



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO QUADRO ADMINISTRATIVO EDITAL N.º 013/2023

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

O Município de Vila Velha - ES, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, faz saber que realizará, nos termos deste Edital, com base no art. 37, IX, da Constituição Federal, bem como na Lei Complementar nº 035, de 26 de junho de 2015, suas alterações e demais legislações vigentes, **Processo Seletivo Simplificado**, para formação de cadastro de reserva, com vistas à contratação temporária de profissionais para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público da Rede Municipal de Ensino de Vila Velha, conforme informações abaixo:

#### 1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1** O Processo Seletivo Simplificado visa à seleção de candidatos para preenchimento de cadastro de reserva de pessoal, por excepcional interesse público, e para projetos voltados a área pedagógica.
- 1.2** Este certame trata da contratação por tempo determinado destinado a atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação - SEMED.
- 1.3** A Contratação Temporária de Pessoal dar-se-á de acordo com as necessidades do serviço, a partir da homologação do resultado final publicado no *site* do Município de Vila Velha.
- 1.4** É de responsabilidade do candidato acompanhar constantemente as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo, desde o Edital de Abertura até a convocação.
- 1.5** O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será composto pelas seguintes etapas: Inscrição; Autuação de processo eletrônico para apresentação dos documentos; Escolha de vagas e formalização de contrato.
- 1.6** Antes de efetuar a inscrição *online*, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 1.7** A inscrição do candidato implicará no compromisso de aceitar plena e integralmente as normas determinadas por este Edital e pela legislação pertinente.
- 1.8** Este Processo Seletivo e o posterior vínculo entre a Administração Pública Direta e o selecionado reger-se-ão pelo artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e pela Lei Complementar Municipal nº 035/2015, aplicando-se, no que couber, outras normas legais pertinentes.
- 1.9** A condução dos trabalhos inerentes à realização do processo seletivo ficará a cargo de Banca Examinadora constituída para tal finalidade.

#### 2 DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:

- 2.1** São requisitos para inscrição:
  - a) ser brasileiro ou naturalizado e/ou estrangeiro com visto temporário ou permanente;
  - b) estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
  - c) estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
  - d) encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
  - e) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em emprego público;

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO QUADRO ADMINISTRATIVO  
EDITAL N.º 013/2023

- f) 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;
- g) estar apto físico e mentalmente para o exercício da função pública, não sendo, inclusive, portador de deficiência incompatível com as atribuições da função;
- h) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- i) ter comprovação negativa de antecedentes criminais.

### 3 DOS CARGOS, REQUISITOS, VAGAS, VENCIMENTO E CARGA HORÁRIA:

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

3.1.1 ASSISTENTE DE APOIO ESCOLAR	
<b>Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio Completo expedido por Instituição de Ensino Reconhecida pelo Ministério da Educação; e</li><li>▪ Certificado de Curso de Informática contendo carga horária de, no mínimo, 60 horas.</li></ul>
<b>Carga Horária:</b>	<b>40 horas</b>
<b>Salário Base:</b>	R\$ 1.933,19
<b>Vagas:</b>	Cadastro de Reserva
<b>Atribuições:</b>	Anexo I

3.1.2 AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR	
<b>Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio Completo expedido por Instituição de Ensino Reconhecida pelo Ministério da Educação; e</li><li>▪ Certificado de Curso de Informática contendo carga horária de, no mínimo, 60 horas.</li></ul>
<b>Carga Horária:</b>	<b>40 horas</b>
<b>Salário Base:</b>	R\$ 1.933,19
<b>Vagas:</b>	Cadastro de Reserva
<b>Atribuições:</b>	Anexo I

3.1.3 SECRETÁRIO ESCOLAR	
<b>Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio Completo expedido por Instituição de Ensino Reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido do curso de Secretário Escolar; e</li><li>▪ Certificado de Curso de Informática contendo carga horária de, no mínimo, 60 horas.</li></ul>
<b>Carga Horária:</b>	<b>40 horas</b>
<b>Salário Base:</b>	R\$ 1.933,19
<b>Vagas:</b>	Cadastro de Reserva



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO QUADRO ADMINISTRATIVO EDITAL N.º 013/2023

<b>Atribuições:</b>	Anexo I
---------------------	---------

<b>3.1.4 ASSISTENTE SOCIAL</b>	
<b>Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso Superior Completo em Serviço Social expedido por Instituição de Ensino Reconhecida pelo Ministério da Educação; e</li><li>▪ Registro Profissional no Conselho Regional da Classe e comprovante de adimplência; e</li><li>▪ Certificado de Curso de Informática contendo carga horária de, no mínimo, 80 horas.</li></ul>
<b>Carga Horária:</b>	<b>40 horas</b>
<b>Salário Base:</b>	R\$ 4.069,19
<b>Vagas:</b>	Cadastro de Reserva
<b>Atribuições:</b>	Anexo I

