



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA

SECRETARIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E COMUNICAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL N.º 004/2019

O Município de Vitória, por intermédio da Secretaria de Gestão, Planejamento e Comunicação – SEGES, faz saber que realizará, nos termos da **Lei n.º 7.534/2008**, Processo Seletivo Simplificado em caráter urgente para a contratação temporária de profissionais nas funções abaixo indicadas para atendimento às necessidades de excepcional interesse público do Município de Vitória:

(Autorização nos Processos Nº 5080531/2018, 231310/2019, 7624409/18, 6699653/18).

**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 a legislação vigente.

**1.2 –** As dúvidas em relação ao presente processo deverão ser dirimidas junto à **Coordenação de Recrutamento e Seleção da SEGES** – telefone (27) 3382-6071 e à **Coordenação Técnica de Pessoal da SEME** – telefone (27) 3135-1013, anteriormente a abertura do período de inscrições, após a leitura completa deste Edital.

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

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

**1.4 –** Este certame trata da contratação por tempo determinado destinado a atender prioritariamente a **Secretaria de Educação**, conforme subitens abaixo, podendo a Administração fazer a lotação dos profissionais contratados, de acordo com a necessidade do Município, em outros Projetos/Programas/Atividades nas demais Secretarias.

**1.4.1 –** As vagas para a função de Nutricionista estão destinadas à atuação na Coordenação de Alimentação e Nutrição Escolar da Secretaria de Educação, visando atender as Unidades de Ensino no que concerne ao desenvolvimento das ações determinadas na Portaria Interministerial n.º 1010, de 08 de maio de 2006, que institui as diretrizes para a promoção da alimentação saudável nas escolas das redes pública e privada, em âmbito nacional.

**1.4.2 –** As vagas para a função de Analista em Gestão Pública – Estatístico estão destinadas à atuação na Gerência de Planejamento e Avaliação da Educação da Secretaria de Educação.

**1.4.3 –** As vagas para a função de Bibliotecário estão destinadas à atuação nas Bibliotecas das Unidades de Ensino da rede municipal.

**1.4.4 –** As vagas para a função de Engenheiro Eletricista estão destinadas à atuação na Gerência de Acompanhamento e Manutenção das Obras da Educação da Secretaria Municipal de Educação, visando atender as Unidades de Ensino no que for pertinente.

**2. DA FUNÇÃO:**

**2.1 – ANALISTA EM GESTÃO PÚBLICA - ESTATÍSTICO**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>REQUISITOS:</b>       | <ul style="list-style-type: none"><li>Ensino superior completo em Estatística;</li><li>Registro profissional no Conselho Regional de Classe;</li></ul> |
| <b>VENCIMENTO MENSAL</b> | R\$ 2.851,28   |

|   |  |
|---|--|
| <b>CARGA HORÁRIA</b>                                      | 40 (quarenta) horas semanais   |
| <b>VAGAS:</b>   | 01 (uma) + Cadastro de Reserva   |
| <b>2.2 – BIBLIOTECÁRIO</b>                                |  |
| <b>REQUISITOS:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso superior completo em Biblioteconomia ;</li> <li>• Registro profissional no Conselho Regional de Classe.</li> </ul>    |
| <b>VENCIMENTO MENSAL:</b>                                 | R\$ 2.851,28   |
| <b>CARGA HORÁRIA:</b>                                     | 40 (quarenta) horas semanais   |
| <b>VAGAS</b>  | 01 (uma) + Cadastro de Reserva   |
| <b>2.3 – NUTRICIONISTA</b>                                |  |
| <b>REQUISITOS:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino Superior Completo em Nutrição;</li> <li>• Registro profissional no Conselho Regional de Classe.</li> </ul>           |
| <b>VENCIMENTO MENSAL:</b>                                 | R\$ 2.987,98   |
| <b>CARGA HORÁRIA:</b>                                     | 40 (quarenta) horas semanais   |
| <b>VAGAS</b>  | 01 (uma) + Cadastro de Reserva   |
| <b>2.4 – ENGENHEIRO – ATUAÇÃO: ENGENHEIRO ELETRICISTA</b> |  |
| <b>REQUISITOS:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso superior completo em Engenharia Elétrica;</li> <li>• Registro profissional no Conselho Regional de Classe.</li> </ul> |
| <b>VENCIMENTO MENSAL:</b>                                 | R\$ 5.535,22   |
| <b>CARGA HORÁRIA:</b>                                     | 40 (quarenta) horas semanais   |
| <b>VAGAS</b>  | 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/>, no qual constam o edital e a Ficha de Inscrição Online.

