



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 007/2017

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA/ES, através da secretaria de Administração e Recursos Humanos deste município, torna público a abertura das inscrições para o processo seletivo simplificado nº 007/2017, de acordo com as normas estabelecidas neste edital. O processo seletivo é destinado a contratação de servidores em regime de DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA conforme lei municipal nº156 de 06.11.2003, lei nº 1045 de 11.02.2015 e suas alterações, para preenchimento de vagas e FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA com a finalidade de garantir a execução das atividades administrativas e operacionais, dos seguintes profissionais: Auxiliar Administrativo e Auxiliar de Segurança. A ordem sequencial de classificação dos aprovados que serão convocados será conforme necessidade da secretaria de Administração e Recursos Humanos.

1. DA FUNÇÃO/OBJETO DE CONTRATO

1.1 O processo seletivo simplificado de que trata o presente edital, tem a finalidade de preencher as funções discriminadas no **Anexo I** com vistas à contratação por designação temporária, bem como a formação de cadastro de reserva, para os cargos Auxiliar Administrativo e Auxiliar de Segurança.

1.2 Compreende-se como processo seletivo: inscrição, classificação inicial, classificação final após julgamento de recursos, a divulgação do resultado e a convocação, sendo coordenados pela – SARH, através de comissão.

1.3 Estabelece como requisito mínimo de escolaridade para o cargo Auxiliar Administrativo: Ensino Médio Concluído.

1.3.1 Para o cargo será exigido como requisito mínimo possuir os 03 cursos de informática: Windows, World e Excel concluídos, conjuntamente ou separadamente. O(s) certificado(s) tratados neste subitem deverão ser apresentados na convocação do candidato.

1.4 Estabelece como requisito mínimo de escolaridade para o cargo Auxiliar de Segurança: Ensino Fundamental concluído.

1.5 Se estudante comprovar matrícula em instituição legalizada junto ao órgão competente no ano de 2017, através de declaração ou certidão emitida pela instituição de ensino.

2. DA VIGÊNCIA DO EDITAL DE CONTRATO DE TRABALHO

2.1 A vigência do processo seletivo será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de divulgação da homologação do resultado, com possibilidade de prorrogação. O contrato de trabalho terá



vigência de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite dos mesmos 12 (doze) meses, contados a partir da contratação.

2.1.1 Na hipótese de prorrogação do processo seletivo, os contratos serão renovados subsequente a data do fim da vigência contratual.

2.2 Os candidatos que forem chamados para os cargos deverão cumprir sua carga horária semanal nos períodos matutino, vespertino ou noturno segundo a necessidade.

2.2.1 Os candidatos ao cargo Auxiliar Administrativo deverão cumprir carga horária de 8h diárias e/ou regime de escala 12/36 horas.

2.2.2 Os candidatos ao cargo Auxiliar de Segurança deverão cumprir o regime de escala de 12/36 horas.

3. DA CESSAÇÃO DA DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA

3.1 O contrato firmado de acordo com este edital extinguir-se-á:

- a) Pelo término do prazo contratual;
- b) Por iniciativa do contratado;
- c) Por conveniência da administração;
- d) Quando o contratado incorrer em falta disciplinar;

3.2 Ocorrendo o disposto na alínea “a”, é dever do servidor público responsável pelo órgão de Recursos Humanos, a partir da data do término do contrato, excluir obrigatoriamente o nome do servidor contratado da folha de pagamento do município.

3.3 A extinção do contrato, no caso da alínea “c”, será comunicado com antecedência mínima de trinta (30) dias.

3.4 As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado, nos termos deste edital, serão apuradas de modo a garantir ao servidor o direito ao contraditório e ampla defesa.

3.5 O candidato selecionado poderá a qualquer tempo ter seu contrato rescindido por apresentação de informações incorretas e/ou documentos falsos, sendo responsabilizado civil e criminalmente pela ação.

4. DAS VAGAS

4.1 O número de vagas de que trata o presente Edital serão as descritas no Anexo I.

4.2 Ficam reservadas 5% (cinco por cento) do total das vagas e cadastro reserva para os candidatos com deficiência, cujas atribuições da função sejam compatíveis com a deficiência.

5. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a existir durante a vigência deste processo, serão destinadas a candidatos com deficiência, desde que aprovado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58

5.2 Na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), a fração será arredondada para 01 (uma) vaga.

5.3 O Laudo Médico deverá ser apresentado na convocação para avaliação.

5.4 O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição não poderá interpor recurso em favor de sua situação. O laudo médico deverá dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, bem como o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 3298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004.

5.5 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde, da Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, a opção de concorrer às vagas destinadas a pessoa com Deficiência será desconsiderada, passando o candidato a fazer parte do grupo geral de inscrição.

5.6 Havendo convocação de pessoa com deficiência, esta será submetida a avaliação médica do Município de Anchieta/ES, que confirmará ou não a aptidão para exercer as atribuições do cargo para o qual se inscreveu. Os profissionais poderão solicitar avaliação e exames complementares que serão suportados pelo próprio candidato, caso não esteja disponível na rede municipal de saúde.

