

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMSA
N.º 002/2024**

Estabelece normas para seleção e contratação temporária de profissionais, para preenchimento de vagas e cadastro de reserva, por excepcional interesse público, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

O Município de Vila Velha - ES, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde faz saber que realizará Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva, por excepcional interesse público, com vistas à contratação temporária de profissionais para atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde - **SEMSA**, de acordo com Lei Complementar Municipal nº 035, de 26 de junho de 2015 e demais legislações vigentes. O Processo Seletivo será regido por este edital na forma que segue:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 O Processo Seletivo Simplificado visa à seleção de candidatos para preenchimento de cadastro de reserva de pessoal, por excepcional interesse público.

1.2 Este certame trata da contratação por tempo determinado destinado a atender as demandas da Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA.

1.3 A Contratação Temporária de Pessoal dar-se-á de acordo com as necessidades do serviço, a partir da homologação do resultado final publicado no *site* do Município de Vila Velha.

1.4 É de responsabilidade do candidato acompanhar constantemente as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo, desde o Edital de Abertura até a convocação.

1.5 O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será composto pelas seguintes etapas: Inscrição; Autuação de processo eletrônico para apresentação dos documentos; Escolha de vagas e formalização de contrato.

1.6 Antes de efetuar a inscrição *online*, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

1.7 A inscrição do candidato implicará no compromisso de aceitar plena e integralmente as normas determinadas por este Edital e pela legislação pertinente.

1.8 Este Processo Seletivo é o posterior vínculo entre a Administração Pública Direta e o selecionado reger-se-ão pelo artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e pela Lei Complementar Municipal nº 035/2015, aplicando-se, no que couber, outras normas legais pertinentes.

1.9 A condução dos trabalhos inerentes à realização do processo seletivo ficará a cargo de Banca Examinadora constituída para tal finalidade.

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:

2.1 São requisitos para inscrição:

- ser brasileiro ou naturalizado e/ou estrangeiro com visto temporário ou permanente;
- estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
- estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em emprego público;
- possuir a habilitação exigida para o cargo e demais qualificações requeridas no processo seletivo para o exercício do cargo ou função, na data da inscrição;
- estar apto físico e mentalmente para o exercício da função pública, não sendo, inclusive, portador de deficiência incompatível com as atribuições da função;
- ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- ter comprovação negativa de antecedentes criminais.

3. DOS CARGOS, REQUISITOS, VAGAS E VENCIMENTO:

O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital tem a finalidade de preenchimento de vagas e formação de Cadastro Reserva de profissionais com vistas à contratação temporária para o cargo, conforme discriminado abaixo:

3.1 AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	
Requisitos:	Ensino médio completo, acrescido de curso de Auxiliar em Saúde Bucal e registro no Conselho Regional de Odontologia.
Carga Horária:	40 horas
Salário Base:	R\$ 1.933,19
Vantagens:	Insalubridade conforme laudo e Legislação Municipal específica + R\$ 600,00 reais mensais de Auxílio Alimentação, conforme Lei nº 6.943 de 01 de novembro de 2023.
Vagas:	01 vaga + Cadastro de Reserva
Atribuições:	Prestar cuidados no âmbito da promoção, prevenção e recuperação da saúde bucal, auxiliando o Cirurgião-Dentista no atendimento a pacientes em consultórios, clínicas, ambulatórios odontológicos ou hospitais que possuam o serviço de odontologia.
3.2 FARMACÊUTICO – 30H	
Requisitos:	Ensino superior em Farmácia e registro no respectivo conselho de classe.
Carga Horária:	30 horas

Salário Base:	R\$ 3.089,25
Vantagens:	Insalubridade conforme laudo e Legislação Municipal específica + R\$ 550,00 reais mensais de Auxílio Alimentação, conforme Lei nº 6.943 de 01 de novembro de 2023.
Vagas:	01 vaga + Cadastro de Reserva
Atribuições:	Executar atividades inerentes à farmácia pública, manipulação de medicamentos, gestão, apoio técnico, educação em saúde, análises clínicas, toxicológicas, biológicas e microbiológicas e vigilância sanitária.
3.3 FARMACÊUTICO – 40H	
Requisitos:	Ensino superior em Farmácia e registro no respectivo conselho de classe.
Carga Horária:	40 horas
Salário Base:	R\$ 4.069,19
Vantagens:	Insalubridade conforme laudo e Legislação Municipal específica + R\$ 600,00 reais mensais de Auxílio Alimentação, conforme Lei nº 6.943 de 01 de novembro de 2023.
Vagas:	01 vaga + Cadastro de Reserva
Atribuições:	Executar atividades inerentes à farmácia pública, manipulação de medicamentos, gestão, apoio técnico, educação em saúde, análises clínicas, toxicológicas, biológicas e microbiológicas e vigilância sanitária.

4. DA PARTICIPAÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 Para efeitos deste Edital considera-se Pessoa com Deficiência aquela que apresenta, em caráter permanente, disfunção de natureza física ou sensorial que gere incapacidade para o desempenho de atividades, dentro de um padrão considerado normal para um ser humano.

4.1.1 O candidato que se declarar com deficiência participará deste edital com igualdade de condições com os demais candidatos.

