

- promover a integração Escola, Família e Comunidade, visando a criação de condições favoráveis de participação no processo ensino-aprendizagem;
- trabalhar junto com todos os profissionais da área de educação numa perspectiva coletiva e integrada de coordenação pedagógica do processo educativo desenvolvido na unidade escolar;
- participar do processo de avaliação escolar e recuperação de alunos, analisando coletivamente as causas do aproveitamento não satisfatório e propor medidas para superá-las;
- orientar o corpo docente e técnico no desenvolvimento de suas competências profissionais, assessorando pedagogicamente e incentivando o espírito de equipe;
- desenvolver estudos e pesquisas na área educacional;
- elaborar, de forma coletiva, planos curriculares e planos de cursos, visando melhoria do processo ensino-aprendizagem, coordenando e avaliando sua execução.

PROFESSOR "B" - Tecnologias Educacionais - Âmbito de atuação: Educação Básica

Descrição sumária das atribuições:

- Coordenar as atividades didático-pedagógicas desenvolvidas nos laboratórios de Informática;
- Organizar horários no laboratório de Informática a fim de promover o acesso a alunos e professores à tecnologia;
- Promover projetos de inclusão digital para a comunidade escolar;
- Colaborar com os professores no planejamento das atividades que serão realizadas no Laboratório de Informática;
- Auxiliar o professor no momento de regência da aula no Laboratório de Informática;
- Capacitar professores nas mais diversas tecnologias, que possam favorecer atividades de construção de conhecimento, para serem desenvolvidas na comunidade escolar;
- Selecionar e avaliar softwares educacionais e ambientes de aprendizagens, nas das mais diversas áreas do conhecimento, a fim de dar suporte às atividades pedagógicas significativas;
- Coordenar as atividades e projetos pedagógicos interdisciplinares e multidisciplinares desenvolvidos nos laboratórios de Informática em sintonia com os professores;
- Coordenar as atividades dos técnicos de laboratório que atuarão na escola;
- Informar periodicamente a Direção/Coordenação da Escola, sobre o uso do laboratório quer no desenvolvimento de projetos, ou outras atividades inerentes à educação, através de relatórios e planos de ação;
- Ministras aulas nos laboratórios e/ou em outros espaços utilizando-se dos diversos recursos tecnológicos.

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
ADMINISTRATIVO
EDITAL N.º 002/2018**

Estabelece normas para seleção e contratação temporária de profissionais do **quadro do administrativo** para preenchimento de vagas por excepcional interesse público e formação de cadastro de reserva, atendendo as necessidades na área de educação – SEMED.

Considerando-se o que dispõe a Lei Complementar Municipal nº 035, de 26 de junho de 2015, suas alterações e demais legislações vigentes;

Considerando-se a necessidade de prover os cargos administrativos nas unidades educacionais municipais e no âmbito da Secretaria Municipal de Educação em virtude do afastamento temporário de seus titulares;

Considerando-se a inexistência de concurso público vigente e enquanto não exista aprovados em concurso público aptos à nomeação;

Considerando-se a abertura do processo administrativo nº 46325/2017 tratando sobre a realização do concurso público para diversos cargos, inclusive os cargos constantes do presente edital, encontra-se em pleno curso;

Considerando-se ser o tema de relevante interesse público, em virtude da necessidade e importância de manter as atividades regulares nas unidades de ensino municipais e no âmbito educacional;

Faz saber que realizará Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vagas por excepcional interesse público e formação de cadastro de reserva de pessoal, com vistas à contratação temporária de profissionais para atendimento às necessidades na área de educação - SEMED, de acordo com Lei Complementar Municipal nº 035, de 26 de junho de 2015, suas alterações e demais legislações vigentes. O Processo Seletivo será regido por este edital na forma que segue:

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.8 O Processo Seletivo Simplificado visa a seleção de candidatos, para preenchimento imediato das vagas dispostas neste edital e ainda constituir vagas de reserva.

1.9 As contratações dos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado estão condicionadas:

- a) à não existência de candidatos aprovados em concurso público aptos à nomeação, ficando a duração dos contratos limitada ao provimento dos cargos mediante o concurso público em andamento na Prefeitura Municipal de Vila Velha;
- b) para suprir falta de profissional ocupante de cargo efetivo afastado legalmente de suas funções temporariamente, ficando a duração do contrato limitada à data de retorno do referido profissional.

1.10 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.

1.11 As etapas de **inscrição** e **classificação** previstas neste edital **serão informatizadas**.

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

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

DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:

16.21 São requisitos para inscrição:

- j) ser brasileiro ou naturalizado e/ou estrangeiro com visto temporário ou permanente;
- k) estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
- l) estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- m) encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- n) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em emprego público;
- o) 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;
- p) estar apto física e mentalmente para o exercício da função pública, não sendo, inclusive, portador de deficiência incompatível com as atribuições da função, fato apurado pela perícia médica oficial a ser designada;
- q) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data de nomeação;
- r) ter comprovação negativa de antecedentes criminais.

DOS CARGOS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO E ATRIBUIÇÕES:

3.1 ANALISTA PÚBLICO DE GESTÃO - CONTADOR

Requisitos:	Curso de Graduação em Ciências Contábeis
Carga Horária:	40 horas
Salário Base:	R\$ 1.836,00
Vagas:	Cadastro de Reserva
Atribuições:	Prestar orientação técnica e metodológica para o desenvolvimento e continuidade das

	ações e processos de trabalho nas atribuições próprias da Administração Pública Municipal.
--	--

3.2 ASSISTENTE SOCIAL

Requisitos:	Curso de Graduação em Serviço Social e Comprovação de Registro no Conselho Regional da Classe.
Carga Horária:	30 horas
Salário Base:	R\$ 1.836,00
Vagas:	01 + Cadastro de Reserva
Atribuições:	Planejar, coordenar, executar, supervisionar e/ou avaliar estudos e pesquisas, planos, programas e projetos de assistência social identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social, bem como a garantia dos direitos sociais, civis e políticos.