5.7 Ocorrendo a constatação de inaptidão, o candidato terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentar recurso.

5.8 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

5.9 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação tratada no item 5.6.

5.10 Nos casos de incompatibilidade da deficiência com a função objeto deste Edital, a contratação não será efetivada.

5.11 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a pessoa com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58

5.12 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, ao que se refere a avaliação e aos critérios de pontuação.

5.13 Os candidatos que no ato da inscrição declarem-se pessoas com deficiência, se aprovados no Processo Seletivo, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

5.14 Quando convocados, os candidatos com deficiência deverão comparecer à perícia médica do município de Anchieta/ES, munidos de Laudo Médico (original ou cópia autenticada) emitido nos últimos 6 (seis) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

5.15 O fornecimento do Laudo Médico é de responsabilidade exclusiva do candidato.

5.16 O laudo Médico fornecido terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias do mesmo.

6. DA COMISSÃO MUNICIPAL DO PROCESSO SELETIVO

6.1 A comissão do processo seletivo é composta por cinco (05) servidores com vínculo com o município. Os membros desta comissão, estão impedidos de concorrer aos cargos previstos neste processo seletivo.

6.2 A Comissão do processo seletivo constituída por ato oficial, através de portaria, com a nomeação dos seguintes servidores:

6.2.1 Leonardo Bissa Nogueira, Tawana Erika de Moraes Vieira, Luciana Bossato C. Carlos Manoel Gratex Ribeiro e Airan dos Santos Lima.

6.2.2 Ficando a cargo do primeiro a presidência.

7. REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições para o processo seletivo simplificado destinado a contratação em regime de caráter temporário na forma deste edital serão realizadas na data prevista, conforme cronograma no Item 15 deste edital, no horário das 09:00 às 12:00 horas, e das 13:00 às 16:00 hora, no auditório da sede Administrativa da Prefeitura Municipal de Anchieta. Endereço: Rod. do Sol, Km 21,5, nº1620, Vila Residencial Samarco – Anchieta/ES, CEP 29.230.000. Informações e esclarecimentos junto à comissão, Escola de Governo de Anchieta/EGAN - Tel. (28) 3536-1788. As inscrições serão realizadas de forma presencial e gratuita.

7.2 Á todos os candidatos serão exigidos os seguintes requisitos para a inscrição:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos da constituição federal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58

- b) Ter na data da chamada/convocação a idade mínima de dezoito (18) anos e máxima de setenta e cinco (75) anos, conforme LC nº 152 DE 03 DE DEZEMBRO 2015;
- c) Possuir a escolaridade e requisitos mínimos exigidos para os cargos deste edital;
- d) Conhecer as exigências estabelecidas neste EDITAL e estar de acordo com elas;
- e) Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos, conforme previsto no art. 37, item XVI da constituição federal;
- f) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- g) Para os candidatos do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do serviço militar;
- h) Estar em plena saúde mental e capacidade física;
- i) Não ter sido demitido por justa causa, nas esferas da administração pública direta e indireta, de quaisquer dos poderes da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios e não ter sofrido penalidade no exercício de cargo público, inclusive em exercício de designação temporária;
- j) Não ter sido condenado por prática de crime contra a administração pública e ainda não ter sido condenado nos crimes previstos nos artigos 121 a 154-B; 213 a 234-C; 248 e 249 todos do Decreto-Lei nº 2.848/1940.

7.3 Para efeito de inscrição o candidato, preencherá o formulário com letra legível, sendo obrigatório o preenchimento dos Anexo II e Anexo III para os cargos Aux. Administrativo e Auxiliar de Segurança, a ficha estará disponibilizada no site oficial da PMA (www.anchieta.es.gov.br), devendo a mesma ser preenchida com letra legível, sem rasuras, emendas ou omissão de dados nela solicitados e fazer 01 (uma) única opção relativa ao Cargo e Setor. O candidato que fizer mais de 01 (uma) opção no campo Cargo e Setor escolhido ou não especificar o Cargo e Setor que pretende se inscrever, terá sua inscrição indeferida. É de responsabilidade do candidato a impressão e o preenchimento da Ficha de Inscrição, mesmo quando feita por procuração.

7.3.1 Salvo o documento de identificação do candidato, ou procuração e documento de identidade do Procurador, todos os demais documentos serão exigidos apenas no ato da convocação, o candidato que não entregar os documentos que comprovem a pontuação informada no momento da inscrição, será **ELIMINADO** do processo seletivo, sendo chamado o próximo candidato na listagem de classificação, independente dos motivos que geraram a situação.

7.4 Será permitida a inscrição por procuração pública ou particular, sendo que no último caso deve haver o reconhecimento de firma da assinatura do outorgante com data atual. Independente da natureza da procuração, os poderes devem ser específicos para representação neste processo seletivo mencionando o número do edital e o original da procuração será retido no procedimento do pedido de inscrição. Deverá ainda ser anexado no ato da inscrição cópia autenticado do documento do procurador.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58**

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

7.6 O candidato é o único responsável pelo preenchimento de sua Ficha de Inscrição, pela escolha do Cargo e Setor, pela escolha dos cursos; títulos e comprovantes de tempo de serviço apresentados.

