



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA**

**SECRETARIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E COMUNICAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL N.º 002/2021**

COMUNICADO

O Secretário Municipal de Gestão, Planejamento e Comunicação da Prefeitura Municipal de Vitória faz saber que fica prorrogado até **02/03/2021** o período para o envio da documentação através do site <http://sistemasrh.vitoria.es.gov.br/pssonline/>, conforme os itens 3.2 e 3.2.1 do Processo Seletivo regulamentado pelo Edital n.º 002/2021.

Vitória-ES, 24 de Fevereiro de 2021.

Regis Mattos Teixeira
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 002/2021**

COMUNICADO

O Secretário Municipal de Gestão, Planejamento e Comunicação da Prefeitura Municipal de Vitória faz saber que fica prorrogado até **25/02/2021** o período para o envio da documentação através do site <http://sistemasrh.vitoria.es.gov.br/pssonline/>, conforme os itens 3.2 e 3.2.1 do Processo Seletivo regulamentado pelo Edital n.º 002/2021.

Vitória-ES, 22 de Fevereiro de 2021.

Regis Mattos Teixeira
Secretário Municipal de Gestão, Planejamento e Comunicação



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E
COMUNICAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL N.º 002/2021**

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, concernente à contratação temporária de profissionais com vistas ao atendimento às necessidades de excepcional interesse público do Município de Vitória, para a função constante abaixo:

(Autorização no Processo nº 147367/21).

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 Gerência do Trabalho em Saúde – telefone: (27) 3132-5072 e a Coordenação de Recrutamento e Seleção – telefone: (27) 3382-6071.

1.3 – O candidato deverá acompanhar por meio do Diário Oficial do Município (<http://diariooficial.vitoria.es.gov.br/>) e do endereço eletrônico <http://sistemasrh.vitoria.es.gov.br/PssOnline/>, todas as publicações e informações referentes a este certame, desde o **EDITAL DE ABERTURA** até o **EDITAL DE CONVOCAÇÃO**, não se responsabilizando este Município por outras informações.

1.4 – Este certame trata da contratação por tempo determinado destinado a atender as demandas da **Secretaria Municipal de SAÚDE - SEMUS**.

2. DA FUNÇÃO:

2.1 – ENFERMEIRO DIARISTA

REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">• Ensino superior completo em Enfermagem;• Registro profissional no Conselho da Classe;• Experiência mínima de 6 (seis) meses na função, a ser comprovada conforme subitem 5.4.
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 3.107,48 + Gratificação
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGAS:	01 (uma) + 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/>, onde 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 10/02/2021 até às 23h59min do dia 22/02/2021**, 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 SEGES 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.

3.1.4 – Após a realização da inscrição, o candidato deverá enviar os Documentos Obrigatórios, no período e local informado no item 3.2.1

3.2 – DO ENVIO DOS DOCUMENTOS

3.2.1 - Conforme informado o Candidato deverá enviar a documentação (**DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS - ENVIO OBRIGATÓRIO** conforme item 5) **no período de 12/02/2021 a 23/02/2021**, acessando o nosso site através do endereço eletrônico <http://sistemasrh.vitoria.es.gov.br/pssonline/>, **escolhendo o menu Candidato >> Acompanhar Inscrições >> escolher o Edital clicando na opção Enviar. Na tela seguinte, deverá ser escolhido o Tipo de Arquivo que será enviado, selecionando as opções: Documento Pessoal ou Requisito do Cargo. Para cada envio, é importante colocar a Descrição do Arquivo, conforme o documento que será anexado, facilitando a identificação do mesmo.**

3.2.2 – O candidato só fará parte deste Processo Seletivo, após a realização da Inscrição Online e do Envio de **TODOS** os documentos exigidos, conforme informado no item 3.2.1.

3.2.2.1 – Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, por meio de correspondência e fora dos prazos estabelecidos nos itens 3.1.1.1 e 3.2.1.

3.2.3 – Após o período de envio da Documentação não será possível o envio de novos documentos, alteração dos documentos enviados ou alteração nas informações prestadas durante a realização da Inscrição.

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 6 (seis) 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 Gerência 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 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 e o mesmo 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 da **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 OBRIGATÓRIOS A SEREM ANEXADOS:

5.1 – Documento de identidade com foto.

- 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.

