



## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMSA

### EDITAL N.º 003/2022

#### RETIFICAÇÃO Nº 02 DO EDITAL Nº 003/2022 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

A Secretaria Municipal de Saúde (SEMSA), por meio da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, instituída pela Portaria n.º 17.939, de 07 de janeiro de 2022, torna pública a RETIFICAÇÃO Nº 02, no Edital n.º 003/2022, a saber:

Onde se lê:

#### ANEXO VII

#### CRONOGRAMA GERAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMSA Nº 003/2022		
DATA	EVENTO	LOCAL
12/08/2022	Publicação de Edital	<a href="http://www.pma.es.gov.br">www.pma.es.gov.br</a>
15/08/2022 a 17/08/2022 e 26/08/2022 a 29/08/2022	Inscrições	<a href="http://www.pma.es.gov.br">www.pma.es.gov.br</a>
31/08/2022	Divulgação preliminar do resultado Classificatório	<a href="http://www.pma.es.gov.br">www.pma.es.gov.br</a>



01/09/2022	Recurso do resultado preliminar Classificatório	Recepção da SEMSA
06/09/2022	Resposta do recurso do resultado Classificatório	<a href="http://www.pma.es.gov.br">www.pma.es.gov.br</a>
06/09/2022	Divulgação do Resultado Classificatório Final	<a href="http://www.pma.es.gov.br">www.pma.es.gov.br</a>
09/09/2022	Homologação do Resultado Final	<a href="http://www.pma.es.gov.br">www.pma.es.gov.br</a> <a href="http://www.amunes.org.br">www.amunes.org.br</a>
12/09/2022	Previsão de divulgação da 1ª Convocação	<a href="http://www.pma.es.gov.br">www.pma.es.gov.br</a>
A convocação dos candidatos será publicada no site <a href="http://www.pma.es.gov.br">www.pma.es.gov.br</a>		

Leia-se:

## ANEXO VII

### CRONOGRAMA GERAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMSA Nº 003/2022		
DATA	EVENTO	LOCAL
12/08/2022	Publicação de Edital	<a href="http://www.pma.es.gov.br">www.pma.es.gov.br</a>
15/08/2022 a 17/08/2022 e 26/08/2022 a 29/08/2022	Inscrições	<a href="http://www.pma.es.gov.br">www.pma.es.gov.br</a>
<b>01/09/2022</b>	Divulgação preliminar do	<a href="http://www.pma.es.gov.br">www.pma.es.gov.br</a>

Página 2 de 3



	resultado Classificatório	
02/09/2022, das 09h00min as 17h30min e 05/09/2022, das 08h00min as 14h00min	Recurso do resultado preliminar Classificatório	Recepção da SEMSA
08/09/2022	Resposta do recurso do resultado Classificatório	<a href="http://www.pma.es.gov.br">www.pma.es.gov.br</a>
08/09/2022	Divulgação do Resultado Classificatório Final	<a href="http://www.pma.es.gov.br">www.pma.es.gov.br</a>
09/09/2022	Homologação do Resultado Final	<a href="http://www.pma.es.gov.br">www.pma.es.gov.br</a> <a href="http://www.amunes.org.br">www.amunes.org.br</a>
12/09/2022	Previsão de divulgação da 1ª Convocação	<a href="http://www.pma.es.gov.br">www.pma.es.gov.br</a>
A convocação dos candidatos será publicada no site <a href="http://www.pma.es.gov.br">www.pma.es.gov.br</a>		



## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMSA

### EDITAL N.º 003/2022

ESTABELECE NORMAS PARA O RECRUTAMENTO E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA CONTRATAÇÃO EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SEMSA), NA FARMÁCIA CIDADÃ ESTADUAL, LEI N.º 3.648, DE 26 DE MARÇO DE 2013, LEI N.º 3.662, DE 02 DE MAIO DE 2013, BEM COMO A LEI N.º 2.994, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2007, E SUAS ALTERAÇÕES, ASSIM COMO AS DEMAIS LEGISLAÇÕES PERTINENTES.

O Município de Aracruz, Estado do Espírito Santo, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde, faz saber que fará realizar o Processo Seletivo Simplificado, em caráter urgente, para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público deste Município, consoante com o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição da República, para diversos cargos na Farmácia Cidadã Estadual conforme estabelecido na Tabela de Cargos deste Edital, destinado à contratação em caráter temporário pelo período de 12 meses, prorrogável até o limite de 36 meses e formação de cadastro de reserva, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES



**1.1.** 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, o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos deste Edital e a legislação vigente.

