

EDITAL Nº. 002/2020

SELEÇÃO SIMPLIFICADA DE PROFISSIONAIS EM DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA PARA ATUAREM NA PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

O Município de Atílio Vivácqua, Estado do Espírito Santo, por meio do Gabinete do Prefeito, torna pública a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado visando compor cadastro de reserva para suprir eventuais carências temporárias de profissionais nas Secretarias Municipais, durante o exercício de 2020, em conformidade com as normas contidas no presente Edital.

1- DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 - O processo seletivo a que se refere o presente Edital destina-se a suprir carência temporária de profissionais para o exercício de 2020 da Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua, conforme Anexo I do presente Edital.

1.2 - A seleção que trata este Edital será realizada **em etapa única**, constituída de prova de Avaliação de Títulos e Tempo de Serviço na Área, com caráter eliminatório e classificatório.

1.3 Compreende-se como Processo Seletivo Público Simplificado: a inscrição, a classificação e a homologação do Procedimento.

1.4- A condução dos trabalhos inerentes à realização de processo seletivo simplificado ficará a cargo da comissão especialmente constituída para tal finalidade conforme Decretos Municipais Nº 117/2019 e 145/2019.

1.5- Dar-se-á, quando necessário, a admissão dos candidatos classificados, nos termos da Legislação vigente, em regime de contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.

1.6 - A chamada para formalização de contrato será publicada através de **Edital de Convocação** no site oficial da PMAV <https://www.pmav.es.gov.br>, obedecendo rigorosamente a lista de classificação final dos candidatos.

1.7 - É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações e apresentação nos prazos e locais estabelecidos nos referidos editais, sob pena de ser considerado desistente.

2. DA VIGÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

2.1. Este processo seletivo terá validade a partir da homologação do resultado final, até 31/12/2020, ou enquanto durar a listagem de classificados, caso em que poderá ser realizado novo processo seletivo antes da data prevista para o término do presente edital.

3- DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE TRABALHO

3.1. A vigência do contrato a partir da assinatura do mesmo, será de acordo com a necessidade temporária de excepcional interesse público, não ultrapassando a data limite de 31/12/2020.

4. DAS VAGAS, ATRIBUIÇÕES E LOTAÇÃO

4.1. Os cargos, os pré-requisitos, a carga horária e a remuneração de que trata o presente Edital serão as descritas no ANEXO I.

4.2. As atribuições para cada cargo estão descritas no ANEXO II deste edital.

4.3. A lotação será feita por ato do Prefeito ou a quem este delegar.

5. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)

5.1- Do total das contratações realizadas para cada cargo/função pleiteado, durante o ano 2020, será respeitada a proporção 20 x 1 para contratação de candidatos portadores de deficiência na forma do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações. Fica evidenciado que a deficiência deve ser comprovada mediante laudo médico.

5.2. Os candidatos que declararem que possuem Necessidade Especial serão submetidos à perícia médica a ser promovida pelo Médico indicado pelo Município, que verificará sobre sua qualificação ou não, bem como sobre a incompatibilidade entre as atribuições do cargo/função pleiteado e da deficiência apresentada através de Laudo Médico original 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).

5.3. O fornecimento do Laudo Médico é de responsabilidade exclusiva do candidato, e terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias do mesmo.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições para o processo seletivo na forma deste edital serão realizadas de **05 a 06 de Março de 2020**, no horário **de 08h às 12h**, para os cargos dispostos no **Anexo I**, no auditório da Secretaria Municipal de Educação, situada à Praça José Valentim Lopes, nº 02, Centro, na cidade de Atílio Vivácqua/ES.

6.2. São requisitos para inscrição:

- a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12º da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiro;
- b) Ter na data de encerramento das inscrições a idade mínima de 18(dezoito) anos completos e máxima de 74 (setenta e quatro) anos;
- c) Possuir habilitação exigida para o cargo e demais qualificações requeridas no processo seletivo quando da Contratação;
- d) Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital, e estar de acordo com as mesmas;
- e) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- f) Quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do Serviço Militar;

- g) Gozar de boa saúde física e mental;
- h) Não possuir antecedentes civis ou criminais e contra a Administração Pública.
- i) Não se enquadrar nas vedações relativas à acumulação de cargo público, contidas nos incisos XVI e XVII e § 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988.
- j) Estar inscrito e regular com o Conselho de Classe quando da Contratação;
- K) Enquadrar-se comprovadamente a previsão do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, no caso de candidatos com deficiência.

6.3. Para efeito de inscrição, o candidato preencherá formulário que se encontra disponível no site www.pmav.es.gov.br, **com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados nele solicitado**, sob pena de indeferimento e/ou cancelamento da inscrição.

