



PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº 02/2017

A Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo, doravante denominada PMCC, pelo Sr. Prefeito Christiano Spadetto, com sede na Avenida José Grillo, nº 426 - Centro, no uso de suas atribuições legais, resolve que realizará Processo Seletivo Simplificado para contratação de profissionais em Designação Temporária, com base na Lei Municipal nº 1.906/2017 e de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

1. DA FINALIDADE E DA DIVULGAÇÃO

- 1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado tem por finalidade a contratação de profissionais em Designação Temporária e cadastro de reserva para idêntico fim no exercício de 2017 na Prefeitura e Secretarias Municipais. O Processo Seletivo Simplificado ocorrerá no âmbito do Município de Conceição do Castelo para os cargos de **AGENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR, AUXILIAR DE ENFERMAGEM – ESF, AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO, EDUCADOR SOCIAL, ENFERMEIRO ESF, GARI, MÉDICO ESF, MÉDICO PLANTONISTA - HOSPITAL, MÉDICO PEDIÁTRA - POSTO, MÉDICO CLÍNICO GERAL – POSTO, MEDICO GINECOLOGISTA – POSTO, OPERADOR DE MÁQUINAS, RECEPCIONISTA, TRABALHADOR BRAÇAL**, conforme item 4.1.
- 1.2. Este Processo Seletivo Simplificado será coordenado pela Secretaria Municipal de Administração, que compreende: a inscrição, a classificação inicial e a classificação final após julgamento de recursos, a divulgação dos resultados e convocação.
- 1.3. O Processo Seletivo Simplificado e o preenchimento de vagas serão efetuados de acordo com os critérios estabelecidos pela Secretaria de Administração, expressos no presente Edital, com divulgação nos locais abaixo relacionados, conforme as datas estabelecidas no cronograma – ANEXO I:
 - a) Sede administrativa da Prefeitura Municipal e no site;
<http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br>

2. DAS ATRIBUIÇÕES PARA EFEITO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

2.1. São atribuições da Secretaria Municipal de Administração:

- a) Compor, antes do início das inscrições, a Comissão que irá executar o Processo Seletivo Simplificado até a data da classificação final estabelecida no cronograma – ANEXO I;
- b) Coordenar, orientar e convocar os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado para a contratação de profissionais em designação temporária;



PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

2.2. São atribuições da Comissão do Processo Seletivo Simplificado:

- a) Executar o Processo Seletivo Simplificado, até a classificação final, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital e nos prazos constantes no ANEXO I;

2.3. São atribuições do Setor de RH da PMCC:

- a) Receber, analisar e carimbar (confere com a original) a documentação exigida do candidato na hora da contratação;

3. DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1. A Comissão do Processo Seletivo Simplificado de que trata a alínea "a", do item 2.1, neste Edital, será composta por 05 (cinco) servidores da PMCC desde que não participem do presente Processo Seletivo Simplificado ou que tenha parentes até o 2º grau inscrito no certame, seja o parentesco consanguíneo ou afim.

3.1.1. Havendo necessidade, a Secretaria Municipal de Administração poderá designar outros servidores para ajudarem a Comissão, desde que não participem do presente Processo Seletivo Simplificado.

3.1.2. A Secretaria Municipal de Administração contará com a assessoria da Procuradoria Geral da PMCC, para auxiliarem nos trabalhos executados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