**1.2.** O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao recrutamento e formação de cadastro de reserva (CR) para contratação em regime de designação temporária para atender às necessidades de excepcional interesse público deste Município para atuação na Farmácia Cidadã Estadual, para os cargos descritos nos quadros, constantes no item 2.1.

**1.3.** É responsabilidade da Comissão de Processo Seletivo Simplificado SEMSA, instituída pela Portaria n.º 17.939, de 07 de janeiro de 2022, a coordenação, execução, chamada e encaminhamento ao Setor de RH/SEMAD para contratação de pessoal de que trata este Edital.

**1.4.** Fica ciente o candidato aprovado e convocado que deverá exercer suas atividades funcionais na Farmácia Cidadã Estadual nos termos da legislação vigente, bem como cumprir as normas e critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde, estipulados de acordo com a necessidade dos serviços.

**1.4.1.** Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho na Farmácia Cidadã Estadual e na impossibilidade de cumprimento do horário ou de atuar no local indicado, o mesmo será automaticamente eliminado, a qualquer tempo, justificando a rescisão do contrato de trabalho por conveniência da Administração Municipal.



1.5. As dúvidas em relação ao presente processo deverão ser dirimidas junto à Comissão de Processo Seletivo Simplificado, da Secretaria Municipal de Saúde – e-mail: [semsa.cps@aracruz.es.gov.br](mailto:semsa.cps@aracruz.es.gov.br).

1.6. O candidato deverá acompanhar todas as publicações e informações referentes a este Certame, desde o **Edital de Abertura** até o **Edital de Convocação**, por meio do endereço eletrônico: [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br), não se responsabilizando este Município por outras informações.

1.7. As contratações temporárias de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Saúde (SEMSA) serão formalizadas em conformidade com a Lei n.º 2.994, de 15 de fevereiro de 2007, e suas alterações.

1.8. A SEMSA dará ampla divulgação às etapas do Processo Seletivo Simplificado através de publicações no site: [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br).

## 2. DAS FUNÇÕES

2.1. As funções que serão objeto deste Processo Seletivo Simplificado, bem como os requisitos exigidos, quantitativo de vagas, jornada de trabalho, vencimento base mensal, e outras informações, encontram-se discriminadas nos QUADROS abaixo:

### 2.1.1. CARGOS: NÍVEL SUPERIOR

#### Função: ASSISTENTE SOCIAL

<b>Requisito:</b>	Diploma de conclusão de curso superior em Serviço Social, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
-------------------	--



	Registro no Conselho de Classe. <b>Domínio do pacote office.</b>
<b>Carga Horária:</b>	40 (quarenta) horas semanais
<b>Vencimento Mensal:</b>	R\$ 2.906,31 + R\$ 450,00 (Auxílio Alimentação)
<b>Vagas:</b>	01 + CR
<b>Descrição Sumária:</b>	Atendimento direto ao usuário onde é realizado acolhimento e orientações necessárias sobre os programas da Farmácia Municipal; Orientação e abertura de processos de medicamentos e fórmulas nutricionais padronizadas e não padronizadas da Farmácia Estadual. Para consultar a relação dos medicamentos de alto custo ofertados pela Secretaria Estadual de Saúde consultar o site: <a href="https://farmaciacidade.es.gov.br">https://farmaciacidade.es.gov.br</a> ; Encaminhamento do usuário ao médico especialista para preenchimento de formulários e providenciar exames necessários para abertura de processos de medicação de alto custo; Alimentação e controle do sistema MV-Farmácia Estadual, que atualmente consta com 217 (duzentos e dezessete) usuários beneficiados no programa; Atendimento emergencial da Farmácia Básica, através de aquisição de medicamentos que não constam na REMUME – Relação Municipal de Medicamentos Essenciais do Município; Atendimento social através de ressarcimento de consultas e exames emergenciais, de acordo com a condição sócio-econômica padronizadas; Cadastro e distribuição de fraldas geriátricas para idosos e pessoas com deficiência. Para cadastro é necessário apresentar declaração da equipe do ESF (médico e/ou enfermeiro) constando nome e idade do idoso e/ou pessoa com deficiência sobre a situação clínica (acamado), cópias do RG, Cartão do SUS e Comprovante de residência, de acordo com a condição sócio-econômica padronizadas.
<b>Função: FARMACÊUTICO</b>	
<b>Requisito:</b>	Diploma de conclusão de curso superior em Farmácia, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Registro no