6.3.1. O candidato deverá entregar no ato da inscrição, envelope contendo:

- a) ficha de inscrição devidamente preenchida, disponível no site www.pmav.es.gov.br
- b) cópia simples do documento de identificação com foto;
- c) cópia simples do comprovante de escolaridade exigido para o cargo, emitido por Instituição de Ensino devidamente credenciada junto ao MEC.
- c) cópia simples do documento de comprovação de habilitação (**quando pré-requisito**);
- d) cópia simples do comprovante de tempo de serviço, conforme item 8.1
- c) cópia simples dos títulos, conforme especificado no item 8.2.

6.3.2. O candidato, por ocasião da convocação, deverá apresentar os documentos originais para conferência junto ao Setor de Recursos da Prefeitura Municipal.

6.3.3. A comissão organizadora, em hipótese alguma, se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto de dados de inscrição

e/ou pelo erro de documentos entregues, sendo de inteira responsabilidade do candidato o completo preenchimento dos dados da inscrição.

6.3.4. As informações prestadas pelo candidato são de sua inteira responsabilidade, podendo a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, após análise do caso, excluir do Processo Seletivo aquele que prestar informações incorretas ou inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

6.3.5. Não serão aceitas, em hipótese alguma, inscrições por via postal, por fac-símile, ou fora do período estabelecido neste Edital.

6.3.6. A inscrição é gratuita.

6.3.7. O candidato poderá efetuar **apenas 01(uma) inscrição**, sob pena de indeferimento caso identificado inscrição para mais de um cargo.

6.3.8. A inscrição do candidato implica total conhecimento e expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não serão aceitas alegações de desconhecimento.

6.3.9. O candidato que, por qualquer motivo, estiver impedido de comparecer ao local determinado para realizar a inscrição, poderá fazê-lo por procurador legalmente habilitado, devendo o mesmo portar cópia e original de documento de identificação com foto e procuração, específica para essa finalidade.

6.3.10. Toda a documentação apresentada pelo candidato no ato da inscrição **não será devolvida**, ficando arquivada nos autos do referido processo seletivo.

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

6.3.12. No ato da inscrição o candidato fica ciente que a Administração Pública Municipal encaminhará o candidato, após as formalidades de contratação, à

Secretaria Municipal que necessite de determinada mão de obra, em havendo recusa do candidato em iniciar as atividades na Secretaria para qual foi designado, esse será automaticamente desclassificado do certame, sendo considerado desistente.

6.3.13. No ato da inscrição, o candidato fica ciente que a transferência de Secretaria Municipal, após a efetivação de lotação, ocorrerá exclusivamente por iniciativa e deliberação do Prefeito Municipal, nos casos de estrito atendimento do interesse público, no que diz respeito ao adequado funcionamento da oferta de serviços públicos, ficando a critério da Secretaria Municipal de Administração junto ao Setor de Recursos Humanos a análise e deferimento de casos apresentados, devendo o setor responsável pela autorização documentar e justificar o motivo da transferência.

6.3.14. No ato da inscrição o candidato fica ciente que a aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura a sua admissão, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação, de acordo com a necessidade das Secretarias Municipais.

6.3.15. No ato da inscrição, o candidato fica ciente de que no ato da chamada o candidato que não comparecer será automaticamente reposicionado para o final da lista de classificação.

6.3.16. No ato da inscrição o candidato fica ciente que na hipótese de não apresentar a FICHA DE INSCRIÇÃO COMPLETA sem rasuras ou emendas e/ou de não comprovar o que é exigido como pré-requisitos, o candidato estará SUMARIAMENTE ELIMINADO do Processo de Seleção.

6.3.17. No ato da inscrição fica o candidato ciente que de acordo com o Art. 37 da Constituição Federal § 10 “é vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos artigos 42 e 142 da Constituição Federal, com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração”. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998) .

7. DO PROCESSO SELETIVO E DA CLASSIFICAÇÃO

7.1. A seleção será realizada **em etapa única**, constituída de prova de Avaliação de Títulos e Tempo de Serviço na Área, com caráter eliminatório e classificatório.

7.2. A lista de classificação dos candidatos será publicada no site www.pmav.es.gov.br, do Município e no Mural da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, obedecendo o cronograma estabelecido neste Edital.

7.3. É de inteira responsabilidade do candidato a escolha dos títulos a serem apresentados, assim como os **documentos de comprovação do pré-requisito, que não será computado como título.**

8. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

8.1. Serão considerados os seguintes quesitos para efeito de pontuação:

a) Experiência Profissional na função pleiteada, limitada a 24 (vinte e quatro) meses, comprovada na seguinte forma:

b) Na Administração Pública: O tempo de serviço prestado em órgão Público será comprovado através de documento original ou cópia, expedido pelo Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado por pessoa identificada através de carimbo, da Direção Geral de Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou Secretaria Equivalente, não sendo aceitas sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item;

c) Na Administração Privada: a comprovação deverá ser feita com Carteira de Trabalho e Previdência Social. cópia legível das páginas que contém a foto e a identificação civil do trabalhador e da página do contrato de trabalho.

d) Na hipótese de contrato em vigor (sem registro da data de saída) o candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar declaração do empregador, em papel timbrado, que ateste a vigência do contrato, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado por pessoa identificada.

