

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS****EDITAL Nº 002 / 2018 – SEAD**

ESTABELECE NORMAS PARA CONTRATAÇÃO EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA, CONFORME a Lei Nº4829/2018.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS/SEAD, faz saber que realizará nos termos da Lei 4.829/2018, Processo Seletivo Simplificado para formação de cadastro de reserva, destinado a atender a necessidade temporária de excepcional interesse público no âmbito do Município da Serra, para os cargos de Arquiteto, Engenheiro Civil e Engenheiro Ambiental, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 A especificação do cargo, incluindo pré-requisitos, remuneração e carga horária, obedecerá exclusivamente ao exposto no item 3 deste Edital.

1.2 Os candidatos contratados estarão subordinados ao regime de Contrato Temporário.

1.3 As contratações previstas neste Edital serão feitas por meio de contrato administrativo de prestação de serviços por tempo determinado, pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

1.3 A SEAD fará divulgação das etapas através de publicações no endereço eletrônico <http://www.serra.es.gov.br>

2. DAS ETAPAS

2.1 O processo seletivo compreenderá as seguintes etapas:

a) **1ª ETAPA - INSCRIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:** serão realizadas eletronicamente através do site <http://processoseletivo.serra.es.gov.br/sead>, e terão caráter classificatório, de acordo com os requisitos estabelecidos para cada cargo, constante neste Edital. Esta etapa será totalmente informatizada.

b) **2ª ETAPA - COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS, EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL e QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:** Convocação dos candidatos classificados para a apresentação da documentação comprobatória exigida, para avaliação das informações prestadas na 1ª ETAPA. **A 2ª etapa é eliminatória.** A não comprovação dos requisitos, experiência profissional e qualificação profissional na data de convocação para a 2ª etapa implicará em **ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO** do Processo Seletivo.

c) **3ª ETAPA - FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO:** O candidato será convocado para formalização do contrato de prestação de serviço em caráter temporário nos termos do item 8 deste Edital, de acordo com a conveniência da administração. Essa etapa é eliminatória. O não comparecimento em data estabelecida para a assinatura do contrato implicará na **ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO** do processo seletivo.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS****3. DOS CARGOS****3.1 ENGENHEIRO CIVIL**

3.1.1 PRÉ-REQUISITOS - Diploma ou Certidão de conclusão de curso de graduação de nível superior, bacharelado, reconhecido pelo MEC, registro regular no Conselho de Classe e Carteira Nacional de Habilitação/CNH na categoria B no mínimo.

3.1.2 REMUNERAÇÃO (salário base de R\$ 3.497,77) + auxílio alimentação mensal no valor de R\$ 300,00

3.1.3 CARGA HORÁRIA 40 (quarenta) horas semanais

3.2 ENGENHEIRO AMBIENTAL

3.2.1 PRÉ-REQUISITOS - Diploma ou Certidão de conclusão de curso de graduação de nível superior, bacharelado, reconhecido pelo MEC, registro regular no Conselho de Classe e Carteira Nacional de Habilitação/CNH na categoria B no mínimo.

3.2.2 REMUNERAÇÃO (salário base de R\$ 3.497,77) + auxílio alimentação mensal no valor de R\$ 300,00

3.2.3 CARGA HORÁRIA 40 (quarenta) horas semanais

3.3 ARQUITETO

3.3.1 PRÉ-REQUISITOS - Diploma ou Certidão de conclusão de curso de graduação de nível superior, bacharelado, reconhecido pelo MEC, registro regular no Conselho de Classe e Carteira Nacional de Habilitação/CNH na categoria B no mínimo.

3.3.2 REMUNERAÇÃO (salário base de R\$ 3.497,77) + auxílio alimentação mensal no valor de R\$ 300,00

3.3.3 CARGA HORÁRIA 40 (quarenta) horas semanais

3.4 As ofertas dos referidos cargos serão preenchidos de acordo com a necessidade e conveniência do Município.

4 – DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS QUE SE DECLARAREM COM DEFICIÊNCIA

4.1 Ficam reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas disponibilizadas para contratação temporária, durante a vigência deste Processo Seletivo Simplificado, para o candidato com deficiência, que atenda aos requisitos exigidos neste Edital, cujas atribuições do cargo sejam compatíveis com sua deficiência. Para a comprovação de atendimento à condição de Pessoa com deficiência, o candidato inscrito nesta condição deverá apresentar laudo médico original, 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 à provável causa da deficiência e sua correlação com a previsão do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, laudo esse que declare compatibilidade da enfermidade com a atribuição do cargo.

