



## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021**

O município de Santa Leopoldina, por meio das Secretarias Municipais de: Educação, Saúde, Trabalho, Desenvolvimento e Ação Social, Administração, com fundamento no inciso IX, do art. 37 da Constituição Federal de 1988, nas Leis Municipais nº 675/90, 735/91, 1342/2010, 1407/2012, 1487/2014 e 1471/2013, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS, concernente à contratação temporária de profissionais com vista ao atendimento às necessidades de excepcional interesse público do Município de Santa Leopoldina, conforme disposto no presente Edital.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS:**

**1.1** O Processo Seletivo de que trata o presente Edital tem a finalidade de prover vagas para contratação temporária de pessoal através de análise de títulos para cargos de **Ensino Fundamental Completo, Médio, Técnico e Superior.**

**1.2** A Contratação Temporária de Pessoal dar-se-á de acordo com as necessidades do serviço, a partir da homologação do resultado final publicado na Imprensa Oficial do Município no endereço eletrônico: [www.santaleopoldina.es.gov.br](http://www.santaleopoldina.es.gov.br), [facebook: Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina](#) e no [Diário Oficial dos Municípios DOM/DIO](#).

**1.3** Compreende-se como processo de seleção as seguintes etapas: inscrição, comprovação dos requisitos, da experiência profissional e da qualificação profissional, da divulgação do resultado, dos recursos, da homologação e formalização de contrato.

**1.4** O Município de Santa Leopoldina dará ampla divulgação das etapas através de publicações no endereço eletrônico: [www.santaleopoldina.es.gov.br](http://www.santaleopoldina.es.gov.br), [facebook: Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina](#) e no [Diário Oficial dos Municípios DOM/DIO](#).

### **2 DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO, ATRIBUIÇÕES E PRÉ-REQUISITOS DOS CARGOS:**

**2.1** O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital tem a finalidade de contratação temporária de profissionais e formação de Cadastro de Reserva com vistas à contratação temporária para os cargos conforme discriminados no quadro abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Administração 2021/2024

## 2.2 ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

QUADRO DE VAGAS					
SECRETARIA	CARGO	NÍVEL	VENCIMENTO MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS
(SEAD) 06 vagas + Cadastro Reserva	Auxiliar de Serviços Gerais	I	R\$ 1.100,00	40h	Ensino Fundamental completo e documentos comuns a todos os cargos.
(SEAD) 01 vaga + Cadastro Reserva	Motorista	IV	R\$ 1.132,77	40h	Ensino Fundamental Completo, CNH categoria D e documentos comuns a todos os cargos.
(SESA) 05 vagas + Cadastro Reserva	Motorista	IV	R\$ 1.132,77	40h	Ensino Fundamental Completo, CNH categoria D; Curso de veículo de Emergência e transporte de Passageiros e documentos comuns a todos os cargos.
(SEME) 02 vagas + Cadastro Reserva	Motorista	IV	R\$ 1.132,77	40h	Ensino Fundamental Completo, CNH categoria D; Curso de Transporte para Escolares e documentos comuns a todos os cargos.
(SEAD) 01 vaga + Cadastro Reserva	VIGIA	I	R\$ 1.100,00	40h	Ensino Fundamental Completo e documentos comuns a todos os cargos.

## 2.3 ENSINO MÉDIO

QUADRO DE VAGAS					
SECRETARIA	CARGO	NÍVEL	VENCIMENTO MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS
(SESA) Cadastro Reserva	Auxiliar de Consultório Odontológico	III	R\$ 1.100,00	40h	Ensino Médio completo; Curso de Auxiliar de Consultório Odontológico e documentos comuns a todos os cargos.
(SEME) 10 vagas + Cadastro Reserva	Auxiliar de Serviços Educacionais	III	R\$ 1.100,00	40h	Ensino Médio completo; e documentos comuns a todos os cargos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Administração 2021/2024

(SETDAS) 02 vagas + Cadastro Reserva	Educador Social	V	R\$ 1.336,09	40h	Ensino Médio completo; e documentos comuns a todos os cargos.
(SEAD) Cadastro Reserva	Escriturário		R\$ 1.100,00	40h	Ensino Médio completo; e documentos comuns a todos os cargos.
(SEAD) 01 + Cadastro Reserva	Oficial Administrativo		R\$ 1.336,09	40h	Ensino Médio completo; e documentos comuns a todos os cargos.

