



## PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO S

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

#### EDITAL Nº 03/2017

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 1906/2017 e de acordo com as normas estabelecidas neste Edital, e Processo nº 03/2017.

#### 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 atuar no exercício de 2017 na Secretaria Municipal de Saúde - Estratégia Saúde da Família. O Processo Seletivo Simplificado ocorrerá no âmbito do Município de Conceição do Castelo para os cargos de **MÉDICO ESF**, 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 a 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 S

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;

### 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.

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:

QUADRO I			
CARGO/ CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE (R\$)	REQUISITO MÍNIMO	Nº DE VAGAS
MÉDICO – ESF: 40 H/SEMANAL	R\$ 8.815,12	Graduação em Medicina; Registro no Conselho de Classe.	02 + Quadro Reserva

### QUADRO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

#### MÉDICO ESF

Prestar assistência integral ao cidadão efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar da população; Desenvolver ações de saúde coletiva; Assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde, regular os processos assistenciais (organizar a demanda e oferta de serviço) no âmbito do Sistema Único de Saúde no Município; Fazer consultas preventivas, exame físico nos pacientes, visitas domiciliar, realização de campanhas junto à população no combate a epidemias, doenças endêmicas e outras; realizar outras tarefas da área médico-hospitalar; Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente. Seguir os protocolos/diretrizes clínicas municipais e utilizar prontuário eletrônico e ferramentas de gestão integrada.



## PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO S

### 5. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E ATRIBUIÇÃO DO 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.

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.

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;

6.3. 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) Cópia **simples** do 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;
- b) Cópia **simples** do registro da Carteira Profissional do Respectivo Conselho, para os cargos que o exigirem;
- c) Cópia **simples** do CPF/MF ou comprovante de Situação Cadastral do CPF/MF emitido no site da Receita Federal do Brasil ([www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br));



## PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO S

- d) Cópia **simples** do comprovante de Escolaridade (Diploma ou Histórico Escolar ou Certidão ou Declaração de Escolaridade), expedido por instituição legalizada junto ao órgão competente;
- e) Cópias **simples** de Cursos/Títulos de atualização ou aperfeiçoamento, na área de atuação, expedido por instituição legalizada junto ao órgão competente.
- f) Cópias **simples** da 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**);
- g) Cópias **simples** ou **original** da 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**);
- h) Se estrangeiro, cópias **simples** do comprovante de naturalização brasileira;
- i) Se candidato inscrito através de procurador, apresentar instrumento procuratório **original ou cópia simples**, conforme item 6.3.2.
- j) 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 6.3, contiver foto e números de Identidade (RG) e do CPF/MF, poderá substituir os documentos requeridos na letra "a".

- 6.3.1. 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.
- 6.3.2. O candidato que necessitar realizar sua inscrição mediante procuração, deverá entregar para compor os documentos do envelope, no ato de inscrição, o **original ou 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** 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.
- 6.4. O servidor responsável pelo recebimento da inscrição contará na presença do candidato **apenas o número de laudas (folhas)** entregues a ele, em seguida o candidato receberá o comprovante de inscrição, não sendo de responsabilidade do servidor naquele instante a conferência dos devidos documentos apresentados.



## PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO S

6.4.1. 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.

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

6.5. 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.

**6.6. 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
	<b>100 pontos</b>
Tempo de Serviço na área pleiteada	30 pontos
Cursos/Títulos na área pleiteada	70 pontos

7.3. A Escolaridade tem como objetivo:

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

- NA INICIATIVA PRIVADA: a comprovação deverá ser feita com Carteira de Trabalho e Previdência Social. O candidato deverá entregar **cópia simples** legível das páginas que contém a foto, a identificação civil do trabalhador e da página do contrato de





## PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO S

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 presente data.

b) NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: a comprovação deverá ser feita através de certidão/atestado **original ou cópia simples** 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.