4. DOS CARGOS, CARGA HORÁRIA, SALÁRIOS, REQUISITO MÍNIMO, VAGAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

4.1. Os cargos, carga horária, salários, requisito mínimo e número de vagas, constam no QUADRO I, abaixo:





PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

QUADRO I			
CARGO/ CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE (R\$)	REQUISITO MÍNIMO	Nº DE VAGAS
AGENTE ADMINISTRATIVO – 40 H/SEMANAL	R\$ 1.446,65	Ensino Médio Completo; Curso de informática; Experiência mínima de 06 (seis) meses no cargo.	03
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 40 H/SEMANAL	R\$ 823,17	Ser alfabetizado	35
AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR – 40 H/SEMANAL	R\$ 1.177,55	Ensino Médio Completo; Curso de Informática; Experiência mínima de 6 (seis) meses no cargo.	06
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO – 40 H/SEMANAL	R\$ 904,19	Ensino Médio completo; Curso de auxiliar odontológico, Registro no conselho de classe; Experiência mínima de 06 (seis) meses no cargo.	01
AUXILIAR DE ENFERMAGEM – ESF: 40 H/SEMANAL	R\$ 904,19	Curso Técnico em Enfermagem; Registro no Conselho de Classe. Experiência mínima de 6 (seis) meses no cargo.	04
EDUCADOR SOCIAL – 30 H/SEMANAL	R\$ 1.546,80	Superior Completo; Licenciatura Plena em Pedagogia; Experiência mínima de 6 (seis) meses no cargo.	01
ENFERMEIRO – ESF: 40 H/SEMANAL	R\$ 4.102,92	Graduação em Enfermagem; Especialização em Atenção Primária a Saúde e/ou Saúde Coletiva; Registro no Conselho de classe; Experiência mínima de 6 (seis) meses no cargo.	04
GARI – 40 H/SEMANAL	R\$ 823,17	Ser alfabetizado	04
MÉDICO – ESF: 40 H/SEMANAL	R\$ 8.815,12	Graduação em Medicina; Registro no Conselho de Classe.	04
MÉDICO PLANTONISTA – HOSPITAL: 24 H/SEMANAL	R\$ 3.952,00	Graduação em Medicina; Registro no Conselho de Classe.	Cadastro Reserva



PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

QUADRO I (continuação)			
CARGO/ CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE (R\$) + GRATIFICAÇÕES	REQUISITO MÍNIMO	Nº DE VAGAS
MÉDICO PEDIATRA: 20 h/SEMANAL	R\$ 2.499,92	Graduação em Medicina com Curso de Especialização e/ou Residência em Pediatria; Registro no Conselho de Classe.	01
MÉDICO CLÍNICO GERAL – POSTO – 20 H/SEMANAL	R\$ 2.499,92	Graduação em Medicina; Registro no Conselho de Classe.	01
MÉDICO GINECOLOGISTA – POSTO – 20 H/SEMANAL	R\$ 2.499,92	Graduação em Medicina; Registro no Conselho de Classe	Cadastro Reserva
OPERADOR DE MÁQUINAS – RETROESCAVADEIRA/ TRATOR AGRÍCOLA – 40 H/SEMANAL	R\$ 1.177,55	Ensino Fundamental; Carteira de Motorista categoria “D” ou “E”, sem observação de vedação de exercício de atividade remunerada; Experiência mínima de 6 (seis) meses como operador de máquinas.	Cadastro Reserva
RECEPCIONISTA – HOSPITAL – 40 H/SEMANAL	R\$ 938,72	Ensino médio completo; Curso de informática; Experiência mínima de 06 (seis) meses no cargo.	04
TRABALHADOR BRAÇAL – 40 H/SEMANAL	R\$ 823,17	Ser alfabetizado	06

5. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO NO CARGO

5.1. A todos os candidatos serão exigidos os seguintes requisitos para inscrição:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos da Constituição Federal;
- b) Ter a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos na data da contratação, respeitando o art. 40, § 1º, inciso II, da Constituição Federal/1988;
- c) Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital e estar de acordo com elas;
- d) Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos, conforme previsto no Art. 37, item XVI da Constituição Federal.
- e) Não ter contrato rescindido com o município de Conceição do Castelo, através de procedimentos administrativos de sindicância;
- f) Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.



PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

5.2. No ato da inscrição, o candidato deverá possuir nível de escolaridade exigida para o cargo, conforme QUADRO I, comprovada por instituição legalizada junto ao órgão competente e demais qualificações requeridas no presente Edital.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas no local e nos dias especificados no cronograma – ANEXO I, com horário de atendimento de 09:00 as 11:00 e de 13:00 às 15:00h, sendo vedada a inscrição em mais de um Cargo.

6.2. Para se inscrever, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição – ANEXO II, disponibilizada no site oficial da PMCC, devendo ser preenchida com letra legível, sem rasuras, emendas ou omissão de dados nela solicitados.

6.2.1. São de responsabilidade do candidato a aquisição e o preenchimento da Ficha de Inscrição - ANEXO II;

6.2.2. O candidato que não especificar o Cargo ou realizar duas inscrições para cargos diferentes será indeferido.

6.3. Os candidatos aos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e Gari, que não possuem documento de escolaridade que comprove sua condição de alfabetizado, deverão preencher a ficha de inscrição perante um membro da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, no próprio local de inscrição, para comprovar a escolaridade mínima exigida para o exercício do cargo pleiteado, sob pena de serem eliminados do pertinente Processo Seletivo Simplificado.