4.2 Serão reservados 5 % (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo, desde que a função pretendida seja compatível com a deficiência que possuem, conforme estabelece o Decreto Federal nº 9.508/2018, de 24 de setembro de 2018.

4.2.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício na função para o qual pretende concorrer, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições da função com a deficiência.

4.2.2 As vagas que não forem providas por falta de candidatos com deficiência deferidos serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo/especialidade.

4.3 O candidato que desejar se inscrever como pessoa com deficiência, deverá marcar esta opção no momento em que estiver preenchendo o Formulário de Inscrição *online*, informando ainda o código da Classificação Internacional de Doença – CID.

4.4 Quando da convocação para a **2ª Etapa** (Autuação de processo eletrônico para apresentação dos documentos) o candidato deverá apresentar Laudo Médico emitido nos últimos 12 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 o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 9.508/2018, de 24 de setembro de 2018, e suas alterações, que comprove a condição da deficiência declarada.

4.5 No ato da Formalização de Contrato, o candidato deverá apresentar o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, ratificando o laudo médico entregue na **2ª Etapa**, que deverá ser emitido por Clínica Especializada de livre escolha do candidato.

4.5.1 O candidato que não tiver o laudo ratificado pelo Médico do Trabalho, deixará de concorrer a vaga destinada a pessoa com deficiência, passando a obedecer à classificação geral.

4.6 Ao candidato classificado no Processo Seletivo poderão ser solicitados exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

4.7 Nos casos de incompatibilidade da deficiência com o cargo/função a contratação não será efetivada.

4.8 O candidato com deficiência considerado apto pelo Médico do Trabalho que, no decorrer do exercício das atividades atribuídas pelo cargo ocupado, tiver incompatibilidade com a deficiência e as atribuições do cargo/especialidade terá seu contrato rescindido.

4.9 O candidato que, no ato da inscrição, não declarar a condição de deficiência não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

4.10 Caso o candidato não realize os procedimentos de acordo com o disposto, não será considerado apto para concorrer as vagas reservadas para pessoa com deficiência, ainda que tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição *online*, ficando com sua classificação no grupo geral

4.11 As solicitações de condições especiais serão atendidas desde que obedeçam aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.12 O candidato inscrito como pessoa com deficiência terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

4.13 O candidato inscrito como pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação de títulos e aos critérios de classificação exigidos para todos os demais candidatos.

5. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS NEGROS

5.1 Serão reservados 20% (vinte por cento) do total das vagas a candidatos negros, na forma da Lei Municipal nº 6.131/2019.

5.1.1 Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição do Processo Seletivo, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

5.1.2 A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no Processo Seletivo for igual ou superior a 3 (três).

5.1.3 Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas aos candidatos negros esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

5.1.4 O candidato que pretende concorrer à vaga reservada deverá marcar esta opção no momento da inscrição, quando estiver preenchendo o Formulário de Inscrição online.

5.2 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Processo Seletivo.

5.3 Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

5.4 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

5.5 Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

5.6 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará a ordem de classificação e os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

5.7 A Prefeitura de Vila Velha/ES poderá aferir, a qualquer tempo, a veracidade das informações e do enquadramento do candidato na cota reservada aos negros, em observância ao determinado no art. 3º da Lei Municipal nº 6.131/2019.

5.8 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

6. AS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

6.1 - 1ª ETAPA – INSCRIÇÃO:

Será realizada exclusivamente por meio eletrônico (internet) através do endereço www.vilavelha.es.gov.br e terá caráter classificatório, de acordo com os requisitos estabelecidos neste Edital.

6.2 - 2ª ETAPA – AUTUAÇÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO PARA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS:

6.2.1. A convocação para autuação de processo eletrônico dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação do Processo Seletivo Simplificado, sendo realizada pelo Núcleo de Recursos Humanos/SEMSA, de acordo com a necessidade da municipalidade, por meio de Edital de Convocação publicado no [site https://www.vilavelha.es.gov.br](http://www.vilavelha.es.gov.br).

6.2.2 Os candidatos classificados deverão atentar-se à convocação, no período e no horário definidos em Edital de Convocação, disponível no [site https://www.vilavelha.es.gov.br](http://www.vilavelha.es.gov.br) e encaminhar, obrigatoriamente por meio de autuação de processo eletrônico, a documentação comprobatória digitalizada contida no item 8 e 9 deste edital.

6.2.3 Somente deverão autuar processo eletrônico para envio da documentação contida no itens 8 e 9 os candidatos classificados e convocados por meio de Edital de Convocação específico, conforme o subitem **5.2.1**.

6.2.4 Os processos eletrônicos autuados por candidatos não convocados neste edital não serão analisados.

6.2.5 Não será permitida a autuação de processo eletrônico em nome de terceiros.

6.2.6 Os candidatos convocados devem estar atentos à documentação a ser encaminhada, tendo em vista que só será permitida a autuação de apenas um processo eletrônico. Documentos complementares autuados em outros processos não serão analisados.

6.2.7 O candidato deve acompanhar constantemente seu processo eletrônico, a fim de responder de imediato eventuais solicitações da Secretaria Municipal de Saúde.

6.2.8 A Banca Examinadora deste Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados na autuação do processo eletrônico que não se efetive por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas que impossibilitem a transferência dos dados ou a finalização da autuação de processo.