<b>3.1.5 FONOAUDIÓLOGO</b>	
<b>Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso Superior Completo em Fonoaudiologia fornecido por Instituição de Ensino Reconhecida pelo Ministério da Educação; e</li><li>▪ Registro no Conselho Regional da Classe e comprovante de adimplência; e</li><li>▪ Certificado de Curso de Informática – WORD e EXCEL (conhecimentos básicos de processador de textos e de planilha eletrônica) contendo carga horária de, no mínimo, 80 horas.</li></ul>
<b>Carga Horária:</b>	<b>40 horas</b>
<b>Salário Base:</b>	R\$ 4.069,19
<b>Vagas:</b>	Cadastro de Reserva
<b>Atribuições:</b>	Anexo I

<b>3.1.6 PSICÓLOGO</b>	
<b>Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso Superior Completo em Psicologia fornecido por Instituição de Ensino Reconhecida pelo Ministério da Educação; e</li><li>▪ Registro no Conselho Regional da Classe e comprovante de adimplência; e</li><li>▪ Certificado de Curso de Informática – WORD e EXCEL (conhecimentos básicos de processador de textos e de planilha eletrônica) contendo carga horária de, no mínimo, 80 horas.</li></ul>
<b>Carga Horária:</b>	<b>40 horas</b>
<b>Salário Base:</b>	R\$ 4.069,19
<b>Vagas:</b>	Cadastro de Reserva
<b>Atribuições:</b>	Anexo I

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO QUADRO ADMINISTRATIVO  
EDITAL N.º 013/2023

3.1.7 REGENTE DE BANDA	
<b>Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio Completo expedido por Instituição de Ensino Reconhecida pelo Ministério da Educação; e</li><li>▪ Experiência comprovada de, no mínimo, 06 meses na regência de bandas marciais.</li></ul>
<b>Carga Horária:</b>	<b>40 horas</b>
<b>Salário Base:</b>	R\$ 1.933,19
<b>Vagas:</b>	Cadastro de Reserva
<b>Atribuições:</b>	Anexo I

3.1.8 TRADUTOR INTÉRPRETE DA LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS	
<b>Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio Completo expedido por Instituição de Ensino Reconhecida pelo Ministério da Educação; e</li><li>▪ Certificado de Curso de Capacitação de Intérprete emitido pela Federação Nacional de Educação e Integração de Surdos (FENETS); e</li><li>▪ Certificado de Curso de Conhecimentos básicos de informática, contendo carga horária de, no mínimo, 60 horas.</li></ul>
<b>Carga Horária:</b>	<b>40 horas</b>
<b>Salário Base:</b>	R\$ 1.933,19
<b>Vagas:</b>	Cadastro de Reserva
<b>Atribuições:</b>	Anexo I

#### 4 DA PARTICIPAÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

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

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

**4.2** Serão reservados 10% (dez por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo, desde que a função pretendida seja compatível com a deficiência que possuem, conforme estabelece o Decreto Federal nº 9.508/2018, de 24 de setembro de 2018.

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

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

**4.3** O candidato que desejar se inscrever como pessoa com deficiência, deverá marcar esta opção no momento em que estiver preenchendo o Formulário de Inscrição *online*, informando ainda o

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO QUADRO ADMINISTRATIVO  
EDITAL N.º 013/2023

código da Classificação Internacional de Doença – CID.

**4.4** Quando da convocação para a 2ª Etapa (Autuação de processo eletrônico para apresentação dos documentos) o candidato deverá apresentar Laudo Médico emitido nos últimos 12 meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 9.508/2018, de 24 de setembro de 2018, e suas alterações, que comprove a condição da deficiência declarada.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 5. AS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

**5.1. 1ª etapa – Inscrição:** será realizada exclusivamente por meio eletrônico (*internet*) através do endereço [www.vilavelha.es.gov.br](http://www.vilavelha.es.gov.br) e terá caráter classificatório, de acordo com os requisitos estabelecidos neste Edital.

### **5.2 2ª etapa – Autuação de processo eletrônico para apresentação dos documentos:**

**5.2.1** A convocação para autuação de processo eletrônico dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação do Processo Seletivo Simplificado, sendo realizada pela SEMED/ COORDENAÇÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO de acordo com a necessidade da municipalidade, por meio de Edital de Convocação publicado no *site* <https://www.vilavelha.es.gov.br>.

**5.2.2** Os candidatos classificados deverão atentar-se à convocação, no período e no horário



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO QUADRO ADMINISTRATIVO EDITAL N.º 013/2023

definidos em Edital de Convocação, disponível no *site* <https://www.vilavelha.es.gov.br> e encaminhar, obrigatoriamente por meio de autuação de processo eletrônico, a documentação comprobatória digitalizada contida no item 8 e 9 deste edital.

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

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

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

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

**5.2.7** O candidato deve acompanhar constantemente seu processo eletrônico, a fim de responder de imediato eventuais solicitações da Secretaria Municipal de Educação de Vila Velha.