## 2.4 ENSINO TÉCNICO

QUADRO DE VAGAS					
SECRETARIA	CARGO	NÍVEL	VENCIMENTO MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS
(SESA) Cadastro Reserva	Técnico de Enfermagem	V	R\$ 1.336,09	40h	Diploma com registro no MEC. Registro no respectivo Conselho de Classe e documentos comuns a todos os cargos.
(SEAD) 02 vagas + Cadastro Reserva	Técnico de Informática	V	R\$ 1.336,09	40h	Certificado de Curso Profissionalizante em Manutenção de Computadores e Redes ou Técnico em Informática e áreas afins.
(SESA) Cadastro Reserva	Técnico de Radiologia (Raio X)	V	R\$ 1.336,09	24h	Diploma com registro no MEC; Registro no respectivo Conselho de Classe e documentos comuns a todos os cargos.

## 2.5 ENSINO SUPERIOR

QUADRO DE VAGAS					
SECRETARIA	CARGO	NÍVEL	VENCIMENTO MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS
(SETDAS) 01 vaga +	Advogado	VI	R\$ 1.544,18	20h	Diploma com registro no MEC; Registro no respectivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Administração 2021/2024

Cadastro Reserva					Conselho de Classe e documentos comuns a todos os cargos.
(SESA) Cadastro Reserva	Contador	VI	R\$ 1.544,18	40h	Diploma com registro no MEC; Registro no respectivo Conselho de Classe e documentos comuns a todos os cargos.
(SESA) 02 vagas + Cadastro Reserva	Enfermeiro	VI	R\$ 1.544,18	40h	Curso Superior com registro no MEC; Registro no respectivo Conselho de Classe e documentos comuns a todos os cargos.
(SESA) Cadastro Reserva	Fisioterapeuta	VI	R\$ 1.544,18	30h	Curso Superior com registro no MEC; Registro no respectivo Conselho de Classe e documentos comuns a todos os cargos.
(SESA) 01 vaga + Cadastro Reserva	Médico Veterinário	VI	R\$ 1.544,18	20h	Curso Superior com registro no MEC; Registro no respectivo Conselho de Classe e documentos comuns a todos os cargos.
(SESA) 01 + Cadastro Reserva	Nutricionista	VI	R\$ 1.544,18	40h	Curso Superior com registro no MEC; Registro no respectivo Conselho de Classe e documentos comuns a todos os cargos.
(SETDAS) Cadastro Reserva	Assistente Social	VI	R\$ 1.544,18	40h	Curso Superior com registro no MEC; Registro no respectivo Conselho de Classe e documentos comuns a todos os cargos.
(SESA) 02 vagas + (SETDAS) 02 vagas + Cadastro Reserva	Psicólogo	VI	R\$ 1.544,18	40h	Curso Superior com registro no MEC; Registro no respectivo Conselho de Classe e documentos comuns a todos os cargos.
(SEAD) 01	Médico Plantonista –				Curso Superior com registro no MEC; Registro no



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Administração 2021/2024

vaga + Cadastro Reserva	12 horas (Medicina do Trabalho)	VI	R\$ 807,66	Plantão	respectivo Conselho de Classe, Especialização em Medicina do Trabalho com Certificado de Conclusão e documentos comuns a todos os cargos.
-------------------------------	------------------------------------	----	------------	---------	--

### **3 DAS ETAPAS:**

**3.1** O processo seletivo compreenderá as seguintes etapas:

**a) 1ª etapa – inscrição e classificação:** serão realizadas através da entrega de envelopes lacrados, no **Auditório da Secretaria Municipal de Saúde**, sito à Av. Prefeito Hélio Rocha, nº 1110, Centro - Santa Leopoldina-ES, e terão caráter classificatório, de acordo com os requisitos estabelecidos neste Edital.

**b) 2ª etapa - da divulgação do resultado:** Os resultados das etapas deste Processo Seletivo serão Publicados no quadro interno de avisos da Prefeitura, sito Avenida Prefeito Hélio Rocha, 1022, Centro e nas redes sociais do município e Diário Oficial dos Municípios – (**[www.santaleopoldina.es.gov.br](http://www.santaleopoldina.es.gov.br)**; **facebook: Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina e no Diário Oficial dos Municípios DOM/DIO**), conforme cronograma constante no Anexo I.