6.4. Após preencher a Ficha de Inscrição – ANEXO II, o candidato deverá dirigir-se ao local da inscrição para a entrega de todos os documentos abaixo relacionados.

a) Documento de identificação com foto, nos termos da lei podendo ser apresentado: Carteira Nacional de Habilitação ou Cédula de Identidade ou Carteira de Trabalho Previdência Social – página da foto e da qualificação civil ou Carteira Profissional do Respectivo Conselho. **Documento original acompanhado de cópia simples.**

b) Carteira Profissional do Respectivo Conselho de classe, para os cargos que o exigirem. **Documento original acompanhado de cópia simples.**

c) CPF/MF **Documento original acompanhado de cópia simples** ou comprovante de Situação Cadastral do CPF/MF emitido no site da Receita Federal do Brasil (www.receita.fazenda.gov.br).

d) Comprovante de Escolaridade (Diploma ou Histórico Escolar ou Certidão ou Declaração de Escolaridade), expedido por instituição legalizada junto ao órgão competente. **Documento original acompanhado de cópia simples.**

e) Cursos/Títulos de atualização ou aperfeiçoamento, na área de atuação, expedido por instituição legalizada junto ao órgão competente. **Documento original acompanhado de cópia simples.**



PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

- f) Carteira de Trabalho e Previdência Social, contendo página da foto, qualificação civil e os contratos de trabalho na área de atuação para fins de comprovação do Tempo de Serviço na iniciativa privada (**vide item 7.4**). **Documento original acompanhado de cópia simples.**
- g) Certidão/atestado expedido pelo Departamento de Recursos Humanos, não sendo aceito a expedição por outro órgão, indicando o tempo de efetivo exercício com assinatura e identificação do responsável pela área de Recursos Humanos ou afins para efeito de comprovação do Tempo de Serviço na Administração Pública (**vide item 7.4**). **Documento original acompanhado de cópia simples.**
- h) Se estrangeiro, **cópia simples acompanhado do original** do comprovante de naturalização brasileira.
- i) Se candidato inscrito através de procurador, apresentar instrumento procuratório **original acompanhado de cópia simples**, conforme item 6.6.
- j) Carteira Nacional de Habilitação - CNH, dentro do prazo de validade, para o cargo de Operador de Máquinas. **Documento original acompanhado de cópia simples.**
- k) Original da Declaração de não acúmulo ilegal de cargos, conforme modelo – ANEXO III, para os cargos que a exigirem.

Observação:

Se o documento apresentado, na letra “b” do item 6.4, contiver foto e números de Identidade (RG) e do CPF/MF, poderá substituir os documentos requeridos na letra “a”.

6.5 As cópias de documentos que estiverem **ilegíveis, rasuradas ou que não se enquadrarem nos requisitos do edital**, serão desconsideradas e caso o documento seja um dos comprovantes dos pré-requisitos exigidos para a inscrição, acarretará em indeferimento do candidato no certame.

6.6 O candidato que necessitar realizar sua inscrição mediante procuração, deverá entregar para compor os documentos, no ato de inscrição, o **original e cópia simples** do instrumento de Procuração que estabeleça poderes específicos de representação no presente Processo Seletivo Simplificado, com firma do candidato reconhecida em cartório e **cópia simples acompanhada do original** do documento de identidade do procurador. A data de emissão da procuração deverá ser equivalente ao mês/ano da publicação do presente edital ou posterior à sua publicação. É de inteira responsabilidade do procurador se identificar ao servidor no momento da inscrição.

6.7 O servidor responsável pelo recebimento da inscrição conferirá as cópias dos documentos com o original e contará na presença do candidato **o número de laudas (folhas)** entregues a ele, em seguida o candidato receberá o comprovante de inscrição.



PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

6.8 O candidato é o único responsável pelo preenchimento de sua Ficha de Inscrição, pela escolha do Cargo, pela escolha dos cursos/títulos e comprovantes de tempo de serviço apresentados, assim como todos os documentos de comprovação dos pré-requisitos.

6.8.1 Não serão aceitas inscrições em caráter condicional com pendência de documentações, extemporânea ou em desacordo com as normas do presente Edital.

6.9 Concluído o processo seletivo, toda documentação apresentada pelo candidato **não** será aproveitada para formalização de contrato, mas ficará retida pela Secretaria de Administração para eventual necessidade.

6.10 Não serão fornecidas aos candidatos, informações referente a este Edital no ato da inscrição.

7 DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO: CLASSIFICAÇÃO, ELIMINAÇÃO E CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO.