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

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

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

**5.2.11** Todos os candidatos convocados para autuação do processo eletrônico deverão enviar, obrigatoriamente no período e no horário definidos em Edital de Convocação disponível no *site* <https://www.vilavelha.es.gov.br> via protocolo virtual todos os documentos comprobatórios legíveis, digitalizados no formato PDF, preservando sua forma e conteúdo, conforme discriminado nos item 8 e 9 deste edital.

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

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

**5.2.14** Após “logar” no sistema de Protocolo virtual, o candidato deverá selecionar o tipo de processo “Admissão - Contratação Por Tempo Determinado – SEMED – Cargo Administrativo” e preencher as informações solicitadas no formulário eletrônico, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto do mesmo.

**5.2.15** Os documentos digitalizados e encaminhados por meio de autuação de processo eletrônico serão analisados pela Banca Examinadora do Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Educação de Vila Velha/ES e, caso toda a documentação, bem como as informações prestadas, estejam em conformidade com este Edital, o candidato terá seu processo deferido, e poderá ser convocado para a etapa de escolha de vagas e formalização de contrato, de acordo com o item 5.3 e 5.4.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO QUADRO ADMINISTRATIVO  
EDITAL N.º 013/2023

**5.2.16** A Banca Examinadora do Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Educação de Vila Velha/ES poderá solicitar o(s) documento(s) obrigatórios, por meio de retorno do processo eletrônico para o candidato, cujo prazo para devolutiva será de 24 horas.

**5.2.17** A Secretaria Municipal de Educação, visando atender ao interesse público, poderá utilizar outra metodologia para fins de convocação do candidato que será previamente publicado no sítio eletrônico <https://www.vilavelha.es.gov.br>, contendo todas orientações complementares a este edital.

**5.2.18** O município reserva-se ao direito de proceder com convocações para autuação de processo eletrônico superiores ao número de vagas/carga horária disponíveis. Estando deferido na avaliação documental, este integrará o cadastro de reserva e poderá ser chamado posteriormente, respeitando sua ordem de classificação, sem necessidade de ser publicado um novo edital de convocação para 2ª etapa.

**5.2.19** A Banca Examinadora deste Processo Seletivo Simplificado reserva-se ao direito de solicitar ao candidato outros documentos, visando complementar a análise e, caso o candidato não os apresente, será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

**5.3. 3ª etapa – Escolha de vaga:**

**5.3.1** Após análise/conferência da documentação enviada por meio de processo eletrônico, somente serão convocados para escolha de vaga os candidatos cujos documentos comprobatórios, as informações prestadas estejam em conformidade com este Edital.

**5.3.2** A convocação dos candidatos classificados para escolha das vagas, quando necessário, será publicada, por meio de Edital de Convocação no *site* [www.vilavelha.es.gov.br](http://www.vilavelha.es.gov.br), realizada pela Coordenação de Recrutamento e Seleção da SEMED, de acordo com a ordem de classificação do resultado final. A escolha poderá ocorrer de forma online ou presencial, que constará no referido edital.

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

**5.3.4.** O candidato que, por qualquer motivo, estiver impedido de comparecer à convocação, poderá fazê-lo por procurador legalmente habilitado.

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

**5.3.4.2.** A procuração deverá ser elaborada de acordo com os termos previstos nos parágrafos 1º e 2º do art. 654 do Código Civil.

**5.3.4.3.** Os poderes conferidos ao procurador restringem-se apenas à escolha de vaga.

**5.3.5** Após a escolha da vaga, o candidato deverá providenciar Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, emitido pelo Médico do Trabalho para assinatura do contrato temporário.

**5.3.6** O candidato inscrito para vaga destinada a pessoa com deficiência será chamado obedecendo ao percentual das vagas publicadas na convocação, conforme legislação vigente.

**5.3.7.** No momento da convocação, devem ser chamados alternada e proporcionalmente, os candidatos das duas listas, prosseguindo-se até a caducidade do edital. Para efeito de tornar compatível o princípio da reserva com a ordem de classificação, a convocação de forma alternada deve iniciar-se com os candidatos da lista geral, aplicando-se sempre a regra do Decreto nº 9.508/2018.

**5.3.8.** Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento da carga horária determinada pela Coordenação de Recrutamento e Seleção da SEMED, no ato de sua convocação.



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO QUADRO ADMINISTRATIVO  
EDITAL N.º 013/2023

**5.3.9.** O candidato convocado que não comparecer na fase da escolha de vaga, será automaticamente **RECLASSIFICADO** para o último lugar da listagem de classificação geral do respectivo cargo.

**5.3.10.** O candidato poderá ser reclassificado uma única vez durante todo processo seletivo.

**5.4. 4ª etapa – Formalização do Contrato:**

**5.4.1** O candidato será convocado para formalização do contrato de prestação de serviço em caráter temporário por meio do processo eletrônico em que o mesmo autuou na 2ª etapa, sendo essa etapa eliminatória.

**5.4.1.1** Ao ser convocado para assinatura do contrato, o candidato deverá anexar o Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, emitido por médico do Trabalho de Clínica Especializada de livre escolha do candidato convocado. No ASO, deverá constar a Aptidão para o exercício do cargo a ser assumido.

a) Será aceito ASO emitido até 30 (trinta) dias antes da data de assinatura do contrato.

b) A não apresentação do ASO no ato da convocação ou indicação de inaptidão para o exercício do cargo acarretará a sua **ELIMINAÇÃO**.