3.3 AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

Requisitos:	Ensino Médio Completo Curso de Informática (mínimo de 40 horas) Aprovação na Prova Prática (de caráter eliminatório)
Carga Horária:	40 horas
Salário Base:	R\$ 777,60
Vagas:	50 + Cadastro de Reserva
Atribuições:	Desenvolver atividades diversas nas secretarias das Unidades Municipais de Ensino.

3.4 AUXILIAR DE UMEI

Requisitos:	Ensino Médio Completo Curso de Berçarista (mínimo de 40 horas)
Carga Horária	40 horas
Horário de Trabalho:	7h às 17h (horário de almoço: 11h as 13horas)
Salário Base:	R\$ 777,60
Vagas:	35 + Cadastro de Reserva
Atribuições:	Executar atividades de apoio aos trabalhos pedagógicos e de cuidado às crianças nos centros municipais de educação infantil - UMEIs, por meio de atividades de higienização e de acompanhamento de caráter lúdico, no repouso, na alimentação, na locomoção e em atividades extraclasse realizadas com as crianças atendidas pelas UMEIs.

3.5 BIBLIOTECÁRIO

Requisitos:	Ensino Superior Completo em Biblioteconomia e Comprovação de Registro no Conselho Regional da Classe.
Carga Horária:	40 horas
Salário Base:	R\$ 1.836,00
Vagas:	20 + Cadastro de Reserva
Atribuições:	Executar trabalhos relacionados à disponibilização de informações aos usuários, bem como coordenar as atividades pertinentes ao controle e a atualização de

	acervos das bibliotecas. No ambiente de unidades escolares, realizar outras atividades afins.
--	---

3.6 CUIDADOR ESCOLAR

Requisitos:	▪ Ensino Médio completo
Carga Horária:	40 horas
Salário Base:	R\$ 777,60
Vagas:	80 + Cadastro de Reserva
Atribuições:	Executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio as Unidades Municipais de Ensino Infantil, fundamental e EJA zelando pela higiene, locomoção, alimentação, segurança e saúde dos alunos, público alvo da educação especial.

3.6 FONOAUDIÓLOGO

Requisitos:	▪ Curso de Graduação em Fonoaudiologia e Comprovação de Registro no Conselho Regional da Classe.
Carga Horária:	30 horas
Salário Base:	R\$ 1.811,16
Vagas:	01 + Cadastro de Reserva
Atribuições:	Prevenir e reabilitar pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de Fonoaudiologia.

3.7 GUARDA VIDAS

Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Médio completo ▪ Curso de Primeiros Socorros (mínimo de 40 horas); ▪ Curso de Salvamento Aquático (mínimo de 60 horas); ▪ Aprovação no TAF (Teste de aptidão física).
Carga Horária:	40 horas
Salário Base:	R\$ 1.188,00
Vagas:	08 + Cadastro de Reserva
Atribuições:	<p>Executar tarefas de vigilância e salvamento, observando os banhistas, no sentido de prevenir afogamento e salvar a vida de pessoas em perigo, no caso de escolas, o aluno;</p> <p>Prestar atendimento de primeiros socorros na ocorrência de acidentes, solicitando encaminhamento médico, quando necessário;</p> <p>Atuar em escolas, executar atividades em piscinas e outras atividades correlatas nas unidades escolares;</p> <p>Realizar tarefas de vigilância e salvamento nas áreas adjacentes às praias, sejam elas marítimas, fluviais ou lacustres e ilhas costeiras do Município, monitorando permanentemente as áreas de maior acesso e concentração de banhistas;</p> <p>Realizar abordagens preventivas, observando e orientando os banhistas para prevenir afogamentos e salvar vidas;</p> <p>Desenvolver ações de assistência a banhistas e frequentadores em geral,</p>

	<p>prestando informações gerais, turísticas e de preservação do meio ambiente;</p> <p>Realizar patrulhamento aquático com embarcações náuticas nas áreas de praias, sejam elas marítimas, fluviais ou lacustres e ilhas costeiras;</p> <p>Auxiliar nas ações de Defesa Civil, sempre que requerido pelo órgão competente e que estiverem em risco: vidas, bens, serviços e instalações Municipais e, em outras situações, à critério do Prefeito Municipal, orientado pelo gestor da Secretaria Municipal de Prevenção e Combate à Violência;</p> <p>Participar de eventos específicos que necessitem de atenção em relação aos aspectos relacionados à segurança aquática;</p> <p>Orientar e regulamentar procedimentos, promover campanhas educativas, interagindo permanentemente com a população local;</p> <p>Participar de reuniões e elaborar relatórios;</p> <p>Cumprir e fazer cumprir as ordens estabelecidas pelos superiores;</p> <p>Comunicar com antecedência, quando por motivo de força maior, se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;</p> <p>Registrar aos seus superiores as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;</p> <p>Ter sempre em seu poder os equipamentos necessários para o exercício de sua função, além dos equipamentos de proteção individual fornecidos pela administração municipal;</p> <p>Desempenhar com zelo e com presteza as missões que lhe forem confiadas;</p> <p>Zelar pela economia, guarda e conservação dos recursos de caráter material à sua disposição, utilizando-os unicamente para trabalhos de interesse da Prefeitura;</p> <p>Realizar o banho de mar assistido às pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida, mediante o consentimento das mesmas;</p> <p>Auxiliar no desenvolvimento de ações visando à inclusão social, por meio da utilização de equipamentos apropriados, zelando pela economia, guarda e conservação dos mesmos;</p> <p>Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.</p>
--	---

3.8 NUTRICIONISTA

Requisitos:	▪ Curso de Graduação em Nutrição e Comprovação de Registro no Conselho Regional da Classe.
Carga Horária:	30 horas
Salário Base:	R\$ 1.811,16
Vagas:	01 + Cadastro de Reserva
Atribuições:	Supervisionar, controlar e fiscalizar o preparo, a distribuição e o armazenamento dos gêneros nas escolas a fim de contribuir com a melhoria protéica;