- e) Nos casos de Autônomo ou sem vínculo empregatício, a comprovação deverá ser feita através da Ficha de Inscrição do Trabalhador – NIT expedida pelo INSS, devidamente carimbada e assinada pelo funcionário do Órgão.
- f) Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego público, empresa privada e serviço autônomo ou sem vínculo empregatício.
- g) Não será computado o tempo de serviço prestado através de estágio curricular/extracurricular, voluntário ou menor/adolescente aprendiz.
- h) Somente serão considerados para efeito de pontuação os Títulos referentes a Cursos concluídos a partir de **01/01/2016 até 31/12/2019** e ofertados por instituições idôneas, reconhecidas ou autorizadas nos termos da legislação vigente, devendo ser apresentados através de certificado/declaração de uma Instituição Pública ou Privada regularizada pelo Órgão Próprio do Sistema Oficial de Ensino no âmbito Municipal, Estadual e/ou Federal, contendo o nome do candidato, a carga horária, a identificação da Instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo curso/certificado/declaração, e menção do ato normativo (Portaria, Decreto ou Resolução) de regularização da Instituição, quando privada.
- i) Títulos referentes a Cursos Técnicos, Pós-Graduação, Mestrado e Doutorado serão aceitos independente do ano de conclusão, desde que estejam de acordo com a área pleiteada.
- j) Os cursos de capacitação, atualização e/ou qualificação com emissão de “certificação online” emitidos por Instituições Públicas ou Privadas somente serão aceitos mediante código de validação ou convalidação pelo órgão emissor, contendo a carga horária, a identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo curso/certificado/declaração, e menção do ato normativo (portaria, decreto ou resolução) de regularização da instituição, quando privada.
- l) Os títulos apresentados (tempo de experiência e certificados) como Pré-Requisito **NÃO** serão utilizados para cálculo de pontuação.

m) Na contagem geral (somatório) dos documentos apresentados, não serão computados os pontos que ultrapassem o limite de cada área.

n) Se comprovada a apresentação de documentação falsa, o candidato poderá ser responsabilizado civil e criminalmente pela ação e/ou utilização do referido documento.

Discriminação	Pontuação
Tempo de Serviço no Cargo Pleiteado em Instituições Públicas, Privadas e/ou Filantrópicas. Limite máximo de 24 meses. Obs.: Entende-se por 1 (um) mês de trabalho para contagem de pontos neste edital (30 dias).	1,0(um) ponto por mês trabalhado. Pontuação máxima: 24 pontos

8.2. Cada candidato poderá apresentar, **no máximo, 03 (três) títulos sendo 01 por item**, pertinentes ao cargo pleiteado **na categoria I (Ensino Superior)**, e serão avaliados conforme quadros abaixo:

Título Categoria I – Ensino Superior	Quantidade	Pontuação
Doutorado Strictu Sensu	01	10 pontos
Mestrado Strictu Sensu	01	08 pontos
Residência Multiprofissional	01	05 pontos
Pós Graduação Latu Sensu com carga horária mínima de 360h.	01	03 pontos

8.2.1 Cada candidato poderá apresentar, **no máximo, 02 (dois) títulos sendo 01 por item**, pertinentes ao cargo pleiteado **na categoria II (Ensino Fundamental e Médio)**, e serão avaliados conforme quadros abaixo:

Título Categoria II – Ensino Fundamental e Médio	Quantidade	Pontuação
Certificado de curso de capacitação promovido por: Instituição Pública de Ensino, Secretarias Municipais, Secretarias Estaduais, Órgãos Federais ou Conselhos de Classes com duração (carga horária) igual ou superior a 20 horas. Conteúdo programático deve ser relativo à área pleiteada. Emitido a partir de janeiro de 2016 até 31/12/2019.	01	03 pontos

Certificado de curso de capacitação promovido por: Instituições Privadas e/ou filantrópicas, com duração (carga horária) igual ou superior a 20 horas. Conteúdo programático deve ser relativo à área pleiteada. Emitido a partir de janeiro de 2016 até 31/12/2019.	01	03 pontos
--	----	-----------

8.3 A indicação de títulos **em desconformidade** com o especificado nos itens anteriores autoriza, no que couber, a reclassificação automática, devendo o candidato ser reposicionado na listagem, salvo se a circunstância determinar eliminação, nos termos do item 6.3.16 deste Edital.

9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DO DESEMPATE

9.1. A avaliação dos candidatos, para efeito de classificação, se fará a partir da somatória final dos pontos declarados conforme os critérios de pontuação da experiência profissional e dos títulos apresentados, de acordo com o item 08 deste Edital.