7.7 Não serão aceitas, em hipótese alguma, inscrições por via postal; por fax; por e-mail ou por qualquer outro meio que não seja o previsto neste edital, além da inscrição fora do período estabelecido neste processo seletivo.

7.8 Não serão aceitas inscrições em caráter condicional ou em desacordo com as normas do presente Edital.

7.9 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida em hipótese alguma, a sua alteração.

7.10 A comissão organizadora do processo seletivo não se responsabilizará por qualquer inconsistência sobre as informações prestadas e solicitadas neste edital, sendo estas de total responsabilidade do candidato.

7.11 A inscrição será de forma presencial e gratuita, havendo mais de uma inscrição do mesmo candidato este será desclassificado de todas elas.

8. DO PROCESSO SELETIVO E CLASSIFICAÇÃO

8.1 A seleção será realizada em etapa única, constituída de Prova de Avaliação de Títulos/cursos e Tempo de Serviço na Área, com caráter eliminatório e classificatório.

8.2 A classificação inicial, se dará de acordo com a pontuação alcançada pelo candidato com base na ficha de pontuação entregue no ato da inscrição, respeitando os critérios de pontuação.

9. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

9.1 A pontuação dos candidatos será realizada numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e será avaliada em duas categorias conforme o quadro abaixo:

Discriminação	Pontuação Máxima
Tempo de Serviço na área	40 Pontos
Escolaridade/Titulação	60 Pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58

9.2 A classificação se dará de acordo com a pontuação alcançada pelo candidato, e os critérios de pontuação que seguem:

I. TEMPO DE SERVIÇO (MÁXIMO 40 MESES - MÁXIMO 40 PONTOS).	PESO/ MÊS ATRIBUÍDO
a) Pelo tempo de serviço exercido em instituição pública, conveniada, particular ou pessoa física com comprovação em Carteira de Trabalho e/ou comprovante expedido por instituição pública, através do Recurso Humano, na função pleiteada, serão atribuídos 01 (um) ponto por mês trabalhado, até o limite de 40 (quarenta) meses.	1,0
II. FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE/TÍTULO (MÁXIMO 40 PONTOS). Alíneas “a, b, c, d” não serão cumulativas para efeito de pontuação.	VALOR ATRIBUÍDO
CARGO: Auxiliar Administrativo.	
a) Ensino Superior com Pós-Graduação, correlata/afim na área pleiteada – Concluídos.	40
b) Ensino Superior correlata/afim na área pleiteada – Concluído.	30
c) Pós-Graduação correlata/afim na área pleiteada – Concluído.	20
d) Ensino Superior podendo não ser na área pleiteada – Concluído.	10
II.I FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE/TÍTULO (MÁXIMO 30 PONTOS). Alíneas “a, b, c” não serão cumulativas para efeito de pontuação.	VALOR ATRIBUÍDO
CARGOS: Auxiliar de Segurança.	
a) Ensino Superior – Concluído.	30
b) Estudante de Ensino Superior em 2017.	29
c) Ensino Médio – Concluído.	28
III. CURSOS (MÁXIMO 20 PONTOS) - MÁXIMO 02 (DOIS) DOCUMENTOS. Cargo: Auxiliar Administrativo.	VALOR ATRIBUÍDO
a) Curso na função pleiteada com duração igual ou superior a 100 (cem) horas.	20
b) Curso na função pleiteada com duração igual ou superior a 60 (sessenta) horas.	12
c) Curso na função pleiteada com duração igual ou superior a 40 (quarenta) horas.	8
d) Curso na função pleiteada com duração igual ou superior a 20 (vinte) horas na área pleiteada.	4
e) Curso na função pleiteada com duração igual ou inferior a 20 (vinte) horas na área pleiteada.	2
III.I CURSOS (MÁXIMO 30 PONTOS) - MÁXIMO 02 (DOIS) DOCUMENTOS. Cargo: Auxiliar de Segurança.	VALOR ATRIBUÍDO
a) Curso na função pleiteada com duração igual ou superior a 100 (cem) horas.	30
b) Curso na função pleiteada com duração igual ou superior a 60 (sessenta) horas.	20
c) Curso na função pleiteada com duração igual ou superior a 40 (quarenta) horas.	10
d) Curso na função pleiteada com duração igual ou superior a 20 (vinte)	4



horas na área pleiteada.	
e) Curso na função pleiteada com duração igual ou inferior a 20 (vinte) horas na área pleiteada.	2