	<p>Planejar e elaborar os cardápios de acordo com as normas em vigor;</p> <p>Orientar e supervisionar o preparo das refeições;</p> <p>Programar e desenvolver treinamento com os servidores;</p> <p>Realizar reuniões observando o nível de rendimento de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos para evitar desperdício e melhorar o padrão técnico de serviço.</p>
--	---

3.9 PSICÓLOGO

Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso de Graduação em Psicologia e Comprovação de Registro no Conselho Regional da Classe.
Carga Horária:	30 horas
Salário Base:	R\$ 1.811,16
Vagas:	01 + Cadastro de Reserva
Atribuições:	<p>Atuar junto aos processos cognitivos básicos;</p> <p>Promover projetos de prevenção voltados para o desenvolvimento do conhecimento interpessoal escolar e familiar; independência e adaptação da criança e do adolescente;</p> <p>Realizar acompanhamento às famílias dos estudantes; a intervenção psicopedagógica na aprendizagem e no ensino.</p>

3.10 REGENTE DE BANDA

Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Médio completo ▪ Curso específico para a área; ▪ Experiência comprovada, de no mínimo 06 meses, na regência de bandas marciais
Carga Horária:	40 horas
Salário Base:	R\$ 777,60
Vagas:	08 + Cadastro de Reserva
Atribuições:	Executar atividades de orientação, regência, inspeção, ensaios e apresentações relativas a banda escolar. Executar outras atividades afins.

3.11 TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso Técnico de nível médio completo em Informática, OU ▪ Curso de nível médio completo e Curso Técnico em Informática com no mínimo 80h.
Carga Horária:	40 horas
Salário Base:	R\$ 885,60
Vagas:	03 + Cadastro de Reserva
Atribuições:	Executar atividades que exigem aplicação de conhecimentos teóricos em Windows e Linux de menor complexidade e específica a sua função; resolução de problemas técnicos sob supervisão da chefia. Aplicação de novas tecnologias e resolução de questões com iniciativa própria.

18 DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA:

18.1 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.

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

18.2 Fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos que vierem a vagar ou forem criados dentro do prazo de validade, para candidatos com deficiência em função compatível com sua aptidão, sendo o candidato obrigado a declarar-se deficiente no ato da inscrição.

18.2.1 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.

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

18.4 O candidato com deficiência que for convocado, deverá primeiro apresentar ao Médico do Trabalho o laudo médico emitido nos últimos 12 meses (original ou cópia autenticada em cartório) 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 a provável causa da deficiência.

18.4.1 O laudo deverá ser ratificado nas clínicas especializadas em Medicina do Trabalho, para emissão do ASO - Atestado de Saúde Ocupacional, munido do laudo médico e de documento de identidade.

18.4.2 O candidato com deficiência deverá apresentar Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, para participar da convocação (quando for convocado).

18.5 No ato da convocação/contratação, o candidato deverá apresentar Laudo Médico RATIFICADO pelo Médico do Trabalho, conforme descrito no item 4.4.

18.6 O laudo médico na versão original ou cópia autenticada em cartório terá validade para este processo seletivo e não será devolvido.

18.7 Ao candidato classificado no Processo Seletivo poderá ser solicitado exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

18.8 O candidato que não tiver o laudo ratificado pelo Médico do Trabalho obedecerá a classificação geral.

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

18.10 O candidato com deficiência aprovado 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.

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

18.12 Caso o candidato não realize os procedimentos de acordo com o disposto, não será considerado pessoa com deficiência apta para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição online, ficando o mesmo com sua classificação no grupo geral.

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

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

19 DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

19.1 O processo seletivo será realizado em **ETAPA ÚNICA – Avaliação de Títulos** - de caráter eliminatório e classificatório, EXCETO para os cargos de **AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR** e **GUARDA VIDAS**, que consistirá também **Prova Prática**.

19.2 Para o cargo de **AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR**, de caráter **ELIMINATÓRIO**:

19.2.1 A Prova Prática avaliará a capacidade, desempenho e o conhecimento do candidato, a fim de averiguar se está apto a exercer satisfatoriamente as atividades inerentes ao pleno desempenho do cargo.

19.2.2 Esta Prova Prática consistirá na verificação dos conhecimentos em nível prático, referentes à **editoração de textos** (digitação, configuração, formatação e outros recursos) **elaboração de planilha eletrônica** (formatação e cálculos básicos com uso de fórmulas e funções), **correio eletrônico** - envio de email com arquivos anexados e **simulação online** de cadastro de matrículas (google docs).

19.2.3 Para a prova prática poderá ser utilizado o sistema operacional Windows e/ou Linux Educacional.

19.2.4 A nota de cada candidato dependerá do desenvolvimento do trabalho por ele elaborado, além disso, serão apenados erros relativos ao uso do Excel/Calc, do Word/Writer e erros de digitação, ortografia e gramática.

19.2.5 A prova será avaliada na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, considerando-se habilitado/aprovado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a **60 (sessenta) pontos**.

19.2.6 Serão chamados para a **PROVA PRÁTICA** os candidatos inscritos no decorrer das convocações publicadas pelo site (<http://www.vilavelha.es.gov.br/concursos/>) devendo comparecer munidos de seus documentos pessoais no local, dia e hora agendada;

19.2.7 Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas práticas em outro dia, horário ou fora do local designado.

19.2.8 Os candidatos convocados serão submetidos a Prova Prática, ministrada pelo Núcleo de Tecnologias Educacionais da SEMED, com a presença de fiscais e/ou responsável designado pelo Secretário Municipal de Educação.

19.2.9 Os candidatos deverão comparecer ao local da prova, com 30 (trinta) minutos de antecedência.

19.2.10 A data, horário e local da prova será divulgado na convocação do referido cargo no site (<http://www.vilavelha.es.gov.br/concursos/>).