6.2.9 A documentação digitalizada encaminhada na autuação do processo eletrônico é de inteira responsabilidade do candidato.

6.2.10 Caso o candidato não autue o processo eletrônico, no prazo máximo previsto no Edital de Convocação, será eliminado neste Processo Seletivo Simplificado.

6.2.11 Todos os candidatos convocados para autuação do processo eletrônico deverão enviar, obrigatoriamente no período e no horário definidos em Edital de Convocação disponível no [site https://www.vilavelha.es.gov.br](http://www.vilavelha.es.gov.br) via

protocolo virtual todos os documentos comprobatórios legíveis, digitalizados no formato PDF, preservando sua forma e conteúdo, conforme discriminado nos itens 8 a 10 deste edital.

6.2.12 Para realizar a autuação do processo eletrônico com o envio de documentos digitalizados no formato PDF, o candidato deverá acessar o link https://processos.vilavelha.es.gov.br/portal/novo_cadastro.aspx visando realizar o seu cadastro junto ao sistema de protocolo virtual do Município, caso não possua conta cadastrada no sistema.

6.2.13 Após realização do cadastro e dispondo de toda a documentação estabelecida neste edital, o candidato deverá acessar o link <https://processos.vilavelha.es.gov.br/portal/login.aspx> com o seu "login" e "senha" para dar início a autuação do processo junto ao sistema de protocolo virtual, dentro do prazo previsto no edital de convocação.

6.2.14 Após "logar" no sistema de Protocolo virtual, o candidato deverá selecionar o tipo de processo "Admissão - Contratação Por Tempo Determinado - SEMSA" e preencher as informações solicitadas no formulário eletrônico, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto do mesmo.

6.2.15 Os documentos digitalizados e encaminhados por meio de autuação de processo eletrônico serão analisados pela Banca Examinadora do Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Saúde de Velha/ES e, caso toda a documentação, bem como as informações prestadas, estejam em conformidade com este Edital, o candidato terá seu processo deferido, e poderá ser convocado para a etapa de escolha de vagas e formalização de contrato, de acordo com o item 6.4 e 6.5.

6.2.16 A Banca Examinadora do Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Saúde de Vila Velha/ES poderá solicitar o(s) documento(s) obrigatórios, por meio de retorno do processo eletrônico para o candidato, **cujo prazo para devolutiva será de 48 horas**, após a finalização do prazo de autuação do processo eletrônico.

6.2.17 Após análise/conferência da documentação enviada por meio de processo eletrônico, os candidatos cujos documentos comprobatórios e informações prestadas estejam em conformidade com este Edital, serão convocados para a 3ª Etapa para escolha de vaga e formalização do contrato.

6.3 3ª ETAPA – ESCOLHA DA VAGA E FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO:

6.3.1 O candidato será convocado para escolha da vaga e formalização do contrato de prestação de serviço em caráter temporário, sendo essa etapa eliminatória.

6.3.1.1 No momento da escolha de vaga, será permitido somente a presença do candidato.

6.3.2 Caso o candidato não demonstre interesse em firmar contrato com esta municipalidade ou não compareça no dia, local e horário definidos em Edital de Convocação, será automaticamente eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

6.3.3 Caso o profissional não assuma exercício na data estabelecida previamente no contrato, este tornar-se-á sem efeito, sendo o candidato automaticamente eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

6.3.4 O candidato contratado para vaga destinada a pessoa com deficiência perderá automaticamente sua classificação na lista geral de resultado do processo seletivo.

6.3.4.1 O candidato não poderá usufruir da classificação geral caso tenha firmado contrato temporário na condição de deficiente.

6.3.5 Após assinatura do contrato, o servidor deverá se apresentar ao local do serviço **na data indicada no referido instrumento contratual** para início das atividades. O não cumprimento do prazo estipulado acarretará na **RESCISÃO DO CONTRATO**.

6.3.6 Ao candidato não será permitida a troca de local do serviço após a efetivação da escolha, exceto quando de interesse excepcional da SEMSA.

6.3.7 Para os candidatos que já possuem contrato vigente no mesmo cargo em que foi classificado neste processo seletivo e que desejarem rescindir o contrato vigente, não terão garantia em permanecer na mesma vaga em que já atuam.

6.3.8 A contratação em caráter temporário, de que trata o Edital, dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo de prestação de serviços nos termos da Lei Complementar nº 035 de 26 de junho de 2015 e suas alterações.

6.3.9 As contratações previstas neste edital serão feitas mediante contratos administrativos de prestação de serviços, **podendo ser prorrogado por igual período, quantas vezes forem necessárias desde que não ultrapassem 36 (trinta e seis) meses**, e poderão ser rescindidos a qualquer tempo, por interesse da administração, justificada por uma das hipóteses do art. 13 da lei 035/2015.

6.3.10 O contrato firmado de acordo com este edital extinguir-se-á, conforme previsto na Lei Complementar 035/2015:

I - pelo término do prazo contratual;

II - por iniciativa do contratado;

III - pela extinção ou conclusão do projeto, definidos pelo contratante, nos casos do art. 2º, VII, 'b'.

IV - por iniciativa do contratante;

V - por justa causa, sem direito à indenização prevista nos incisos I e II, do artigo 14, desta Lei.