**3.1.1.1** - A inscrição pela internet estará disponível a partir das **08h do dia 03/04/2019 até às 23h59min do dia 12/04/2019**, ininterruptamente, 24 horas por dia, considerando o horário oficial de Brasília/DF.

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

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

**3.1.4** – Após o preenchimento da ficha de inscrição via internet, o candidato deverá OBRIGATORIAMENTE imprimir o COMPROVANTE DE PEDIDO DE INSCRIÇÃO EM PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, grampeá-lo ao ENVELOPE contendo os documentos descritos no subitem 3.2.2 e entregá-los no período, local e horário estabelecidos neste Edital.

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

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

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

### **3.2 – DA ENTREGA DO ENVELOPE**

**3.2.1**– O Candidato deverá comparecer no **Guichê de Atendimento da 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), munido do **COMPROVANTE DE PEDIDO DE INSCRIÇÃO EM PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** e da documentação comprobatória em **ENVELOPE GRAMPEADO, nos dias úteis (exceto feriados), de 05/04/2019 a 22/04/2019, de 12:00 às 18 horas**.

**3.2.2** – O ENVELOPE deverá conter a documentação comprobatória:

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

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

**3.2.3** – A entrega do envelope poderá ser entregue por terceiro desde que a ficha de inscrição esteja assinada pelo candidato.

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

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

**3.2.4.2** – Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, por meio de correspondência ou fora do prazo estabelecido neste Edital.

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

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

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

### **4. DOS CANDIDATOS QUE SE DECLARAREM COM DEFICIÊNCIA:**

**4.1** – Ficam reservadas 5% do total das vagas a serem ocupadas pelos candidatos com deficiência, por meio do presente Processo Seletivo Simplificado, 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**.

**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 perícia médica. Essa será promovida pela Coordenação de Medicina do Trabalho do Município de Vitória, 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 Decreto Municipal nº 13.460/2007.

**4.4.1** – No momento de sua convocação para perícia médica, o candidato deverá retirar a guia de encaminhamento junto à Coordenação de Recrutamento e Seleção.

**4.4.2** – O candidato deverá comparecer à perícia médica 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 perícia médica ou não for enquadrado como deficiente nos termos do Decreto Municipal nº 13.460/2007.

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

**4.7** – Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que tiver sua deficiência avaliada como incompatível com as atribuições da função pleiteada conforme Laudo Médico emitido pela Perícia do Município de Vitória.

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

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

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

**4.9.1** – O candidato disporá de 02 (dois) dias, contados a partir da divulgação da relação citada no item 4.9, para contestar as razões do não enquadramento ou eliminação do Processo Seletivo Simplificado, devendo fazê-lo por meio de requerimento autuado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Vitória, situado na Av. Marechal Mascarenhas de Moraes, 1927, Bento Ferreira – Vitória/ES. Após esse período não serão aceitos pedidos de revisão.

## **5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:**

**5.1** – O Processo Seletivo Simplificado será realizado em **ETAPA ÚNICA** e tem por objetivo:

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

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

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

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

## **6. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS (OBRIGATÓRIOS):**

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

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

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

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

- Número de inscrição no CPF em um dos documentos solicitados no subitem 6.2.1.

**OU**

- Comprovante de Inscrição no CPF emitido pelas entidades conveniadas à Receita Federal (Banco do Brasil, Correios e Caixa Econômica Federal);

**OU**

- Comprovante de Inscrição no CPF impresso a partir da página da Receita Federal na Internet;

**OU**

- Cópia simples e legível do cartão do CPF.

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

**6.4.1** – No **HISTÓRICO ESCOLAR** deverá, obrigatoriamente, constar à data da colação de grau.

**6.4.2** – 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 referido documento, obrigatoriamente, a data da colação de grau.