9.3 DA COMPROVAÇÃO DO TEMPO DE SERVIÇO E TITULAÇÃO.

- a) O tempo de serviço em órgão Público para função pleiteada, deverá ser na área correlativa/afim, onde será comprovado através de documento original ou cópia autenticada, expedido pelo Setor de Recursos Humanos, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo responsável legal, não sendo aceitas, declarações expedidas de forma diferente;
- b) O tempo de serviço na empresa privada para função pleiteada, deverá ser na área correlativa/afim, onde será comprovado através de Cópia autenticada da carteira de trabalho (legível). No caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o candidato deverá também anexar declaração do empregador, através de documento que possa IDENTIFICAR DE FORMA CLARA E LEGÍVEL OS DADOS DA EMPRESA E O SEU RESPONSÁVEL LEGAL, datado e assinado, atestando o término ou continuidade do contrato e também cópia dos dados pessoais da Carteira de Trabalho. A declaração deve ter dada atual;
- c) Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego público ou de empresa privada;
- d) Não será computado o tempo de serviço prestado através de estágio;
- e) O tempo de serviço já computado na aposentadoria não será considerado para contagem de pontos no processo seletivo;
- f) Salvo o documento de identificação do candidato, ou procuração e documento de identidade do Procurador, todos os demais documentos serão exigidos apenas no ato da convocação, o candidato que não entregar os documentos que comprovem a pontuação informada no momento da inscrição, será ELIMINADO do processo seletivo, sendo chamado o próximo candidato na listagem de classificação, independente dos motivos que geraram a situação.
- g) Para comprovação dos títulos relacionados no Anexo III deste Edital, o candidato deverá apresentar certificado de uma instituição pública ou privada regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino no âmbito municipal, estadual e/ou federal, contendo a carga horária, data de emissão, identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo curso/certificado/declaração, e menção do ato normativo (portaria, decreto ou resolução) de regularização da instituição, quando privada;
- h) Os cursos com emissão de “certificação online” emitidos por instituições privadas, somente serão aceitos mediante código de validação ou se puder ser convalidado pelo órgão emissor;
- i) A atribuição de pontos referente aos cursos na área pleiteada obedecerá aos critérios estabelecidos e tratados no item 9.2 (III – alíneas a, b, c, d, e / III.I a, b,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58

c, d, e), e ANEXO III e considerar-se-á a apresentação de no máximo 02 (dois) cursos, sendo cada curso considerado uma única vez e para uma única situação, ou seja, os pontos do segundo curso caso tenha a mesma carga horária do item avaliado, será contabilizado no item imediatamente inferior;

- j) A nota final do candidato será a somatória da avaliação de Títulos/cursos e Tempo de Serviço, respeitando o tratado no item 9.1.

10 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DO DESEMPATE

10.1 A classificação final do candidato será divulgada por número de inscrição e nome do candidato e consistirá na somatória da avaliação de Títulos/cursos e Tempo de Serviço.

10.2 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final, por Função/cargo escolhida.

10.3 Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá a seguinte ordem de prioridade:

a) Em caso de empate na nota final, para efeitos de classificação, terá preferência o candidato com a maior idade superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único, do artigo 27, da lei federal Nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

b) Persistindo o empate e nos demais casos, prevalecerão os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

b.1 - O candidato que obtiver maior número de pontos no tempo de serviço;

b.2 - O candidato que obtiver maior pontuação em escolaridade/títulos;

b.3 - O candidato que obtiver maior pontuação em cursos;

b.4 - O candidato de maior idade.

c) Para o critério de desempate previsto na alínea b.1, será apurado o total de meses trabalhados na área pleiteada, sem existir limite de meses a serem apresentados pelo candidato, todavia os meses que excederem a pontuação máxima previsto no item 9.1 não serão computados para efeito de pontuação, e sim para o efeito de desempate.

11 DO RECURSO

11.1 O pedido de recurso para revisão dos resultados da classificação inicial deverá ser protocolizado pelo candidato, à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, após à divulgação oficial da classificação inicial, devendo ser protocolizado no sistema geral de protocolos da Prefeitura Municipal de Anchieta, situado a Rodovia do Sol, 1620, Vila Residencial Samarco, no prazo previsto no cronograma, conforme modelo do pedido de recurso constante no ANEXO IV, que deverá seguir as seguintes exigências:

11.1.1 Ser protocolizado impreterivelmente no local e prazo determinado, e o mesmo deverá conter nome completo, nº. de inscrição, indicação do Cargo/Setor em que se inscreveu e assinatura do candidato;

11.2 Possuir argumentação lógica e consistente para cada situação recorrida, através de texto digitado, datilografado ou escrito com letra legível.



11.3 O pedido de recurso que não atender os critérios do item 11.1 será imediatamente indeferido pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

11.4 A Comissão do Processo Seletivo Simplificado, conforme disposto neste Edital, detectando qualquer irregularidade na Classificação Inicial divulgada, deverá proceder a nova classificação, reposicionando os candidatos na classificação devida.

11.5 Após o término do prazo de recurso, os pedidos serão julgados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, sendo divulgada nova classificação após recursos – Resultado Final, na data estabelecida no cronograma.

11.6 Após julgamento do recurso, o parecer ficará na SARH/EGAN à disposição do requerente até 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação da nova classificação, sendo posteriormente os processos encaminhados ao Setor de Arquivo Geral da Prefeitura Municipal de Anchieta.