**5.4.2** Caso o candidato não assine o contrato com esta municipalidade durante o prazo estabelecido, será automaticamente eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

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

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

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

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

**5.4.6** Ao candidato não será permitida a troca de local de trabalho após a efetivação da escolha, exceto quando de interesse excepcional da SEMED.

**5.4.7** Para os candidatos que já possuem contrato vigente no mesmo cargo em que foi classificado neste processo seletivo e que desejarem rescindir o contrato vigente, não terão garantia em permanecer na mesma vaga e escola em que já atuam. Só poderão realizar a escolha da vaga (seja para permanecer ou escolher outra) quando forem convocados para tal finalidade, devendo ser observada em qualquer hipótese a ordem de classificação.

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

**5.4.9** O contrato de trabalho terá vigência de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, nos termos da Lei Complementar nº 35/2015.

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

I - pelo término do prazo contratual;

II - por iniciativa do contratado;

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





IV - por iniciativa do contratante;

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

## 6 DA INSCRIÇÃO:

**6.1 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 01/12/2023 até as 23h 59 min do dia 14/12/2023**, observado o fuso horário de Brasília/DF.

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

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

**6.4** As inscrições realizadas após encerrado do prazo serão invalidadas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**6.11** O candidato poderá se inscrever para, no máximo, **01 (um) cargo**. Para inscrições nestes, o candidato deverá preencher o formulário/ficha de inscrição para o cargo escolhido, bem como deverá, no ato autuação do processo eletrônico, apresentar documentação respectiva para o cargo inscrito.

**6.12** Após finalizar a inscrição, no ato de sua convocação para autuação de processo eletrônico, o candidato deverá apresentar o comprovante/ficha de inscrição juntamente aos documentos comprobatórios dos requisitos necessários para exercício do cargo, experiência profissional e títulos

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO QUADRO ADMINISTRATIVO  
EDITAL N.º 013/2023

declarados na inscrição, momento no qual a Banca Examinadora avaliará toda a documentação apresentada e as informações prestadas na inscrição

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

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

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

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

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

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

## 7 DOS RECURSOS:

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

**7.2** Considerando que o preenchimento dos dados para confirmação da inscrição, é de exclusiva responsabilidade do candidato, e, que a classificação é gerada automaticamente pelo sistema utilizado para inscrição, não caberá recurso nesta etapa, exceto na hipótese prevista no item 7.2.1.

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

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

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

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

**7.4.2** O recurso poderá ser efetuado por procurador. Neste caso, deverá conter a assinatura com firma reconhecida do candidato e ser acompanhados da procuração específica.

**7.4.3** O recurso deverá ser protocolado através de processo eletrônico a parte, o qual deverá ser destinado para SEMED>CRS>CRS> - COORDENAÇÃO DE RECRUTAMENTO DE SELEÇÃO.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO QUADRO ADMINISTRATIVO  
EDITAL N.º 013/2023

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

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

**7.6** Não será aceito recurso fora do prazo estipulado.

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

**7.8** Não serão aceitas outras formas de recursos.

**7.9** Não caberá novo recurso à avaliação procedida.

**7.10** Em nenhuma hipótese, serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

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

## 8 DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS - COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS

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

### 8.2 Relação de documentos:

- a) **COMPROVANTE/FICHA DE INSCRIÇÃO** - Aquele gerado pelo sistema e disponibilizado no momento da confirmação da inscrição no endereço eletrônico [www.vilavelha.es.gov.br](http://www.vilavelha.es.gov.br)
- b) Documento de Identificação com foto - RG, CNH, CTPS ou Passaporte Brasileiro (frente e verso, com o número e data de expedição);
- c) CTPS (página com foto, página com identificação e página do contrato do primeiro emprego) . No caso de carteira digital, deverá apresentar PDF referente aos dados mencionados.
- d) CPF e Comprovante de Situação Cadastral do CPF disponibilizado no site <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>
- e) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- f) PIS/PASEP (o mesmo número que consta na Qualificação Cadastral – e-Social);
- g) Título de eleitor;
- h) Comprovante de quitação eleitoral (anexar comprovante de votação da última eleição ou certidão de quitação eleitoral);
- i) Comprovante de Residência atual (válido para os últimos 03 meses - energia, água e telefone ou contrato de locação);
- j) Certificado de reservista (para servidores do sexo masculino até 45 anos);
- k) **Comprovante de Registro Profissional no Conselho Regional da Classe e Comprovante de Adimplência** dentro do prazo da validade (dos cargos que possuem requisitos);
- l) Comprovante de Escolaridade exigido pra o exercício do cargo, conforme **especificado no item**