7. DA INSCRIÇÃO:

7.1 Local, período e horário: As inscrições serão realizadas EXCLUSIVAMENTE por meio eletrônico, através da INTERNET, devendo o candidato acessar o site no endereço <http://www.vilavelha.es.gov.br/concursos>, com preenchimento do formulário de inscrição, no período de 08h:00 do dia 06/02/2024 até às 17h:00 do dia 15/02/2024, observado o fuso horário de Brasília/DF.

7.2 Após a finalização da inscrição, o candidato deverá salvar em PDF o documento referente à inscrição realizada, que será disponibilizado pelo sistema. É vedada qualquer alteração em seu conteúdo depois de finalizada a inscrição.

7.3 Somente serão classificados os candidatos cujas inscrições forem validadas no sistema.

7.4 As inscrições realizadas após encerrado do prazo serão invalidadas.

7.5 Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, correio eletrônico, correspondências ou fora do prazo estabelecido no item **7.1**.

7.6 É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição, **BEM COMO A SUA CONFIRMAÇÃO**.

7.7 O Município de Vila Velha não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição, nem pela inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas de comunicação que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos.

7.8 No ato da inscrição *online*, o candidato deverá informar nome completo, data de nascimento (dia, mês e ano), nº do CPF, nº do Documento de Identificação, endereço residencial completo, telefones de contato, *e-mail*, cargo/função, escolaridade e demais titulações, **bem como outros dados solicitados** no formulário *online*.

7.8.1 O candidato deverá fazer o cadastro com *login* (CPF) e senha.

7.8.2 O candidato que, no momento da inscrição, informar data de nascimento diferente da que está em seu documento será desclassificado deste processo seletivo.

7.9 O candidato deverá salvar em PDF o comprovante/ficha de inscrição, pois, se for convocado, deverá apresentá-lo, no ato da autuação do processo eletrônico juntamente com os demais documentos exigidos neste edital.

7.9.1 O Município não se responsabilizará caso o candidato não esteja de posse do comprovante de inscrição no ato da autuação do processo eletrônico.

7.10 A inscrição do candidato implicará o conhecimento da presente instrução e seu compromisso em aceitar plena e integralmente as condições determinadas por este Edital e pela legislação pertinente.

7.11 O candidato não poderá se inscrever para mais de um cargo.

7.12 Após finalizar a inscrição, no ato de sua convocação para autuação de processo eletrônico, o candidato deverá apresentar o comprovante/ficha de inscrição juntamente aos documentos comprobatórios dos requisitos necessários para exercício do cargo, experiência profissional e títulos declarados na inscrição, momento no qual a Banca Examinadora avaliará toda a documentação apresentada e as informações prestadas na inscrição

7.13 O candidato é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas no ato de inscrição, assim como em qualquer fase do processo seletivo, não sendo permitido qualquer recurso quanto ao seu resultado nessa etapa.

7.14 As informações prestadas no formulário de inscrição *online* são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Município do direito de ELIMINAR deste Processo Seletivo Simplificado, a qualquer tempo, o candidato que não comprovar as informações fornecidas.

7.15 Após a confirmação e a emissão do comprovante de inscrição, não será possível a inclusão de novos dados ou a alteração nas informações prestadas no formulário de inscrição *online*.

7.16 O candidato deverá comprovar, na etapa referente à convocação para autuação de processo eletrônico, as informações constantes na inscrição.

7.17 A confirmação da inscrição do candidato não o desobriga de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento de todos os requisitos e condições estabelecidas neste Edital; o candidato que não o atender terá sua inscrição CANCELADA, sendo ELIMINADO do Processo Seletivo Simplificado.

7.18 O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário de inscrição disponível pela via eletrônica

8. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS - COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS

8.1 Os documentos deverão obrigatoriamente ser digitalizados no formato PDF, preservando sua forma e conteúdo.

8.2 Relação de documentos:

a) **COMPROVANTE/FICHA DE INSCRIÇÃO** - Aquele gerado pelo sistema e disponibilizado no momento da confirmação da inscrição no endereço eletrônico www.vilavelha.es.gov.br

b) Documento de Identificação com foto - RG, CNH, CTPS ou Passaporte Brasileiro (frente e verso, com o número e data de expedição);

c) CTPS (página com foto, página com identificação e página do contrato do primeiro emprego) . No caso de carteira digital, deverá apresentar PDF referente aos dados mencionados.

d) CPF e Comprovante de Situação Cadastral do CPF disponibilizado no site <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>

e) Certidão de Nascimento ou Casamento;

f) PIS/PASEP (o mesmo número que consta na Qualificação Cadastral – e-Social);

g) Título de eleitor;

h) Comprovante de quitação eleitoral (anexar comprovante de votação da última eleição ou certidão de quitação eleitoral);