12 DA ESTRUTURA DE AVALIAÇÃO, DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO, E DA CONVOCAÇÃO

12.1 A Avaliação de Títulos/Cursos e Tempo de Serviço na Área, será realizada pela Comissão do Processo Seletivo no dia 15 de dezembro de 2017, no horário das 09:00 às 11:00 e das 14:00 às 16:00 horas, no auditório da sede Administrativa da Prefeitura Municipal de Anchieta. Endereço: Rod. do Sol, Km 21,5, nº1620, Vila Residencial Samarco – Anchieta/ES; CEP 29.230.000; conforme especificado deste Edital.

12.2 O candidato deverá comparecer no dia da Avaliação, munido de documentação pessoal e dos documentos que comprovem a pontuação informada na ficha de pontuação pelo próprio candidato no ato da inscrição. Os candidatos serão convocados por ordem de classificação.

12.2.1 O candidato também deverá comparecer no dia da Avaliação, munido dos documentos que comprovem os pré-requisitos dispostos nos itens 1.3, 1.3.1 e 1.4.

12.2.2 Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, o candidato será ELIMINADO do processo seletivo, sendo chamado o próximo candidato na listagem de classificação.

12.2.3 O pré-requisito relacionado ao cargo não será considerado como Título/curso e também não será aceito para fins de pontuação.

12.3 Toda a documentação apresentada no ato da Avaliação deverá ser entregue em envelope sem lacre contendo, obrigatoriamente, na parte externa:

- a) o nome do candidato;
- b) função pleiteada/setor e telefone para contato;
- c) número de laudas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58

12.4 A documentação do candidato que comprove a pontuação informada na ficha de pontuação, obrigatoriamente deverá ser apresentada em CÓPIA AUTENTICADA por meio de cartório competente, ou por cópias simples, desde que acompanhadas dos originais para conferência da comissão. Caso o candidato faça opção de autenticar os documentos junto a comissão, este deverá realizar em até 48h da data limite para início das avaliações, atendimento das 09:00h às 11:00h e das 13:00h às 16:00h no prédio administrativo da PMA.

12.5 Caso algum documento indicado na ficha de pontuação não seja apresentado ou seja desconsiderado pela Comissão, o candidato será ELIMINADO do processo seletivo, sendo chamado o próximo candidato na listagem de classificação.

12.5.1 Caso o candidato não comprove o tempo de serviço conforme item 10.3 alínea “c”, o candidato será reposicionado no final da classificação, sendo chamado o próximo candidato na listagem de classificação.

12.6 O servidor responsável pela avaliação deverá entregar ao candidato formulário específico que indique o nome do candidato, cargo e setor, secretaria ou gerencia que irá atuar, devendo este formulário ser apresentado junto com os documentos visando à efetivação de contrato. Os documentos exigidos para efetivação do contrato item 13 deste edital, deverão ser apresentados pelo candidato na secretaria ou gerencia que irá atuar, conforme cronograma item 15. Documentos em cópia simples acompanhada do original quando não autenticada.

12.6.1 Não será opção do candidato a escolha do local e horário que irá atuar, e sim da secretaria ou gerencia; caso o candidato não aceite a vaga oferecida, o mesmo será reposicionado no final da classificação, sendo chamado o próximo candidato na listagem de classificação.

12.7 Não será permitido ao candidato, escolher CARGO ou SETOR que não seja o da sua opção por ocasião da inscrição.

12.8 Não será aceito pedido de transferência feito pelo candidato mesmo que surjam novas vagas, devendo permanecer no local e horário até o final do contrato, exceto por necessidade ou conveniência da Secretaria ou Gerência onde o mesmo estiver atuando.

12.8.1 Durante a execução do contrato, o Secretário de Administração e Recursos Humanos poderá emitir ordem de serviço substituindo o candidato de local e/ou horário de trabalho de acordo com necessidade e/ou interesse público.

12.8.2 Durante a execução do contrato, conforme demanda e necessidade, o candidato poderá, ex officio, ser remanejado para suprir as necessidades de trabalho em mais de um posto de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58

12.9 Serão convocados para avaliação de Títulos/Cursos e Tempo de Serviço na Área, o número de candidatos correspondente a 03(Três) vezes o número de vagas publicadas no Edital seguindo a ordem de classificação. As avaliações que excederem o número de vagas publicadas na ocasião da convocação para avaliação, não assegura ao candidato o direito de ingresso no cargo pleiteado, mas apenas a expectativa de ser contratado.

12.10 O candidato que não comparecer no dia da AVALIAÇÃO ou chegar ao local seu nome já tenha sido chamado ou desistir de assumir a vaga, será reposicionado no final da classificação, sendo chamado o próximo candidato na listagem de classificação, independente dos motivos ou impedimentos que geraram a situação (mesmo por óbito de pessoa da família ou laudo médico).