9.2. Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

I – maior tempo de experiência profissional;

III - maior titulação somatório geral;

I - maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

VIII – após esgotados todos os critérios e em persistindo o empate, por sorteio, mediante convocação através de edital dos candidatos interessados.

9.3. A listagem de classificação será publicada no site www.pmav.es.gov.br, do Município de Atílio Vivácqua, de acordo com o cronograma estabelecido no presente Edital.

10. DO RECURSO

10.1. Imediatamente após a divulgação oficial da listagem de classificação, caberá recurso dos resultados nela previstos, devendo o apelo ser protocolado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Atílio Vivácqua, situada à Praça José Valentim Lopes, nº 02, Centro, Atílio Vivácqua, ES, no prazo improrrogável de até 48 (quarenta e oito) horas, conforme cronograma disposto neste edital.

10.2. Os pedidos de recurso dos resultados da classificação deverão ser dirigidos, à Comissão do Processo Seletivo em formulário próprio contido no anexo IV deste edital.

10.3. Serão indeferidos os recursos protocolados que não estiverem devidamente fundamentados, os que não indicarem dados necessários à identificação do candidato, bem como os referentes à inserção de dados quando da realização da inscrição.

10.4. Os pedidos de recurso que forem apresentados fora do prazo estabelecido no cronograma ou que não estiverem em formulário próprio (conforme anexo IV) do presente Edital não serão conhecidos, por ausência de requisito de admissibilidade.

10.5. Serão julgados, no prazo determinado no cronograma, os recursos porventura interpostos, sendo o resultado divulgado no site www.pmav.es.gov.br do Município de Atílio Vivacqua.

10.6. A listagem final de classificação dos candidatos, identificada por nome, função e pontuação, será divulgada no site www.pmav.es.gov.br, do Município de Atílio Vivacqua.

11. DA CONVOCAÇÃO

11.1. A convocação dos candidatos ocorrerá através de edital publicado, no site www.pmav.es.gov.br, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação e de acordo com a necessidade temporária das Secretarias Municipais.

11.2. A aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosamente a ordem de classificação.

11.3. O não comparecimento do candidato classificado no prazo determinado no Edital de Convocação implicará em desistência tácita, oportunizando a chamada do imediatamente aprovado conforme a ordem de classificação.

11.4. Todas as publicações referentes ao Processo Seletivo ocorrerão no site oficial: www.pmav.es.gov.br, do Município de Atílio Vivácqua, ficando o candidato responsável por acompanhar as publicações oficiais.

11.5. A Comissão Organizadora e as Secretarias Municipais, em hipótese alguma, se responsabilizarão em convocar candidatos via telefone, fax, endereço eletrônico ou qualquer outro meio que não seja através de Edital de Convocação publicado pelo site oficial: www.pmav.es.gov.br, do Município de Atílio Vivácqua.

11.6. Os documentos listados no Anexo III deverão ser entregues na ocasião da convocação dos aprovados junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal e **em hipótese alguma** serão aceitas cópias de documentos que não sejam acompanhadas dos documentos originais para conferência do setor.

11.7. A falta de aptidão física e/ou mental para o exercício da função, em Contrato Temporário, constatada ao tempo da convocação, implica na eliminação do processo seletivo, conforme o caso.

12. DO CONTRATO DE TRABALHO

12.1. A vigência do contrato a partir da assinatura do mesmo, será de acordo com a necessidade temporária de excepcional interesse público, não ultrapassando a data limite de 31/12/2020.

12.2. A frequência será registrada por livro de ponto, e acompanhada pelos Secretários Municipais, juntamente com setor de RH da Prefeitura Municipal de Atílio Vivácqua, exceto na Secretaria Municipal de Saúde onde o registro de ponto é biométrico.

12.3. As Secretários Municipais, juntamente com o Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Atílio Vivácqua, farão avaliações periódicas de desempenho dos contratados, nas quais serão avaliados quesitos como: aptidão, assiduidade, pontualidade e demais requisitos inerentes ao cargo.

12.4. A insuficiência de desempenho do profissional contratado, quando constatada em avaliação adequada, acarretará na rescisão do contrato de trabalho celebrado.

12.5. Caberá às Secretarias Municipais, juntamente com Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Atílio Vivácqua, a responsabilidade de comunicarem ao contratado a hipótese de rescisão anterior ao prazo de vigência estipulado no contrato de trabalho, com antecedência mínima de 15(quinze) dias, salvo em ocasião que se configure motivo de rescisão por justa causa.

12.6. Ao funcionário contratado caberá:

a) responsabilidade de comunicar às Secretarias Municipais e ao setor de RH, sua solicitação de rescisão anterior ao prazo de vigência estipulado no contrato de trabalho, com antecedência mínima de 15(quinze) dias, através de protocolo junto à Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua.

b) a apresentação do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal e a assinatura da rescisão contratual, sendo imprescindível para fins de recebimento da rescisão contratual.