#### 8.2.1:

- m) Certidões Negativas Estaduais Cível (1ª e 2ª instância) e Criminal (1ª e 2ª instância) disponível no site: <https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm>
- n) Atestado de Antecedentes Criminais emitido pela Policia Civil do Estado do Espirito Santo (dentro da validade), disponível no site: <https://ssp.sesp.es.gov.br/rgantecedentes>;
- o) Qualificação Cadastral – e-Social (emitido pelo site <http://consultacadastral.inss.gov.br>) com a

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO QUADRO ADMINISTRATIVO  
EDITAL N.º 013/2023

confirmação que os dados estão corretos. Após a verificação cadastral, será apresentado o resultado da consulta. Caso apareça a mensagem “Os dados estão corretos.”, não há divergências que devem ser corrigidas. Caso haja divergência nos dados informados, aparecerá uma mensagem com orientações para que se proceda à correção;

p) Certidão de nascimento dos filhos (acompanhado de Cartão de Vacina e Comprovante de Escolaridade para filhos menores de 14 anos);

q) CPF dos dependentes;

r) **Declaração de Acúmulo de Cargo** - O candidato que possuir vínculo em outro Órgão Público, deverá ser expedida pelo órgão, contendo obrigatoriamente: Nome do servidor, data de admissão, cargo ocupado, vínculo, dias da semana em que trabalha, horário de trabalho, carga horária semanal, nome do órgão emitente, nome do local de trabalho e endereço do local de trabalho

s) **Laudo Médico – Apenas para candidato que inscrever-se como pessoa com deficiência:** Laudo Médico emitido nos últimos 12 meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 9.508/2018, de 24 de setembro de 2018, e suas alterações, que comprove a condição da deficiência declarada.

t) **Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)** - Emitido por médico do Trabalho de Clínica Especializada de livre escolha do candidato convocado para contratação por tempo determinado - (No ASO deverá conter a Aptidão para o exercício do cargo a ser assumido) – **deverá ser apresentado na etapa da formalização de contrato.**

### 8.2.1 DOCUMENTOS DE ESCOLARIDADE de acordo com requisito(s) do cargo pleiteado.

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

**8.2.2.2** Não serão aceitos certificados para comprovação de requisito de participação em Congressos, Seminários, Simpósios, Fóruns e Eventos.

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

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

**8.2.5** Os cursos de complementação pedagógica somente serão aceitos se **DIPLOMA** ou **HISTÓRICO ESCOLAR** de conclusão da graduação.

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

**8.2.7** 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.

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

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

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

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

Área	Quesitos	Pontuação Máxima
<b>I – Qualificação Profissional</b>	Formação acadêmica/Titulação	60 pontos
<b>II – Exercício Profissional</b>	Experiência Profissional	40 pontos
	<b>TOTAL</b>	<b>100 pontos</b>

**9.2** Para efeito de classificação do candidato na listagem final deste Processo Seletivo Simplificado, o candidato poderá marcar/preencher em sua inscrição *online*, informações relacionadas à **QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL** e ao **EXERCÍCIO PROFISSIONAL**, considerando as exigências propostas no item 9 e 9.3.2:

### 9.3 DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:

**9.3.1** Para pontuação na **Área I – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**, o candidato poderá informar **ATÉ 04 (QUATRO)** cursos de Qualificação Profissional no total, **NÃO CUMULATIVOS**, desde que não ultrapasse a pontuação **máxima de 60 pontos**.

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

#### ÁREA I – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Cargos	Formação acadêmica/Titulação	Quantidade	Pontos	Pontuação Máxima
<b>Auxiliar de Secretaria Escolar</b>	Curso de pós-graduação (completo) Lato Sensu	1	30	60 Pontos
	Curso de graduação (completo)	1	20	
	Curso de educação (mínimo 100 horas)	1	7	
	Curso na área de Cuidador Escolar (mínimo 80 horas)	1	3	
	Curso de pós-graduação (completo) Lato Sensu	1	30	60 Pontos

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO QUADRO ADMINISTRATIVO  
EDITAL N.º 013/2023

Secretário Escolar	Curso de graduação (completo)	1	20	
	Curso de educação (mínimo 100 horas)	1	7	
	Curso na área de Cuidador Escolar (mínimo 80 horas)	1	3	
Assistente de Apoio Escolar	Curso de pós-graduação (completo) Lato Sensu	1	30	60 Pontos
	Curso de graduação (completo)	1	20	
	Curso de educação (mínimo 100 horas)	1	7	
	Curso na área de Cuidador Escolar (mínimo 80 horas)	1	3	
Assistente Social	Curso de pós-graduação (completo) <i>Strictu Sensu-Doutorado</i>	1	30	60 Pontos
	Curso de pós-graduação (completo) <i>Strictu Sensu-Mestrado</i>	1	20	
	Curso de pós-graduação (completo) <i>Lato Sensu</i>	1	7	
	Curso na área pleiteada (com duração igual ou superior a 150 horas)	1	3	
Fonoaudiólogo	Curso de pós-graduação (completo) <i>Strictu Sensu-Doutorado</i>	1	30	60 Pontos
	Curso de pós-graduação (completo) <i>Strictu Sensu-Mestrado</i>	1	20	
	Curso de pós-graduação (completo) <i>Lato Sensu</i>	1	7	
	Curso na área pleiteada (com duração igual ou superior a 150 horas)	1	3	
Psicólogo	Curso de pós-graduação (completo) <i>Strictu Sensu-Doutorado</i>	1	30	60 Pontos
	Curso de pós-graduação (completo) <i>Strictu Sensu-Mestrado</i>	1	20	
	Curso de pós-graduação (completo) <i>Lato Sensu</i>	1	7	
	Curso na área pleiteada (com duração igual ou superior a 150 horas)	1	3	
Regente de Banda	Curso de graduação (completo) em Música	1	30	60 Pontos
	Curso na área de Maestro (mínimo de 120 horas)	1	20	
	Curso na área de Música (mínimo de 80 horas)	1	7	
	Curso na área de Educação (mínimo de 60 horas)	1	3	
	Curso de graduação (completo)	1	30	60 Pontos