7.1 O Processo Seletivo Simplificado será realizado em ETAPA ÚNICA de caráter eliminatório e classificatório.

7.2 A avaliação para efeito da classificação dos candidatos inscritos abrangerá as categorias expressas no quadro abaixo e os pontos apurados em cada categoria serão somados, totalizando uma escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos como resultado final do candidato:

Discriminação	Pontuação Máxima
	100 pontos
Tempo de Serviço na área pleiteada	30 pontos
Cursos/Títulos na área pleiteada	70 pontos

7.3 A Escolaridade tem como objetivo:

7.3.1 Verificar se o candidato apresentou todos os documentos exigidos como requisitos para inscrição - item 4.1, QUADRO I –eliminatório;

7.3.2 Pontuar os Cursos/Títulos apresentados no ato da inscrição e relacionados no ANEXO IV, deste Edital – classificatório, de acordo com o cargo pretendido.

7.4 O Tempo de Serviço – classificatório – será comprovado através de:

7.4.1 **NA INICIATIVA PRIVADA:** a comprovação deverá ser feita com Carteira de Trabalho e Previdência Social. O candidato deverá entregar **cópia simples**



PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

acompanhada do documento original legível das páginas que contém a foto, a identificação civil do trabalhador e da página do contrato de trabalho. O não atendimento a estes quesitos implicará na atribuição de zero ponto no documento apresentado. Na hipótese de contrato em vigor (sem registro da data de saída), o candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar declaração do empregador, com firma reconhecida, que ateste a vigência do contrato até a presentedata.

7.4.2 NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: a comprovação deverá ser feita através de certidão/atestado **original** que deverá conter: o nome do candidato, função exercida e tempo de serviço. O documento deverá estar datado, com assinatura e identificação do responsável pelo setor de Recursos Humanos ou departamento pessoal ou nomenclatura ligada a Recursos Humanos.

7.4.3 AUTÔNOMO: apresentar a comprovação que deverá ser feita através da Ficha de Inscrição do Trabalhador – NIT expedido pelo INSS, **original**.

7.5 Não haverá limite na quantidade de documentos a serem entregues para comprovação de tempo de serviço na área de atuação, não sendo computados os pontos que ultrapassarem o total de **60 (sessenta)** meses conforme especificado no **ANEXO IV**. Ficando **01/04/2012 à 31/03/2017** como data limite para a contagem de ponto de tempo de serviço, sendo um limite de cinco anos.

7.5.1. Não será considerado para contagem de pontos:

- a) Tempo de serviço em outra função ao da área pleiteada;
- b) Tempo de serviço concomitante em mais de um cargo público, privado ou prestado a pessoa física;
- c) Tempo de serviço voluntário ou estágio.

7.6 A atribuição de pontos referentes à Cursos/Títulos na área pleiteada obedecerá aos critérios estabelecidos no **ANEXO IV** e considerar-se-á a apresentação de no **máximo 02 (dois) documentos**.

7.6.1. Os certificados apresentados deverão ser expedidos por instituição legalizada junto ao órgão competente, com especificação da carga horária, conteúdo programático e assinatura do emitente e se expedido em língua estrangeira, acompanhado por tradução realizada por tradutor oficial.

7.7 Não será aceita documentação com qualquer espécie de rasura ou emendas, exceto as que tiverem justificativa na observação da Carteira de Trabalho.





PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

8 DA PROVA PRÁTICA

8.1 Haverá prova prática para o(s) candidato(s) ao cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS RETRO ESCAVADEIRA/TRATOR AGRÍCOLA.

8.2 As provas práticas serão realizadas no dia, hora e local estabelecidos no ANEXO I, após resultado da 1ª Etapa.

8.3 Nenhuma prova será realizada fora do local, dia e horário determinado no ANEXO I.

8.4 Não haverá segunda chamada para a prestação de prova prática.

8.5 As Provas Práticas serão avaliadas em função das tarefas propostas, avaliando-se a aptidão ou não do candidato, consumando em laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional, sendo pontuado positivamente a cada tarefa realizada dentro dos propósitos exigidos neste edital, atribuindo-se o seguinte:

- 8.5.1 Conhecimentos de interpretação dos instrumentos do painel. (7,5 pontos)
- 8.5.1 Conhecimento sobre alguns eventuais problemas no equipamento. (7,5 pontos)
- 8.5.2 Conhecimento sobre manutenção do equipamento. (7,5 pontos)
- 8.5.3 Conhecimento em segurança de trabalho. (7,5 pontos)
- 8.5.4 Prática na operação do equipamento. (7,5 pontos)

8.6 Será considerado apto o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 36,0 (trinta e seis) pontos.

8.7 Para a realização da Prova Prática, o candidato deverá comparecer ao local previsto com 30 (trinta) minutos de antecedência, munido da ficha de inscrição definitiva, documento de identidade e da Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" ou superior, a não apresentação dos documentos em original impedirá o candidato de participar da prova, não sendo aceito qualquer outro documento.