**c) 3ª etapa – dos recursos:** O candidato poderá apresentar recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da publicação dos resultados conforme cronograma Previsto constante no Anexo I, das 8h às 11h e 13h às 16h.

**d) 4ª etapa – da homologação:** Após a conclusão dos trabalhos de aplicação e de classificação final dos candidatos, a CPSS encaminhará oficialmente o resultado final deste Processo com os relatórios e classificação dos candidatos para apreciação e homologação pelo Prefeito Municipal de Santa Leopoldina/ES. Depois de cumpridas as etapas de que trata o subitem anterior, o **RESULTADO FINAL** será publicado no mural da Prefeitura de Santa Leopoldina-ES, bem como no endereço eletrônico (**[www.santaleopoldina.es.gov.br](http://www.santaleopoldina.es.gov.br)**; **facebook: Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina e no Diário Oficial dos Municípios DOM/DIO**).

**e) 5ª etapa - formalização do contrato:** O candidato poderá ser convocado para formalização do contrato de prestação de serviço em caráter temporário nos termos do item 7 deste edital.

**3.2** Será de inteira responsabilidade do candidato, consultar as listagens dos resultados, e acompanhar as publicações dos atos pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado.

### **4. DA INSCRIÇÃO/CLASSIFICAÇÃO:**

#### **4.1 INSCRIÇÃO**

**4.1.1** A inscrição será gratuita e realizada através da entrega de envelope lacrado contendo cópias simples conforme a Lei nº 13.726/18 dos seguintes documentos:



**a) Documento Oficial que contenha foto** - (RG ou CTPS ou CNH não vencida ou Carteira de Registro Profissional);

**b) Documentos exigidos como pré-requisitos;**

**c) Comprovação de experiência profissional** - (Tempo de Serviço na área pleiteada);

**d) Comprovação dos títulos/cursos** - (Qualificação na área pleiteada) e

**e) Laudo médico para candidatos com deficiência** - emitido nos últimos doze meses, tendo como referência a data da inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), e sua correlação com a previsão do Decreto Federal Nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

**4.1.2 A ficha de inscrição** (anexo II), disponível no site da Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina-ES ([www.santaleopoldina.es.gov.br](http://www.santaleopoldina.es.gov.br)), deverá ser obrigatoriamente preenchida pelo candidato informando **nome completo, data de nascimento (dia, mês e ano), nº RG, CPF, endereço residencial completo, telefone, e-mail e cargo pretendido** e colada na parte externa do envelope.

**4.1.3** Nos cargos onde é exigido o registro no conselho da classe ou órgão competente, a apresentação deste é obrigatória no ato da inscrição e contratação.

**4.1.4** É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento de todos os dados da ficha de inscrição, bem como a veracidade das informações prestadas, não sendo possível realizar correções após efetivada a inscrição.

**4.1.5 Serão aceitas apenas 01(uma) inscrição por CPF** (Caso a comissão identifique mais de 01(uma) inscrição por CPF, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado).

## **4.2 DA CLASSIFICAÇÃO**

**4.2.1** A Classificação Final observará a ordem numérica decrescente da pontuação obtida na Prova de Títulos.

**4.2.2** Em caso de igualdade na pontuação final do Processo Seletivo Simplificado, o desempate dar-se-á



adotando os critérios abaixo, pela ordem e na sequência apresentada, obtendo melhor classificação o candidato:

- a) Que tiver obtido a maior nota na **Qualificação Profissional (Títulos)**;
- b) Que tiver apresentado o maior número de pontos na **Experiência Profissional (Tempo de Serviço)**.
- c) Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso.

## 5 DA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E PROVA DE TÍTULOS:

5.1 Exercício Profissional:

5.2 Considera-se experiência profissional toda atividade desenvolvida e comprovada exclusivamente no cargo pleiteado conforme Item 5.6;

5.3 Na contagem da experiência profissional será considerado exercício profissional no período de **01.07.2016 a 01.07.2021**, limitando-se a contagem a no máximo 40 (quarenta) meses, conforme Anexo III.

5.4 É considerado o mês completo que trata o Item acima, o período de 30 em 30 dias.

5.5 A comprovação de experiência profissional dar-se-á conforme:

ÁREAS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I – Experiência Profissional (Tempo de Serviço)	40
II – Qualificação Profissional (Títulos)	60

5.6 Para comprovação da **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** serão aceitos somente documentos comprobatórios conforme discriminados no quadro abaixo, sendo pontuado 1,0 (um) ponto por mês completo até o limite de 40 (QUARENTA) meses completos até à data de **01.07.2021**.

### ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

ATIVIDADE PRESTADA	COMPROVAÇÃO
-----------------------	-------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Administração 2021/2024

<b>Em Órgão Público:</b>	Documento 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 pelo <b>Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do órgão equivalente</b> , não sendo aceitas, sob-hipótese alguma, declaração expedida por <b>qualquer órgão que não especificado neste item.</b>
<b>Em Empresa / Instituição Privada:</b>	Cópia da carteira de trabalho legível (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será pontuado até a data de 01.07.2021.
<b>Como prestador de serviços:</b>	Cópia 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.

**5.7 Considera-se experiência/exercício profissional** toda atividade desenvolvida estritamente no cargo pleiteado, ocorrida após respectiva conclusão ou colação de grau exigido para o exercício do cargo, seguindo o padrão especificado no item anterior.

**5.8** No ato da inscrição, o candidato deve incluir os períodos de acordo com o constante na documentação a ser apresentada, incluindo as datas de início e término de cada evento/contrato.

**5.9** Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões acima especificados neste Edital.

**5.10** Não será computada como EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL o tempo de estágio, bolsista, monitoria, autônomo, voluntariado, cargo comissionado, sócio ou proprietário de empresas em qualquer modalidade e atividades.

**5.11** Para efeito de pontuação referente à **QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL** serão aceitos **até 03 (três) títulos, sendo 01 de cada área de discriminação**, não excedendo a soma de 60 (sessenta) pontos, conforme padrões dos quadros abaixo:





### 5.12 Para os cargos de nível Fundamental Completo, Médio, Técnico e Superior

<b>ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>	
<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>PONTOS</b>
Diploma de curso de doutorado na área em que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado na área a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	<b>15</b>
Diploma de curso de mestrado (título de mestre) - Stricto Sensu na área a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado na área a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	<b>12</b>
Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização (Lato Sensu), com carga horária mínima de 360 h/a na área a que concorre. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização na área a que concorre, desde que acompanhada de histórico escolar.	<b>10</b>
Outra Licenciatura Plena que não seja apresentada como pré-requisito ao exercício do cargo.	<b>09</b>
Certificado de participação em curso estritamente relacionado ao cargo com duração superior a 80h, concluídos a partir de julho de 2016.	<b>05</b>
Certificado de participação em curso estritamente relacionado ao cargo com duração de 41 a 80h, concluídos a partir de julho de 2016.	<b>04</b>
Certificado de participação em curso estritamente relacionado ao cargo com duração de 40h, concluídos a partir de julho de 2016.	<b>03</b>
Certificado de participação em Cursos, Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Encontros, Simpósios, Fóruns e demais eventos na área de atuação de 08h a 39h, concluídos a partir julho de 2016.	<b>02</b>

### 5.13 A documentação comprobatória de qualificação deste Edital, deverá conter obrigatoriamente atos



de autorização, reconhecimento ou renovação de reconhecimento do curso e credenciamento da Instituição de Ensino.

**5.14** Os cursos de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) e Stricto Sensu (Doutorado e Mestrado) só serão considerados se concluídos até o ato da inscrição e cumpridas às exigências do Conselho Nacional de Educação (CNE), de acordo com a resolução em que o curso se enquadrar.

**5.15** Somente serão pontuados cursos, relacionados ao cargo ou área de atuação pleiteada, realizados pelo candidato após a realização do curso exigido como requisito ao exercício do cargo.

**5.16 Os documentos comprobatórios de qualificação profissional, exigidos como pré-requisito não serão computados como titulação (Qualificação profissional).**

**5.17** A reclassificação se dará após a convocação do último candidato classificado no cargo/especialidade, com o objetivo de gerar a reclassificação obedecendo à ordem de pontuação dos candidatos reclassificados.

**5.18** O candidato classificado que se encontrar em licença médica ou licença maternidade, quando convocado, deverá escolher a vaga, somente assumindo após o término da licença.

**5.19** Ao candidato é reservado o direito de ser reclassificado uma única vez por cargo/especialidade.

## **6 DOS RECURSOS:**

**a)** O recurso deverá ser realizado, exclusivamente no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal, sito Avenida Prefeito Hélio Rocha, 1022, Centro - Santa Leopoldina-ES, endereçado ao Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado – CPSS, de acordo com o modelo constante no Anexo IV.