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO QUADRO ADMINISTRATIVO  
EDITAL N.º 013/2023

<b>Tradutor e Intérprete da Língua Portuguesa</b>	Curso de Formação Profissional em Tradução e Interpretação em Libras/Língua Portuguesa (mínimo 120 horas)	1	20
	Curso de Educação Profissional em Tradução e Interpretação da Libras – Língua Brasileira de Sinais (mínimo 100 horas)	1	7
	Curso na área de Libras - POLIBRAS (mínimo 80 horas)	1	3

**\*NÃO SERÃO CONSIDERADOS CURSOS APRESENTADOS COMO REQUISITO**

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

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

**9.3.5 OS CURSOS DEVERÃO SER INFORMADOS NO ATO DA INSCRIÇÃO ONLINE E COMPROVADOS NA 3ª ETAPA QUE SE REFERE À CONVOCAÇÃO PARA AUTUAÇÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS. O CANDIDATO QUE NÃO COMPROVAR SERÁ ELIMINADO.**

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

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

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

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

**9.3.7** TITULAÇÃO: Doutorado, Mestrado, Pós-graduação:

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

**9.3.7.2** Certificado de Curso de Mestrado e Doutorado *Strictu Sensu*, no qual conste a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese **OU** Declaração de Conclusão do Curso, desde que conste a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese. **OU**



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

#### 9.3.8 CURSOS - CERTIFICADOS:

**9.3.8.1** Certificado de Cursos: os cursos 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.

**9.3.8.2.** Não serão aceitos certificados para comprovação de titulação de participação em congressos, Seminários, Simpósios, Fóruns e Eventos.

**9.3.9** Os certificados só terão validade quando redigidos em português.

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

**9.3.10** 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).

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

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

**9.3.13** Na hipótese da não comprovação dos títulos indicados na QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL, o candidato será **ELIMINADO**.

#### 9.4 DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL

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

**9.4.1.1** Não haverá limite para apresentação de documentos comprobatórios de tempo de serviço, desde que não ultrapasse a pontuação **máxima de 40 pontos**.

**9.4.1.2** Considera-se experiência profissional toda atividade desenvolvida no cargo/função pleiteado, realizados nos últimos 5 (cinco) anos.

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



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO QUADRO ADMINISTRATIVO  
EDITAL N.º 013/2023

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

II – Experiência Profissional

Descrição	Pontos
Tempo total de serviço prestado no âmbito do <b>cargo pleiteado</b> , iniciativa pública e/ou privada, mediante comprovação, <b>realizados nos últimos 5 (cinco) anos</b> .	1 (um) ponto por <b>mês</b> completo de serviço prestado – <b>limitando-se a 40 pontos</b> .

9.4.3 Da comprovação: Considera-se Exercício Profissional toda atividade desenvolvida estritamente no cargo/função pleiteada, **desconsiderando-se o período de estágio**, devendo ser comprovado conforme o padrão especificado abaixo:

<b>Órgão público</b>	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.
<b>Empresa Privada</b>	Carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho. No caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o candidato deverá também anexar declaração do empregador, em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, atestando o início das atividades e término ou continuidade do contrato.
<b>Prestador de Serviços e Afins</b>	Contrato de prestação de serviços E declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo.

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

9.4.5 Não haverá limite para apresentação de certidões e demais documentos comprobatórios de tempo de serviço, desde que limitados a **40 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, respeitado o item **9.4.1.2**.

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

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

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO QUADRO ADMINISTRATIVO  
EDITAL N.º 013/2023

- d) de tempo de exercício profissional que não corresponda ao item 9.1.3.  
e) Tempo de exercício profissional que não corresponda ao item **9.4.1.2**.

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

**9.4.8 O TEMPO DE SERVIÇO NO CARGO PLEITEADO DEVERÁ SER INFORMADO NO ATO DA INSCRIÇÃO ONLINE E COMPROVADOS NA 3ª ETAPA QUE SE REFERE À CONVOCAÇÃO PARA AUTUAÇÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS. O CANDIDATO QUE NÃO COMPROVAR SERÁ ELIMINADO.**

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

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

**10.2 O Resultado Final** será divulgado no *site* do Município de Vila Velha [www.vilavelha.es.gov.br](http://www.vilavelha.es.gov.br).