9 DO DESEMPATE

9.1 Ocorrendo empate no número de pontos, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

- 9.1.1 Obter maior número de pontos no item Cursos/Títulos
- 9.1.2 Obter maior número de pontos no item Tempo de Serviço;
- 9.1.3 Maior idade se o candidato tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, tendo preferência o mais idoso, conforme Art. 27, parágrafo único, da lei Nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).



PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

10 DO RECURSO

10.1. O pedido de recurso para revisão dos resultados da classificação inicial deverá ser redigido pelo candidato e dirigido ao Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, conforme data especificada no cronograma – ANEXO I, devendo ser protocolado no sistema geral de protocolos da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo, conforme modelo do pedido de recurso constante no ANEXO V, que deverá seguir as seguintes exigências:

- a) Ser protocolizado impreterivelmente no local e prazo determinado;
- b) Conter nome completo, nº de inscrição, indicação do Cargo em que se inscreveu e assinatura do candidato e
- c) Possuir argumentação lógica e consistente para cada situação recorrida, através de texto digitado ou escrito com **letra legível**.

10.1.1 O pedido de recurso que não atender os critérios do item 10.1 será imediatamente indeferido pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

10.1.2 No julgamento dos recursos, serão considerados **somente** os documentos entregues no ato de inscrição.

10.1.3 A Comissão do Processo Seletivo Simplificado, conforme disposto neste Edital, detectando qualquer irregularidade na Classificação Inicial divulgada, deverá proceder a nova classificação, reposicionando os candidatos na classificação devida.

10.2 Após o término do prazo de recurso, os pedidos serão julgados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, sendo divulgada nova classificação após recursos – Resultado Final, na data estabelecida no cronograma – ANEXO I.

10.3 Após julgamento do recurso, o parecer ficará na Secretaria de Administração à disposição do requerente até 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação da classificação final, sendo posteriormente os processos encaminhados ao Setor de Arquivo Geral da PMCC.

11 DA CONVOCAÇÃO

11.1 A convocação dos candidatos para a escolha de vagas seguirá a ordem de classificação por Cargo.

11.1.1 O candidato se apresentará com toda a documentação solicitada no ato da convocação no dia, hora e local marcado conforme ANEXO I.

11.2 Não será permitido ao candidato no momento da apresentação de documentação, escolher vaga em outro cargo que não seja o da sua opção por ocasião da inscrição. O candidato que não comparecer no dia, hora e local marcado conforme ANEXO I, será reposicionado no final da classificação, sendo chamado o próximo candidato na listagem de classificação, independente dos motivos ou impedimentos que geraram a situação (mesmo por óbito de pessoa da



PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

família ou laudo médico).

11.3 O candidato que necessitar ser representado na entrega da documentação por procurador, deverá instruir o mesmo a se identificar no local e entregar o **original** do instrumento de Procuração que estabelece poder específico de representação no presente Processo Seletivo Simplificado, **com firma do candidato reconhecida em cartório e original** do documento de identidade do procurador. A data de emissão da procuração deverá ser equivalente ao mês/ano da publicação do presente edital ou posterior à sua publicação.

11.4 A aprovação e classificação no Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato o direito de ingresso no cargo pleiteado, mas apenas a expectativa de ser chamado segundo a ordem de classificação em número de vagas suficientes para suprir às necessidades da administração municipal.

11.4.1 O candidato classificado nas condições do item anterior poderá ser convocado pelo Recursos Humanos da PMCC, ao longo do ano, para suprimento de vagas que surgirem, através de convocação publicada no site e sede administrativa da PMCC, que conterá data, horário e local específico para comparecimento, sendo de total responsabilidade do candidato acompanhar as devidas convocações.

11.5 O candidato que não comparecer na data, horário e local estabelecido no ato convocatório será considerado como desistente.