12.7. Os candidatos após formalização de contratos serão lotados por ato do Prefeito ou de quem a este delegar, de acordo com a disponibilidade de vagas existentes nas Secretarias Municipais, podendo o contratado ser remanejado em sua localização na respectiva pasta por necessidade e a critério do Secretário da Pasta. A impossibilidade do Contratado de cumprir este requisito implicará na desistência da vaga do Processo Seletivo.

12.8. A transferência de Secretaria Municipal, após a efetivação de lotação, ocorrerá exclusivamente por iniciativa e deliberação do Prefeito Municipal, nos casos de estrito atendimento do interesse público, no que diz respeito ao adequado funcionamento da oferta de serviços públicos, ficando a critério da Secretaria Municipal de Administração junto ao Setor de Recursos Humanos a análise e deferimento de casos apresentados, devendo o setor responsável pela autorização documentar e justificar o motivo da transferência.

12.8 Para efeito de remuneração serão observados os padrões de vencimentos do quadro de pessoal do Município de Atílio Vivacqua, atualmente praticados, conforme disposto nos Anexo I deste Edital.

12.9 Os candidatos Contratados por designação temporária estarão sujeitos aos mesmos deveres e proibições para os demais Servidores Públicos de Atílio Vivacqua.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

14.1. Em acordo com a Emenda Constitucional 59, publicada em 19/11/2008, o profissional contratado em designação temporária não poderá atuar sob direção imediata de cônjuge, de companheira(o) ou de parentes de até terceiro grau civil.

14.2. Verificada, a qualquer momento, a ocorrência da vedação prevista no item 14.1 o contrato do designado temporário será automaticamente cessado, sendo o candidato reclassificado para o final da listagem dos que obtiveram pontuação válida, na mesma função e no mesmo nível de escolaridade.

14.3. Eventuais irregularidades serão objeto de sindicância e os infratores estarão sujeitos às penalidades previstas na lei.

14.4. O candidato classificado poderá, a qualquer tempo, ser excluído do processo se constatado que usou de fraude, malícia ou má-fé, apresentando dados inconsistentes ou documentos falsos, podendo o responsável sofrer as sanções previstas no artigo 297 (falsidade documental) cominado com o art. 299 (falsidade ideológica) do Código Penal.

14.5. A condução dos trabalhos inerentes à realização do processo seletivo ficará a cargo de comissão especialmente constituída para tal finalidade.

14.6. Não serão acatadas alegações de desconhecimento das instruções, prazos, pré-requisitos contidos neste Edital.

14.7. A aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura a sua admissão, mas apenas a expectativa de ser convocado, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, de acordo com a necessidade das Secretarias Municipais.

14.8. De acordo com o Art. 241 da Lei Municipal 585/2002 a rescisão do contrato administrativo para prestações de serviços, antes do prazo previsto para seu termino, ocorrerá: I - a pedido do contratado; II - por convivência da administração, a juízo da autoridade que procedeu à contratação; III - quando o contratado incorrer em falta disciplinar.

14.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo, juntamente com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças (através do Setor de Recursos Humanos), e, em última instância, pelo Prefeito Municipal, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

14.10. Não serão passadas informações referentes ao Processo Seletivo por meio de telefone, fax ou e-mail. Todas as informações referentes ao Processo Seletivo estão contidas neste Edital e o mesmo ficará disponível no site www.pmav.es.gov.br, do Município e no Mural da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

14.11. Em hipótese alguma a Comissão Organizadora, se responsabiliza por quaisquer informações repassadas, que não estejam publicadas oficialmente no site oficial: www.pmav.es.gov.br, do Município ou Mural da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

14.12. Eventuais informações adicionais, erratas, avisos e demais comunicados serão disponibilizadas através do site oficial: www.pmav.es.gov.br, do Município ou Mural da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

14.13. De acordo com a legislação vigente, a Comarca de Atílio Vivacqua será o foro competente para apreciar as demandas judiciais decorrentes do presente processo seletivo.

14.14. Segue abaixo o cronograma de procedimentos do referido edital:

CRONOGRAMA

DATA	PROCEDIMENTOS
03 de Março de 2020	Publicação e divulgação do Edital
De 05 a 06 de Março de 2020 (08h às 12 h) para os cargos estabelecidos no anexo I do presente Edital	Período de Inscrição
11 de Março de 2020	Divulgação do Resultado Preliminar
12 e 13 de Março de 2020	Recurso
16 de Março de 2020	Classificação Final após análise dos recursos e homologação do resultado final.