5.2 – Comprovante de inscrição do candidato no CPF, sendo considerados válidos um dos 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 ou o cartão do CPF;

5.3 – Diploma OU Histórico Escolar, ambos frente e verso, que comprove a escolaridade mínima exigida. No Histórico Escolar deverá, obrigatoriamente, constar à data da colação de grau.

5.3.1 - Qualquer outro documento de comprovação de escolaridade somente será aceito para quem se formou a partir de **01 de janeiro de 2018**, desde que conste no documento, obrigatoriamente, a data da colação de grau.

5.3.2 – A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros deverá ser revalidada pelo Ministério de Educação e Cultura – MEC.

5.4 – Comprovante de **EXERCÍCIO PROFISSIONAL** (exigido no REQUISITO – 6 MESES), devidamente especificado conforme o **item 8** deste Edital, independente do ano que tenha prestado serviço, desde que posterior a respectiva conclusão do curso exigido para o exercício da mesma.

5.5 – Comprovante de inscrição no Conselho Regional da classe exigido no requisito da função.

5.6 – Compete ao candidato à responsabilidade pela escolha dos documentos e o envio dos mesmos.

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 anexados os documentos relacionados a **EXERCÍCIO PROFISSIONAL** e a **QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**.

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

- Comprovante(s) de Exercício Profissional, indicando a função, devidamente comprovados conforme item 8 deste Edital, prestados após a conclusão do curso exigido no requisito da função.

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:

- **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 anexou todos os documentos exigidos para inscrição e comprovação dos **REQUISITOS** em observância à função pleiteada - **Caráter Eliminatório**;

- Avaliar os documentos anexados para fins de pontuação, seguindo as tabelas dispostas no Anexo I- Área II deste Edital – **Caráter Classificatório**.

7.2 – A avaliação dos documentos de que trata este Edital terá valor máximo de 100 (cem) pontos, conforme indicado no quadro abaixo:

ÁREAS	PONTOS
I – EXERCÍCIO PROFISSIONAL	30
II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	70

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, ocorrida **após a conclusão do curso exigido no requisito**, 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 –	Cópia simples e legível do contrato de prestação de serviços E

Como prestador de serviços e/ou autônomo	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 – A pontuação desta área da avaliação está discriminada no Anexo I – Área I.

8.1.5 – Quando a nomenclatura da função exercida for diferente da função pleiteada no item 2, o candidato deverá **complementar** as informações da experiência profissional, descritas nos subitens 8.1.1, 8.1.2 e 8.1.3, apresentando 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 a qual concorre.

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

- a) A data de conclusão do curso exigido no Requisito;
- b) A data de expedição do comprovante do curso exigido no Requisito;
- c) A data da inscrição no respectivo conselho de classe. Na falta desta, a data de expedição do comprovante do registro no conselho de classe apresentado.

8.2.1 – O candidato deverá ficar ciente de que a contagem do Exercício Profissional será efetuada apenas a partir da data prevista neste subitem.

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

- Apresentado para comprovação do requisito exigido;
- Fora dos padrões especificados no item 8;
- Prestado em atividade de magistério;
- Prestado anteriormente à conclusão do curso exigido no requisito;
- 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 I-Área II.

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 enviar 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 **cursos 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 2016**.

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 necessário o envio 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 enviados 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 local, dia e horário de divulgação do Resultado Parcial. Momento em que serão divulgadas as listagens das inscrições deferidas e indeferidas, bem como período para que o candidato possa questionar a Banca de Avaliação sobre o seu resultado.

10.3 – 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.

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

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

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

10.5 – A listagem de classificação dos candidatos aprovados será elaborada por ordem decrescente do total de pontos obtidos. Havendo empate na classificação final dos candidatos aprovados, o critério de desempate, pela ordem, será o candidato que obtiver o maior número de pontos na Prova de Avaliação de Títulos – Área II.

10.5.1 – Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade.

10.6 – 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.

11. DA CONTRATAÇÃO:

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

- Ter a inscrição DEFERIDA;
- Ter sido convocado por meio do Edital publicado no Diário Oficial do Município de Vitória (<http://diariooficial.vitoria.es.gov.br/>);
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Possuir a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- Ser considerado APTO, através do Laudo Médico expedido pela Gerência de Saúde e Apoio Social ao Servidor deste Município;
- **Apresentar a seguinte documentação obrigatória no momento da contratação:**
 - Comprovante de escolaridade (curso completo);
 - RG (frente e verso, com o número e a data de expedição);
 - CPF ou 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 o nome conforme consta na Receita Federal);
 - Carteira de Trabalho – CTPS (página que conste a foto e data de emissão);
 - Título de Eleitor;
 - Comprovante de votação da última eleição (não será aceita justificativa eleitoral);

Obs: Caso não possua o comprovante, procure o Cartório Eleitoral.