	Conselho de Classe. <b>Domínio do pacote office.</b>
<b>Carga Horária:</b>	40 (quarenta) horas semanais
<b>Vencimento Mensal:</b>	R\$ 2.906,31 + R\$ 450,00 (Auxílio Alimentação)
<b>Vagas:</b>	04 + CR
<b>Descrição Sumária:</b>	Coordenar, executar e orientar os trabalhos desenvolvidos pela farmácia, utilizando procedimentos específicos para proteção e recuperação dos pacientes. Realizar a gestão do medicamento quanto ao planejar, coordenar e executar as atividades de assistência farmacêutica, no âmbito da saúde pública; Gerenciar o setor de medicamentos (selecionar, programar, receber, armazenar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos), participar de treinamentos e capacitações envolvidos na assistência farmacêutica, realizar atividades voltadas à promoção, proteção e recuperação da saúde, tanto individual como coletivo, tendo o medicamento como insumo essencial e visando o acesso e ao seu uso racional; Realizar a execução da solicitação, dispensação e renovação da continuidade dos medicamentos do componente especializado da Assistência Farmacêutica, ter domínio no pacote office; Zelar pelos princípios éticos da atuação profissional, pelo cumprimento da legislação sanitária, pela garantia do fornecimento dos medicamentos e produtos para saúde e pelo atendimento humanizado ao paciente.

### 2.1.2. CARGO: NÍVEL MÉDIO

<b>Função: AGENTE ADMINISTRATIVO DE SAÚDE</b>	
<b>Requisito:</b>	Certificado de conclusão ou diploma de Curso de Nível Médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais





	de Educação. Curso presencial na Área de Rotinas Administrativas com carga horária igual ou superior a 40 horas, realizado a partir do ano de 2017. <b>Domínio do Pacote Office.</b>
<b>Carga Horária:</b>	40 (quarenta) horas semanais
<b>Vencimento Mensal:</b>	R\$ 1.858,29 + R\$ 450,00 (Auxílio Alimentação)
<b>Vagas:</b>	06 + CR
<b>Descrição Sumária:</b>	Acolher os usuários, recepcionando com respeito, dignidade e resolutividade, procurando identificá-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados, bem como registrar os atendimentos realizados anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos; Realizar o agendamento de consultas e exames; Controlar a saída e entrada de medicamentos; Receber e digitar os dados nos sistemas de informação em saúde; Participar da equipe multiprofissional dos programas institucionais; Realizar a entrega de medicamentos nos pontos de distribuição existentes na Secretaria de Saúde; Colaborar na elaboração e confecção dos instrumentos de gestão do SUS; Controlar a entrada e saída de documentos dando resposta ou encaminhamento, dentro do prazo determinado; Realizar busca diária de documentos relevantes à Secretaria de Saúde nos meios eletrônicos, promovendo os encaminhamentos necessários; Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros, promovendo o monitoramento dos indicadores da saúde; Participar de ações educativas promovidas ou apoiadas pela Secretaria de Saúde, auxiliando a equipe no que for necessário; Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; Atender às chamadas telefônicas,



anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; Manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos; Redigir e/ou digitar textos, documentos, tabelas, pareceres, documentos e outros significativos para o órgão; Organizar compromissos da chefia, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas; Organizar e manter um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a consulta; Efetuar controle de frequência de funcionários; Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; Classificar contabilmente documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; Controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques; Controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito ou Secretários; Executar os serviços referentes ao cerimonial; Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; Repor os materiais em local determinado, arrumando-os adequadamente, para facilitar o seu manejo, preservar a ordem do local e conservar



o produto, bem como fazer o inventário de materiais; Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; Elaborar, sob orientação, demonstrativos e listagens, realizando os levantamentos necessários; Coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos; Efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos; Atender ao público informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho; Lavrar e subscrever todas as atas; Informar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros; Auxiliar na confecção de mapas estatísticos diversos para acompanhamento técnico e administrativo; Receber e atender ao público em geral nas diversas unidades de saúde e de assistência social do município; Preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação médica; Numerar e registrar os exames clínicos realizados; Digitar, acompanhar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes; Informar os horários de atendimento, agendar consultas e atendimentos profissionais, pessoalmente ou por telefone; Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes e/ou usuários da assistência social; Numerar e registrar os exames clínicos realizados; Orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos; Instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações



	de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da prefeitura; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; Executar outras atividades afins.
--	--

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

2.3. Este Processo Seletivo Simplificado também objetiva a composição de cadastro de reserva para contratações temporárias nas funções acima referenciadas, que consistirá no quantitativo excedente às vagas imediatas ofertadas nos Quadros acima, observando-se a ordem pela pontuação obtida pelos candidatos.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer o presente Edital, estar plenamente de acordo com as normas e condições do mesmo, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, tendo o candidato plena responsabilidade pela conferência dos documentos declarados e preenchimento do formulário de inscrição.