**b)** O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo, bem como aqueles cujo teor desrespeite a Comissão serão preliminarmente indeferidos.

**c) Não será permitido anexar documentos junto ao Formulário para Recurso.**

**d)** Não será aceito recurso por via postal, fax ou correio eletrônico, nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital, no anexo I.

**e)** A CPSS constitui instância única, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais por via administrativa. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.



f) Todos os recursos serão analisados e estarão à disposição dos candidatos para conhecimento no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a publicação da análise de recursos.

g) Feita a análise de todos os recursos interpostos, será publicado o **RESULTADO** nos locais descritos no **item 3.1, letra B** com as eventuais alterações.

### **7 DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO:**

**7.1** A convocação para contratação será para atendimento à excepcional necessidade da Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina – ES, terá validade de 12 meses a partir da formalização do contrato.

**7.2** A chamada dos classificados para ocuparem as vagas será feita pela Secretaria Municipal de Administração por meio de Edital publicado no site ([www.santaleopoldina.es.gov.br](http://www.santaleopoldina.es.gov.br); facebook: Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina e no Diário Oficial dos Municípios DOM/DIO).

**7.3** A chamada para escolha de vagas obedecerá à ordem classificatória de acordo com as listagens divulgadas pela CPSS e será realizada conforme as necessidades das secretarias municipais de Santa Leopoldina/ES, ficando aqueles que não cumprirem esta orientação sujeitos às penalidades previstas em Lei.

**7.4** O candidato que, por qualquer motivo, estiver impedido de comparecer para escolha da vaga poderá fazê-la por procurador legalmente habilitado.

**7.5** O procurador previsto no item anterior deverá apresentar no ato da escolha além da procuração documento de identidade ou outro documento com foto.

**7.6** A procuração deverá ser elaborada de acordo com os termos previstos nos §§ 1º e 2º do art. 654 do Código Civil, inclusive quanto ao reconhecimento da firma.

**7.7** Os poderes conferidos ao procurador restringem-se apenas à escolha de vagas, não cabendo em hipótese alguma, conferi-los quanto à assunção do exercício.

**7.8** O candidato que não comparecer na data e local determinado no Edital de que trata os itens anteriores, **PERDERÁ O DIREITO DECORRENTE DESTE PROCESSO SELETIVO.**

**7.9** No caso de o candidato desistir da vaga oferecida, deverá assinar o **TERMO DE DESISTENCIA,**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Administração 2021/2024

sendo excluído do respectivo processo.

**7.10** A contratação firmada de acordo com este Edital extinguir-se-á sem direito a indenizações:

- \* pelo término do prazo da contratação;
- \* iniciativa do contratado;
- \* caso incorrer falta disciplinar nos termos da Lei Municipal nº 735/91;
- \* Na hipótese de realização de concurso público pela municipalidade;
- \* Quando a rescisão se der por iniciativa do contratado este deverá comunicar o fato à Chefia imediata com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

**7.11** Para efeito de formalização do contrato fica **OBRIGATÓRIA** a apresentação de cópia legível, acompanhado do original ou autenticados, dos seguintes documentos:

- ✓ cópia simples da carteira de identidade;
- ✓ cópia simples do CPF;
- ✓ cópia simples do PIS/PASEP;
- ✓ cópia simples do PIS/PASEP;
- ✓ cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- ✓ cópia simples do título de eleitor e certidão de quitação eleitoral;
- ✓ cópia simples da certidão de casamento ou nascimento;
- ✓ cópia simples da certidão de nascimento do(s) filho(s);
- ✓ cópia simples do cartão de vacina para filho(s) menor de 07 anos e cópia simples da declaração escolar do(s) filho(s) maiores de 04 anos;
- ✓ cópia do comprovante de escolaridade exigido para o cargo;
- ✓ cópia simples do certificado de reservista para candidatos do sexo masculino;
- ✓ cópia simples do comprovante de residência atual;
- ✓ cópia simples da certidão negativa cível e criminal expedida pela Comarca onde reside;
- ✓ cópia simples do comprovante de inscrição de Registro no Conselho de Classe e cópia simples do comprovante de regularidade com o Conselho de Classe para os cargos em que for requisito do cargo;
- ✓ foto 3x4.

**7.12** Para efeito de contratação, a habilitação do candidato fica condicionada à aprovação em todas as etapas do Processo Seletivo e comprovação da aptidão física e mental.



