício Profissional, indicando a função, devidamente comprovados conforme item 8 deste Edital.

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

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

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

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

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

7. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

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

- Verificar se o candidato apresentou todos os documentos exigidos para inscrição e comprovação dos **REQUISITOS** em observância à função pleiteada – **Caráter Eliminatório**;
- Avaliar os documentos apresentados para fins de pontuação, seguindo as tabelas dispostas no Anexo Único deste Edital – **Classificatório**.

7.2 – A avaliação dos documentos para fins de pontuação terá valor máximo de 100 (cem) pontos, conforme indicado no quadro abaixo:

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

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

8. DA COMPROVAÇÃO DE EXERCÍCIO PROFISSIONAL:

8.1 – Considera-se Exercício Profissional toda atividade desenvolvida **estritamente** na função pleiteada, após a conclusão do curso exigido no REQUISITO (item 2), devendo ser comprovado conforme o padrão especificado abaixo:

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

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

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

8.3 – Será considerada data inicial para contagem do tempo de Exercício Profissional, para fins de pontuação, nesta ordem de preferência:

- A data de conclusão do curso exigido no REQUISITO (item 2).
- A data de expedição do comprovante do curso exigido no REQUISITO (item 2).
- Data de registro no Conselho da Classe.
- Data de expedição do comprovante de inscrição no Conselho da Classe.

8.4 – Não será aceito para fins de pontuação o Exercício Profissional:

- Fora dos padrões especificados no item 8;
- Prestado em atividade de magistério;
- Prestado anteriormente à conclusão do curso exigido no requisito da função pleiteada;
- Na qualidade de proprietário/sócio de empresa, estagiário ou voluntário.

9 – DA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:

9.1 – Considera-se **QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL** todo **curso de formação** ou **curso avulso/evento** relacionados à função pleiteada ou área de atuação em que o candidato tenha participado na condição de aluno/ouvinte.

9.1.1 – A pontuação desta área da avaliação está discriminada no Anexo Único.

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

9.2 – Considera-se **curso de formação**: Pós-Graduação Lato Sensu, Especialização, Mestrado e Doutorado. Estes deverão ser comprovados mediante Certificados/Diplomas.

9.2.1 – Declarações de conclusão desses cursos serão aceitas desde que constem nos referidos documentos: data de conclusão e aprovação de monografia (no caso de Pós-graduação Lato Sensu e Especialização); e aprovação da dissertação ou tese (nos casos de Mestrado e Doutorado, respectivamente).

9.3 – Os cursos de Mestrado, no qual foram concluídos todos os créditos necessários, faltando somente defesa e aprovação da dissertação, receberão pontuação equivalente aos cursos de Pós-Graduação. Quanto aos cursos de Doutorado que se enquadrarem na mesma situação (faltando apenas à aprovação da tese), estes receberão pontuação equivalente aos cursos de Mestrado.

9.3.1 – Para pontuação dos cursos que se enquadrarem neste subitem, o candidato deverá entregar declaração/atestado/certidão expedida por setor responsável, constando obrigatoriamente no documento a informação de que o candidato concluiu TODOS os créditos necessários, faltando apenas a defesa e aprovação da dissertação/tese, em papel timbrado, com carimbo de CNPJ, data de expedição e assinatura do expedidor.

9.4 – Consideram-se **curso avulsos/eventos**: jornadas, formações continuadas, oficinas, programas, treinamentos, semana, projeto de extensão e ciclos, palestras, congressos, simpósios, fóruns, encontros e seminários.

9.4.1 – Somente serão pontuados cursos avulsos/eventos concluídos a partir de **01 de janeiro de 2017**.

9.5 – Cursos avulsos/eventos deverão ser comprovados por meio de certificados.

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

9.6 – Certificados de cursos de formação e cursos/eventos só terão validade quando redigidos em português.

9.6.1 – Cursos de formação e cursos avulsos/eventos realizados no Exterior deverão estar acompanhados de documento expedido por tradutor juramentado.

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

- Cursos exigidos como REQUISITO na função pleiteada;
- Cursos de formação de grau inferior ao apresentado como REQUISITO ao exercício do cargo;
- Cursos Técnicos, de Graduação ou Habilitações;
- Qualificação Profissional não concluída, exceto os cursos que se enquadrarem no subitem 9.3.

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

10.1 – Encerrado o período de inscrições, será instituída, com base no Decreto N.º 10.569/2000, alterado pelo Decreto N.º 12.860/2006 a Banca de Avaliação, destinada à análise das inscrições.

10.2 - Após o período de avaliação da Banca, será publicado o comunicado informando o dia e horário de divulgação do Resultado Parcial.

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

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

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

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

10.4 – A listagem dos candidatos classificados será elaborada por ordem decrescente do total de pontos obtidos.

10.4.1 - Havendo empate na classificação final, o desempate se dará de acordo com os seguintes critérios, nesta ordem: maior número de pontos em Exercício Profissional – Área I; e persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade.

10.5 – Este Processo Seletivo, em caráter urgente, considerando ausência de reserva técnica para atendimento às necessidades emergenciais de excepcional interesse público, do Município de Vitória, terá validade de 12 (doze) meses, a partir da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por até igual período, a critério do Município.