19.3 Para o cargo de **GUARDA VIDAS**, de caráter **ELIMINATÓRIO**:

19.3.1 Os candidatos inscritos serão convocados por meio de publicação oficial no site (www.vilavelha.es.gov.br) devendo comparecer munidos de seus documentos pessoais no local, dia e hora agendada;

19.3.2 Os candidatos inscritos no cargo **Guarda Vida** serão submetidos ao **Teste de Aptidão Física – TAF**, ministrado pelo Corpo de Bombeiros ou por Representantes Especializados, direcionados pela SEMED.

19.3.3 Os candidatos deverão comparecer ao local do Teste, com 30 (trinta) minutos de antecedência.

19.3.4 É condição para a participação no Teste de Aptidão Física (TAF) a **apresentação de Exame Cardiológico** com Laudo Médico liberando o candidato a realizar esforço físico, com no máximo 06 (seis) meses de realização.

19.3.5 **Correrá por conta do candidato a realização de TODOS os exames necessários**, solicitados para o TAF.

19.3.6 O candidato deverá comparecer no local, trajando short, camiseta, sunga de praia (para homens), maiô (para mulheres), tênis, bem como, munido de documento de identidade e **Teste Ergométrico** com o **apto** para provas físicas.

19.3.7 O TAF terá caráter eliminatório e adotará como média 6,0 (seis). Ficam estabelecidas as provas, notas e índices constantes das TABELAS I, II e III (Anexo I) para aferir a aptidão física dos Guardiões de Piscina no TAF, sendo considerados INAPTOS os candidatos que obtiverem **nota menor que seis** em qualquer das provas que compõem o TAF.

Testes de:

Natação 400m de piscina

Resgate a afogados 50m

Demonstração de técnicas de recuperação cardiopulmonar.

19.4 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

5.4.1 Não serão computados os pontos que ultrapassarem os limites estabelecidos em cada área.

19.5 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 **EXERCÍCIO PROFISSIONAL**, conforme descrito nos itens **8** e **9** deste Edital, considerando as exigências propostas nos itens abaixo.

19.6 Para pontuação na **Área I – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**, o candidato poderá informar **ATÉ 04 (QUATRO)** cursos de Qualificação Profissional no total, desde que não ultrapasse a **pontuação máxima de 55 pontos**, de acordo com as exigências estabelecidas no item **8**.

19.7 Para pontuação na **Área II – EXERCÍCIO PROFISSIONAL** o candidato poderá informar o período de Exercício Profissional, indicando cargo/função, conforme item **9** deste Edital.

19.7.1 Não haverá limite para apresentação de documentos comprobatórios de tempo de serviço, desde que não ultrapasse a pontuação **máxima de 45 pontos**, de acordo com item **9.3**.

19.7.2 Considera-se experiência profissional toda atividade desenvolvida no cargo/função pleiteado.

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

19.9 Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, o candidato estará **ELIMINADO** do processo de seleção.

19.10 Na hipótese da não comprovação dos itens a serem considerados na prova de títulos, o candidato será **ELIMINADO**.

19.11 Na hipótese da não apresentação da ficha de inscrição e da documentação prevista neste edital, para fins de atendimento à convocação e contratação (escolha de vaga e formalização do contrato), o candidato será **ELIMINADO**.

19.12 Para a prova Prática dos cargos de Auxiliar de Secretaria Escolar e Guarda-vidas os candidatos com deficiência participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

19.13 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da prova prática não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.

19.14 Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar as informações quanto à realização da Prova Prática.

20 DO PROCESSO PARA INSCRIÇÃO:

20.1 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>, com preenchimento do formulário de inscrição, no período de 10h do dia **19/01/2018** até às 23h do dia **25/01/2018**.

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

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

20.4 Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax ou correio eletrônico, correspondências, ou fora do prazo estabelecido no item **6.1**.

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

20.6 A PMVV, bem como a SEMED não se responsabilizarão 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.

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

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

20.8 O comprovante de inscrição deverá ser impresso pelo candidato e apresentado no momento da convocação e contratação.

20.9 O candidato deverá imprimir e guardar o comprovante/ficha de inscrição, pois se for convocado deverá apresentá-lo, no ato da convocação com demais documentos.

20.9.1 O Município não se responsabilizará, caso o candidato não consiga imprimir-lo ou perdê-lo.

20.10 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 legislação pertinente.

20.110 candidato poderá se inscrever para no máximo 02 (dois) cargos diferentes, para os quais possua a habilitação necessária para a função.

20.11.1 O mesmo deverá preencher o formulário/ficha de inscrição para cada cargo, bem como, deverá no ato da convocação apresentar documentação respectiva para cada cargo inscrito.

20.12 Após finalizar a inscrição online e imprimir **o comprovante/ficha de inscrição** disponibilizado pelo sistema, o candidato deverá entregá-lo no ato de sua convocação, portando os documentos comprobatórios dos requisitos necessários para exercício nos cargos selecionados no ato da inscrição, da experiência e dos títulos cadastrados, **original e cópia**, momento no qual será avaliado pela **Equipe de Avaliação**, que emitirá um termo de avaliação para fins de validação da inscrição para a Coordenação de Recursos Humanos.

20.13 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.

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

20.15 O candidato deverá comprovar, na data de convocação, as informações constantes na inscrição.

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

20.17 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.

21 DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS - COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS (entregues na convocação):

21.1 Os documentos deverão ser obrigatoriamente apresentados na **via original** e entregues **CÓPIA SIMPLES** e **LEGÍVEL** no momento da convocação, conforme descrição nos itens e subitens abaixo. **O CANDIDATO QUE NÃO COMPROVAR TODOS OS REQUISITOS SERÁ ELIMINADO.**

21.2 **COMPROVANTE/FICHA DE INSCRIÇÃO**, (gerado pelo sistema) aquele que o candidato imprime no ato de sua confirmação de inscrição.

21.2.1 O comprovante é disponibilizado no momento da **confirmação de inscrição** no endereço eletrônico www.vilavelha.es.gov.br (cópia simples).