11.6 Uma vez contratados não serão admitidos os pedidos de transferência para localidades diversas das escolhidas inicialmente pelo servidor. Outrossim, a escolha do servidor não garante a inamovibilidade do mesmo que pode a qualquer tempo ser removido de acordo com critérios de conveniência e oportunidade da Administração.

11.7 Os candidatos que porventura estiverem de Auxílio doença e/ou Licença maternidade, contratados, através edital 001/2015, não terão seus contratos encerrados em maio/2017. Não serão, contudo, garantida ao candidato a permanência em seu então local de trabalho nem contratado para o período de 2017, e sim permanência do contrato até o fim do auxílio doença ou a estabilidade prevista nos atos das disposições constitucionais transitórias. Nestes casos citados, o candidato deverá inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado, cumprindo o cronograma contido no ANEXO I. Caso o candidato esteja em situação que o impeça de participar dos procedimentos previstos neste edital, deverá seguir as regras dos itens 6.6 e 11.3, para assegurar sua participação/vaga no decorrer do próximo contrato.

12 DA DESIGNAÇÃO E REMUNERAÇÃO

12.1 A designação em caráter temporário de que trata este Edital dar-se-á mediante a assinatura de contrato administrativo de prestação de serviço entre o Município de Conceição do Castelo e o profissional contratado, após ter sido convocado, com início de trabalho previsto para Junho/2017.

12.2 Para a efetivação do contrato, o candidato convocado deverá comparecer na data, local e hora descrita no ANEXO I, para entrega **das cópias de toda documentação**, exigida pelo Setor de Recursos Humanos e descrita no Edital de Convocação, com apresentação dos respectivos originais, sob pena de ter sua designação indeferida.



PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

12.3 É vedado ao candidato iniciar suas atividades para as quais foi designado sem que apresente a sua chefia imediata o comprovante de entrega de toda documentação para efetivação do contrato.

13 DA CESSAÇÃO DA DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA

13.1 Cabe a Secretaria de Administração providenciar junto ao setor de Recursos Humanos a cessação da designação temporária que ocorrer antes do término previsto no contrato, com base nos casos previstos no presente edital e em legislação vigente.

13.2 Os critérios de avaliação de assiduidade e disciplina do contratado serão fundamentais para continuidade do contrato, bem como para futuras contratações, sendo que:

- a) Para consideração do critério de assiduidade, 03 (três) faltas não justificadas no mesmo mês ou 12 (doze) no período de contratação implicarão na rescisão do contrato; e
- b) Para consideração do critério de disciplina, após a segunda ADVERTÊNCIA, o próximo incidente disciplinar implicará na rescisão do contrato, que poderá ocorrer ainda, independentemente de advertência anterior.

13.3 A cessação de contrato de que trata o item 13.1 ocorrerá após ser concedido o direito de defesa ao servidor e proceder à averiguação dos fatos, através de abertura de processo administrativo, devendo, quando for o caso, a decisão ser comunicada por escrito, via correio para o endereço contido na Ficha de Inscrição do candidato ou por outros meios.

13.4 Além das situações previstas nas legislações aplicáveis e no presente Edital, a cessação do contrato antes do término previsto, poderá ocorrer também:

- a) Se o candidato aprovado não comparecer no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a convocação;
- b) Se completar 75 anos, conforme estabelece na Lei Complementar nº 152, de 3 de dezembro de 2015;
- c) Caso não compareça a Cursos de Capacitação, quando convocados, sem justificativa comprovada;
- d) Se não tiver condições, por motivos particulares, de continuar exercendo o total da carga horária assumida;
- e) Se não cumprir rigorosamente com o horário estabelecido e
- f) Quando solicitado por escrito pelo próprio candidato.

13.5 Mesmo que seja efetivado contrato de candidatos que responderam a processo administrativo pela PMCC em anos anteriores e tenham sido penalizados com a rescisão contratual, a administração municipal ao constatar o fato rescindir a qualquer tempo o contrato em vigor.



PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

13.6 O candidato que está respondendo a Processo Administrativo pela PMCC fica condicionado às penalidades do julgamento do Processo, podendo ter rescindido seu contrato, quando não poderá efetivar novo contrato com a PMCC.