12.11 O candidato inscrito por procuração deverá entregar no ato da avaliação o original ou cópia autenticada do instrumento de procuração que estabelece poder específico de representação no presente Processo Seletivo Simplificado, com firma do candidato reconhecida em cartório e cópia autenticada do documento de identidade do procurador. A data de emissão da procuração deverá ser equivalente ao mês/ano da publicação do presente edital ou posterior à sua publicação.

12.12 A classificação no Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato o direito de ingresso no cargo pleiteado, mas apenas a expectativa de ser chamado seguindo a ordem de classificação em número de vagas suficientes para suprir às necessidades da administração municipal.

12.13 O candidato classificado nas condições do item anterior poderá ser chamado pela SARH/Comissão, ao longo do ano, para suprimento de vagas que surgirem, através de convocação publicada no site da PMA e sede administrativa da PMA, que conterá data, horário e local específico para comparecimento, sendo de total responsabilidade do candidato acompanhar as devidas convocações.

12.13.1 As convocações poderão também ocorrer através de publicação no mural da PMA e contato por telefone ou e-mail, sendo de total responsabilidade do candidato manter estes dados atualizados. Todas as convocações ocorrerão pela SARH/Comissão do processo seletivo.

12.14 O candidato que não comparecer no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, na data, horário e local estabelecido no ato convocatório será considerado como desistente.

12.15 No caso de todos os candidatos já terem sido convocados poderá ser procedido a reconvocação dos candidatos desistentes, respeitada a classificação.

13 DA DOCUMENTAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58

13.1 No ato de apresentação na secretaria ou gerencia que irá atuar, de posse do documento emitido pela comissão, o candidato terá que apresentar cópia simples dos documentos abaixo relacionados, acompanhados dos originais quando não autenticados:

- A - Carteira de identidade e carteira de trabalho (na foto e no verso);
- B - CPF, cartão do PIS ou PASEP;
- C - 01 foto 3X4 recente;
- D - Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- E - Certificado de reservista para candidatos do sexo masculino;
- F - Certidão de casamento ou nascimento;
- G - Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos;
- H - Cartão de vacina dos filhos menores de 5 anos;
- I - Declaração de Bens (original);
- J - Declaração de Doenças Preexiste (original);
- K - Prova de inexistência de antecedentes criminais, mediante certidões dos distribuidores da Justiça Federal e da Justiça Estadual dos locais de residência dos últimos 5 anos.
- L - Comprovante de residência atual;
- M - Declaração de não acúmulo ilegal de cargo e não estar em gozo de licença não remunerada, conforme Lei Complementar nº 27/2012;
- N - Comprovante do número da conta bancária aberta no BANESTES, especificando a agência;
- O - Cartão do Família ou do SUS.
- P - Laudo médico (ASO) atestando a capacidade de exercer a função pela qual vai ser contratado.

➤ Os formulários para as declarações não acúmulo ilegal de cargo e não estar em gozo de licença não remunerada solicitadas serão fornecidos pelo Recursos Humanos.

13.2 Caso o candidato tenha comprovado sua pontuação no critério “tempo de serviço” em empresa privada para função pleiteada, com comprovação através de Cópia da carteira de trabalho, será exigido ao candidato antes da formalização do contrato, extrato analítico de conta vinculada do FGTS, carimbado e assinado por funcionário da Caixa Econômica Federal, constando dados do empregador, data de admissão, data de rescisão e datas dos depósitos, ou apresentação do NIT (Número de Identificação do Trabalhador) através de documento emitido pelo INSS, ou seja, dados que remetam ao período em que possa comprovar os registro apresentados na CTPS.

13.2 Fica impedido de celebrar contrato com município, o candidato que sofreu ou responde a sanção administrativa prevista no artigo 168 da Lei Complementar Municipal n. 27/2012.



14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

14.1 Até 02(dois) dias anteriores à data fixada para as inscrições, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório. A impugnação ao Edital deve ser protocolizada no sistema geral de protocolos da Prefeitura Municipal de Anchieta, direcionado à comissão, devendo possuir argumentação lógica e consistente para cada situação, através de texto digitado, datilografado ou escrito com letra legível.

14.2 As irregularidades constatadas no processo seletivo simplificado da Secretaria de Administração e Recursos Humanos serão objeto de sindicância e os infratores estarão sujeitos às penalidades previstas na lei.

14.3 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão para execução, acompanhamento e fiscalização do processo Seletivo Simplificado nº007/2017 da Secretaria de Administração e Recursos Humanos, juntamente com a Procuradoria do Município de Anchieta/ES, observados os princípios e normas que regem a administração pública.

14.4 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital.

14.5 De acordo com a legislação processual civil em vigor é a Comarca do Município de Anchieta/ES o foro competente para julgar as demandas judiciais do presente processo seletivo.

14.6 Concluído o processo de seleção de que trata este edital, sempre que necessário, a Secretaria de Administração e Recursos Humanos viabilizará nova convocação dos candidatos já classificados.

14.7 É de responsabilidade do candidato manter atualizado os meios de contato para localização, especialmente telefone e endereço de correio eletrônico.