4.2 Para comprovação da condição, o laudo médico apresentado deve ser emitido nos últimos 06 (seis) meses.

4.3 O laudo citado no item 4.1 deverá ser apresentado junto aos demais documentos comprobatórios na 2ª etapa.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

4.4 A inobservância do disposto nos itens 4.1, 4.2 e 4.3 deste Edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas.

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

5. DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO

5.1 São requisitos para a inscrição:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado;
- b) ter, na data de inscrição, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- c) estar quite com a Justiça Eleitoral;
- d) estar inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- e) possuir requisitos exigidos para o cargo e demais qualificações requeridas no processo seletivo;
- f) não enquadrar-se nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988, que trata do acúmulo ilegal de cargo público, respeitando a carga horária máxima de 65 (sessenta e cinco) horas semanais de trabalho.
- g) não ter sido desligado da Administração Pública por falta disciplinar;
- h) estar quite com o serviço militar, no caso do sexo masculino;
- i) conhecer e estar de acordo com as exigências estabelecidas neste Edital.

6. 1ª ETAPA - DA INSCRIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1 As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas exclusivamente pela Internet, no site <http://processoseletivo.es.gov.br/sead>, a partir das 10:00hs, do dia 17/06/2018, até as 18:hs, do dia 19/06/2018, observado o fuso-horário de Brasília/DF.

6.2 As informações prestadas na inscrição online são de inteira responsabilidade do candidato, sendo eliminado deste Processo Seletivo Simplificado, a qualquer tempo, o candidato que não comprovar tais informações.

6.3 Após concluir sua inscrição online, o candidato deverá imprimir a Ficha de Inscrição gerada pelo sistema, uma vez que esta deverá ser apresentada no ato da conferência/análise de documentos (2ª ETAPA)

6.4 Depois de confirmar a inscrição no sistema, não há possibilidade de alteração, inclusão ou exclusão de informações.

6.5 O candidato poderá optar por se inscrever em até 03 (três) cargos distintos, entretanto, só poderá assumir um único contrato, tendo em vista as disposições contidas na Constituição Federal no que refere à acumulação de cargos públicos.

6.6 Não serão aceitas inscrições fora do prazo fixado no item 6.1 deste Edital, nem inscrições condicionais, via fax, correspondências ou e-mail.

6.7 O candidato é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas no ato de inscrição, assim como em qualquer fase do processo seletivo.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

6.8 Nos casos de empate na classificação da 1ª ETAPA, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

- a) Maior tempo de experiência profissional;
- b) Maior pontuação de qualificação profissional;
- c) Maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento;

6.9 A SEAD 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 da ficha de inscrição.

7. 2ª ETAPA - DA COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS, EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL NA ÁREA PLEITEADA.

7.1 A convocação será feita através de Edital próprio, publicado no site: <http://www.serra.es.gov.br>, obedecendo aos critérios de ordem de classificação por cargo. Nessa etapa, o candidato deverá comprovar as informações declaradas no ato da inscrição, por meio de documentação comprobatória de forma presencial, sob pena de eliminação.

7.1.1 A convocação nesta etapa não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa para comprovação dos requisitos declarados no ato da inscrição.

7.2 Essa etapa possui caráter eliminatório.

7.3 Para essa etapa deverão ser apresentadas **CÓPIAS AUTENTICADAS OU SIMPLES NA PRESENÇA DE DOCUMENTAÇÃO ORIGINAL** para a conferência dos seguintes documentos:

- a) Comprovante de Inscrição;
- b) Carteira de Trabalho Profissional (CTPS) - (original);
- c) Laudo Médico – se declarado como pessoa com deficiência;
- d) Diploma de Graduação (curso de nível superior);
- e) Certificado de Conclusão de Curso de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) e Stricto Sensu (Mestrado e Doutorado) conforme informado no ato da inscrição;
- f) Declaração/certidão de tempo de serviço conforme descrito no item 7.13, alíneas I e II deste Edital.
- g) Documentações necessárias ao cumprimento de pré-requisitos inerentes ao cargo a que concorre.

