



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E COMUNICAÇÃO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL N.º 003/2020**

O Município de Vitória, por intermédio da Secretaria de Gestão, Planejamento e Comunicação – SEGES faz saber que fará realizar, nos termos da **Lei n.º 7.534/2008**, Processo Seletivo Simplificado em **caráter urgente**, concernente à contratação temporária de profissionais com vistas ao atendimento às necessidades de excepcional interesse público do Município de Vitória, para a função constante abaixo:  
(Autorização no Processo nº. 6097505/2019).

**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 assinar o requerimento de inscrição o candidato declara que **conhece e concorda plena e integralmente com os termos deste Edital e legislação vigente**.

**1.2 –** As dúvidas em relação ao presente processo deverão ser dirimidas junto às Coordenações **de Gestão de Pessoas da Secretaria de Saúde** – telefone: (27) 3132-5072 e **de Recrutamento e Seleção** – telefone: (27) 3382-6071, anteriormente a abertura do período de inscrições definido no subitem 3.1.1.1, 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 (<http://diariooficial.vitoria.es.gov.br/>) e divulgadas no endereço eletrônico <http://sistemasrh.vitoria.es.gov.br/PssOnline/>, não se responsabilizando este Município por outras informações.

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

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

**2. DA FUNÇÃO:**

**2.1 – CIRURGIÃO DENTISTA**

**ATUAÇÃO: ORTODONTISTA**

<b>REQUISITOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso Superior Completo em Odontologia;</li><li>• Especialização/Título de Especialista em Ortodontia reconhecido pelo CRO;</li><li>• Registro Profissional no Conselho da Classe.</li><li>• Exercício profissional mínimo de 12 (doze) meses na área de atuação, em observância ao subitem 5.5.</li></ul>
<b>VENCIMENTO MENSAL</b>	R\$ 3.198,30
<b>CARGA HORÁRIA</b>	20 (vinte) 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/>, onde constam o edital e a Ficha de Inscrição *Online*.

**3.1.1.1 -** A inscrição pela internet estará disponível a partir das **08h do dia 23/01/2020 até às 23h59min do dia 02/02/2020**, ininterruptamente, 24 horas por dia, considerando o horário oficial de Brasília/DF.

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

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

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

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

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

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

## **3.2 – DA ENTREGA DO ENVELOPE**

**3.2.1** – O Candidato deverá comparecer a **Coordenação de Gestão de Pessoas da Secretaria de Saúde** (próximo ao Hospital São Lucas), situado na Av. Mal. Mascarenhas de Moraes, 1.185, Forte São João/Beira Mar – Vitória/ES, munido do **COMPROVANTE DE PEDIDO DE INSCRIÇÃO EM PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, juntamente com a documentação comprobatória em **ENVELOPE GRAMPEADO**, nos dias úteis, exceto feriados e pontos facultativos, no período de **27/01/2020 a 07/02/2020, das 09h às 16h.**

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

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

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

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

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

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

**3.2.4.2** – Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, através de correspondências, ou fora do prazo estabelecido no subitem 3.1.1.1.

**3.2.5** – Após a confirmação da inscrição, não será possível a entrega de novos documentos ou alteração dos documentos entregues.

**3.2.6** – Visando garantir a lisura da seleção, algumas inscrições poderão ser escolhidas aleatoriamente, a qualquer tempo, para autenticação dos documentos originais 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 disponibilizadas para contratação temporária na função a ser ocupada, por meio do presente Processo Seletivo Simplificado, para os candidatos com deficiência, cujas atribuições da função sejam compatíveis com a deficiência.

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

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

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

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

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

**4.5** – Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência e terá seu nome somente na listagem geral deste Processo Seletivo Simplificado o candidato que: não atender ao disposto no

item anterior, não comparecer à avaliação da equipe multiprofissional ou não for enquadrado como deficiente nos termos do Decreto Municipal nº 13.460/2007.

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

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

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

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

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

## **5- DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS (OBRIGATÓRIOS):**

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

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

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

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

- Número de inscrição no CPF em um dos documentos solicitados no subitem 5.2.1.

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

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

- Cópia simples e legível do cartão do CPF.

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

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

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

**5.4.3** - Cópia simples e legível de documento (Certidão/Diploma/Histórico/Declaração) que comprove a conclusão do curso de Especialização em Ortodontia reconhecido pelo CRO.

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

**5.5** – Cópia simples e legível de documento que comprove o requisito de **EXERCÍCIO PROFISSIONAL** exigido na função pleiteada, devidamente especificado conforme o item 8 deste Edital, independente do ano que tenha prestado serviço, desde que posterior ao requisito que trata o subitem 5.4.3.

**5.6** – Cópia simples do documento que comprove a inscrição do Registro no Conselho Regional da Classe, em observância ao subitem 12.6.

**5.7** – **Compete ao candidato a responsabilidade pela escolha de TODOS os documentos de comprovação dos REQUISITO(s).**

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

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

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

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

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

**6.3** – Para pontuação na **Área II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL** será necessária:

- Cópia(s) simples e - Cópia(s) simples e legível de ATÉ 02 (dois) comprovantes de Qualificação Profissional no total. Caso o candidato apresente mais de 02 (dois) títulos, serão ponderados os dois de maiores pontuações.

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

## **7- DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:**

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

- Verificar se o candidato apresentou todos os documentos exigidos para inscrição e comprovação do **REQUISITO**, 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**.