21.3 Laudo Médico – Para candidato que inscrever-se como pessoa com deficiência.

7.3.1 O laudo médico ratificado pelo Médico do Trabalho – o candidato no ato da convocação deverá procurar clínicas especializadas em Medicina do Trabalho, para emissão do ASO - Atestado de Saúde

Ocupacional, deverá ser entregue no ato da convocação (na versão original), conforme item 4.

21.4 Documento de identidade com foto (apresentação da via original e entrega de cópia simples).

21.4.1 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de Exercício Profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação.

21.5 CPF (apresentação da via original e entrega de cópia simples).

21.5.1 Comprovante de inscrição do candidato no CPF, sendo considerados válidos os seguintes documentos: Número de inscrição no CPF em um dos documentos solicitados no subitem 7.4.1; Comprovante de Inscrição no CPF emitido pelas entidades conveniadas à Receita Federal (Banco do Brasil, Correios e Caixa Econômica Federal); Comprovante de Inscrição no CPF impresso a partir da página da Receita Federal na Internet; Cópia simples e legível do cartão do CPF.

21.6 02 (duas) fotos 3x4 recentes (originais)

21.7 Título de Eleitor (apresentação da via original e entrega de cópia simples)

21.8 Comprovante da última votação ou **Certidão de Quitação Eleitoral** (apresentação da via original e entrega de cópia simples)

21.9 Carteira de Trabalho - página com foto e página com identificação (apresentação da via original e entrega de cópia simples)

21.10 PIS/PASEP (cópia simples)

21.11 Certidão de nascimento ou **casamento** (apresentação da via original e entrega de cópia simples)

21.12 Certidão de nascimento dos filhos - até 21 anos para efeitos de desconto de Imposto de Renda ou, quando universitário, até 24 anos (apresentação da via original e entrega de cópia simples)

21.13 Certificado de Reservista - para servidores do sexo masculino (apresentação da via original e entrega de cópia simples)

21.14 Comprovante de residência (apresentação da via original e entrega de cópia simples)

21.15 Número de conta corrente no Banco Banestes, caso tenha (cópia simples)

21.16 Nada consta de registro de antecedentes criminais (original)

21.17 Comprovante de Registro Profissional dentro do prazo da validade (Cópia Simples) no Conselho Regional da Classe (**exceto** para os cargos de Auxiliar de Secretaria Escolar, Auxiliar de Umei, Cuidador Escolar, Guarda Vidas, Regente de Banda e Técnico de Informática).

21.18 Comprovante de Experiência profissional de 06 (meses) na FUNÇÃO (somente para o cargo de Regente de Banda).

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 escola ou qualquer órgão que não especificado neste item.
Empresa privada	Cópia da 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 o término ou continuidade do contrato.

21.19 DOCUMENTOS DE ESCOLARIDADE, de acordo com requisito(s) do cargo pleiteado.

- 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**.
- **O prazo de validade da Certidão será de 01 (um) ano e Declaração 30 (trinta) dias**, a partir da data de sua expedição;

Cargos/Requisito/Escolaridade	Documentos
Ensino Médio/Técnico Profissionalizante	<u>Certificado de Conclusão de Curso</u> (cópia Simples); OU <u>Declaração de Conclusão do Curso</u> (cópia simples) E Histórico Escolar - Concluído (Cópia Simples)
Ensino Superior	<u>Diploma</u> (cópia Simples); OU <u>Certidão/Declaração de Conclusão do Curso</u> (cópia simples) E Histórico Escolar (Cópia Simples).

21.20 Documento de Curso de capacitação (somente para os cargos de Auxiliar de Secretaria Escolar; Auxiliar de Umei; Guarda Vidas e Técnico de Informática).

21.20.1 Certificado de curso de capacitação/formação (Cópia Simples).

21.20.1.1 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.

21.21 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.

21.22 A documentação de escolaridade (graduação e especialização) deverá conter obrigatoriamente atos de autorização, reconhecimento ou renovação de reconhecimento do curso e credenciamento da Instituição de Educação Superior.

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

22 DA PONTUAÇÃO E COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (entregues na convocação):

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

AREA I – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Cargos	Formação acadêmica/Titulação	Quantidade	Pontos	Pontuação Máxima
Analista Público de Gestão - Contador	Curso de pós-graduação Strictu Sensu-Doutorado	01	30	55 pontos
	Curso de pós-graduação Strictu Sensu-Mestrado	01	14	
	Curso de pós-graduação Lato Sensu	01	08	
	Curso na área pleiteada (com duração igual ou superior a 150 horas)	01	03	
Assistente Social	Curso de pós-graduação Strictu Sensu-Doutorado	01	30	55 pontos
	Curso de pós-graduação Strictu Sensu-Mestrado	01	14	
	Curso de pós-graduação Lato Sensu	01	08	
	Curso na área pleiteada (com duração igual ou superior a 150 horas)	01	03	
Auxiliar de Secretaria Escolar	Curso de pós-graduação em qualquer área	01	30	55 pontos
	Curso de graduação em qualquer área	01	14	
	Curso de Atendimento ao Cliente (mínimo de 60 horas)	01	08	
	Curso e/ou capacitação de secretários escolares (mínimo de 15 horas)	01	03	
Auxiliar de Umei	Curso de pós-graduação em qualquer área	01	30	55 pontos
	Curso de graduação em qualquer área	01	14	
	Curso na área de educação infantil (mínimo de 120 horas)	01	08	
	Curso e/ou Capacitação na área de educação (mínimo de 80 horas)	01	03	
Bibliotecário	Curso de pós-graduação Strictu Sensu-Doutorado	01	30	55 pontos
	Curso de pós-graduação Strictu Sensu-Mestrado	01	14	
	Curso de pós-graduação Lato Sensu	01	08	
	Curso na área pleiteada (com duração igual ou superior a 150 horas)	01	03	
Cuidador Escolar	Curso de graduação na área de educação	01	30	55 pontos
	Capacitação na área de educação (mínimo de 120 horas)	01	14	
	Curso de Berçarista (mínimo de 80horas)	01	08	
	Curso e/ou Capacitação na área de educação (mínimo de 80horas)	01	03	
Fonoaudiólogo	Curso de pós-graduação Strictu Sensu-Doutorado	01	30	55 pontos
	Curso de pós-graduação Strictu Sensu-Mestrado	01	14	
	Curso de pós-graduação Lato Sensu	01	08	
	Curso na área pleiteada (com duração igual ou superior a 150 horas)	01	03	
Guarda Vidas	Curso de graduação (licenciatura) em educação física	01	30	55 pontos
	Curso na área de Guarda-Vidas (mínimo de 120 horas)	01	14	
	Curso na área de Guarda-Vidas (mínimo de 80horas)	01	08	