7.4 As cópias das documentações apresentadas serão retidas pela Comissão do Processo Seletivo e ficarão em poder da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos durante o período de vigência do processo Seletivo Simplificado sendo descartadas após o período estabelecido e/ou enquanto durar o contrato de trabalho temporário.

7.4.1 Sob hipótese alguma a Secretaria de Administração restituirá ao candidato documentação retida para fins comprobatórios da 2ª etapa.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

7.5 A apresentação inadequada dos documentos descritos no item 7.3 deste Edital e/ou a não comprovação dos requisitos, experiência profissional e qualificação profissional, incorrerão na imediata **ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO** do Processo Seletivo.

7.6 Em caso de impossibilidade de comparecimento do candidato nessa etapa é facultado ao mesmo nomear procurador, com firma devidamente reconhecida em cartório, para apresentação de documentação comprobatória, respeitando a data de convocação para essa apresentação.

7.7 Os poderes conferidos ao procurador restringem-se à apresentação de toda a documentação exigida neste Edital, não cabendo em hipótese alguma conferir-lhe a assinatura do contrato, bem como assumir exercício.

7.8 Não será permitido o comparecimento do candidato ou de seu procurador fora do prazo de convocação, nem o envio da documentação prevista no item 7.3 via fax, correspondências ou e-mail.

Quadro de Avaliação de Títulos e Experiência Profissional Pontuação

ENGENHEIRO CIVIL			
CURSOS	PONTUAÇÃO		PONTUAÇÃO MÁXIMA
Doutorado nas áreas afins elencadas nas atribuições dispostas para o cargo - Anexo I da Lei 4.829/2018	Nenhum	0 Ponto	20 pontos
	1	20 Pontos	
Mestrado nas áreas afins elencadas nas atribuições dispostas para o cargo - Anexo I da Lei 4.829/2018	Nenhum	0 Ponto	15 pontos
	1	15 Pontos	
Pós Graduação Lato Sensu / Especialização nas áreas afins elencadas nas atribuições dispostas para o cargo - Anexo I da Lei 4.829/2018, com duração mínima de 360h, em curso reconhecido pelo MEC.	Nenhum	0 Ponto	12 pontos
	1	4 pontos	
	2	8 pontos	
	3	12 pontos	
Curso de AutoCAD, realizado nos últimos 10 anos	Nenhum	0 Ponto	2 pontos
	1	2 pontos	
Curso de MS Project, realizado nos últimos 10 anos	Nenhum	0 Ponto	2 pontos
	1	2 pontos	

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

ENGENHARIA CIVIL	
TEMPO DE SERVIÇO	PONTUAÇÃO
Nenhum ou até 11 meses e 29 dias	0 Ponto
Entre 1 ano e 1 ano, 11 meses e 29 dias	4 Pontos
Entre 2 anos e 2 anos, 11 meses e 29 dias	8 Pontos
Entre 3 anos e 3 anos, 11 meses e 29 dias	12 Pontos
Entre 4 anos e 4 anos, 11 meses e 29 dias	16 Pontos
5 anos ou mais	20 Pontos

ARQUITETO			
CURSOS	PONTUAÇÃO		PONTUAÇÃO MÁXIMA
Doutorado nas áreas afins elencadas nas atribuições dispostas para o cargo - Anexo I da Lei 4.829/2018	Nenhum	0 Ponto	20 pontos
	1	20 Pontos	
Mestrado nas áreas afins elencadas nas atribuições dispostas para o cargo - Anexo I da Lei 4.829/2018	Nenhum	0 Ponto	15 pontos
	1	15 Pontos	
Pós Graduação Lato Sensu / Especialização nas áreas afins elencadas nas atribuições dispostas para o cargo - Anexo I da Lei 4.829/2018, com duração mínima de 360h, em curso reconhecido pelo MEC.	Nenhum	0 Ponto	12 pontos
	1	4 pontos	
	2	8 pontos	
	3	12 pontos	
Curso de AutoCAD, realizado nos últimos 10 anos	Nenhum	0 Ponto	2 pontos
	1	2 pontos	
Curso de Revit, realizado nos últimos 10 anos	Nenhum	0 Ponto	2 pontos
	1	2 pontos	