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

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

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

## **7- DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA FINS DE PONTUAÇÃO (OPCIONAIS):**

**7.1** - Para efeito de classificação do candidato na listagem final deste Processo Seletivo Simplificado, poderão ser incluídos no envelope documentos relacionados ao **EXERCÍCIO PROFISSIONAL** e à **QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**.

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

- Cópia(s) simples e legível de comprovante(s) de Exercício Profissional, indicando a função, devidamente comprovados conforme exigências deste Edital, após a conclusão do curso exigido no requisito.

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

**7.3** – Para pontuação na Área II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL será necessário:

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

**7.3.1** – O candidato que ultrapassar o limite de documentos estabelecido no subitem 7.3 terá atribuída a pontuação **ZERO** nesta área da avaliação.

**7.4** – Compete exclusivamente ao candidato a escolha dos documentos apresentados para fins de pontuação

## **8. DA COMPROVAÇÃO DE EXERCÍCIO PROFISSIONAL:**

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

| <b>ATIVIDADE PRESTADA</b>                 | <b>COMPROVAÇÃO</b>   |
|---|--|
| <b>8.1.1 – Em Órgão Público</b>           | 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. |
| <b>8.1.2 – Em Empresa Privada</b>         | Cópia simples e legível da carteira de trabalho contendo a página de identificação (foto/dados pessoais) <b>E</b> 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 <b>OU</b> com carimbo de CNPJ do empregador.   |
| <b>8.1.3 – Como prestador de serviços</b> | Cópia simples e legível do contrato de prestação de serviços <b>E</b> 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 na função pleiteada.  |

**8.1.4** – Não será pontuado o exercício profissional apresentado para comprovação do requisito exigido na função pleiteada.

**8.1.5** – Nos casos em que o comprovante de exercício profissional identificar a função apenas por sigla ou quando a nomenclatura da função exercida for diferente da função pleiteada, o candidato deverá **complementar** as informações descritas nos subitens 8.1.1, 8.1.2 e 8.1.3 com declaração emitida pela empresa **ou** setor de atuação, em papel timbrado **ou** com carimbo de CNPJ, datada e assinada pelo responsável pela emissão do documento, comprovando a atuação na função pleiteada.

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

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

a) A data de conclusão do curso exigido no REQUISITO (item 2).

b) Data de registro no Conselho da Classe.

c) Data de expedição do comprovante de inscrição no Conselho da Classe.

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

- Fora dos padrões especificados no item 8;

- Prestado em atividade de magistério;

- Prestado anteriormente à conclusão do curso exigido no requisito da função pleiteada;

- Na qualidade de proprietário/sócio de empresa, profissional autônomo, estagiário ou voluntário.
- 8.5 – A pontuação desta área de avaliação está discriminada no Anexo Único.**

## **9 – DA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:**

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

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

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

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

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

**9.3** – Os cursos de Mestrado, no qual foram concluídos todos os créditos necessários, faltando somente defesa e aprovação da dissertação, receberão pontuação equivalente aos cursos de Pós-Graduação. Quanto aos cursos de Doutorado que se enquadram 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 enquadram neste subitem, o candidato deverá entregar declaração/atestado/certidão expedida por setor responsável, constando obrigatoriamente no documento a informação de que o candidato concluiu TODOS os créditos necessários, faltando apenas a defesa e aprovação da dissertação/tese, em papel timbrado, com carimbo de CNPJ, data de expedição e assinatura do expedidor.

**9.4** – Consideram-se **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 2014**.

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

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

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

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

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

- Cursos exigidos como REQUISITO na função pleiteada;
- Cursos de formação de grau inferior ao apresentado como REQUISITO ao exercício do cargo;
- Cursos Técnicos, de Graduação ou Habilidades;
- Qualificação Profissional não concluída, exceto os cursos que se enquadram 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, Banca de Avaliação destinada à análise das inscrições.

**10.2** – Após o período de avaliação da Banca, será publicado o comunicado informando dia, horário e local 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 entregues no período de inscrição e/ou alteração das informações prestadas pelo candidato na Ficha de Inscrição On-line.