**7.13** A formalização do contrato se dará apenas com o laudo médico de aptidão emitido pelo médico do trabalho, sendo exigida a apresentação dos seguintes exames junto à perícia médica: **hemograma completo com plaquetas; glicemia de jejum; colesterol total; triglicerídeos; VDRL.**

## **8 DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:**

**8.1** Os contratos respeitarão a proporção de 20x1 para contratação de Pessoa com Deficiência (PcD) na forma do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

**8.2** Para a comprovação de atendimento à condição de Pessoa com Deficiência (PcD), o candidato inscrito nesta condição deverá apresentar laudo médico original o mesmo deverá ser apresentado (cópia) à Comissão de Processo Seletivo no momento da comprovação das informações declaradas.

**8.3** O laudo de que trata o item 8.2 deverá informar a compatibilidade com a atribuição do cargo, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID).

**8.4** A cópia do laudo citado no item 8.2 deverá ser apresentada juntamente aos demais documentos comprobatórios.

**8.5** O laudo de que trata o item 8.2 deverá ser emitido, no máximo, 01 (um) ano antes da convocação do candidato.

**8.6** A inobservância do disposto nos itens 8.1 a 8.5 acarretará a perda do direito a contratação na condição de pessoa com deficiência (PcD).

**8.7** Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 8.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas.

**8.8** O candidato que se declarar com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

## **9 VALIDADE DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA:**

**9.1** Este Processo Seletivo, em caráter urgente, terá validade de 12 (doze) meses, a partir da data de divulgação da homologação do resultado final.

## **10. DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**10.1.** O candidato classificado que se encontrar em licença médica ou licença maternidade, quando convocado, deverá escolher a vaga, somente assumindo após o término da licença.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Administração 2021/2024

- 10.2.** O Contratado que assumir uma localização e desistir terá sua contratação cessada.
- 10.3.** Todas as informações oficiais referentes ao presente Processo Seletivo Regulamentado neste Edital serão afixadas no quadro de aviso da Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina bem como no site da PMSL, ([www.santaleopoldina.es.gov.br](http://www.santaleopoldina.es.gov.br), [facebook: Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina e no Diário Oficial dos Municípios DOM/DIO](#)).
- 10.4.** É de responsabilidade do candidato acompanhar constantemente as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo Simplificado.
- 10.5.** Na ocorrência de irregularidade praticada por candidato, apurada em qualquer fase do Processo de Seleção, ensejará em sua desclassificação. Se verificadas tais irregularidades após sua contratação o mesmo será exonerado.
- 10.6.** A classificação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação.

Santa Leopoldina, 08 de Novembro de 2021.

A comissão:

**Adriane Alves dos Santos Endringer**  
Presidente

**Adriana Holz Espíndula**  
Secretária

**Célia Maria Foeger**  
Membro

**Jeane Lucy dos Santos Guss**  
Membro

**Rosilene Santanna Sian**  
Membro



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Administração 2021/2024

ANEXO I

CRONOGRAMA

Nº	DISCRIMINAÇÃO	DATA	HORÁRIO	LOCAL
01	Divulgação do Edital	11/11/21	15h	Site oficial da Prefeitura de Santa Leopoldina/ES ( <a href="http://www.santaleopoldina.es.gov.br">www.santaleopoldina.es.gov.br</a> ) Câmara, Fórum, Promotoria, PMSL, SISMUSAL, Secretarias Municipais e no Diário Oficial dos Municípios DOM/DIO)..
02	Inscrição	24/11 à 26/11/21	08h às 12h e 13h às 16h	Auditório da Secretaria Municipal de Saúde
03	Divulgação das Inscrições (Deferidas e Indeferidas)	07/12/21	15h	Site oficial da Prefeitura de Santa Leopoldina/ES e redes sociais do município
04	Prazo para interposição de Recurso	08 e 09/12/21	8h às 12h 13h às 16h	Protocolo da Prefeitura de Santa Leopoldina/ES.
05	Divulgação do Resultado dos Recursos	14/12/21	15h	Protocolo da Prefeitura de Santa Leopoldina/ES.
06	Divulgação do Resultado de Classificação	15/12/21	15h	Site oficial da Prefeitura de Santa Leopoldina/ES e redes sociais do município
07	Prazo para interposição dos recursos	16 e 17/12/21	8h às 12h 13h às 16h	Protocolo da Prefeitura de Santa Leopoldina/ES.
08	Divulgação do Resultado dos recursos	22/12/21	15h	Protocolo da Prefeitura de Santa Leopoldina/ES.
09	Divulgação do Resultado Final	23/12/21	15h	Site Oficial da Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina/ES, ( <a href="http://www.santaleopoldina.es.gov.br">www.santaleopoldina.es.gov.br</a> , facebook: Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina e no Diário Oficial dos Municípios DOM/DIO).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Administração 2021/2024