3.2. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas **EXCLUSIVAMENTE** pela Internet, no site [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br), a partir das 09h30min, do dia 15/08/2022, até às 18h00min, do dia 17/08/2022, e a partir das 14h00min do dia 26/08/2022, até às 14h00min do dia 29/08/2022, observado o fuso-horário de Brasília/DF.



**3.3. Será aceita somente 01 (uma) inscrição por CPF.**

**3.4.** O candidato só poderá realizar alteração, inclusão ou exclusão de informações, durante o período de inscrição.

**3.5.** Não serão aceitas inscrições condicionais, por e-mail, ou outra forma não prevista neste Edital e fora do prazo estabelecido no item **3.2**.

**3.6.** Ao efetivar a inscrição o candidato aceita as normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

**3.7.** O comprovante de inscrição deverá ser impresso pelo candidato, digitalizado e apresentado juntamente com os demais documentos comprobatórios exigidos, caso seja convocado para a 2ª etapa do Processo Seletivo (apresentação da documentação para fins de comprovação das informações declaradas na 1ª etapa – Inscrição, bem como dos documentos para admissão).

**3.8.** O candidato é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas tanto no ato de inscrição, quanto em qualquer outra fase do processo seletivo.

**3.9.** Será ineficaz a inscrição, sem prejuízo de apuração penal, se for verificada falsidade ou inexatidão nas declarações e/ou documentos apresentados pelo candidato podendo, a qualquer tempo, eliminá-lo do processo seletivo, anulando os atos decorrentes da inscrição, inclusive a contratação, se for o caso.

**3.10.** Não serão aceitas pela Comissão, em hipótese alguma, cópias de documentos em datas posteriores ao término do prazo de convocação para a validação da inscrição.

**3.11.** A SEMSA 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 da ficha de inscrição.

**3.12.** É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados da ficha de inscrição. Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição. Durante a etapa de Convocação, a não comprovação das informações declaradas na inscrição implicará na **ELIMINAÇÃO** do candidato.

**3.13.** O comprovante de inscrição será gerado no ato da inscrição do candidato, sendo de responsabilidade exclusiva do mesmo a obtenção/impressão desse documento.

**3.14.** Terá a inscrição **INDEFERIDA**, sendo automaticamente eliminado do Processo Seletivo, o candidato que:

- a) não apresentar no ato da convocação para validação da inscrição todos os documentos exigidos como pré-requisitos, constantes no subitem 2.1. deste Edital (originais e cópias);
- b) não apresentar toda documentação comprobatória referente ao tempo de serviço e/ou títulos declarados pelo candidato no ato da inscrição, para fins de pontuação, de acordo com as exigências deste Edital;
- c) apresentar documentação divergente ao tempo de serviço e/ou títulos declarados pelo candidato no ato da inscrição, para fins de pontuação;
- d) não cumprir os requisitos exigidos pela legislação e por esse Edital para contratação na função pleiteada;
- e) não apresentar títulos/cursos ou tempo de serviço para pontuação;

f) não apresentar os documentos constantes no Anexo VI, deste Edital.

#### **4. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**4.1.** Neste Processo Seletivo Simplificado ficam reservadas 10% (dez por cento) do total das vagas disponibilizadas para contratação temporária na função a ser ocupada, para os candidatos que se declararem deficientes, e cujas atribuições da função sejam compatíveis com a deficiência, conforme preconizado na Lei Municipal n.º 1.500/1991.

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

**4.3.** O candidato que desejar se inscrever como pessoa com deficiência marcará esta opção no momento em que estiver preenchendo a Ficha de Inscrição Online.

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

**4.4.** 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.

**4.5.** Para comprovação de pessoa com deficiência, o candidato deverá apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que deverá estar atualizado, ou seja,

com data máxima de até 90 (noventa) dias, a contar da data da chamada, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como à provável causa da deficiência e sua correlação com a previsão do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

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

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

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

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

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

## 5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O Processo Seletivo será realizado nas seguintes **ETAPAS**:



**1ª ETAPA – DA INSCRIÇÃO:** Preenchimento da Ficha de inscrição no site [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br) Possui caráter classificatório, de acordo com os requisitos estabelecidos para o cargo.

**2ª ETAPA – DA COMPROVAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DECLARADAS e DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO:** Convocação para comprovação dos requisitos para contratação (item 2, subitem 2.1), do tempo de exercício profissional e qualificação profissional (item 8 e item 9), e da apresentação da documentação para admissão (Anexo VI). Essa etapa possui caráter eliminatório/classificatório, conforme disposto no item 17, subitem 17.3 (a).