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

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

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

11. DA CONTRATAÇÃO:

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

- a) Ter a inscrição DEFERIDA;
- b) Ter sido convocado através de Edital publicado no Diário Oficial do Município de Vitória (<http://diariooficial.vitoria.es.gov.br/>);
- c) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal;
- d) Possuir a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- e) Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
- f) Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- g) Encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- h) Ser considerado APTO, através do Laudo Médico expedido pela Gerência de Saúde e Apoio Social ao Servidor deste Município;
- i) Não ter sido, em vínculos anteriores com a Administração Pública de Vitória, rescindido, exonerado ou demitido em decorrência do artigo 14, incisos I, III, IV e V da Lei Municipal nº 7534/2008, e/ou ato motivado pela Corregedoria e/ou por determinação judicial.
- j) Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- k) **Apresentar a documentação obrigatória para a contratação:**
 - Comprovante de Escolaridade (curso completo)
 - RG (frente e verso, com o número e a data de expedição);
 - CPF;
 - Comprovante de Situação Cadastral no CPF – Internet/ Receita Federal;

- PIS/PASEP (comprovante de inscrição com a data de cadastro, emitido pelo Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal, com nome conforme consta na Receita Federal);
- Carteira de Trabalho – CTPS (página que conste a foto e data de emissão);
- Título de Eleitor;
- Certidão de Quitação Eleitoral (não será aceita justificativa eleitoral);
Obs: Caso não consiga emitir pelo site <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>, procure o Cartório Eleitoral.
- Certidão de Nascimento ou de Casamento (com nome conforme consta na Receita Federal);
- CPF do cônjuge;
- Certidão Nascimento e CPF dos filhos (a apresentação é obrigatória);
- Certificado de Reservista (no caso de candidatos do sexo masculino) – não será aceita Carta Patente;
- Comprovante de residência atual (energia, água, telefone ou contrato de locação);
- Documento que conste o seu NOME, número da AGÊNCIA e o número da CONTA CORRENTE em um dos seguintes bancos: Banestes, Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil;
- Comprovante da Consulta da Qualificação Cadastral, impresso a partir do endereço eletrônico: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>.
- Registro no Conselho de Classe e certidão de quitação, quando o cargo exigir.
- Certidão OU Declaração, devidamente assinada e carimbada, emitida pelo setor responsável pela área de Recursos Humanos do órgão onde o candidato já possuir um vínculo, contendo: nome do servidor, data de admissão, nome do cargo/função, tipo de vínculo, jornada de trabalho (carga horária), horário de trabalho, e se trabalha em regime de escala ou não, conforme determina o Decreto nº 17.953, de 20/12/2019.

Obs: Caso o vínculo existente seja com a Prefeitura de Vitória, apenas o preenchimento do formulário Declaração de Acúmulo de Cargo – Contratação Temporária será suficiente.

- 01 (uma) foto 3 x 4 recente, com nome legível no verso;

11.2 – Correrá por conta do candidato convocado a realização de TODOS os exames previstos no ato de sua convocação

11.3 – O candidato deverá se apresentar para assinatura do Contrato de Prestação de Serviços por Tempo Determinado e entrega da documentação para Contratação no prazo não superior a **05 (cinco) dias úteis**, a partir da expedição do Laudo Médico.

11.3.1 – Não ocorrerá a contratação do candidato, mesmo que aprovado no Processo Seletivo Simplificado, se não apresentar **a documentação exigida para admissão** no prazo estabelecido acima.

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

12. DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES:

12.1 – SERÁ INDEFERIDO O CANDIDATO QUE:

- Não Comprovar os requisitos;
- Não Assinar o requerimento de inscrição;
- Não Apresentar os documentos exigidos, caso a inscrição seja feita por meio de procuração;
- Entregar mais de um envelope para a mesma função.

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

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

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

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

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

12.4.1 – A reclassificação só acontecerá uma única vez.

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

12.6 – No ato da assinatura do Contrato de Prestação de Serviços por Tempo Determinado, os candidatos convocados deverão apresentar Certidão de Regularidade do Conselho de Classe.

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

12.8 – A Secretaria Requisitante poderá rescindir o Contrato Administrativo de Prestação de Serviços, antecipadamente, em observância ao que dispõe o Art. 14 da Lei N.º 7.534/2008.

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

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

12.11 – Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Secretaria de Gestão, Planejamento e Comunicação – SEGES observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

Vitória – ES, 13 de março de 2020.

Alberto Frederico Salume Costa
Secretário Municipal de Gestão, Planejamento e Comunicação

ANEXO ÚNICO

ÁREA I – EXERCÍCIO PROFISSIONAL

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
Tempo de serviço prestado estritamente na função pleiteada	1 (um) ponto por mês completo até o limite de 60 (sessenta) meses.

ÁREA II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
Título de Doutor	40
Título de Mestre	30
Pós Graduação <i>Latu Sensu</i> / Especialização	20
Cursos avulsos/eventos com duração igual ou superior a 120 horas	15
Cursos avulsos/eventos com duração de 80 a 119 horas	10
Cursos avulsos/eventos com duração de 40 a 79 horas	05
Cursos avulsos/eventos com duração inferior a 40 horas	03

ATENÇÃO: O NÚMERO MÁXIMO DE DOCUMENTOS RELACIONADOS À QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL É DE 02 (DOIS) CURSOS NO TOTAL, CONFORME DEFINIDO NO SUBITEM 6.3.1.