- i) Comprovante de Residência atual (válido para os últimos 03 meses - energia, água e telefone ou contrato de locação);
- j) Certificado de reservista (para servidores do sexo masculino até 45 anos);
- k) **Comprovante de Registro Profissional no Conselho Regional da Classe e Comprovante de Adimplência** dentro do prazo da validade (dos cargos que possuem requisitos);
- l) Comprovante de Escolaridade exigido pra o exercício do cargo, conforme **especificado no item 7.2.1;**
- m) Certidões Negativas Estaduais Cível (1ª e 2ª instância) e Criminal (1ª e 2ª instância) disponível no site: <https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm>
- n) Atestado de Antecedentes Criminais emitido pela Polícia Civil do Estado do Espírito Santo (dentro da validade), disponível no site: <https://ssp.sesp.es.gov.br/rqantecedentes>;
- o) Qualificação Cadastral – e-Social (emitido pelo site <http://consultacadastral.inss.gov.br>) com a confirmação que os dados estão corretos. 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 à correção;
- p) Certidão de nascimento dos filhos (acompanhado de Cartão de Vacina e Comprovante de Escolaridade para filhos menores de 14 anos);
- q) CPF dos dependentes;
- r) Cópia da carteira de vacina do candidato atualizada;
- s) **Declaração de Acúmulo de Cargo** - O candidato que possuir vínculo em outro Órgão Público, deverá apresentar declaração expedida pelo órgão, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou Secretaria Equivalente, contendo obrigatoriamente: Nome do servidor, data de admissão, cargo ocupado, vínculo, escala de trabalho, carga horária semanal.
- t) **Laudo Médico – Apenas para candidato que inscrever-se como pessoa com deficiência:** Laudo Médico emitido nos últimos 12 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 o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 9.508/2018, de 24 de setembro de 2018, e suas alterações, que comprove a condição da deficiência declarada.
- u) **Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)** - Emitido por médico do Trabalho de Clínica Especializada de livre escolha do candidato convocado para contratação por tempo determinado - (No ASO deverá conter a Aptidão para o exercício do cargo a ser assumido).

O ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) deverá conter no mínimo: nome completo do candidato, o número de registro de sua identidade e sua função; os riscos ocupacionais específicos existentes, ou a ausência deles, na atividade do empregado, conforme instruções técnicas expedidas pela Secretaria de Segurança e Saúde no Trabalho-SSST; indicação dos procedimentos médicos **OBRIGATORIOS (Hemograma completo, VDRL, Glicose, grupo sanguíneo com fator RH, e candidatos com idade igual ou superior a 40 anos será necessário à apresentação de eletrocardiograma, cujo laudo também deverá constar no ASO)**, incluindo os exames complementares e a data em que foram realizados; definição de apto ou inapto para a função específica que o trabalhador vai exercer; nome do médico encarregado do exame e endereço ou forma de contato; data e assinatura do médico encarregado do exame e carimbo contendo seu número de inscrição no Conselho Regional de Medicina ou em caso de assinatura eletrônica, deverá conter ainda o código/chave validadora. O ASO deverá ser emitido em nome da Prefeitura Municipal de Vila Velha.

8.2.1 DOCUMENTOS DE ESCOLARIDADE de acordo com **REQUISITO(s)** do cargo pleiteado.

a) **ENSINO SUPERIOR COMPLETO** - Diploma **OU** Certidão/Declaração de Conclusão do Curso **E** Histórico Escolar.

b) **CERTIFICADO DE ENSINO MÉDIO COMPLETO** - Diploma **OU** Certidão/Declaração de Conclusão do Curso.

8.2.2 A Certidão de Conclusão do Curso, Declaração e Histórico Escolar deverão conter obrigatoriamente a data da colação de grau e a informação de que o registro do diploma foi **SOLICITADO**.

8.2.3 O prazo de validade da **CERTIDÃO SERÁ DE 01 (UM) ANO e DECLARAÇÃO 30 (TRINTA) DIAS**, a partir da data de sua expedição.

8.2.4 O certificado deverá ser de uma instituição pública ou privada regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino, no âmbito municipal, estadual ou federal, contendo carga horária, identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo certificado e menção do ato normativo (portaria, decreto ou resolução) de regularização da instituição, quando privada.

8.2.5 A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros só terá validade quando for revalidada pelo Ministério de Educação e Cultura – MEC ou por Instituição de Ensino Superior Brasileira reconhecida.

8.2.6 Compete ao candidato a responsabilidade pela escolha dos documentos de comprovação do(s) requisito(s).

9. DA PONTUAÇÃO, COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E COMPROVAÇÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL

9.1 A documentação comprobatória deverá ser encaminhada conforme edital de convocação referente à 2ª etapa - Autuação de processo eletrônico para apresentação de documentos. Para pontuação na titulação serão considerados os seguintes itens:

Área	Quesitos	Pontuação Máxima
I – Qualificação Profissional	Formação acadêmica/Titulação	55 pontos
II – Exercício Profissional	Experiência Profissional	45 pontos
	TOTAL	100 pontos

9.2 Para efeito de classificação do candidato na listagem final deste Processo Seletivo Simplificado, o candidato poderá marcar/preencher em sua inscrição *online*, informações relacionadas à **QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL** e ao **EXERCÍCIO PROFISSIONAL**, considerando as exigências propostas nos itens abaixo (8.3 e 8.4):

9.3 DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:

9.3.1 Para pontuação na **Área I – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**, o candidato poderá informar **ATÉ 04 (QUATRO)** cursos de Qualificação Profissional no total, **NÃO CUMULATIVOS**, desde que não ultrapasse a pontuação **máxima de 55 pontos**.