## 6. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS

6.1. Ficha de inscrição impressa devidamente preenchida.

6.2. Original e cópia do documento de identidade e CPF.

6.2.1. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação.

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



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

6.4. Cópia de documento que comprove a exigência contida nos requisitos para a inscrição, constante no item 2, subitem 2.1, deste Edital.

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

## 7. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA FINS DE PONTUAÇÃO

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

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

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

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

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

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



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

7.6. A avaliação dos documentos comprobatórios da experiência profissional terá valor máximo de 30 (trinta) pontos e da qualificação profissional terá valor máximo de 70 (setenta) pontos, totalizando o máximo de 100 (cem) pontos, conforme indicado no quadro abaixo:

<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>  NA ÁREA PÚBLICA  NA ÁREA PRIVADA	<b>30 PONTOS</b>
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>	<b>70 PONTOS</b>
<b>TOTAL</b>	<b>100 PONTOS</b>

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

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

## 8. DA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

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

<b>ATIVIDADE</b>	<b>COMPROVAÇÃO</b>
------------------	--------------------



<b>PRESTADA</b>	
Em Órgão Público	Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do órgão equivalente ou declaração emitida por sites oficiais que contenham autenticação eletrônica, especificando o período compreendido e os cargos ou funções exercidos, comprovando a atuação no cargo/função pleiteada. <u>Não sendo aceitas, sob hipótese nenhuma, declarações expedidas por qualquer órgão que não tenha sido especificado neste item.</u>
Em Empresa Privada	Cópia da Carteira de Trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será considerado até a data estabelecida neste Edital.
Como Prestador de Serviços	Cópia do contrato de prestação de serviços e/ou declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo/função.
Como Autônomo	Certidão emitida por órgão competente (Prefeitura Municipal ou INSS), comprovando o tempo de cadastro como autônomo no cargo e área /especialidade que pleiteia o contrato.



**8.2 Somente será considerado para fins de pontuação, a experiência registrada e comprovada a partir de 01 de janeiro de 2014 até a data da inscrição.**

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

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

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

8.6. Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados neste item, bem como experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa.

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

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

9.1. Considera-se qualificação profissional todo curso de formação, curso avulso ou evento relacionados ao cargo ou área de atuação, no qual o candidato tenha participado, durante ou após a realização do curso exigido como requisito ao exercício do cargo.

**9.2.** Consideram-se cursos de formação: Curso de Nível Médio, Curso de Nível Superior, Pós-Graduação Lato Sensu, Stricto Sensu, Mestrado e Doutorado, que deverão ser apresentados por meio de Certificado e Diploma ou Declaração da Instituição devidamente reconhecida pelo MEC.

**9.2.1.** Declarações de conclusão dos cursos acima, somente serão aceitas se o curso for concluído a partir de 2017, desde que constem no referido documento: data de conclusão e aprovação de monografia e histórico do curso (no caso de Pós-Graduação) e aprovação da dissertação ou tese (nos casos de Mestrado e Doutorado, respectivamente). Os cursos concluídos anteriormente ao ano de 2017 somente poderão ser comprovados por meio de certificados e diplomas.

**9.3.** Consideram-se cursos avulsos: capacitações, atualizações, jornadas, formações continuadas, oficinas, projetos, programas, treinamentos, seminários, conferências e ciclos.

**9.4.** Considera-se participação em eventos: palestras, congressos, simpósios, fóruns e encontros.

**9.4.1.** Somente serão pontuados cursos avulsos e eventos realizados a partir de 2017.

**9.5.** Somente serão considerados cursos/eventos onde o candidato estiver na situação de participante.

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

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

9.7. Não será pontuado qualquer tipo de curso/evento onde seja entregue documento de conclusão, se neste não constar o timbre ou 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.

9.8. Não será atribuída pontuação aos cursos/eventos sem especificação da carga horária e da identificação do candidato no documento entregue.

9.9. A pontuação referente a qualificação profissional será atribuída de acordo com os ANEXOS II e III deste Edital.

9.10. Certificados de cursos só terão validade quando redigidos em português.

9.10.1. Cursos redigidos em outro idioma deverão ainda estar acompanhado de documento expedido por tradutor juramentado.

9.11. Cada título será avaliado e considerado uma única vez, sendo permitida a apresentação/pontuação conforme Quadro de Pontuação de acordo com os ANEXOS II e III deste Edital.

9.12. Os cursos de Graduação, Pós-Graduação, Mestrado e Doutorado só serão considerados se reconhecidos de acordo com a legislação vigente.