	Curso na área de Guarda-Vidas (mínimo de 60 horas)	01	03	
Nutricionista	Curso de pós-graduação Strictu Sensu-Doutorado	01	30	55 pontos
	Curso de pós-graduação Strictu Sensu-Mestrado	01	14	
	Curso de pós-graduação Lato Sensu	01	08	
	Curso na área pleiteada (com duração igual ou superior a 150 horas)	01	03	
Psicólogo	Curso de pós-graduação Strictu Sensu-Doutorado	01	30	55 pontos
	Curso de pós-graduação Strictu Sensu-Mestrado	01	14	
	Curso de pós-graduação Lato Sensu	01	08	
	Curso na área pleiteada (com duração igual ou superior a 150 horas)	01	03	
Regente de Banda	Curso de graduação (licenciatura) em música	01	30	55 pontos
	Curso na área de Música (mínimo de 120 horas)	01	14	
	Curso na área de Música (mínimo de 80 horas)	01	08	
	Curso na área de Música (mínimo de 60 horas)	01	03	
Técnico de Informática	Curso de graduação na área de informática	01	30	55 pontos
	Curso de manutenção em Linux e/ou windows (mínimo de 180 horas)	01	14	
	Curso de montagem e manutenção em rede (mínimo de 120 horas)	01	08	
	Curso na área de informática (mínimo de 100 horas)	01	03	

NÃO SERÃO CONSIDERADOS CURSOS APRESENTADOS COMO REQUISITO

22.2 A comprovação da **Qualificação Profissional** está limitada à quantidade de **ATÉ 04 (QUATRO)** certificados, não cumulativos, de acordo com o item **8.1**.

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

22.3 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.**

22.4 OS CURSOS DEVERÃO SER INFORMADOS NO ATO DA INSCRIÇÃO ONLINE E COMPROVADOS NO MOMENTO DA CONVOCAÇÃO, O CANDIDATO QUE NÃO COMPROVAR SERÁ ELIMINADO.

22.5 CAPACITAÇÕES DIVERSAS - CERTIFICADOS:

22.5.1 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.

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

22.6.1 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).

22.6.2 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**.

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

22.7 TITULAÇÃO: Doutorado, Mestrado, Pós-graduação:

22.7.1 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 (cópia Simples) **OU** Certidão/Declaração de Conclusão do Curso (cópia Simples) **E** Histórico Escolar (Cópia Simples).

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.

22.7.2 Certificado de Curso de Mestrado e Doutorado "*Strictu Sensu*" (Cópia Simples), no qual conste a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese **OU** Declaração de Conclusão do Curso (cópia Simples), que somente será aceita se o curso for concluído **a partir de 2014**, desde que conste a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese.

Declaração/Atestado/certidão expedida por setor responsável, constando obrigatoriamente no documento a informação de que o candidato concluiu **TODOS** os créditos necessários, faltando apenas a defesa e aprovação da dissertação/tese, em papel timbrado, com carimbo de CNPJ, data de expedição e assinatura do expedidor.

22.8 Os certificados só terão validade quando redigidos em português.

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

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

23 DA PONTUAÇÃO E COMPROVAÇÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL (entregues na contratação):

23.1 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 conforme item 9.	1(um) ponto por mês completo de serviço prestado - limitando-se a 45 pontos .

23.2 Da comprovação: Considera-se Exercício Profissional toda atividade desenvolvida estritamente na função pleiteada, ocorrida após a conclusão do curso, **desconsiderando-se o período de estágio**, 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 escola ou qualquer órgão que não especificado neste item.
----------------------	---

Empresa privada	Cópia da 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 o término ou continuidade do contrato.
Prestador de Serviços e Afins	Cópia do contrato de prestação de serviços e declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo.

23.3 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.

23.4 Na contagem geral da Experiência Profissional apresentada não serão computados os pontos:
d) que ultrapassarem ao limite deste quesito;
e) de tempo de: estágio; monitoria; bolsa de estudo; e/ou atividade como voluntário;
f) de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou emprego público e/ou privado.

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

23.6 O TEMPO DE SERVIÇO NO CARGO PLEITEADO DEVERÁ SER INFORMADO NO ATO DA INSCRIÇÃO E COMPROVADO NO MOMENTO DA CONVOCAÇÃO, O CANDIDATO QUE NÃO COMPROVAR AS INFORMAÇÕES FORNECIDAS SERÁ ELIMINADO.

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

24.1 Este processo seletivo para preenchimento de vagas por excepcional interesse público e formação de cadastro de reserva, considerando ausência de reserva técnica para atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Educação do município de Vila Velha, **terá validade de 12 (doze) meses**, a partir da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por até igual período.

24.2 A homologação da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidas neste edital. O candidato que não o atender terá sua inscrição CANCELADA, sendo ELIMINADO do processo seletivo simplificado.

24.3 O Resultado Final será divulgado no site da Prefeitura Municipal de Vila Velha www.vilavelha.es.gov.br.

24.4 A listagem de **classificação do resultado final** dos candidatos inscritos será elaborada por ordem decrescente do total de pontos obtidos, gerado automaticamente do sistema.