9.3.2 A descrição, a pontuação e as formas de comprovação dos títulos serão:

AREA I – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
Qualificação Profissional	
TITULAÇÕES	PONTOS
Título de Doutorado	15
Título de Mestrado	12
Pós-graduação Lato Sensu/especialização	10
Curso/evento na área pleiteada com duração igual ou superior a 180 horas.	07
Curso/evento na área pleiteada (mínimo 120 horas)	05
Curso/evento na área pleiteada (mínimo 80 horas)	03
Curso/evento na área pleiteada (mínimo 60 horas)	02
Curso/evento na área pleiteada (mínimo 40 horas)	01
TOTAL	55

9.3.3 Serão desconsiderados os documentos referentes à **Qualificação Profissional**, não especificados no Formulário/Ficha de inscrição *online*, ou aqueles que não atenderem às exigências dispostas neste Edital.

9.3.4 Na contagem geral da Qualificação Profissional apresentada, **não serão computados os pontos que ultrapassarem ao limite de cada quesito e de cursos exigidos como** requisito de ingresso para o cargo.

9.3.5 OS CURSOS DEVERÃO SER INFORMADOS NO ATO DA INSCRIÇÃO ONLINE E COMPROVADOS NA 2ª ETAPA QUE SE REFERE À CONVOCAÇÃO PARA AUTUAÇÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS. O CANDIDATO QUE NÃO COMPROVAR SERÁ ELIMINADO.

9.3.6 Considera-se titulação: Pós-graduação (*Latu Sensu*), Mestrado e Doutorado (*Strictu Sensu*).

9.3.6.1 Para receber a pontuação relativa às titulações, o candidato deverá comprovar, por meio de certificado, diploma; certidão/declaração de Conclusão de Curso acompanhada de histórico escolar reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

9.3.6.2 Certidão de Conclusão do Curso, Declaração e Histórico Escolar deverão conter, obrigatoriamente, a data da colação de grau e a informação de que o registro do diploma foi **SOLICITADO**.

9.3.6.3 O prazo de validade da Certidão será de **01 (um) ano e da Declaração de 30 (trinta) dias** (exceto para cursos de mestrado e doutorado) a partir da data de sua expedição.

9.3.7 TITULAÇÃO: Doutorado, Mestrado, Pós-graduação:

9.3.7.1 Certificado de Curso de Pós-graduação *Latu Sensu*, com duração de 360 (trezentos e sessenta) horas, com aprovação de monografia, acompanhada do Diploma da graduação **OU** Certidão/Declaração de Conclusão do Curso **E** Histórico Escolar. Os documentos relacionados a este subitem deverão obrigatoriamente enquadrar-se nas exigências das resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE) N.º 12/83 ou N.º 03/99 ou N.º 01/01 ou N.º 01/07.

9.3.7.2 Certificado de Curso de Mestrado e Doutorado *Strictu Sensu*, no qual conste a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese **OU** Declaração de Conclusão do Curso, desde que conste a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese. **OU** Declaração/Atestado/certidão expedida por setor responsável, constando obrigatoriamente no documento a informação de que o candidato concluiu TODOS os créditos necessários, e aprovação da dissertação/tese, em papel timbrado, com carimbo de CNPJ, data de expedição e assinatura do expedidor.

9.3.8 Os certificados só terão validade quando redigidos em português.

9.3.8.1 Os cursos realizados no exterior deverão, ainda, estar acompanhados de documento expedido por tradutor juramentado, reconhecido/revalidado.

9.3.9 Os cursos de Pós-Graduação *Strictu Sensu* (Mestrado e Doutorado) só serão considerados se aprovados pela CAPES (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior).

9.3.10 Certificado de Capacitações/Cursos/Eventos: as capacitações, cursos e eventos deverão ser comprovados por meio de certificados, dentro do prazo de validade. Na ausência deste documento, poderá ser aceita declaração em papel timbrado ou contendo o carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, data de conclusão, carga horária, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição. **Consideram-se**

capacitações, cursos e eventos: jornadas, formações continuadas, oficinas, programas, treinamentos, semana, projeto de extensão, ciclos, palestras, congressos, simpósios, fóruns, encontros e seminários.

9.3.1.1 Não serão computados pontos aos itens exigidos como pré-requisitos.

9.4 DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL:

9.4.1 Para pontuação na **Área II – EXERCÍCIO PROFISSIONAL**, o candidato poderá informar o período de Exercício Profissional, indicando cargo/função. A documentação comprobatória deverá ser encaminhada conforme edital de convocação referente à 2ª etapa de caráter eliminatório – Convocação para autuação de processo eletrônico para apresentação de documento.

9.4.1.1 Não haverá limite para apresentação de documentos comprobatórios de tempo de serviço, desde que não ultrapasse a pontuação máxima de 45 pontos.

9.4.1.2 Não serão computados tempo de serviço referentes à atuação de carga horária especial/extensão. Desta forma, as declarações de tempo de serviço indicando carga horária especial/extensão não terão validade.

9.4.2 A descrição e a pontuação na contagem geral da Experiência Profissional serão:

II – Experiência Profissional

Descrição	Pontos
Tempo total de serviço prestado no âmbito do cargo pleiteado , iniciativa pública e/ou privada, mediante comprovação.	1 (um) ponto por mês completo de serviço prestado – limitando-se a 45 pontos.