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

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

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

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

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

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

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

## 10. DO RESULTADO CLASSIFICATÓRIO

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

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

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





a) Não comprovar os requisitos, em conformidade com o Edital;

b) Apresentar documentos que estejam: ilegíveis, com rasuras ou emendas.

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

## 11. DO RESULTADO CLASSIFICATÓRIO APÓS PERÍODO DE RECURSO

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

## 12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1. A listagem dos candidatos classificados será elaborada por ordem decrescente do total de pontos obtidos. Havendo empate na classificação final, o desempate se dará de acordo com os seguintes critérios, nesta ordem:

a) maior número de pontos na Prova de Avaliação de Títulos – Qualificação Profissional;

b) maior número de pontos na Prova de Avaliação de Títulos – Experiência Profissional;

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

## 13. DA CHAMADA

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

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

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

13.2.2. A SEMSA deverá estipular um prazo de 24 horas, a contar do momento do envio do e-mail, para que o candidato compareça ao local determinado. Esgotado esse prazo e não havendo comparecimento do candidato o mesmo será RECLASSIFICADO, uma única vez, no processo seletivo.

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

13.3. Serão convocados obedecendo à ordem de classificação, o número de vagas ofertadas neste Edital, de acordo com a necessidade da Administração Pública.

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

13.5. Na hipótese do candidato desistir da vaga oferecida, deverá encaminhar à Comissão do Processo Seletivo, através do endereço [semsa@aracruz.es.gov.br](mailto:semsa@aracruz.es.gov.br), ou entregar na



recepção da Secretaria Municipal de Saúde (SEMSA), uma declaração de desistência devidamente assinada, até o prazo final da chamada.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**13.14.** A troca de local de trabalho após a efetivação do contrato poderá ser realizada exclusivamente por iniciativa e interesse da SEMSA, haja vista que as contratações objeto deste edital são voltadas à totalidade do território municipal de Aracruz.

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

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

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

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

## 14. DOS RECURSOS

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

I. Resultado Classificatório Preliminar, informando as razões pelas quais discorda do seu resultado;

II. Pelo indeferimento de sua inscrição, após a entrega dos documentos quando convocado para validação, informando as razões pelas quais discorda dessa decisão.

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

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

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

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

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

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

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



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

## 15. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO DOS APROVADOS

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

15.2. Após a conferência da documentação apresentada, a Comissão do Processo Seletivo entregará ao candidato o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), para que sejam providenciados os exames médicos, com posterior encaminhamento ao médico perito para avaliação. De posse do atestado de saúde ocupacional, tendo o candidato sido considerado pelo perito apto ao trabalho, a Comissão encaminhará à Secretaria de Governo solicitação para confecção do Decreto de Contratação. Após a publicação no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo (DIO/ES), do Decreto de Contratação, a documentação do candidato será encaminhada ao RH/Setor de Admissão para concretizar a sua admissão e assinatura do contrato.



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

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º do artigo 12 da Constituição Federal;
- b) Ter, na data da contratação, mínimo de 18 (dezoito) anos completos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;
- d) Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos (Art. 37, Incisos XVI e XVII da CF);
- e) Possuir habilitação, na data da contratação, para o cargo a que concorreu no Processo Seletivo Simplificado;
- f) Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidades por prática de atos desabonadores;
- g) Apresentar o Atestado Médico Ocupacional, devidamente assinado pelo Médico Perito da PMA, estando apto ao trabalho;
- h) Ter concluído o grau de escolaridade exigido neste edital para o cargo a que concorreu no Processo Seletivo Simplificado;
- i) Apresentar cópia de todos dos documentos listados no ANEXO VI deste Edital;
- j) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 anos completos;
- k) Não receber proventos de aposentadoria oriunda de cargo ou função exercidos na União, nos Estados, Distrito Federal, Municípios e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o art. 37, § 10 da Constituição Federal, ressalvadas as



acumulações do Inciso XVI do citado dispositivo constitucional, para os cargos eletivos e os cargos em comissão;

**l)** Ser aprovado no processo seletivo;

**m)** Apresentar outros documentos e exames que se fizerem necessários, à época da contratação;

**n)** Atestado de Médico do Trabalho declarando aptidão do candidato ao desempenho da função profissional;

**o)** Comprovante de vacinação contra COVID-19.

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

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

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

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

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

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

## 16. DA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

**16.1.** A rescisão do contrato administrativo de prestação de serviço, antes do prazo previsto, poderá ocorrer:

- a) a pedido do contratado;
- b) por conveniência da administração, devidamente motivado;
- c) quando o contratado incorrer em falta disciplinar, apurado em Processo Sindicante na SEMSA, que garanta ao contratado o contraditório e ampla defesa;
- d) por ineficiência no desempenho do cargo, especialmente no que se refere à sua conduta com relação à responsabilidade, pontualidade, assiduidade, disciplina e produtividade no exercício do cargo para o qual foi contratado, apurado em Processo Sindicante na SEMSA, que garanta ao contratado o contraditório e ampla defesa;
- e) em razão de servidor aprovado em concurso público específico, quando tomar posse para o cargo, salvo quando houver acúmulo de cargo lícito e compatibilidade de horário, conforme legislação vigente.