**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 dos candidatos classificados será elaborada por ordem decrescente do total de pontos obtidos. Havendo empate na classificação final, terá preferência o candidato com maior pontuação de tempo de serviço. Permanecendo o empate, terá preferência o candidato de mais idade.

**10.6** – Todas as informações oficiais referentes ao Processo Seletivo Simplificado, regulamentado pelo presente Edital, serão publicadas no Diário Oficial (<http://diariooficial.vitoria.es.gov.br/>) e disponibilizadas no site do Município (<http://sistemasrh.vitoria.es.gov.br/PssOnline/>), não se responsabilizando este Município por outras informações.

**10.7** – Este Processo Seletivo Simplificado em caráter urgente terá validade de 18 (dezoito) meses, a partir da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por até igual período, a critério do Município.

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

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

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

## **11. DA CONTRATAÇÃO:**

**11.1** – São REQUISITOS BÁSICOS para contratação por meio deste Processo Seletivo Simplificado:

- Ter a inscrição DEFERIDA;
- Ter sido convocado por meio de 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 anos completos;
- Ser considerado APTO, por meio de Laudo Médico expedido pela Gerência de Saúde e Apoio Social ao Servidor deste Município;
- Apresentar todos os documentos originais, cujas cópias foram entregues no envelope no momento da inscrição do candidato.
- Não ter sido, em vínculos anteriores com 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 previstos no ato de sua convocação.

**11.3** – O candidato deverá se apresentar para assinatura do Contrato de Prestação de Serviços por Tempo Determinado no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a partir da expedição do Laudo Médico.

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

## **12. DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES:**

**12.1** – SERÁ INDEFERIDO O CANDIDATO QUE:

- NÃO COMPROVAR OS REQUISITOS;
- NÃO ASSINAR O COMPROVANTE DE PEDIDO DE INSCRIÇÃO;
- Não Apresentar os documentos exigidos, caso a inscrição seja feita por meio de procuraçāo;
- Entregar mais de um envelope para a mesma função.

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

**12.3** - O candidato que prestar declaração inverídica, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, bem como apresentar documento irregulares, será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

**12.4** – Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria de Educação, 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 em qualquer tempo.

**12.5** – 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 enquadra nas disposições dos incisos III e IV do Art. 9º da Lei N.º 7.534/08, que dispõe sobre contratação por tempo determinado.

**12.5.1** – A reclassificação só acontecerá uma única vez.

**12.6** – 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.

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

**12.8** – 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.

**12.9** – 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.

**12.10** – Ficará a cargo do município de Vitória avaliar a possibilidade de renovação do contrato por tempo determinado, não tendo obrigatoriedade de manutenção do mesmo.

**12.11** – 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.

**12.12** – 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.

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

Vitória-ES, 26 de março de 2019.

Mateus de Sá Mussa  
**Secretário Municipal de Gestão, Planejamento e Comunicação**

## ANEXO ÚNICO

### ÁREA I – EXERCÍCIO PROFISSIONAL

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

### ÁREA II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

| DISCRIMINAÇÃO   | PONTOS |
|---|--------|
| Doutorado   | 40     |
| Mestrado ( <i>Stricto Sensu</i> )   | 30     |
| Curso de pós-graduação <i>Lato Sensu</i> em Gestão Pública ou na Área Pleiteada   | 20     |
| Cursos avulsos/eventos com duração igual ou superior a 120 horas  | 15     |
| Cursos avulsos/eventos com duração igual ou superior a 120 horas em <i>obras e Habitação</i> (exclusivo para a função de engenheiro <b>ENGENHEIRO – ATUAÇÃO: ENGENHEIRO ELETRICISTA</b> ) | 10     |
| Cursos avulsos/eventos com duração de 80 a 119 horas  | 08     |
| Cursos avulsos/eventos com duração de 40 a 79 horas   | 04     |
| Cursos avulsos/eventos com duração inferior a 40 horas  | 02     |

**ATENÇÃO: O NÚMERO MÁXIMO DE DOCUMENTOS RELACIONADOS À QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL É DE 02 (DOIS) CURSOS NO TOTAL, CONFORME DEFINIDO NO SUBITEM 7.3.**