Aldimara Ornelas Burock Lopes
PRESIDENTE

Ludmilla de Oliveira Andrade
VICE-PRESIDENTE

1º SECRETÁRIO – André Santana Leal
SUPLENTE: Patrícia Souza Pinto
2º SECRETÁRIO – Karina Rezende Braga de Aguiar
SUPLENTE: Lucy Souza Nascimento
3º SECRETÁRIO – Maria Aparecida Carloto Marques Mello
SUPLENTE – Andressa Nunes de Araújo
4º SECRETÁRIO – Mateus Taliuli da Silva
SUPLENTE – Ana Paula Molon Santos
5º SECRETÁRIO – Vinícius Guiôto Santos Baptista
SUPLENTE: Cristiane Ambrósio Rosa
6º SECRETÁRIO – Eliziane Gava Gomes
SUPLENTE: Eliane Filomena Leal Santanna

Antônio Leal Scarpi
CHEFE DE GABINETE

HOMOLOGO OS TERMOS DO PRESENTE EDITAL.

Josemar Machado Fernandes
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I – DOS CARGOS

CATEGORIA I

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITOS	SALÁRIO BASE
Engenheiro Civil	Cadastro Reserva	40 h	Ensino Superior + Registro Profissional + curso em Auto Card com carga horária mínima de 40 h e informática básica.	R\$ 2.303,07
Medico ESF	Cadastro Reserva	40 h	Ensino Superior + Registro Profissional e experiência mínima de 06 meses.	R\$ 9.213,61
Medico Clinico Geral	Cadastro Reserva	20 h	Ensino Superior + Registro Profissional e experiência mínima de 06 meses.	R\$ 2.303,07
Enfermeiro ESF	Cadastro Reserva	40 h	Ensino Superior + Registro Profissional e experiência mínima de 06 meses.	R\$ 2.279,28

CATEGORIA II

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITOS	SALÁRIO BASE
Motorista de Veículos Pesados. (Transporte coletivo)	Cadastro Reserva	40 h	Ensino Fundamental + Curso de Transporte Coletivo e/ou Transporte Escolar + Habilitação (CNH) mínima na categoria "D".	R\$ 1.083,04
Operador de Trator Agrícola	Cadastro Reserva	40 h	Ensino Fundamental Incompleto + Habilitação.	R\$ 1.045,00
Técnico Agrícola	Cadastro Reserva	40 h	Nível Médio Técnico + Registro Profissional.	R\$ 1.174,09

ANEXO II DAS ATRIBUIÇÕES

NIVEL SUPERIOR

ENFERMEIRO ESF – Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; II - Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços; III - Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; IV - Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS em conjunto com os outros membros da equipe; V - Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; e Política Nacional de Atenção Básica 47 VI - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS, dentre outras atividades correlatadas ao cargo.

ENGENHEIRO CIVIL - Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços. 2. Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra. 3. Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra. 4. Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção. 5. Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade. 6. Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de

avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório. 7. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 8. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 9. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; 10. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. 11. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 12. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

MEDICO CLINICO GERAL- executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de Medicina, realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso e outras atividades correlatadas em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.

MÉDICO ESF - Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar consultas e procedimentos da USF e, quando necessário no domicílio; Realizar atividades Clínicas correspondentes as áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Ocupacional da Assistência Social – NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias específica, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental e etc.; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento da USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra referência; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internação hospitalar; Solicitar exames complementares; Verificar e atestar óbito; Executar outras atividades correlatas;

NIVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO

Motorista de Veículos Pesados - Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros, carga e coleta de lixo, zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados; solicitar ao órgão da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo; operar mecanismo com basculadores ou hidráulicos de caminhões; providenciar o abastecimento do veículo sob a sua responsabilidade; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

Operador de trator agrícola - Executar e orientar serviços de lavração, adubação, gradagem e sulcagem mecânica; executar tarefas relativas a semeadura, aplicação de defensivos e colheita mecânica; proceder e orientar serviços de montagem e desmontagem de implementos agrícolas; conduzir veículos para transporte de cargas ou pessoas a serviço da Prefeitura Municipal; providenciar a lubrificação e o abastecimento de máquinas agrícolas e/ou veículos sob sua responsabilidade.

Técnico Agrícola - Executa tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação dos solos, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, combate parasitas e outras pragas, auxiliando os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Executa medições de áreas agrícolas; Orienta os agricultores e pecuaristas nas tarefas de preparação dos solos; Aloca curvas de nível e orienta a construção das mesmas; Faz o combate a parasitas e outras pragas; Orienta agricultores quanto ao manejo e conservação do solo e uso adequado dos defensivos; Repassa aos agricultores as novas tecnologias de cultivo, através de reuniões e técnicas de campo; Cadastra as propriedades rurais e manter atualizado o cadastro; Elabora o plano integrado da propriedade orientando o produtor quanto a aptidão de sua propriedade; Faz a coleta e análise de amostras de solo, realizando testes laboratoriais e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado; Prepara e orienta a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar, tanto em quantidade como

em qualidade, o alimento dos animais; Presta assistência técnica individual e coletiva, para produtores filiados às associações rurais; Realiza a demarcação de terraços e curvas de nível em projetos de conservação do solo; Elabora projetos comunitários para aquisição de equipamentos para melhoria da produtividade e projetos individuais para aquisição de esterqueira, proteção de fontes, etc; Faz a demarcação de terraços, enleiramento de pedras, levantamento topográfico por adequação de estradas rurais, levantamento topográfico para construção de açudes, demarcação de bigodes e passadores em estradas readequadas, projetos para construção de açudes, esterqueiras, silos, etc. Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho.