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

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**. Além disso, não serão considerados para pontuação a fração de mês, exceto se os dias trabalhados no respectivo mês for igual ou superior a 28 (vinte e oito) dias, 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, o tempo de serviço em outra função ao da área pleiteada, concomitante em mais de um cargo público, privado ou prestado a pessoa física e nem através de estágio ou serviço voluntário.

7.6A atribuição de pontos referentes à Cursos/Títulos na área pleiteada obedecerá aos critérios estabelecidos no **ANEXO IV** e considerar-se-á a apresentação de Título de Doutorado no máximo **1 (um) documento** e dos demais títulos 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.

## 8 DO DESEMPATE

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

8.1.1 Obter maior número de pontos no item Cursos/Títulos

8.1.2 Obter maior número de pontos no item Tempo de Serviço;

8.1.3 Maior idade se o candidato tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o



## PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO S

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).

### 9 DO RECURSO

9.1. 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**.

9.1.1 O pedido de recurso que não atender os critérios do item 9.1 será imediatamente indeferido pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

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

9.1.3 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.

9.2 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.

9.3 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.

### 10 DA CONVOCAÇÃO

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

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

10.2 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 família ou laudo médico).



## PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO S

- 10.3 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 ou cópia simples** do instrumento de Procuração que estabelece poder específico de representação no presente Processo Seletivo Simplificado, **com firma do candidato reconhecida em cartório e cópia simples** 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.
- 10.4 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.
- 10.4.1 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 conterà data, horário e local específico para comparecimento, sendo de total responsabilidade do candidato acompanhar as devidas convocações.
- 10.5 O candidato que não comparecer na data, horário e local estabelecido no ato convocatório será considerado como desistente.
- 10.6 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 DA DESIGNAÇÃO E REMUNERAÇÃO

- 11.1 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.
- 11.2 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.
- 11.3 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.

## 12 DA CESSAÇÃO DA DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA

- 12.1 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,



## **PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO S**

com base nos casos previstos no presente edital e em legislação vigente.

12.2 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.

12.3 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.

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

12.4.1 Se o candidato aprovado não comparecer no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a convocação;

12.4.2 Se completar 75 anos, conforme estabelece a Constituição Federal;

12.4.3 Caso não compareça a Cursos de Capacitação, quando convocados, sem justificativa;

12.4.4 Se não tiver condições, por motivos particulares, de continuar exercendo o total da carga horária assumida;

12.4.5 Se não cumprir rigorosamente com o horário estabelecido e

12.4.6 Quando solicitado por escrito pelo próprio candidato.

12.5 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.

12.6 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.

## **13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

13.1 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.

13.2 Os candidatos à designação temporária, para atuação em instituições conveniadas,



**PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO S**

estarão sujeitos aos mesmos critérios deste Edital, devendo se adequar às normas das instituições em que estiver atuando.

- 13.3 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.
- 13.4 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.
- 13.5 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.
- 13.6 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 Agosto de 2017.

**CHRISTIANO SPADETTO**  
PREFEITO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO



PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO S

ANEXO I - CRONOGRAMA PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 03/2017