14.8 Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos, assim como possíveis remanejamentos do local de trabalho. Na impossibilidade de cumprimento o candidato terá o seu contrato rescindido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58

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

15 DO CRONOGRAMA		
AÇÃO	INSTÂNCIA	DATA
Divulgação do edital	SARH - PMA	23/11/2017
Período de inscrição do candidato. Local: Auditório da sede Administrativa da Prefeitura Municipal de Anchieta. Informações Tel.: (28) 3536 1788.	Comissão do Processo Seletivo.	29/11/2017 e 30/11/2017
Divulgação de classificação inicial	Comissão do Processo Seletivo – Publicado no site PMA.	05/12/2017
Prazo para apresentação de recursos. Modelo anexo IV	Comissão do Processo Seletivo.	06/12/2017 e 07/12/2017
Divulgação da classificação final após resultado do julgamento dos recursos.	Comissão do Processo Seletivo – Publicado no site PMA.	11/12/2017
Convocação dos candidatos para Avaliação.	Secretária de SARH/Comissão do Processo Seletivo – Publicado no site PMA.	13/12/2017
Avaliação de Títulos/cursos/Tempo de Serviço e encaminhamentos. Local: Auditório da sede Administrativa da Prefeitura Municipal de Anchieta.	Comissão do Processo Seletivo.	15/12/2017
Homologação e Publicação.	Gabinete/Secretária de SARH/Comissão	18/12/2017
Entrega dos documentos para admissão, conforme item 13.	Comissão do Processo Seletivo.	19/12/2017

O cronograma poderá ser modificado a critério da Comissão diante de fatos de relevante interesse público ou atraso na realização das fases programadas.

Anchieta – ES, 23 de novembro de 2017.

FABRÍCIO PETRI
PREFEITO MUNICIPAL DE ANCHIETA

SANDRO AZEVEDO ALPOHIM
SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO/RH



LEONARDO BISSA NOGUEIRA
PRESIDENTE DA COMISSÃO

ANEXO I

ESTIMATIVA DE VAGAS - SETOR

Descrição	Setor 01
Auxiliar Administrativo	04
Auxiliar de Segurança	06

- Cadastro de reserva para todos os cargos.

DISTRIBUIÇÃO DAS COMUNIDADES E BAIRROS ONDE EXISTEM UNIDADES DA PMA OU INSTITUIÇÃO CONVENIADA POR SETOR

UNIDADES SITUADAS - SETOR 01		
Sede	Mãe-Bá	Boa Vista
Nova Esperança	Belo Horizonte	Itapeúna
Nova Jerusalém	Goembê	Três Barras
Ponta dos Castelhanos	Chapada do A	Baixo Pongal
Praia dos Castelhanos	Iri	São Mateus
Recanto do Sol	Inhaúma	Emboacica
Parati	Ubu	

- A relação das Comunidades e Bairros não significa a existência de vaga.

REMUNERAÇÃO MENSAL

CARGO	REMUNERAÇÃO
Auxiliar Administrativo	R\$ 1.337,15 (mil trezentos e trinta e sete reais e quinze centavos).
Auxiliar de Segurança	R\$ 992,19 (novecentos e noventa e dois reais e dezenove centavos).

TEMPO DE SERVIÇO (PROFISSÃO) E CURSOS QUE SERÃO CONSIDERADOS PARA EFEITO DE PONTUAÇÃO.

CARGO	NA FUNÇÃO PLEITEADA PARA EFEITO DE PONTUAÇÃO
Auxiliar Administrativo.	Profissão: Relacionadas a apoio de atividades administrativas, tais como: Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo, Auxiliar de Escritório, Secretário e outros correlatos/afins diretamente ao cargo.
	Cursos: Relações Humanas e Interpessoais. Outros desde que relacionados a atividades de apoio administrativos. Exceto os cursos de informática (pré-requisito).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58

Auxiliar de Segurança	Profissão: Relacionadas à segurança, tais como: Vigia, Guarda, Auxiliar de Segurança, Vigilante e outros correlatos/afins diretamente ao cargo.
	Cursos: Relações Humanas e Interpessoais. Outros desde que relacionados diretamente à segurança.

ANEXO II
FICHA DE INSCRIÇÃO – DT – EDITAL Nº 007/2017
(PREENCHIDA COM LETRA DE FORMA)

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA – 2017	
Nº. DE INSCRIÇÃO: _____.	Nº. De Laudas: _____.
É portador de necessidades especiais? Caso a resposta seja positiva anexar laudo, conforme especificado no edital e assinalar no quadro correspondente.	() Sim
	() Não
IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Nome: _____.	
Doc. Identificação Nº: _____ . CPF Nº: _____.	
Data de Nascimento: ____/____/____.	
Endereço: _____ . Nº: _____.	
Município: _____ . UF: _____.	
Telefone(s) Fixo: _____ . Celular: _____.	
Telefone para recado: _____.	
E-mail: _____.	
ESCOLHA DO CARGO/ SETOR	
Escolha o Cargo e Setor que pretende atuar assinalando um "X" uma única vez em uma das opções abaixo:	
CARGO	SETOR 1
Auxiliar Administrativo	
Auxiliar de Segurança	

Atesto ter conhecimento de todas as regras previstas no Edital do Processo Seletivo nº 007/2017.