ANEXO III - RELAÇÃO DOCUMENTOS ADMISSIONAIS:**DECLARAÇÃO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS**

Eu, _____, RG n.º _____, CPF n.º _____, DECLARO que estou entregando no Setor de Recurso Humanos deste Município os documentos abaixo assinalados:

- 01 FOTO 3 X4;
- ASO (*Atestado de Saúde Ocupacional*);
- CERTIDÃO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS; (*Emitida através do site: <http://ssp.sesp.es.gov.br/rgantecedentes/xhtml/pesquisaantecedentes.jsf>*)
- CERTIDÃO DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA – TODAS AS ESFERAS/PESSOA FÍSICA; (*Emitida através do site: http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php*)
- CERTIDÃO DE REGULARIDADE JUNTO AO CONSELHO DE CLASSE;
- CERTIDÃO NEGATIVA CRIMINAL DO TJ-ES (CIVIL E CRIMINAL) E 2ª INSTÂNCIA; (*Emitida através do site: <https://sistemas.tjes.jus.br/certidao negativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUIISA.cfm>*)
- CERTIDÃO NEGATIVA CRIMINAL NA JUSTIÇA FEDERAL; (*Emitida através do site: http://portal.trf2.jus.br/certidao/emissao_cert.asp*)
- CERTIDÃO NEGATIVA DO MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA;
- CERTIDÃO NEGATIVA DO MUNICÍPIO DE ORIGEM DO SERVIDOR;
- COMPROVANTE DE SITUAÇÃO CADASTRAL DO CPF; (*Emitida através do site: <http://idg.receita.fazenda.gov.br/interface/lista-de-servicos/cadastros/cpf/comprovante-de-situacao-cadastral-no-cpf>*)
- CÓPIA DA CARTEIRA DE IDENTIDADE (RG) COM NÚMERO, ÓRGÃO EXPEDIDOR E DATA DE EXPEDIÇÃO;
- CÓPIA DA CARTEIRA DE TRABALHO (CTPS) ONDE CONSTA A FOTOGRAFIA NÚMERO/SÉRIE, DATA DE EXPEDIÇÃO, FILIAÇÃO E LOCAL DE NASCIMENTO;
- CÓPIA DA CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO (CNH);
- CÓPIA DA CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS MENORES;
- CÓPIA DO CADASTRO DE PESSOAS FÍSICA (CPF) DO CÔNJUGE (SE CASADO) E DOS FILHOS DEPENDENTES DO IRPF;
- CÓPIA DO CADASTRO DE PESSOAS FÍSICA (CPF);
- CÓPIA DO CARTÃO DE VACINA DOS FILHOS DE ZERO A 07 ANOS;
- CÓPIA DO CERTIFICADO DE RESERVISTA ou DE DISPENSA DE INCORPORAÇÃO; (*Somente se for homem*)
- CÓPIA DO COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE E TÍTULOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO;
- CÓPIA DO COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO NO ÓRGÃO DE CLASSE; (*Exigido para os seguintes profissionais: Assistente Social; auxiliares, técnicos em enfermagem e enfermeiros; [Biólogos](#); dentistas e ortodontistas; farmacêuticos; [Fisioterapeutas](#) e [terapeutas ocupacionais](#); [Fonoaudiólogos](#); médicos veterinários; médicos; [Nutricionistas](#); Profissional de Educação Física; psicólogos; técnicos em contabilidade e contadores; [Técnicos em radiologia](#) e; todas as engenharias e profissionais da agricultura e agronomia*)
- CÓPIA DO COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO NO PIS/PASEP;
- CÓPIA DO COMPROVANTE DE QUITAÇÃO ELEITORAL ou CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL; (*Emitida através do site: <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>*);
- CÓPIA DO COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (CONTA DE ÁGUA, LUZ OU TELEFONE);
- CÓPIA DO COMPROVANTE DO ESTADO CIVIL (CERTIDÃO DE NASCIMENTO, CASAMENTO E FALECIMENTO DO CONJUGE CASO VIUVO);
- CÓPIA DO TÍTULO DE ELEITOR;
- DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA ESCOLAR DOS FILHOS DE 07 A 14 ANOS;

Atílio Vivacqua, ES, ____ de _____ de _____.