ARQUITETO	
TEMPO DE SERVIÇO	PONTUAÇÃO
Nenhum ou até 11 meses e 29 dias	0 Ponto
Entre 1 ano e 1 ano, 11 meses e 29 dias	4 Pontos
Entre 2 anos e 2 anos, 11 meses e 29 dias	8 Pontos
Entre 3 anos e 3 anos, 11 meses e 29 dias	12 Pontos
Entre 4 anos e 4 anos, 11 meses e 29 dias	16 Pontos
5 anos ou mais	20 Pontos

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

ENGENHEIRO AMBIENTAL			
CURSOS	PONTUAÇÃO		PONTUAÇÃO MÁXIMA
Doutorado nas áreas afins elencadas nas atribuições dispostas para o cargo - Anexo I da Lei 4.829/2018	Nenhum	0 Ponto	20 pontos
	1	20 Pontos	
Mestrado nas áreas afins elencadas nas atribuições dispostas para o cargo - Anexo I da Lei 4.829/2018	Nenhum	0 Ponto	15 pontos
	1	15 Pontos	
Pós Graduação Lato Sensu / Especialização nas áreas afins elencadas nas atribuições dispostas para o cargo - Anexo I da Lei 4.829/2018, com duração mínima de 360h, em curso reconhecido pelo MEC.	Nenhum	0 Ponto	12 pontos
	1	4 pontos	
	2	8 pontos	
	3	12 pontos	
Curso de Licenciamento Ambiental, realizado nos últimos 10 anos	Nenhum	0 Ponto	2 pontos
	1	2 pontos	
Curso de Estudo de Impactos Ambientais, realizado nos últimos 10 anos	Nenhum	0 Ponto	2 pontos
	1	2 pontos	

ENGENHARIA AMBIENTAL	
TEMPO DE SERVIÇO	PONTUAÇÃO
Nenhum ou até 11 meses e 29 dias	0 Ponto
Entre 1 ano e 1 ano, 11 meses e 29 dias	4 Pontos
Entre 2 anos e 2 anos, 11 meses e 29 dias	8 Pontos
Entre 3 anos e 3 anos, 11 meses e 29 dias	12 Pontos
Entre 4 anos e 4 anos, 11 meses e 29 dias	16 Pontos
5 anos ou mais	20 Pontos

7.9 Todos os cursos deverão estar concluídos até o ato da inscrição neste processo seletivo.

7.10 Em caso de cursos realizados no exterior será exigida a revalidação dos documentos pelo órgão competente, conforme dispõe o art. 48 § 2º e §3º da Lei 9394/96.

7.11 A documentação comprobatória que trata o item 7.3 deste Edital, deverá conter obrigatoriamente atos de autorização, reconhecimento ou renovação de reconhecimento do curso e credenciamento da Instituição de Ensino.

7.12 Os cursos de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) e Stricto Sensu (Doutorado e Mestrado) só serão considerados se concluídos até o ato da inscrição e

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

cumpridas às exigências do Conselho Nacional de Educação (CNE), de acordo com a resolução em que o curso se enquadrar:

Res. N° 12/83; ou Res. N° 03/99; ou Res. N° 01/01; ou Res. N° 01/07.