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

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

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

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

**10.5** É de responsabilidade do candidato o acompanhamento deste processo seletivo por meio do *site* [www.vilavelha.es.gov.br](http://www.vilavelha.es.gov.br).

**11 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

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

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

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

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



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO QUADRO ADMINISTRATIVO EDITAL N.º 013/2023

- 11.5** Será eliminado o candidato que não apresentar documento de colação de grau exigido para o seu cargo.
- 11.6** O candidato que se inscrever mais de uma vez no mesmo CARGO será **ELIMINADO**.
- 11.7** O candidato poderá se inscrever apenas para, no máximo, 01 (um) cargos.
- 11.8** Aplica-se o disposto no Decreto nº 347/2023 ao item 6.3 - Autuação de processo eletrônico para apresentação dos documentos.
- 11.9** Todos os documentos solicitados nesse edital devem ser enviados em formato PDF.
- 11.10** Caso se encerre o cadastro reserva de algum dos cargos previstos neste edital, poderá ser realizado um novo Processo Seletivo Simplificado específico.
- 11.11** O contratado estará sujeito ao cumprimento de sua jornada de trabalho na unidade a qual estiver localizado e, na sua impossibilidade, deverá comparecer Coordenação de Recrutamento e Seleção da SEMED, antes do início do contrato, formalizando a desistência da vaga e, caso o contrato esteja vigente, caberá apenas a rescisão contratual.
- 11.12** Os candidatos serão localizados, conforme a necessidade do Município.
- 11.13** Caso o servidor esteja em usufruto de afastamentos legais por período superior a 60 (sessenta) dias, não terá garantia de retorno ao mesmo local de trabalho, sendo localizado conforme necessidade do Município, havendo vaga.
- 11.14** Caso não haja vaga para localização do servidor afastado legalmente, ou caso o mesmo não aceite a(s) vaga(s) ofertadas no momento do seu retorno, fica ciente que terá seu contrato rescindido por esta Municipalidade.
- 11.15** A Secretaria Municipal de Educação poderá solicitar a rescisão do contrato, bem como admissão de novos servidores através de Concurso Público.
- 11.16** Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento da **carga horária, turno(s), horário e local** conforme disposto no contrato de trabalho. Na impossibilidade de cumprir estes requisitos, o mesmo estará eliminado.
- 11.17** Secretaria Municipal de Educação de Vila Velha/ES reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do Município de Vila Velha, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.
- 11.18** A aprovação dos candidatos para Cadastro de Reserva neste Processo Seletivo Simplificado não implica obrigatoriedade de sua contratação, cabendo à Secretaria Municipal de Educação de Vila Velha/ES a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário às atividades por ela desenvolvidas, respeitada a ordem de classificação e a vigência do Processo Seletivo Simplificado.
- 11.19** 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.
- 11.20** O candidato que proceder a entrega de qualquer documentação via procurador, assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.
- 11.21** O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo Simplificado não gera obrigatoriedade para a Secretaria Municipal de Educação de Vila Velha/ES de aproveitar, neste período, todos os candidatos aprovados. O aproveitamento dos aprovados poderá ser realizado, caso haja necessidade da Secretaria Municipal de Educação de Vila Velha /ES.
- 11.22** O Cadastro Reserva será formado por candidatos aprovados excedentes à disponibilidade de



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO QUADRO ADMINISTRATIVO EDITAL N.º 013/2023

vagas atuais e em conformidade com o que dispõe a Lei complementar nº 035/2015.

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

**11.24** O profissional contratado por meio da reserva do presente Edital, caso precise se afastar por motivo de licença médica, a partir do 16º dia de afastamento passará a receber pelo INSS.

**11.25** O candidato que assinar contrato de prestação de serviço por tempo determinado com este Município fica ciente de que deverão ser observadas as vedações contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do artigo 37 da Constituição Federal de 1988 e nos demais dispositivos legais acerca de **acúmulo de cargos públicos**.

**11.26** 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.

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

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

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

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

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

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

**11.28** Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.

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

**11.30** Este edital e todas as demais publicações oficiais referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicadas no *site* [www.vilavelha.es.gov.br](http://www.vilavelha.es.gov.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.

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

Vila Velha (ES), XXX de novembro de 2023

**Adriana Chagas Meireles**  
Secretária Municipal de Educação

ANEXO I

**AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO ESTÃO DE ACORDO COM A LEI Nº 6.771 E LEI Nº 6.772, AMBAS DE 29 DE DEZEMBRO DE 2022:**

**AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR**

Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a executar atividades de apoio, de cunho administrativo, nos órgãos da área de educação.