- Certidão de Nascimento ou de Casamento (com o nome conforme consta na Receita Federal);
- CPF do cônjuge;
- Certidão de 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 atualizado (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;
- Registro no Conselho de Classe e a certidão de quitação, quando a função exigir;
- 01 (uma) foto 3 x 4 recente, com o nome legível no verso;
- Apresentar o comprovante da “Consulta da Qualificação Cadastral” impresso - site: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>;
- 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.

11.2 – Correrá por conta do candidato convocado a realização de TODOS os exames que serão solicitados no comparecimento que estará previsto no ato de sua convocação.

11.3 – No momento de apresentação na Gerência do Trabalho em Saúde, na Secretaria Municipal de Saúde de Vitória, o profissional deverá apresentar documentação comprobatória de desvinculação no SCNES (Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde) ou comprovação de compatibilidade de horários, conforme Portaria Ministerial nº 134, de 04/04/2011, conforme modelo de documento comprobatório **ANEXO II**.

O profissional deve acessar o site cnes.datasus.gov.br/pages/consultas.jsp para consultar sua situação e solicitar desvinculação, em caso de desconformidade. Entretanto, o pedido pelo site não retira a obrigatoriedade de apresentação de documentação comprobatória que deverá ser emitida pela instituição onde o profissional estava vinculado ao CNES.

O profissional não receberá início de atividade na Secretaria Municipal de Saúde se houver incompatibilidade de carga horária e acumulação ilegal de cargos público.

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

11.5 – 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 ANEXAR OS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS nos prazos informados e em conformidade com os itens 2 e 5;

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 – 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.

12.7 – O Município de Vitória 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.

12.8 – 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.

12.9 – 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.

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

Vitória – ES, 03 de fevereiro de 2021.

Regis Mattos Teixeira

Secretário Municipal de Gestão, Planejamento e Comunicação

ANEXO II

ÁREA I – EXERCÍCIO PROFISSIONAL

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
Exercício Profissional prestado na função.	0,5 pontos por mês completo até o limite de 60 (sessenta) meses.

ÁREA II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
Título de Doutor	70
Título de Mestre	60
Pós Graduação Latu Sensu / Especialização / Residência	30
Curso/evento com duração igual ou superior a 120 horas	15
Curso/evento com duração de 80 a 119 horas	10
Curso/evento com duração de 40 a 79 horas	05
Curso/evento 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.

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE DESVINCULAÇÃO DO CADASTRO DO SISTEMA DE CADASTRO NACIONAL DE ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE (SCNES)

Declaramos para os devidos fins que o/a profissional....., CPF: foi desvinculado do SCNES, sob gestão deste estabelecimento.

A desvinculação foi feita no dia/...../.....

Local e data

Assinatura e carimbo do órgão e do servidor.

OBS: Este documento deverá ser em papel timbrado do órgão governamental ou do estabelecimento privado.

Considerando a Portaria Ministerial nº 134, de 04/04/2011 em seus artigos:

1º - Constitui responsabilidade dos gestores municipais, estaduais e do Distrito Federal/DF, bem como dos gerentes de todos os estabelecimentos de saúde na correta inserção, manutenção e atualização sistemática dos cadastros no SCNES dos profissionais de saúde em exercício nos seus respectivos serviços, públicos e privados.

2º - Fica proibido o cadastramento no SCNES de profissionais de saúde em mais de 2 (dois) cargos ou empregos públicos, conforme disposto no Art. 37, inciso XVI, alínea 'c', da Constituição Federal de 1988.

§1º - O descumprimento do previsto no caput deste artigo terá como consequência a inconsistência do registro deste profissional em cadastros anteriores no exercício dos cargos ou empregos públicos, mantendo-o apenas nos 2 (dois) cadastros mais recentes.

§2º - No caso de cadastramento de profissional que exerça 2 (dois) cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, deve ficar comprovada a compatibilidade de horários, conforme disposto no Art. 37, inciso XVI, alínea 'c' da constituição Federal de 1988.