7.13 Para comprovação da EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NO CARGO PLEITEADO serão aceitos os seguintes documentos comprobatórios:

I. Para comprovação da experiência profissional a partir do exercício de atividade em instituição pública é necessário apresentar:

- a) Documento expedido pelo Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, emitida pelo setor de Recursos Humanos da instituição, que informe o período (início e fim, ou até a data da expedição da declaração) atividades desempenhadas e cargo ocupado;
- b) No caso de exercício de atividade por meio de contrato por designação temporária, além do documento citado no item “a”, deverá apresentar o contrato de prestação de serviço.
- c) Para fins de comprovação das atividades desempenhadas serão aceitos, como documento adicional, declaração emitida pelo Poder Público Federal, Estadual ou Municipal ou Anotação / Registro de Responsabilidade Técnica de Cargo e Função dos respectivos Conselhos, devidamente assinado e carimbado.

As atividades apresentadas como comprovação de experiência profissional devem ser correlatas com as atribuições definidas no Anexo I da Lei 4.829/2018.

II. Para comprovação da experiência profissional a partir do exercício de atividade em empresa/instituição privada é necessário apresentar, obrigatoriamente, os itens “a” e “b” abaixo:

- a) Cópia da carteira de trabalho e previdência social (CTPS) contendo as seguintes páginas: identificação do trabalhador, registro do empregador que informe o período (início e fim do período) e qualquer outra página que auxilie na avaliação, por exemplo, quando há mudança na razão social da empresa;
- b) Declaração devidamente assinada, emitida pelo setor de Recursos Humanos, contendo obrigatoriamente o CNPJ da empresa, o nome do cargo ocupado pelo candidato e suas atribuições.

7.14 Não serão computados como EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL o tempo de estágio, monitoria, voluntariado ou como Sócio Proprietário.

7.15 Somente serão validados os documentos que comprovem a EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL que especificarem dia/mês/ano de entrada e dia/mês/ano de saída do serviço, e que tenham ocorrido após a conclusão da graduação ao cargo no qual concorre.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

7.16 No caso de contrato de trabalho em vigor, o candidato deverá apresentar declaração da empresa emitida exclusivamente pela unidade de Recursos Humanos com a data do término ou a continuidade do contrato.

7.17 As convocações para comprovação dos requisitos, experiência profissional e qualificação profissional poderão ocorrer a qualquer tempo durante a vigência deste Edital.

8. 3ª ETAPA – DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO.

8.1 O candidato poderá ser convocado para formalização do Contrato de Prestação de Serviço em caráter temporário, em que será exigida a apresentação de CÓPIAS AUTENTICADAS OU SIMPLES NA PRESENÇA DE DOCUMENTAÇÃO ORIGINAL para a conferência dos seguintes documentos:

- a - Ficha de inscrição
- b - foto 3x4;
- c - Carteira de identidade (RG);
- d - Título de eleitor;
- e - Certidão de quitação eleitoral:
www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral
- f - CPF e Comprovante de regularidade da situação cadastral do CPF emitido pelo site da Receita Federal;
- g - Certificado de reservista (se homem);
- h - Comprovante de conta bancária (Banco do Brasil, Caixa Econômica ou Banestes)
- i - PIS/PASEP;
- j - Carteira de trabalho– CTPS (folha da foto - frente e verso);
- l - Certidão de Casamento/ Nascimento;
- m - Certidão de Nascimento de Dependentes (se possuir);
- n - Comprovante de residência (em nome do servidor a ser admitido ou em nome do cônjuge ou ainda em nome de parentes próximos (pais ou filhos). Caso seja em nome de terceiros, apresentar declaração de residência com firma reconhecida em cartório. Se houver contrato de aluguel, apresentar cópia deste)
- o - Diploma de Graduação - XEROX AUTENTICADA;
- p - Certidão de regularidade junto ao Conselho de Classe e registro do Conselho de Classe
- q - Tempo de serviço prestado (se tiver);
- r - Títulos e/ou experiência profissional;
- s - Laudo Médico (**Atestado pelo Médico do Trabalho**, declarando a aptidão do candidato ao desempenho das funções profissionais inerentes ao cargo);
- t - Atestado de Antecedentes Criminais expedido pelo site da Polícia Civil;
- u - Certidão Negativa da Justiça Estadual expedida pelo site:
(1ª e 2ª Instâncias - cível e criminal de cada uma)
<https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm>

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

v - Certidão negativa da justiça federal expedida pelo site:

http://www2.jfes.jus.br/jfes/certidao/emissao_cert.asp

x - Certidão Negativa/Positiva de Débitos - **Expedida pela Divisão de Recrutamento e Seleção do Departamento de Recursos Humanos da PMS.**

8.2 Na hipótese da não apresentação da documentação prevista no item 8.1 deste Edital para fins de formalização do contrato, o candidato classificado será automaticamente **ELIMINADO**, do processo Seletivo.