f) quando o candidato obtiver uma avaliação de desempenho negativa, seja por insuficiência de desempenho, número de faltas injustificadas ou pela prática de condutas incompatíveis com o cargo público.

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

## 17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

a) O candidato convocado pela Comissão do Processo Seletivo que não comparecer ou deixar de apresentar a documentação no prazo estipulado no Edital de Convocação, publicado no site [www.pma.es.gov.br](http://www.pma.es.gov.br), para efetivar sua inscrição/contratação.

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

**17.5.** A inscrição no Processo Seletivo Simplificado vale, para todo e qualquer efeito, como forma expressa de aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste edital, dos quais não poderá alegar desconhecimento, bem como de todos os atos em que forem expedidos sobre o Processo Seletivo Simplificado.

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

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

**17.8.** A falta de comprovação de requisito para investidura na data da contratação acarretará na eliminação do candidato no Processo Seletivo Simplificado e a anulação de todos os atos a ele referentes, praticados pela Prefeitura Municipal de Aracruz, ainda que já tenha sido homologado o resultado classificatório final do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo da sanção legal cabível.

**17.9.** Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, por ato da Comissão organizadora, o candidato que:

- a)** fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b)** agir com incorreção ou descortesia, para qualquer membro da equipe encarregada da conferência da ficha de inscrição e dos documentos dos candidatos;
- c)** for responsável pela falsa identificação funcional;
- d)** utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação no processo seletivo;
- e)** não atender determinações regulamentares da Prefeitura Municipal de Aracruz – ES.

**17.10.** Este Processo Seletivo Simplificado, em caráter urgente, para atendimento às necessidades emergenciais de excepcional interesse público, do Município de Aracruz, terá

validade de 12 (doze) meses, a partir da data da homologação do resultado classificatório final, podendo ser prorrogado até o limite de 36 meses, a critério do Município e os contratos terão tempo determinado, podendo ser prorrogado a critério do Município, na forma da Lei de contratação.

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

**17.12.** A Avaliação a que se refere o subitem 17.11, ocorrerá de forma periódica, a cada três meses, conforme ficha de avaliação que integra o presente edital no ANEXO V.

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

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

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

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

**17.17.** De acordo com a legislação processual civil em vigor, é a Comarca de Aracruz o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente Processo Seletivo Simplificado.



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

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

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

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

**17.22.** É condição essencial para inscrever-se neste Processo Seletivo o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital. Ao confirmar a inscrição online o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos deste Edital e legislação vigente.

**17.23.** Integram-se a este Edital de Processo Seletivo Simplificado SEMSA nº 002/2022 os seguintes Anexos:

**a) ANEXO I – TABELA DE PONTUAÇÃO – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**b) ANEXO II – TABELA DE PONTUAÇÃO – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL – NÍVEL SUPERIOR**

**c) ANEXO III – TABELA DE PONTUAÇÃO – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL – NÍVEL MÉDIO**

**d) ANEXO IV – SOLICITAÇÃO DE RECURSO**



- 
- e) ANEXO V – FICHA DE AVALIAÇÃO
  - f) ANEXO VI – RELAÇÃO DE CÓPIAS DE DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO
  - g) ANEXO VII – CRONOGRAMA GERAL

Aracruz/ES, 12 de agosto de 2022.

**ROSIANE SCARPATT TÓFFOLI**

Secretária Municipal de Saúde



**ANEXO I**

**TABELA DE PONTUAÇÃO – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

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

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



**ANEXO II**

**TABELA DE PONTUAÇÃO – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

**CARGO: NÍVEL SUPERIOR (ASSISTENTE SOCIAL E FARMACÊUTICO)**

DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	Valor de cada Título	Quantidade Máxima de Títulos	Pontuação Máxima de Títulos
A. Diploma de curso de doutorado na área em que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar, até a data da inscrição.	28	1	28
B. Diploma de curso de mestrado (título de mestre) - Stricto Sensu na área a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar, até a data da inscrição.	22	1	22
C. Diploma de curso de pós-graduação em nível de especialização (Lato Sensu), com carga horária mínima de 360 h/a na área a que concorre. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação, desde que acompanhada de histórico escolar, até a data da inscrição.	10	2	20