ASSINATURA DO DECLARANTE

CONTATO:
TELEFONE:
EMAIL:

ANEXO IV - Formulário de Inscrição para Cargo Categoria I

Nº da Inscrição _____ Data da Inscrição: ____/____/____

Cargo Pleiteado: _____

Nome: _____

Data de nascimento: ____/____/____ Nacionalidade: _____

Documento de Identificação com Foto: _____ Data de emissão: ____/____/____

Órgão Emissor: _____ UF: _____

CPF _____ Sexo: () masculino () feminino

Telefone: _____ Email: _____

Título Categoria I		Pontuação por Título	Título Apresentado
Doutorado Strictu Sensu		10 pontos	SIM () NÃO ()
Mestrado Strictu Sensu		08 pontos	SIM () NÃO ()
Residência Multiprofissional		05 pontos	SIM () NÃO ()
Pós Graduação Latu Sensu com carga horária mínima de 360h.		03 pontos	SIM () NÃO ()
Total de Pontos dos Títulos Apresentados			
TEMPO DE SERVIÇO	PONTUAÇÃO		PONTUAÇÃO TOTAL
Tempo de Serviço no Cargo Pleiteado em Instituição Pública, Privada e/ou Filantrópica. <u>Limitado a 24 meses.</u>	1,0 (um) ponto por mês trabalhado Sendo considerado um mês (30 dias) trabalhados.		

Documentação Apresentada:

- () documento de identificação com foto
() ficha de inscrição
() Pré-requisito
() tempo de serviço
() títulos apresentados e quantidade _____
Nº de páginas entregues _____.

Recebe proventos de aposentadoria ou qualquer outro benefício decorrentes de Cargo, Emprego ou Função Pública, no âmbito da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, abrangendo autarquias, fundações, empresas privadas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente pelo poder público. Sim () Não ()

Declaro para os devidos fins que se fizerem necessários estar ciente dos termos do Presente Edital e ter conferido o número de páginas de documentos apresentados e lacrado o envelope na presença da Comissão Organizadora.

Assinatura do Candidato

Campo de preenchimento exclusivo da Comissão Organizadora após Conferência

Tempo de Serviço Comprovado	Pontuação por Título Comprovado	Pontuação Total
Identificação do responsável pela Conferência		

ANEXO IV - Formulário de Inscrição para Cargo Categoria II

Nº da Inscrição _____ Data da Inscrição: ____/____/____

Cargo Pleiteado: _____

Nome: _____

Data de nascimento: ____/____/____ Nacionalidade: _____

 Documento de Identificação com Foto: _____ Data de emissão: ____/____/____
 Órgão Emissor: _____ UF: _____

CPF _____ Sexo: () masculino () feminino

Telefone: _____ Email: _____

Título Categoria II		Pontuação por Título	Título Apresentado
Certificado de curso de capacitação promovido por: Instituição Pública de Ensino, Secretarias Municipais, Secretarias Estaduais, Órgãos Federais ou Conselhos de Classes com duração (carga horária) igual ou superior a 20 horas. Conteúdo programático deve ser relativo à área pleiteada. Emitido a partir de janeiro de 2016 até 31/12/2019.		03 pontos	SIM ()
			NÃO ()
Certificado de curso de capacitação promovido por: Instituições privadas e/ou filantrópicas, com duração (carga horária) igual ou superior a 20 horas. Conteúdo programático deve ser relativo à área pleiteada. Emitido a partir de janeiro de 2016 a 31/12/2019.		03 pontos	SIM ()
			NÃO ()
Total de Pontos dos Títulos Apresentados			
TEMPO DE SERVIÇO	PONTUAÇÃO		PONTUAÇÃO TOTAL
Tempo de Serviço no Cargo Pleiteado em Instituição Pública, Privada e/ou Filantrópica. <u>Limitado a 24 meses.</u>	1,0 (um) ponto por mês trabalhado Sendo considerado um mês (30 dias) trabalhados.		

Documentação Apresentada:

- () documento de identificação com foto
() ficha de inscrição
() Pré-requisito
() tempo de serviço
() títulos apresentados e quantidade _____
Nº de páginas entregues _____.

Recebe proventos de aposentadoria ou qualquer outro benefício decorrentes de Cargo, Emprego ou Função Pública, no âmbito da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, abrangendo autarquias, fundações, empresas privadas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente pelo poder público. Sim () Não ()

Declaro para os devidos fins que se fizerem necessários estar ciente dos termos do Presente Edital e ter conferido o número de páginas de documentos apresentados e lacrado o envelope na presença da Comissão Organizadora.

Assinatura do Candidato

Campo de preenchimento exclusivo da Comissão Organizadora após Conferência

Tempo de Serviço Comprovado	Pontuação por Título Comprovado	Pontuação Total
Identificação do responsável pela Conferência		