14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

- 14.1 A inexatidão ou falsidade das declarações, as irregularidades de documentos ou as de outra natureza, ocorridas no decorrer do Processo Seletivo Simplificado, ou qualquer tempo, mesmo quando verificadas após a contratação, implicará na eliminação do candidato e/ou cessação do contrato.
- 14.2 Os candidatos à designação temporária, para atuação em instituições conveniadas, estarão sujeitos aos mesmos critérios deste Edital, devendo se adequar às normas das instituições em que estiver atuando.
- 14.3 Na hipótese de haver concurso público para efetivação de servidores em cargo objeto do presente Processo Seletivo Simplificado, o Chefe do Poder Executivo Municipal, quando da posse dos novos concursados, poderá rescindir unilateralmente os contratos temporários, observadas eventuais vantagens previstas nas fontes de Direito. A rescisão de que trata este item, poderá também ocorrer caso a Administração Pública encontre outras formas de facilitar os serviços prestados à Municipalidade.
- 14.4 A vigência do presente Processo Seletivo será de 12 meses, a partir da assinatura do contrato conforme ANEXO I, podendo ser prorrogado por igual período.
- 14.5 Os casos omissos e as dúvidas existentes no decurso do certame serão decididos pela Comissão do Processo Seletivo, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.
- 14.6 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste edital, e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.

Conceição do Castelo, 10 de Maio de 2017.

CHRISTIANO SPADETTO
PREFEITO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO



PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

ANEXO I - CRONOGRAMA PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DATA/ PERÍODO
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	Secretaria de Administração	11/05/2017
INSCRIÇÕES E CLASSIFICAÇÃO INICIAL		
Inscrições para os Cargos Local: Av. José Grilo, nº 426 Centro, Conceição do Castelo – Auditório da Secretaria de Educação Horário: 09:00 as 11:00 e de 13:00 as 15:00	Comissão	15 a 19/05/2017
Divulgação da ordem de Classificação Inicial	Comissão	22/05/2017
RECURSOS, VISTA E CLASSIFICAÇÃO FINAL		
Pedidos de Recurso Local: Prefeitura de Conceição do Castelo / Setor de Protocolo Horário: 08:00 as 11:00 h. e de 13:00 as 16:00 h.	Candidato	23/05/2017
Vista do Recurso Local: Av. José Grilo, nº 426 Centro, Conceição do Castelo – Auditório da Secretaria de Educação Horário: 09:00 as 11:00 e de 13:00 as 15:00	Candidato	24/05/2017
Prova Prática para o Cargo de Operador de Máquina Retro Escavadeira e Trator Agrícola Local: Centro de Eventos Sanfonão Horário: 09:00 hs.	Comissão	25/05/2017
Divulgação da ordem de Classificação Final após julgamento dos recursos.	Comissão	25/05/2017
CONVOCAÇÃO		
Local: Sede da Prefeitura de Conceição do Castelo e www.conceicaodocastelo.es.gov.br	Comissão	26/05/2017
Entrega e conferência de todos os documentos exigidos pelo setor de Recursos Humanos para efetivação do contrato, com início previsto para 02/06/2017.	Candidato/	29 e 30/05/2017
ATENÇÃO:		
OS CONTRATOS SERÃO ASSINADOS APÓS A ENTREGA DE TODOS OS DOCUMENTOS EXIGIDOS PELO SETOR DE RECURSOS HUMANOS, IMPRETERIVELMENTE NOS PRAZOS PREVISTOS NESTE ANEXO.		
LOCAL: Prefeitura de Conceição do Castelo / Setor de RH		
HORÁRIO: 08:00 às 11:00 h. e de 13:00 as 16:00 h		



PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 02/2017	
Nº de Inscrição: _____	Nº de Laudas _____ (sem ficha de inscrição)
IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Nome: _____	
Procuração: () SIM () NÃO	
CI: _____	CPF/MF: _____ Data Nascimento: ____/____/____
Endereço: _____ N° _____	
Bairro: _____	Município: _____ UF: _____
Telefone(s) Fixo: _____ Celular: _____	
Email: _____	
CARGOPRETENDIDO: _____	
Declaro conhecer as exigências estabelecidas no Edital 02/2017-PMCC e estou de acordo com elas. Declaro, ainda, que assumo total responsabilidade pelas informações e pela veracidade dos documentos entregues no ato da inscrição. <p style="text-align: right;">Conceição do Castelo ____ de ____ de 2017.</p>	
Assinatura do Candidato: _____	
Assinatura do Responsável por receber a Ficha de Inscrição: _____	

----- cortar -----

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO – EDITAL 02/2017	
Nome: _____	
Procuração: () SIM () NÃO	Data: ____/____/2017
Nº de Inscrição: _____	Nº de Laudas: _____
CARGOPRETENDIDO: _____	
Assinatura do Responsável por receber a Ficha de Inscrição: _____	



PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
ANEXO III – DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULO ILEGAL DE CARGOS

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULO ILEGAL DE CARGOS

Nome: _____

Brasileiro: () Sim () Não

Casado: () Sim () Não

Acúmulo ilegal de cargos: () Sim () Não

Candidato concorrente ao cargo:

CPF:

CI:

Declaro para os devidos fins de direito, que não ocupo qualquer outro cargo, emprego, função ou presto serviço em órgãos da administração direta ou indireta do poder público federal, estadual ou municipal, ou que dos mesmos esteja afastado por motivo de licença remunerada, não exercendo qualquer atividade que caracterize acumulação ilegal conforme a **Constituição Federal, Artigo 37, Inciso XVI, Alíneas a, b, c** ou ainda incompatibilidade de horários com cargo que exercerei, mesmo sendo em regime de escala de acordo com a necessidade da municipalidade.

Declaro, outrossim, está ciente das sanções civis e criminais (**artigo 299 do Código Penal**) Crime de Falsidade Ideológica – Pena- Reclusão de 01 (um) a 05 (cinco) anos, sujeitando-se às penas da Lei.

Assinatura do Candidato

Conceição do Castelo -ES,

de

de 2017.



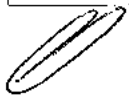
PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

ANEXO IV - CRITÉRIOS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTOS

Não serão atribuídos pontos a Cursos de especialidades e tempo de serviço exigido como requisito mínimo conforme item 4.1 – QUADRO I, deste edital.

Pontuação para Especialização/Graduação		
Qualificação	Descrição	Pontuação Máxima de cada título
Tempo de Serviço (MÁXIMO DE 30 PONTOS)	Tempo de Serviço na área pleiteada para atuação: para efeito de cálculo será atribuído 0,5 pontos por mês, até o limite de 60 (sessenta meses), conforme item 7.5.	30 pontos
Cursos/títulos compatíveis ao exercício da função pleiteada (MÁXIMO 70 PONTOS – MÁXIMO 02 DOCUMENTOS)	Título em Doutorado na área pleiteada.	70 pontos
	Título em Mestrado na área pleiteada.	40 pontos
	Curso de Pós Graduação Especialização, com duração mínima de 360 horas na área pleiteada.	30 pontos
	Curso de aperfeiçoamento, capacitação e outros cursos, na área pleiteada, com duração mínima de 100 horas ou superior.	13 pontos

Pontuação para Nivel Médio e Nivel Técnico		
Qualificação	Descrição	Pontuação Máxima de cada título
Tempo de Serviço (MÁXIMO DE 30 PONTOS)	Tempo de Serviço na área pleiteada para atuação: para efeito de cálculo será atribuído 0,50 pontos por mês, até o limite de 60 (sessenta meses), conforme item 7.5.	30 pontos
Cursos/títulos compatíveis ao exercício da função pleiteada (MÁXIMO 70 PONTOS – MÁXIMO 02 DOCUMENTOS)	Graduação de Nível Superior na área pleiteada.	40 pontos
	Curso de aperfeiçoamento, capacitação e outros cursos, na área pleiteada, com duração igual ou superior 150 horas.	30 pontos
	Curso de aperfeiçoamento, capacitação e outros cursos, na área pleiteada, com duração igual ou superior 60 horas.	24 pontos
	Curso de aperfeiçoamento, capacitação e outros cursos, na área pleiteada, com duração igual ou superior 30 horas.	18 pontos





PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

Pontuação para Ensino Fundamental		
Qualificação	Descrição	Pontuação Máxima de cada título
Tempo de Serviço (MÁXIMO DE 30 PONTOS)	Tempo de Serviço na área pleiteada para atuação: para efeito de cálculo será atribuído 0,50 pontos por mês, até o limite de 60 (sessenta meses), conforme item 7.5.	30 pontos
Cursos/títulos compatíveis ao exercício da função pleiteada (MÁXIMO 70 PONTOS – MÁXIMO 02 DOCUMENTOS)	Curso de aperfeiçoamento, capacitação e outros cursos, na área pleiteada, com duração igual ou superior 100 horas.	70 pontos
	Curso de aperfeiçoamento, capacitação e outros cursos, na área pleiteada, com duração igual ou superior 40 horas.	28 pontos
	Curso de aperfeiçoamento, capacitação e outros cursos, na área pleiteada, com duração igual ou superior 10 horas.	12 pontos