8.3 As contratações temporárias serão formalizadas em conformidade com a Lei nº 4829/2018.

8.4 As convocações ocorrerão para atendimento de lotação e carga horária de acordo com a necessidade do Município. A não disponibilidade do candidato em assumir a lotação e carga horária propostas implicará em eliminação do processo seletivo, sendo convocado o próximo candidato classificado.

8.4.1 Em hipótese alguma o candidato poderá permanecer no cadastro de reserva na expectativa de alteração de carga horária, ou local de trabalho.

8.4.2 Não haverá reclassificação.

9. DA CESSAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

9.1 A cessação do Contrato Administrativo de Prestação de Serviço ocorrerá de acordo com o Art. 1º, Parágrafo 7º, incisos I, II, III, IV, V e VI da Lei 4.829/2018

10. DOS RECURSOS

10.1. Os recurso referentes a este Processo Seletivo Simplificado deverão ser preenchidos em formulário próprio que se encontrará disponível no protocolo Geral da PMS, quando o mesmo será encaminhado à **Divisão de Recrutamento e Seleção – DRS** da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos para análise.

10.2 O prazo para interposição de recurso é de 24 horas. (vinte e quatro horas) posteriores ao indeferimento na 2º etapa.

10.3. Não serão aceitos recursos por fax, telegrama, e-mail, ou outro meio não especificado.

10.4. A Comissão de Processo Seletivo, após o recebimento do recurso, realizará análise e emitirá decisão recursal.

10.5. A decisão de julgamento de recurso será informada ao candidato pelo site www.serra.es.gov.br

10.6. A decisão acerca dos recursos de que trata o item 10.4 é irrecorrível.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS****11. DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

11.1 Caso o desligamento da Administração Pública previsto na letra “g” do item 5.1 deste Edital for motivado por falta disciplinar, o(a) candidato(a) ficará impossibilitado(a) de participar pelo prazo de 02 (dois) anos, a contar da data de sua rescisão contratual, de novo recrutamento, seleção e contratação em regime temporário.

11.2 É facultada à Comissão do Processo Seletivo ou à autoridade a ela superior, em qualquer fase do processo seletivo, promover diligências com vistas a esclarecer ou a completar a instrução do processo.

11.3 Os candidatos classificados não convocados para a avaliação de títulos permanecerão em banco de dados deste Processo Seletivo a ser utilizado de acordo com o interesse e conveniência da Administração durante a vigência deste Edital.

11.5 Este **Processo Seletivo** terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

11.6 Todas as despesas relativas à participação no Processo Seletivo Simplificado, inclusive gastos com viagens e/ou hospedagem, envio decorrespondências, autenticação de documentos bem como aquelas relativas à apresentação para contratação, correrão às expensas do próprio candidato.

11.7 A aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação, conforme a necessidade da administração, durante prazo de validade do presente Edital.

11.8 Os cargos que compuserem o cadastro de reserva deste Edital serão utilizados somente se houver necessidade, e enquanto durar a vigência deste Edital.

11.9 Os candidatos indeferidos na 2ª fase não poderão ser reconvocados.

11.10 De acordo com a legislação processual civil em vigor, fica eleita a Comarca de Serra o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente processo seletivo simplificado.

11.11 O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, bem como apresentar documentos falsos será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

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

11.13 Eventuais irregularidades e os casos omissos serão decididos pela Comissão de Processo Seletivo, observados os princípios e normas que regem a administração



PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

pública e na hipótese da complexidade dos casos serão submetidos a apreciação do Secretário de Administração e Recursos Humanos.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA/ES, 15 DE JUNHO DE 2018

AUDIFAX CHARLES PIMENTEL BARCELOS
PREFEITO MUNICIPAL DA SERRA