



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

**SECRETARIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E COMUNICAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL N.º 004/2021**

O Município de Vitória, por intermédio da Secretaria de Gestão, Planejamento e Comunicação – SEGES, faz saber que realizará, nos termos da **Lei n.º 7.534/2008**, Processo Seletivo Simplificado em caráter urgente, concernente a contratação temporária de profissionais na função constante abaixo, com vistas a atender às necessidades de excepcional interesse público do Município de Vitória:
(Autorização no Processo Nº 606790/2021).

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 - processoseletivo@correio1.vitoria.es.gov.br e à Coordenação Técnica de Pessoal da SEME - cpeessoalseme@vitoria.es.gov.br.

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

1.4 – Este certame trata da contratação por tempo determinado destinado a atender as demandas da **Secretaria de Educação – SEME**.

2. DA FUNÇÃO:

2.1 – NUTRICIONISTA

REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior Completo em Nutrição;• Registro profissional no Conselho Regional de Classe.
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 3.107,48
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGAS	01 (uma) + Cadastro de Reserva

3. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO:

3.1 – DA INSCRIÇÃO

3.1.1 – A inscrição será realizada **EXCLUSIVAMENTE** por meio eletrônico (*internet*). Para se inscrever, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <http://sistemasrh.vitoria.es.gov.br/PssOnline/>, onde constam o Edital e a Ficha de Inscrição *Online*.

3.1.1.1 - A inscrição pela internet estará disponível a partir das **08h do dia 19/03/2021 até às 23h59min do dia 29/03/2021**, ininterruptamente, 24 horas por dia, considerando o horário oficial de Brasília/DF.

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

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

3.1.4 – Após a realização da inscrição, o candidato deverá enviar os Documentos, conforme informado no item 3.2.1.

3.2 – DO ENVIO DOS DOCUMENTOS

3.2.1 - O Candidato deverá enviar a documentação, **no período de 22/03/2021 a 31/03/2021**, acessando o nosso site por meio do endereço eletrônico **<http://sistemasrh.vitoria.es.gov.br/pssonline/>**, escolhendo o menu **Candidato >> Acompanhar Inscrições >> escolher o Edital clicando na opção “Enviar” e, na tela seguinte, deverá ser escolhido o Tipo de Arquivo que será enviado. Para cada envio, é importante colocar a Descrição do Arquivo, conforme o documento que será anexado, facilitando a identificação do mesmo. Preferencialmente, os documentos anexados deverão estar no formato PDF.**

3.2.1.1- Nenhuma documentação será recebida por e-mail, devendo o candidato seguir as orientações constantes no subitem 3.2.1.

3.2.2 – O candidato só fará parte deste Processo Seletivo após a realização da Inscrição *Online* e do Envio de **TODOS** os documentos exigidos.

3.2.2.1 – Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, por meio de correspondência e fora do prazo estabelecido no subitem 3.2.1.

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

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

3.2.4.1 - O não atendimento ao subitem 3.2.4 acarretará o CANCELAMENTO da inscrição e a ELIMINAÇÃO deste 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 que se declararam deficientes, 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 avaliação de uma equipe multiprofissional** composta por 6 (seis) servidores, dentre os quais 2 (dois) deverão ser médicos e 01 (um) da equipe de Carreira e Desenvolvimento do Servidor, e 3 (três) profissionais da carreira a que concorrerá o candidato, que verificará sobre a sua qualificação como deficiente ou não, bem como sobre a compatibilidade entre as atribuições da função e da deficiência apresentada, nos termos da Lei Municipal nº 6.896/2007 e Decretos Municipais nº 13.460/2007 e 17.833/19.

4.4.1 – No momento de sua convocação para **à avaliação da equipe multiprofissional**, o candidato receberá a guia de encaminhamento por e-mail.

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

4.5 – Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência e terá seu nome somente na listagem geral deste Processo Seletivo Simplificado o candidato que: não atender ao disposto no item anterior, não comparecer à avaliação da equipe multiprofissional ou não for enquadrado como deficiente nos termos do Decreto Municipal nº 13.460/2007.

4.6 – Terá seu nome na listagem geral e também na listagem específica para DEFICIENTES neste Processo Seletivo Simplificado, o candidato que for enquadrado como deficiente e que tiver sua deficiência avaliada como compatível com as atribuições da função pleiteada, conforme parecer emitido pela equipe multiprofissional.

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

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

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

5. DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS A SEREM ANEXADOS:

5.1 – Documento de identidade com foto.