9.4.3 Da comprovação: Considera-se Exercício Profissional toda atividade desenvolvida estritamente no cargo/função pleiteada, ocorrida após a conclusão do curso, desconsiderando-se o período de estágio, serviço voluntário, monitoria e residência, devendo ser comprovado conforme o padrão especificado abaixo:

Órgão público	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 da Secretaria de Administração ou Secretaria equivalente, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item.
Empresa Privada	Carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho. No caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o candidato deverá também anexar declaração do empregador, em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, atestando o início das atividades e término ou continuidade do contrato.
Prestador de Serviços e Afins	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.

9.4.4 É de inteira responsabilidade do candidato a comprovação do tempo de serviço, junto ao órgão/empresa/instituição em que tenha atuado, descrevendo com clareza o cargo pleiteado.

9.4.5 Não haverá limite para apresentação de certidões e demais documentos comprobatórios de tempo de serviço, desde que limitados a **45 pontos**, sendo vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado **concomitantemente em mais de um cargo**, emprego ou função nos três níveis de poder, autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas e privadas.

9.4.6 Na contagem geral da Experiência Profissional apresentada, **não serão computados os pontos:**

- que ultrapassem ao limite deste quesito;
- de tempo de: estágio; monitoria; bolsa de estudo; e/ou atividade como voluntário;
- de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou emprego público e/ou privado.
- de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou emprego público e/ou privado.

9.4.7 Não será pontuado Exercício Profissional fora dos padrões especificados neste quesito, bem como Experiência Profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa, profissional autônomo, estagiário ou voluntário.

9.4.8 O TEMPO DE SERVIÇO NO CARGO PLEITEADO DEVERÁ SER INFORMADO NO ATO DA INSCRIÇÃO ONLINE E COMPROVADOS NA 2ª ETAPA QUE SE REFERE À CONVOCAÇÃO PARA AUTUAÇÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS. O CANDIDATO QUE NÃO COMPROVAR SERÁ ELIMINADO

10. DA HOMOLOGAÇÃO, DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS, CLASSIFICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE:

10.1 Após a conclusão dos trabalhos e de classificação dos candidatos, a Banca Examinadora encaminhará oficialmente o resultado final deste Processo – com os relatórios e classificação dos candidatos – para apreciação e homologação do resultado final.

10.2 O Resultado Final será divulgado no *site* do Município de Vila Velha www.vilavelha.es.gov.br.

10.3 A listagem de **classificação do resultado final** dos candidatos inscritos será elaborada por ordem decrescente do total de pontos obtidos, gerada automaticamente pelo sistema utilizado para inscrição.

10.3.1. Havendo empate na classificação final dos candidatos inscritos, o critério de desempate, pela ordem, será a seguinte:

- Que tiver obtido maior número de pontos na ÁREA I - Qualificação Profissional;
- Que tiver obtido maior número de pontos na ÁREA II – Exercício Profissional;
- O candidato de maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

10.4 Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses, a partir da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por até igual período, a critério do Município e em conformidade ao disposto na Lei Complementar nº 035/2015.

10.5 É de responsabilidade do candidato o acompanhamento deste processo seletivo por meio do *site* www.vilavelha.es.gov.br.

11. DOS RECURSOS:

11.1. Não serão aceitos recursos sem fundamento, visto que o preenchimento dos dados e sua confirmação são realizados pelo candidato no ato de sua inscrição *online*, sendo de sua inteira responsabilidade.

11.2 Considerando que o preenchimento dos dados para confirmação da inscrição, é de exclusiva responsabilidade do candidato, e, que a classificação é gerada automaticamente pelo sistema utilizado para inscrição, não caberá recurso nesta etapa, exceto na hipótese prevista no item 10.2.1.

11.2.1 O recurso ficará limitado aos casos em que o candidato encontra-se inscrito e possua ficha de inscrição comprovando que o seu nome não conste na lista ou que a pontuação registrada na ficha de inscrição não tenha sido computada pelo sistema.

11.3 O candidato convocado para a 2ª etapa – autuação de processo eletrônico para apresentação de documentos, após análise e que for indeferido, poderá solicitar recurso para uma nova avaliação pela Banca Examinadora.

11.4 O recurso deverá ser apresentado no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da publicação do resultado final ou do indeferimento da análise da documentação, **sendo que não poderá incluir/marcar/preencher e nem excluir/retirar/desmarcar ou fazer alteração em nenhum item/documento.**

11.4.1 Devem constar no recurso: o nome do candidato, número do documento de identidade, cargo para o qual se inscreveu, endereço completo, confirmação de inscrição, a fundamentação ou o embasamento com as devidas razões do recurso, local, data e assinatura.

11.4.2 O recurso deverá ser protocolado através de processo eletrônico a parte, o qual deverá ser destinado para o Núcleo de Recursos Humanos/SEMSA.

11.4.3 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

11.5 Serão indeferidos os recursos interpostos por via postal, fax, correio eletrônico ou por outras formas e meios não estipulados neste Edital, bem como aqueles que não apresentarem fundamentação e embasamento.

11.6 Não será aceito recurso fora do prazo estipulado.

11.7 O recurso interposto será avaliado e, se verificado equívocos por parte do sistema/Banca Examinadora, estes serão retificados em tempo.