Cinte em: _____ / _____ /2017. Ass. Candidato: _____.

ANEXO III
FICHA DE PONTUAÇÃO - DT – EDITAL Nº 007/2017

NOME:		
ÁREA PLEITEADA:		
TEMPO DE SERVIÇO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	VALOR
a) Pelo tempo de serviço exercido em instituição pública, conveniada, particular ou pessoa física com comprovação em Carteira de Trabalho e/ou comprovante expedido por instituição pública, através do Recurso Humano, na função pleiteada, serão atribuídos 01 (um) ponto por mês trabalhado, até o limite de 40 (quarenta) meses.	<u>40 Pontos</u>	
FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE/TÍTULOS: Alíneas “a, b, c, d” não serão cumulativas para efeito de pontuação. AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	PONTUAÇÃO MÁXIMA	VALOR
a) Ensino Superior com Pós-Graduação, correlata/afim na área pleiteada – Concluídos.	<u>40 Pontos</u>	
b) Ensino Superior correlata/afim na área pleiteada – Concluído.	<u>30 Pontos</u>	
c) Pós-Graduação correlata/afim na área pleiteada – Concluído.	<u>20 Pontos</u>	
d) Ensino Superior podendo não ser na área pleiteada – Concluído.	<u>10 Pontos</u>	
FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE/TÍTULOS: Alíneas “a, b, c” não serão cumulativas para efeito de pontuação. AUXILIAR DE SEGURANÇA.	PONTUAÇÃO MÁXIMA	VALOR
d) Ensino Superior – Concluído.	<u>30 Pontos</u>	
e) Estudante de Ensino Superior em 2017.	<u>29 Pontos</u>	
f) Ensino Médio – Concluído.	<u>28 Pontos</u>	
CURSOS: MÁXIMO 02 (DOIS) DOCUMENTOS. CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	PONTUAÇÃO MÁXIMA	VALOR
a) Curso na função pleiteada com duração igual ou superior a 100 (cem) horas.	<u>20 Pontos</u>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58

b) Curso na função pleiteada com duração igual ou superior a 60 (sessenta) horas.	<u>12 Pontos</u>	
c) Curso na função pleiteada com duração igual ou superior a 40 (quarenta) horas.	<u>8 Pontos</u>	
d) Curso na função pleiteada com duração igual ou superior a 20 (vinte) horas na área pleiteada.	<u>4 Pontos</u>	
e) Curso na função pleiteada com duração igual ou inferior a 20 (vinte) horas na área pleiteada.	<u>2 Pontos</u>	
CURSOS: MÁXIMO 02 (DOIS) DOCUMENTOS. CARGO: AUXILIAR DE SEGURANÇA.	PONTUAÇÃO MÁXIMA	VALOR
a) Curso na função pleiteada com duração igual ou superior a 100 (cem) horas.	<u>30 Pontos</u>	
b) Curso na função pleiteada com duração igual ou superior a 60 (sessenta) horas.	<u>20 Pontos</u>	
c) Curso na função pleiteada com duração igual ou superior a 40 (quarenta) horas.	<u>10 Pontos</u>	
d) Curso na função pleiteada com duração igual ou superior a 20 (vinte) horas na área pleiteada.	<u>4 Pontos</u>	
e) Curso na função pleiteada com duração igual ou inferior a 20 (vinte) horas na área pleiteada.	<u>2 Pontos</u>	

PONTUAÇÃO TOTAL DO CANDIDATO

Total de meses trabalhados na área pleiteada para desempate: _____.
(Com base ao item 10.3 alínea “c”, edital nº 007/2017).

Assinatura do Candidato



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58**

Conforme Edital N° 007/2017, tenho ciência que no julgamento dos recursos serão considerados somente os Itens preenchidos na ficha de Pontuação.

Anchieta ES, ____ de _____ de 2017.

Assinatura do Candidato

**ANEXO V
LAUDO MÉDICO PARA PNE – DT – EDITAL N° 007/2017**

MODELO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58

Atesto para os devidos fins de direito que o(a)

Sr.(a) _____ é portador da deficiência
(espécie) _____ Código Internacional de Doença (CID 10)
_____, possuindo o seguinte grau/nível de deficiência
_____.

Atesto, ainda, que a deficiência do(a) candidato(a) acima evidenciada é COMPATÍVEL com as atribuições da função de _____.

Data da emissão deste Laudo: ____/____/____.

Nome do médico/Especialidade/CRM/Carimbo

Observações: O laudo deverá conter o nome do médico, a assinatura, e, ainda, o número do CRM desse especialista na área de deficiência/doença do(a) candidato(a) e o carimbo; caso contrário, o laudo não terá validade. Este, também, deverá ser legível, sob pena de não ser considerado válido.