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

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

- Número de inscrição no CPF em um dos documentos solicitados no subitem 5.1;
- Comprovante de Inscrição no CPF emitido pelas entidades conveniadas à Receita Federal (Banco do Brasil, Correios e Caixa Econômica Federal);
- Comprovante de Inscrição no CPF impresso a partir da página da Receita Federal na Internet ou o cartão do CPF.

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

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

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

5.4 – Comprovante de inscrição no Conselho Regional da Classe, exigido no requisito da função.

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

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

6.1 - Para efeito de classificação do candidato na listagem final deste Processo Seletivo Simplificado, poderão ser anexados os documentos relacionados ao **EXERCÍCIO PROFISSIONAL** e à **QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**.

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

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

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

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

- No máximo **02 (DOIS)** comprovantes de Qualificação Profissional no total.

6.3.1 – O candidato que ultrapassar o limite de documentos estabelecido no subitem 6.3 terá atribuída a pontuação **ZERO** nesta área da avaliação.

6.4 – Compete exclusivamente ao candidato a escolha dos documentos enviados para fins de pontuação.

7. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

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

- Verificar se o candidato anexou todos os documentos exigidos para inscrição e comprovação dos **REQUISITOS** em observância à função pleiteada – **Caráter eliminatório**;

- Avaliar os documentos anexados para fins de pontuação, seguindo as tabelas dispostas no Anexo Único deste Edital – **Caráter classificatório**.

7.2 – 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

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

8. DA COMPROVAÇÃO DE EXERCÍCIO PROFISSIONAL:

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

ATIVIDADE PRESTADA	COMPROVAÇÃO
8.1.1 – Em Órgão Público	Cópia simples e legível de Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item. Também serão aceitas cópias simples de documentos com assinatura eletrônica emitidas pelo Departamento Pessoal/Recursos Humanos.
8.1.2 – Em Empresa Privada	Cópia simples e legível da carteira de trabalho contendo as páginas de identificação (foto e dados pessoais/qualificação civil) E o(s) registro do(s) contrato(s) de trabalho. Em caso de contrato de trabalho em vigor (sem data de saída), para contagem do tempo de serviço, será necessária declaração do empregador, datada e assinada, comprovando o efetivo período de atuação em papel timbrado OU com carimbo de CNPJ do empregador.
8.1.3 – Como prestador de serviços e/ou autônomo	Cópia simples e legível do contrato de prestação de serviços E 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 Único – Área I.

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, 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 pleiteada.

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

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

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

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

- Fora dos padrões especificados neste item;
- Prestado anteriormente à conclusão do curso exigido no requisito;
- Na qualidade de proprietário/sócio de empresa, estagiário ou voluntário.

9 – DA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:

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

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

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

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

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

9.3 – Os cursos de Mestrado, no qual foram concluídos todos os créditos necessários, faltando somente defesa e aprovação da dissertação, receberão pontuação equivalente aos cursos de Pós-Graduação. Quanto aos cursos de Doutorado que se enquadrarem na mesma situação (faltando apenas à aprovação da tese), estes receberão pontuação equivalente aos cursos de Mestrado.

9.3.1 – Para pontuação dos cursos que se enquadrarem neste subitem, o candidato deverá enviar declaração/atestado/certidão expedida por setor responsável, constando obrigatoriamente no documento a informação de que o candidato concluiu TODOS os créditos necessários, faltando apenas a defesa e aprovação da dissertação/tese, em papel timbrado, com carimbo de CNPJ, data de expedição e assinatura do expedidor.

9.4 – Consideram-se **curios avulsos/eventos**: jornadas, formações continuadas, oficinas, programas, treinamentos, semana, projeto de extensão e ciclos, palestras, congressos, simpósios, fóruns, encontros e seminários.

9.4.1 – Somente serão pontuados cursos avulsos/eventos concluídos a partir de **01 de janeiro de 2016**.

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

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

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

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

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

- Cursos exigidos como REQUISITO na função pleiteada;
- Cursos de formação de grau inferior ao exigido no REQUISITO ao exercício do cargo;
- Cursos Técnicos, de Graduação ou Habilitações;
- Qualificação Profissional não concluída, exceto os cursos que se enquadrarem no subitem 9.3.

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

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

10.2 – Após o período de avaliação da Banca, será publicado o comunicado informando local, dia e horário de divulgação do Resultado Parcial. Momento em que serão divulgadas as listagens das inscrições deferidas e indeferidas, bem como período para que o candidato possa questionar a Banca de Avaliação sobre o seu resultado.

10.3 – Somente o candidato ou seu procurador poderá tomar ciência do motivo que ensejou o resultado proferido pela Banca de Avaliação. Para tanto, deverá ser apresentada cédula de identidade com foto.