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



**ANEXO III**

**TABELA DE PONTUAÇÃO – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

**CARGO: NÍVEL MÉDIO (AGENTE ADMINISTRATIVO DE SAÚDE)**

DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	Valor de cada Título	Quantidade Máxima de Títulos	Pontuação Máxima de Títulos
A. Diploma de curso de nível superior, em qualquer área. Também será aceito certificado/declaração de conclusão do referido curso superior, desde que acompanhado de histórico escolar, até a data da inscrição.	28	1	28
B. Diploma de curso de nível técnico na área administrativa, expedido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação ou Declaração de Conclusão de nível técnico, desde que acompanhada de histórico escolar, até a data da inscrição.	22	1	22
C. Certificado de participação em cursos na área de atuação e/ou da saúde com duração igual ou superior a 100 horas, realizado a partir do ano de 2017.	10	2	20

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



**ANEXO IV**

**SOLICITAÇÃO DE RECURSO**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMSA n.º 003/2022

REFERÊNCIA DO RECURSO: ( ) Indeferimento Inscrição ( ) Listagem Classificatória Preliminar

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

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_ N.º: \_\_\_\_\_

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

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

**DESCRIÇÃO DO RECURSO**

ARACRUZ/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

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

**COMPROVANTE DE ENTREGA DO RECURSO**

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

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

ARACRUZ/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Comissão do Processo Seletivo Simplificado SEMSA n.º 003/2022



## ANEXO V

### FICHA DE AVALIAÇÃO

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

#### IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

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

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

Lotação: \_\_\_\_\_

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

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

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

#### DADOS DO AVALIADOR

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

#### PONTOS ATRIBUÍDOS AO AVALIADO

I	
---	--

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

#### INSTRUÇÕES

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

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

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

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

## OBSERVAÇÕES

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



## I. CRITÉRIO ASSIDUIDADE

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

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

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

## II. CRITÉRIO DISCIPLINA

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

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

## III. CRITÉRIO CAPACIDADE DE INICIATIVA



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

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

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

#### **IV. CRITÉRIO PRODUTIVIDADE**

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

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



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

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

#### **V. CRITÉRIO RESPONSABILIDADE**

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

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

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



---

## ANEXO VI

### RELAÇÃO DE CÓPIAS DE DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO

#### **Cópias Simples e Legível:**

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



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

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

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



---

## CERTIDÕES NEGATIVAS NECESSÁRIAS

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

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

23) Atestado de Antecedentes Criminais da Polícia Federal;

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

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

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

26) Certidão ou declaração negativa da Justiça Federal;

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

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

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

28) Certidão ou declaração negativa da Justiça do Trabalho;

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

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

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

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



---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

35. Situação do E-social:

<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>

\*Deverá imprimir a página da consulta do e-social, onde consta o quadro de orientação. Caso precise, é necessário regularizar as solicitações antes de entregar a documentação.

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



**ANEXO VII**

**CRONOGRAMA GERAL**

<b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMSA Nº 003/2022</b>		
<b>DATA</b>	<b>EVENTO</b>	<b>LOCAL</b>
12/08/2022	Publicação de Edital	<a href="http://www.pma.es.gov.br">www.pma.es.gov.br</a>
15/08/2022 a 17/08/2022 e 26/08/2022 a 29/08/2022	Inscrições	<a href="http://www.pma.es.gov.br">www.pma.es.gov.br</a>
31/08/2022	Divulgação preliminar do resultado Classificatório	<a href="http://www.pma.es.gov.br">www.pma.es.gov.br</a>
01/09/2022	Recurso do resultado preliminar Classificatório	Recepção da SEMSA
06/09/2022	Resposta do recurso do resultado Classificatório	<a href="http://www.pma.es.gov.br">www.pma.es.gov.br</a>
06/09/2022	Divulgação do Resultado Classificatório Final	<a href="http://www.pma.es.gov.br">www.pma.es.gov.br</a>
09/09/2022	Homologação do Resultado Final	<a href="http://www.pma.es.gov.br">www.pma.es.gov.br</a> <a href="http://www.amunes.org.br">www.amunes.org.br</a>
12/09/2022	Previsão de divulgação da 1ª Convocação	<a href="http://www.pma.es.gov.br">www.pma.es.gov.br</a>
A convocação dos candidatos será publicada no site <a href="http://www.pma.es.gov.br">www.pma.es.gov.br</a>		