11.8 Não serão aceitas outras formas de recursos.

11.9 Não caberá novo recurso à avaliação procedida.

11.10 Em nenhuma hipótese, serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

11.11 A Banca examinadora deste Processo Seletivo constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

12.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

12.2 Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as etapas correspondentes, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.

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

12.4 É de responsabilidade do candidato convocado a realização de TODOS os exames necessários e do Atestado de Saúde Ocupacional – **ASO** solicitados para contratação.

12.5 Será eliminado o candidato que não apresentar documento de colação de grau exigido para o seu cargo.

12.6 O candidato que se inscrever mais de uma vez no mesmo CARGO será **ELIMINADO**.

12.7 O candidato somente poderá se inscrever em 01 (um) único cargo.

12.8 Aplica-se o disposto no Decreto nº 347/2023 ao item 5.2 - Autuação de processo eletrônico para apresentação dos documentos.

12.9 Todos os documentos solicitados nesse edital devem ser enviados em formato PDF.

12.10 Caso se encerre o cadastro reserva de algum dos cargos previstos neste edital, poderá ser realizado um novo Processo Seletivo Simplificado específico.

12.11 Os candidatos serão lotados, conforme a necessidade do Município.

12.12 Caso o servidor esteja em usufruto de afastamentos legais por período superior a 60 (sessenta) dias, não terá garantia de retorno ao mesmo local de trabalho, sendo lotado conforme necessidade do Município, havendo vaga.

12.13 Caso não haja vaga para lotação do servidor afastado legalmente, ou caso o mesmo não aceite a(s) vaga(s) ofertadas no momento do seu retorno, fica ciente que terá seu contrato rescindido por esta Municipalidade.

12.14 Secretaria Municipal de Saúde de Vila Velha/ES reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do Município de Vila Velha, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.

12.15 A aprovação dos candidatos para Cadastro de Reserva neste Processo Seletivo Simplificado não implica obrigatoriedade de sua contratação, cabendo à Secretaria Municipal de Saúde de Vila Velha/ES a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário às atividades por ela desenvolvidas, respeitada a ordem de classificação e a vigência do Processo Seletivo Simplificado.

12.16 O Município de Vila Velha poderá rescindir o Contrato Administrativo de Prestação de Serviços, antecipadamente, em virtude da nomeação de candidatos habilitados em concurso público para provimento do cargo em caráter efetivo.

12.17 O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo Simplificado não gera obrigatoriedade para a Secretaria Municipal de Saúde de Vila Velha/ES de aproveitar, neste período, todos os candidatos aprovados. O aproveitamento dos aprovados poderá ser realizado, caso haja necessidade da Secretaria Municipal de Saúde de Vila Velha/ES.

12.18 O Cadastro Reserva será formado por candidatos aprovados excedentes à disponibilidade de vagas atuais e em conformidade com o que dispõe a Lei complementar nº 035/2015.

12.19 Ficará a cargo do Município de Vila Velha avaliar a possibilidade de renovação do contrato por tempo determinado, não tendo obrigatoriedade de manutenção do mesmo.

12.20 O profissional contratado por meio 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.

12.21 O candidato que 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 artigo 37 da Constituição Federal de 1988 e nos demais dispositivos legais acerca de **acúmulo de cargos públicos**.

12.22 O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste edital, bem como apresentar documentos falsos terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulada todos os atos decorrentes, mesmo que classificado/aprovado no processo seletivo e que o fato seja constatado posteriormente.

12.22.1 No caso de apresentação de documento falso, os mesmos serão encaminhados às autoridades competentes para apuração.

12.22.2 Após firmado o contrato com esta municipalidade, caso seja constatada qualquer irregularidade nas informações prestadas ou na documentação enviada pelo candidato, este terá o contrato rescindido, anulando todos os atos decorrentes.

12.22.3 O candidato que teve seu contrato rescindido com o Município de Vila Velha devido a processo administrativo disciplinar na PMVV, relatório de má conduta, rescisão por relatório, rescisão por falta disciplinar, sindicância que gerou seu desligamento, não poderá firmar contrato pelo período de 36 (trinta e seis) meses, logo, não poderá participar deste Processo Seletivo.

12.22.3.1 Caso participe e seja convocado poderá ser eliminado, a qualquer tempo.

12.22.3.2 Na hipótese de ter firmado contrato e verificada alguma das infrações expostas acima, o contrato será encerrado.

12.23 Prescreverá em 1 (um) ano, a contar da data em que for publicada a homologação do resultado final, o direito de ação contra quaisquer atos relativos a este Processo Seletivo.

12.24 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.

12.25 Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Banca Examinadora do Processo Seletivo, observando os princípios e as normas que regem a Administração Pública.

12.26 Este edital e todas as demais publicações oficiais referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicadas no site www.vilavelha.es.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.

12.27 É a Comarca de Vila Velha o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente Processo Seletivo Simplificado.

Vila Velha (ES), 02 de fevereiro de 2024.

Cátia Cristina Vieira Lisboa
Secretária Municipal de Saúde

Expediente:

Prefeito Municipal	Arnaldo Borgo Filho
Secretária Municipal de Governo	Maria do Carmo Neves Novaes
Núcleo de Atos Oficiais	Rafael Machado Pasquini
	Camila Amanda Almeida Dellaparte