24.4.1 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.

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

24.6 Nenhum documento entregue na convocação/contratação para o processo seletivo poderá ser devolvido ao candidato.

25 DOS RECURSOS:

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

25.2 O candidato convocado, após apresentação dos documentos comprobatórios e análise documental, que for indeferido, poderá solicitar recurso para uma nova avaliação pela Banca Examinadora.

25.3 O candidato poderá solicitar recurso no prazo máximo de 24 horas do indeferimento, **porém o mesmo não poderá incluir/marcar/preencher e nem excluir/retirar/desmarcar ou fazer alteração em nenhum item/documento.**

25.3.1 A Banca Examinadora terá o prazo de 24 horas para responder o recurso.

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

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

25.5 Não será aceito recurso fora do prazo estipulado.

25.6 O recurso poderá ser efetuado por procurador; neste caso, deverá conter a assinatura com firma reconhecida do candidato e ser acompanhados da procuração específica; além disso, o procurador deverá portar documento original de identidade.

25.7 O questionamento quanto ao resultado não garante alteração do mesmo, entretanto, verificados equívocos por parte do sistema/Banca Examinadora, estes serão retificados em tempo.

25.8 Não serão aceitas outras formas de recursos.

25.9 Não caberá novo recurso à avaliação procedida.

25.10 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

26 DA CONVOCAÇÃO:

26.1 A convocação dos candidatos classificados para ocuparem cargos, quando necessário, será publicada, por meio de Edital de Convocação no site www.vilavelha.es.gov.br, realizada pela Coordenação de Recursos Humanos da SEMED, de acordo com a ordem de classificação do resultado final e deverá ser documentada em ata onde serão registradas todas as ocorrências.

26.2 No ato da chamada os candidatos deverão apresentar todos os documentos comprobatórios, o comprovante/ficha de inscrição, e demais documentos necessários para fins de contratação.

26.3 Ao candidato não será permitida a troca de unidade escolar após a efetivação da escolha, exceto quando de interesse excepcional da SEMED.

26.4 Para a comprovação da habilitação exigida como pré-requisito e da qualificação profissional declarada serão considerados os aspectos previstos nos itens **3, 6, 8 e 9** do presente edital.

26.4.1 Para comprovação do tempo de exercício serão considerados os aspectos previstos nos itens **6 e 10**

do presente Edital.

26.5 O candidato quando convocado deverá entregar e comprovar todos os documentos descritos na sua inscrição online, como também os requisitos e documentos informados para fins de pontuação.

26.6 No ato da convocação o candidato deverá apresentar **ORIGINAIS** e entregar **COPIA SIMPLES e LEGÍVEL** dos documentos previstos nos itens **8, 9 e 10**.

26.7 Para a comprovação de atendimento à condição de pessoa com deficiência, o candidato inscrito nesta condição deverá apresentar no ato da convocação o **Atestado de Saúde Ocupacional – ASO** (confirmando a deficiência e condições para exercer ao cargo pleiteado), conforme descrito no item **4**.

26.7.1 A inobservância do disposto acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas, ficando o candidato sujeito à observância de sua classificação na lista geral de resultado do processo seletivo.

26.8 O candidato contratado na condição de deficiente perderá automaticamente sua classificação na lista geral de resultado do processo seletivo.

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

26.9 O candidato que, por qualquer motivo, estiver impedido de comparecer a convocação, poderá fazê-lo por Procurador legalmente habilitado.

26.9.1 O procurador previsto no item acima deverá apresentar, no ato da convocação, além da procuração documento de identidade com foto.

26.9.2 A procuração deverá ser elaborada de acordo com os termos previstos nos parágrafos 1º e 2º do art. 654 do código civil, inclusive quanto ao reconhecimento da firma.

26.9.3 Os poderes conferidos ao Procurador restringem-se apenas à escolha de vaga e entrega dos documentos, não cabendo, em hipótese alguma, conferi-los quanto à contratação e assunção do exercício.

26.10 A desistência no ato da convocação ou o não comparecimento do candidato na chamada implicará na sua **RECLASSIFICAÇÃO**.

26.11 O candidato convocado que não comparecer na data, horário e local da chamada será automaticamente **RECLASSIFICADO** para o último lugar da listagem de classificação geral do respectivo cargo/área de atuação.

26.12 Após a convocação, o candidato terá o prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis** para entregar o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, emitido pelo Médico do Trabalho e assinar o contrato temporário.

26.12.1 O não cumprimento do prazo estipulado acarretará na sua **ELIMINAÇÃO**.

26.13 Na hipótese do número de candidatos convocados ser superior ao número de vagas/carga horária disponíveis, tal medida não resultará em qualquer prejuízo ao inscrito, caso preenchidas as vagas/carga horária antes de se alcançar sua posição classificatória, este será realocado na lista de aprovados, respeitada sua ordem de classificação, podendo ser novamente convocado se contratadas novas vagas/carga horária no referido processo seletivo.

27 DA LOCALIZAÇÃO E DO DESEMPENHO DAS FUNÇÕES:

27.1 Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento da **carga horária, turno(s) e local** de acordo com a disponibilidade de vagas determinadas pela SEMED – Secretaria Municipal de Educação, no ato de sua convocação. Na impossibilidade de cumprir estes requisitos, o mesmo deverá solicitar sua

RECLASSIFICAÇÃO.

27.2 A identificação do local de trabalho será definida de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação que convocou o candidato para contrato temporário.

27.3 A desistência no ato da escolha ou o não comparecimento do candidato na chamada implicará na sua **RECLASSIFICAÇÃO.**

28 DA CONTRATAÇÃO:

28.1 Para fins de atendimento à contratação e formalização do contrato, o candidato deferido após análise documental, deverá **OBRIGATORIAMENTE** apresentar o Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, emitido pelo Médico do Trabalho, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, a partir da data da convocação, **não podendo ser representado por outra pessoa.**

28.2 A contratação em caráter temporário, de que trata o Edital, dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo de prestação de serviços pelo profissional a ser contratado pela Secretaria Municipal de Educação - SEMED e pelo contratante, nos termos da **Lei Complementar nº 035 de 26 de junho de 2015** e suas alterações.