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

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

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

10.5 – A listagem de classificação dos candidatos aprovados será elaborada por ordem decrescente do total de pontos obtidos. Havendo empate na classificação final, o critério de desempate, pela ordem, será o candidato com maior pontuação na Área I – Exercício Profissional.

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

10.6 – Este Processo Seletivo Simplificado, em caráter urgente, considerando ausência de reserva técnica para atendimento às necessidades emergenciais, 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.

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 (dezoito) anos completos;
- Ser considerado APTO, por meio de Laudo Médico expedido pela Gerência de Saúde e Apoio Social ao Servidor deste Município;
- **Apresentar a seguinte documentação obrigatória no momento da contratação (cópia simples):**
 - Comprovante de escolaridade (**curso completo**);
 - RG (frente e verso, com o número e a data de expedição);
 - Comprovante de Situação Cadastral no CPF – Internet/ ReceitaFederal. Com nome conforme consta na Certidão de Nascimento ou Casamento apresentada;

- Certidão de Quitação Eleitoral;
- Certidão entregue deve constar a informação de que está “QUITE com a Justiça Eleitoral”. Obs: Caso não consiga emitir pelo site <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>, procure o Cartório Eleitoral.

- Certidão de Nascimento ou de Casamento;

- CPF docônjuge;

- Certidão Nascimento e CPF do(s) filho(s) (**informados na ficha familiar**);

- Comprovação da situação militar (no caso de candidatos do sexo masculino)

Documentos aceitos: Certificado de Reservista de 1ª ou 2ª categoria, Certificado de Dispensa de Incorporação (antigo Certificado de Reservista de 3ª categoria), Certificado de Isenção, Certidão de Situação Militar, Carta Patente, Provisão de Reforma, Atestado de Situação Militar, Atestado que comprove estar desobrigado do Serviço Militar, Carteira de Identidade Militar, Cartão de Identificação Militar e Certificado de Dispensa do Serviço Alternativo.

Obs.: Homens a partir de 46 anos estão dispensados da apresentação deste documento.

- Comprovante de residência atual (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;

- Comprovante de inscrição no PIS/PASEP (**emitido pela CAIXA ou Banco do Brasil**);

- No comprovante de inscrição deve constar o mesmo número da “Consulta na Qualificação Cadastral”. Caso o número do PIS/PASEP do comprovante entregue for diferente do número que consta na “Consulta Qualificação Cadastral”, você deverá procurar o seu banco para solicitar a unificação, pois só pode haver um número de PIS/PASEP ativo;

- Comprovante da “Consulta da Qualificação Cadastral” impresso - site: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>;

Após a verificação cadastral, será apresentado o resultado da consulta. Caso apareça a mensagem “Os dados estão corretos.”, não há divergências que devem ser corrigidas. Caso haja divergência nos dados informados, aparecerá uma mensagem com orientações para que se proceda a correção e, somente após a correção das divergências, poderá assinar o contrato;

- 01 (uma) foto 3 x 4 recente;

- Registro no Conselho de Classe e certidão de quitação, quando o cargo exigir;

- Certidão OU Declaração, devidamente assinada e carimbada, emitida pelo setor responsável;

- *Acúmulo em órgão externo: Pela **área de Recursos Humanos Geral** do órgão (não será aceita declaração emitida pela Secretaria de Lotação);

- *Acúmulo na SEME e SEMUS da PMV: Pelo RH da Secretaria de Lotação (não será aceita declaração da Chefia Imediata);

- Conforme determina o Decreto nº 17.953, de 20/12/2019, a Declaração deverá conter: nome do servidor, data de admissão, nome do cargo/função, tipo de vínculo, jornada de trabalho (carga horária), horário de trabalho, e se trabalha em regime de escala ou não;

- 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 não superior a 05 (cinco) dias úteis a partir da expedição do Laudo Médico.

12. DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES:

12.1 – Será **indeferido** o candidato que:

- NÃO ANEXAR OS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS nos prazos informados e em desacordo com os itens 2 e 5;

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 documentos 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 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.

12.5.1 – 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 – 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 – 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.

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

12.10 – 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.

12.11 – 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.

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

Vitória - ES, 15 de março de 2021.

Regis Mattos Teixeira
Secretário Municipal de Gestão, Planejamento e Comunicação

ANEXO ÚNICO

ÁREA I – EXERCÍCIO PROFISSIONAL

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

ÁREA II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
Título de Doutor	40
Título de Mestre	30
Pós Graduação Latu Sensu / Especialização	20
Curso/evento com duração igual ou superior a 120 horas	10
Curso/evento com duração de 80 a 119 horas	08
Curso/evento com duração de 40 a 79 horas	04
Curso/evento 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 6.3.