**ANEXO II**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO**

FICHA DE INSCRIÇÃO N.º \_\_\_\_\_ (não preencher)

CARGO PRETENDIDO: \_\_\_\_\_

Nome Completo: \_\_\_\_\_ Sexo: M ( ) F ( )

Endereço: \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_ UF \_\_\_\_\_ Data Expedição \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Data Nasc.: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Telefones( ) \_\_\_\_\_

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

**Formação/ Graduação:**

Ensino Fundamental: (  ) Ensino Médio: (  ) Técnico: (  ) Nível Superior: (  )

Pessoa com deficiência: (  ) SIM (  ) NÃO

Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras, bem como estar ciente e concordar com todo o regramento estabelecido no Edital N.º. 001/2021 assumindo total responsabilidade pelos dados registrados nesta ficha e que estou ciente que deverei manter atualizadas as informações aqui prestadas.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

**DECLARAÇÃO DO CANDIDATO**

Declaro estar ciente e concordar com o Edital N.º 001/2020, que regulamenta o processo seletivo para Contratação Temporária dos serviços da Prefeitura de Santa Leopoldina/ES.

Santa Leopoldina/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Ass. do Responsável pela inscrição:

\_\_\_\_\_

Ass. do (a) Candidato (a):

\_\_\_\_\_





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Administração 2021/2024

**ANEXO III**  
**LISTA DE AVALIAÇÃO/PONTUAÇÃO**

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_ Nº DE INSCRIÇÃO \_\_\_\_\_

CARGO PLEITEADO: \_\_\_\_\_ TEL: \_\_\_\_\_

<b>FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>VALOR ATRIBUÍDO</b>	<b>DOCUMENTOS APRESENTADOS</b>	<b>PONTOS AVALIADOR</b>
Diploma de curso de doutorado na área em que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado na área a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.				
Diploma de curso de mestrado (título de mestre) - Stricto Sensu na área a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado na área a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.				
Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização (Lato Sensu), com carga horária mínima de 360 h/a na área a que concorre. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização na área a que concorre, desde que acompanhada de histórico escolar.				
Curso de Graduação na área de atuação. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado na área a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.				
Certificado de participação em curso estritamente relacionado ao cargo com duração superior a 80h, concluídos a partir de julho de 2016.				
Certificado de participação em curso estritamente relacionado ao cargo com duração de 41 a 80h, concluídos a partir de julho de 2016.				
Certificado de participação em curso estritamente relacionado ao cargo com duração de 40h, concluídos a partir de julho de 2016.				
Certificado de participação em Cursos, Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Encontros, Simpósios, Fóruns e demais eventos na área de atuação de 08h a 39h, concluídos a partir julho de 2016.				
<b>SUBTOTAL</b>				
<b>TEMPO DE SERVIÇO</b>	<b>PESO/ MÊS</b>	<b>TEMPO / MESES</b>	<b>DOCUMENTOS APRESENTADOS</b>	<b>PONTOS AVALIADOR</b>
Tempo DE SERVIÇO PRESTADO EM Serviço Público exclusivamente no cargo pleiteado; tempo de Serviço prestado em empresa privada; como autônomo ou profissional liberal exclusivamente no cargo pleiteado.				
<b>SUBTOTAL</b>				
<b>TOTAL GERAL</b>				

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO (A) AVALIADOR (A)



**ANEXO IV**  
**FORMULÁRIO PARA RECURSO**

RECURSO À COMISSÃO GERAL DO PROCESSO SELETIVO/PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA –ES:

Nome do (a) candidato (a): \_\_\_\_\_

Contato: \_\_\_\_\_

Cargo pleiteado: \_\_\_\_\_

Nº de Ordem de Inscrição: \_\_\_\_\_

Justificativa (escrever a razão pela qual está recorrendo, de forma resumida e objetiva):

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Santa Leopoldina/ES \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
 ASSINATURA DO (A) CANDIDATO (A)