28.3 O contrato firmado de acordo com esta Lei Complementar nº 035/2015, artigo 13, extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

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'.

28.4 São REQUISITOS BÁSICOS para contratação através desse Processo Seletivo Simplificado:

- Ter a inscrição DEFERIDA neste Processo Seletivo Simplificado;
- **Ter sido convocado** através do Site www.vilavelha.es.gov.br;
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Possuir a idade mínima de 18 anos completos;
- Ser considerado APTO, através do Laudo Médico expedido pela Medicina do Trabalho (por meio do Atestado de Saúde Ocupacional - ASO), a obtenção deste documento é de responsabilidade do candidato;
- **APRESENTAR TODOS OS DOCUMENTOS ORIGINAIS NO ATO DA CONVOCAÇÃO, E ENTREGAR AS CÓPIAS, CONFORME INFORMAÇÕES PRESTADAS NO FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO ONLINE.**

28.5 O candidato deverá se apresentar portando toda a documentação necessária na convocação.

28.5.1 Para assinatura do Contrato de Prestação de Serviços por Tempo Determinado, o mesmo deverá entregar o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, emitido pelo Médico do Trabalho, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, a partir da data da convocação, **não podendo ser representado por outra pessoa.**

28.6 O candidato contratado na condição de deficiente perderá automaticamente sua classificação na lista geral de resultado do processo seletivo.

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

28.7 O não cumprimento das condições expostas neste item implicará na eliminação do candidato deste

Processo Seletivo Simplificado.

29 DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES:

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

29.2 Será eliminado o candidato que não apresentar documento de colação de grau.

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

29.4 O candidato poderá se inscrever para no máximo 02 (dois) cargos diferentes, em inscrições distintas.

29.5 Este Edital e todas as demais publicações oficiais referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicadas no site www.vilavelha.es.gov.br, não se responsabilizando este Município por publicações não oficiais, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

29.6 A classificação/aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura o candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado, seguindo rigorosa ordem de classificação.

29.7 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.

29.8 Os contratados serão assegurados pelas normas da Previdência Social.

29.9 O candidato que for 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 demais dispositivos legais acerca de **acúmulo de cargos públicos**.

29.10 O profissional contratado, na forma deste Edital, poderá ser avaliado do seu desempenho pela equipe técnica e assinada pela chefia imediata, logo após 60 (sessenta) dias do início de suas atividades, e durante a vigência do contrato.

29.10.1 Na avaliação do desempenho serão considerados os fatores: assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade e iniciativa.

29.10.2 A avaliação de desempenho do profissional contratado, quando for evidenciada a insuficiência de desempenho profissional, resultará na rescisão imediata do contrato celebrado com a Secretaria Municipal de Educação, respeitada a legislação vigente.

29.11 As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos da Lei Complementar 035/15 serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de 30 (trinta) dias e assegurada ampla defesa.

29.12 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.

29.12.1 No caso de apresentação de documento falso, os mesmos serão encaminhados às autoridades

competentes para apuração.

29.13 As informações prestadas no requerimento de inscrição online serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão deste edital o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não marcar/preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

29.14 candidato que teve seu contrato rescindido com a Prefeitura Municipal de Vila Velha por meio de procedimento administrativo, relatório que comprove má conduta, demissão por falta disciplinar e/ou sindicância no qual gerou seu desligamento, ou possuir processo administrativo disciplinar na PMVV, não poderá participar do Processo Seletivo.

16.14.1 Caso participe e seja convocado **poderá ser eliminado.**

29.15 A comissão de Processo Seletivo constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

29.16 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital

29.17 Nenhum documento entregue no momento da convocação/contratação poderá ser devolvido ao candidato.

29.18 Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Seleção do Processo Seletivo, observando os princípios e normas que regem a Administração Pública.

29.19 Todas as retificações referentes ao presente Edital serão publicadas no site do Município de Vila Velha (www.vilavelha.es.gov.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

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

Vila Velha (ES), 15 de janeiro de 2018

ROBERTO A. BELING NETO
Secretário Municipal de Educação

**Convite para Cadastro de Fornecedor
Prefeitura Municipal de Vila Velha - Secretaria
Municipal de Administração - Comissão
Permanente para Análise de Registro
Cadastral.**

A Prefeitura Municipal De Vila Velha, através da Secretaria Municipal de Administração, atendendo ao disposto no Decreto Municipal nº 027/2017, publicado no DIO em 02/02/2017, que institui o CADASTRO ÚNICO DE FORNECEDORES na forma determinada pelos arts. 34 §§ 1º e 2º, 35 e 36 §§ 1º e 2º e 37 da Lei Federal 8666/93 e suas alterações **convida a todos os interessados a se registrar no CADASTRO ÚNICO DE FORNECEDORES MUNICIPAIS DE VILA VELHA**, atendendo ao que estabelece a Lei supracitada, no que tange a pré-habilitação para as licitações. Nesta oportunidade informamos que o horário de atendimento ao fornecedor será das 08:00 às 12:00 horas e de 13:00 às 17:00, na Comissão de

Cadastro Único de Fornecedores, localizada na Av. Santa Leopoldina, 840, Coqueiral de Itaparica, Vila Velha/ES CEP:29.102-915
Tel.(27)31497973.

Vila Velha/ES, 15/01/2018.

Cláudia Débora S. Monteiro Estevam
Presidente da Comissão de Cadastro Único de Fornecedores/SEMAD
Rafael Gumiero de Oliveira
Secretário Municipal de Administração

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DE VILA VELHA -
IPVV**

Resumo dos atos assinados pelo Diretor Presidente do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha - IPVV:
PORTARIA P Nº 001/2018
Proc. 000.671/2017, datado de **17/08/2017**.