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DATA/ PERÍODO
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	Secretaria de Administração	14/08/2017
<b>INSCRIÇÕES E CLASSIFICAÇÃO INICIAL</b>		
<b>Inscrições para os Cargos</b>  <b>Local:</b> Secretaria Municipal de Saúde <b>Ponto de Referência:</b> Ao lado do Hospital Municipal  <b>Horário:</b> 09 às 11:00 e 13:00 as 15:00	Comissão	16/08/2017 A 18/08/2017
Divulgação da ordem de Classificação Inicial	Comissão	22/08/2017
<b>RECURSOS E CLASSIFICAÇÃO FINAL</b>		
Pedidos de Recurso/vista de recurso	Candidato	23/08/2017 e 24/08/2017
Divulgação da ordem de Classificação Final após julgamento dos recursos.	Comissão	25/08/2017
<b>CONVOCAÇÃO</b>		
<b>Local:</b> Prefeitura Municipal de Saúde / Setor de Recursos Humanos  <b>Horário:</b> 09:00 as 11:00 e 13:00 as 16:00	Comissão	28/08/2017
Entrega e conferência de todos os documentos exigidos pelo setor de Recursos Humanos para efetivação do contrato, com início previsto para 04/09/2017.	Candidato/	29/08/2017 e 31/08/2017
<b>ATENÇÃO:</b>		
OS CONTRATOS SERÃO ASSINADOS APÓS A ENTREGA DE TODOS OS DOCUMENTOS EXIGIDOS PELO SETOR DE RECURSOS HUMANOS, IMPRETERIVELMENTE NOS PRAZOS PREVISTOS NESTE ANEXO. <b>LOCAL:</b> Prefeitura Municipal de Saúde / Setor de Recursos Humanos  <b>HORÁRIO:</b> 09:00 as 11:00 e 13:00 as 16:00		



PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO S  
ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 03/2017	
Nº de Inscrição: _____	Nº de Laudas _____ (sem ficha de inscrição)
<b>IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO</b>	
Nome: _____	
Procuração: ( ) SIM ( ) NÃO	
CI: _____ CPF/MF: _____	Data Nascimento: ____/____/____
Endereço: _____ N° _____	
Bairro: _____	Município: _____ UF: _____
Telefone(s) Fixo: _____	Celular: _____
Email: _____	
<b>CARGO PRETENDIDO:</b> _____	
Declaro conhecer as exigências estabelecidas no Edital 03/2017-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 03/2017	
Nome: _____	
Procuração: ( ) SIM ( ) NÃO	Data: ____/____/2017
Nº de Inscrição: _____	Nº de Laudas: _____
<b>CARGO PRETENDIDO:</b> _____	
_____ Assinatura do Responsável por receber a Ficha de Inscrição	





**PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO S**  
**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.

<b>Pontuação para Especialização/Graduação</b>		
<b>Qualificação</b>	<b>Descrição e opções de apresentação de títulos</b>	<b>Pontuação Máxima de cada título</b>
<b>Tempo de Serviço (MÁXIMO DE 30 PONTOS)</b>	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.	<b>30 pontos</b>
<b>Cursos/títulos compatíveis ao exercício da função pleiteada</b>  <b>PODE SER APRESENTADO NO MÁXIMO 2 TÍTULOS</b>	Título em Doutorado na área pleiteada.	<b>70 pontos</b>
	Título em Mestrado na área pleiteada.	<b>40 pontos</b>
	Curso de Pós Graduação Especialização, com duração mínima de 360 horas na área pleiteada.	<b>30 pontos</b>
	Curso de aperfeiçoamento, capacitação e outros cursos, na área pleiteada, com duração mínima de 100 horas ou superior.	<b>13 pontos</b>





## PORTARIA Nº 141/2017

**NOMEIA COMISSÃO ORGANIZADORA  
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº  
003/2017 DA PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO  
CASTELO / ES.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, no Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e os interesses próprios de sua administração;

### **RESOLVE:**

**Art. 1º - Nomear a Comissão Organizadora responsável pela Elaboração e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado n.º 003/2017.**

**Art. 2º - A Comissão Organizadora será composta pelos seguintes membros:**

- **MARCEL DOS ANJOS OLIVEIRA**
- **SANDRA REGINA LUPIM SANTOS**
- **RAKEL GARBELOTTO DE AVILA VENTORIN**
- **ANGELA MARIA DASSIE**
- **ANDREIA HUPP MINET**

**Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.**

**Art. 4º - Registra-se, publique-se, cumpra-se.**

Gabinete do Prefeito de Conceição do Castelo – ES, 10 de agosto de 2017.

  
**CHRISTIANO SPADETTO**  
Prefeito de Conceição do Castelo – ES