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

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

**7.3** – Não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite estabelecido em cada área.

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

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

ATIVIDADE PRESTADA	COMPROVAÇÃO
<b>8.1.1</b> – Em Órgão Público	Cópia simples e legível de Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item. Também serão aceitas cópias simples de documentos com assinatura eletrônica emitidas pelo Departamento Pessoal/Recursos Humanos.
<b>8.1.2</b> – Em Empresa Privada	Cópia simples e legível da carteira de trabalho contendo a página de identificação (foto e dados pessoais/qualificação civil) <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, comprovando o efetivo período de atuação em papel timbrado <b>OU</b> com carimbo de CNPJ do empregador
<b>8.1.3</b> – Como prestador de serviços	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 no cargo.

**8.1.4** – A pontuação desta área da avaliação está discriminada no Anexo I – Área I.

**8.1.4.1** – Não será pontuado o exercício profissional apresentado para comprovação do requisito exigido na área de atuação pleiteada.

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

**8.2** – 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 a data da conclusão do Curso de Especialização exigido no REQUISITO.

**8.4** - Não será aceito para fins de pontuação e comprovação do requisito o Exercício Profissional:

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

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

**9.1** – Considera-se **QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL** todo **curso de formação ou cursos avulsos/eventos** relacionados à função pleiteada, no qual o candidato tenha participado na condição de aluno/ouvinte.

**9.1.1** – A pontuação desta área da avaliação está discriminada no Anexo I – Área II.

**9.1.2** – Aos cursos 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 / Diploma.

**9.2.1** – Declarações de conclusão dos cursos acima serão aceitas desde que constem no referido documento: data de conclusão e aprovação de monografia e histórico do curso (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 a 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 2015**.

**9.5** – Os cursos 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 só terão validade quando redigidos em português.

**9.6.1** – Cursos redigidos em outro idioma deverão ainda estar acompanhados de documento expedido por tradutor juramentado.

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

- Curso exigido como **REQUISITO** na função pleiteada;
- Curso de grau inferior ao apresentado como **REQUISITO** ao exercício do cargo;
- Cursos técnicos, Graduações ou Habilidades;
- Qualificação Profissional não concluída, exceto os cursos que se enquadram no subitem 9.3.
- Cursos não concluídos.

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

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

**10.2** – Após o período de avaliação da Banca, será publicado o comunicado informando local, dia e horário de divulgação do Resultado Parcial. Momento em que serão afixadas 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 *online*.

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

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

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

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

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

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

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

## **11- DA CONTRATAÇÃO:**

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

-Ter a inscrição DEFERIDA;

- Ter sido convocado através 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 (dezoito) anos completos;

- Ser considerado APTO, através do Laudo Médico expedido pela Gerência de Saúde e Apoio Social ao Servidor deste Município;

**- Apresentar a seguinte documentação obrigatória para a contratação:**

- Comprovante de escolaridade (curso completo);

- RG (frente e verso, com o número e a data de expedição);

- CPF ou Comprovante de Situação Cadastral no CPF – Internet/ Receita Federal;

- PIS/PASEP (comprovante de inscrição com a data de cadastro, emitido pelo Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal, com o nome conforme consta na Receita Federal);

- Carteira de Trabalho – CTPS (página que conste a foto e data de emissão);

- Título de Eleitor;

- Comprovante de votação da última eleição (não será aceita justificativa eleitoral);

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

- Certidão de Nascimento ou de Casamento (com o nome conforme consta na Receita Federal);

- CPF do cônjuge;

- Certidão de Nascimento e CPF dos filhos (a apresentação é obrigatória);

- Certificado de Reservista (no caso de candidatos do sexo masculino) – não será aceita Carta Patente;

- Comprovante de residência atualizado (energia, água, telefone ou contrato de locação);

- Documento que conste o seu NOME, número da AGÊNCIA e o número da CONTA CORRENTE em um dos seguintes bancos: Banestes, Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil;

- Registro no Conselho de Classe e a certidão de quitação, quando a função exigir;

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

- Apresentar o comprovante da “Consulta da Qualificação Cadastral” impresso - site: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>,

- Não ter sido, em vínculos anteriores com a Administração Pública de Vitória, rescindido, exonerado ou demitido em decorrência do artigo 14, incisos I, III, IV e V da Lei Municipal nº 7534/2008, e/ou ato motivado pela Corregedoria e/ou por determinação judicial.

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

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

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

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

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

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

## **12- DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES:**

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

- Não comprovar os requisitos;

- Não apresentar os documentos exigidos, caso a inscrição seja feita através de procuraçao;

- Não assinar o comprovante de pedido de inscrição em processo seletivo simplificado;

- Entregar mais de um envelope da mesma função.

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

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

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

- a) O convocado que não comparecer no prazo estipulado no Edital de Convocação;
- b) O candidato que se enquadrar nas disposições dos incisos III e IV do Art. 9º da Lei N.º 7.534/08, que dispõe sobre contratação por tempo determinado.

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

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

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

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

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

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

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

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

Vitória-ES, 17 de Janeiro de 2020.

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

## ANEXO I

### ÁREA I – EXERCÍCIO PROFISSIONAL

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

### ÁREA II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
Título de Doutor	70
Título de Mestre	60
Pós Graduação <i>Latu Sensu</i> / Especialização / Residência	30
Curso/evento com duração igual ou superior a 120 horas	15
Curso/evento com duração de 80 a 119 horas	10
Curso/evento com duração de 40 a 79 horas	05
Curso/evento com duração inferior a 40 horas	03

**ATENÇÃO: O NÚMERO MÁXIMO DE DOCUMENTOS RELACIONADOS À QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL É DE 02 (DOIS) CURSOS NO TOTAL, CONFORME DEFINIDO NO SUBITEM 6.3.**

## ANEXO II

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

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

A desvinculação<sup>1</sup> foi feita no dia ...../...../....

Local e data

Assinatura e carimbo do órgão e do servidor.

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

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

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

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

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

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

---