**Atribuições Típicas:**

- executar os serviços de protocolo, escrituração, digitalização e arquivo de documentação dos alunos e da secretaria em geral;
- atender ao público, pais, familiares, alunos e ex-alunos, com as informações e documentações pertinentes ao desenvolvimento e histórico escolar do discente;
- atender ao corpo pedagógico e/ou docente, com impressões, cópias, entre outros serviços;
- participar do inventário anual, censo escolar e bolsa família e da elaboração de documentos pedagógicos, sob orientação;
- participar do controle de alunos faltosos, efetuando ligações, enviando e-mails e emitindo relatórios solicitados;
- atender ligações telefônicas anotando recados, prestando informações no âmbito de sua competência e conectando as ligações com os ramais desejados;
- preencher formulários, fichas, boletins, históricos escolares e tomar notas de reuniões para elaboração das atas;
- fazer e proceder à renovação da matrícula de alunos, bem como as transferências internas e externas da rede municipal;
- redigir ofícios, relatórios, atas, atestados, conforme modelos preestabelecidos;
- digitar correspondências, relatórios, pareceres ou outros efetuando a revisão ortográfica dos trabalhos;
- efetuar, sob orientação, levantamento de dados para relatório de atividades, estatísticas e outros determinados pela direção;
- participar, colaborando na confecção de murais, cartazes e outros para os eventos programados na área em que atua;
- colaborar no controle as atividades administrativas de sua área de atuação como a frequência dos servidores, estoque e reposição de materiais de consumo e permanente, emitindo relatórios, mapas e outros, sob supervisão;
- zelar pela guarda e conservação dos materiais, utensílios e equipamentos utilizados em sua área de atuação;



- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional e atividades afins;

#### **SECRETÁRIO ESCOLAR**

Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a manter os registros, os arquivos de documentação dos alunos e dos funcionários, controla a admissão e a saída dos alunos, abertura dos livros, dos prontuários e comunicados para apoiar o desenvolvimento do processo escolar, dando valor legal a toda documentação expedida com aval da direção da escola..

#### **Atribuições típicas:**

- estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;
- organizar os serviços de protocolo, escrituração, arquivo e estatística escolar e os demais para o funcionamento da secretaria;
- cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua em cumprimento à legislação vigente;
- manter sob sua guarda e responsabilidade o arquivo, o material e a documentação da secretaria;
- participar da elaboração de relatórios subsidiando os processos exigidos por órgãos da administração pública;
- manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos escolares relativos à instituição, aos professores e aos alunos;
- examinar e prestar esclarecimentos aos órgãos do sistema de ensino, quando necessário, bem como, fornecer todas as informações quando solicitado, com o aval da direção escolar;
- preencher os dados referentes aos mapas de frequência e relatório do bolsa família
- assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar, tais como históricos, fichas descritivas e de transferência, mapas de frequência e declarações escolares;
- redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas, termos e outros processos de avaliação, nos livros próprios;
- manter atualizadas as coleções de leis, pareceres, decretos, regulamentos e resoluções, bem como as instruções – circulares, portarias, avisos e despachos que digam respeito às atividades da escola;
- participar do processo de incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico, auxiliar e pedagógica, realizando-as em serviço ou ministrando

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO QUADRO ADMINISTRATIVO  
EDITAL N.º 013/2023

aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional e atividades afins;

**ASSISTENTE DE APOIO ESCOLAR**

Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a atuar de forma articulada junto aos professores dos alunos público-alvo da educação especial, na sala de aula comum, na sala de recursos multifuncionais, nas atividades de pátio, na locomoção, higiene, alimentação e segurança.

**Atribuições típicas:**

- acompanhar o aluno com deficiência que necessite de auxílio nas atividades desenvolvidas em sala de aula pelos professores;
- acompanhar o aluno com deficiência que necessite de auxílio no atendimento de suas necessidades básicas de alimentação, higienização e locomoção;
- acompanhar e apoiar os alunos nos diferentes espaços e tempos intra e extraescolar;
- escutar, estar atento e disponível todo o tempo, instigando o educando no desenvolvimento da autonomia e independência de suas ações;
- comunicar a equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento do educando;
- acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante sua permanência na escola;
- informar a evolução do grau de desenvolvimento e autonomia e independência do educando;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional e atividades afins.

**ASSISTENTE SOCIAL**

Descrição sintética: compreende o cargo que elabora, administra, planeja, implementa,

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO QUADRO ADMINISTRATIVO  
EDITAL N.º 013/2023

executa, monitora e avalia políticas públicas junto a órgãos da administração pública direta ou indireta, utilizando de métodos, processos e instrumentos com base em suas atribuições privativas e competências profissionais, atuando para atender famílias, indivíduos e comunidades nos planos, programas, projetos e serviços das políticas públicas municipais.

**Atribuições típicas:**

**a) atividades comuns a todas as áreas:**

- planejar, organizar e administrar a execução de benefícios e serviços sociais nas áreas urbanas e rurais do Município;
- participar de planejamento, acompanhamento e avaliação das políticas públicas sociais;
- elaborar e executar programas, projetos e planos socioassistenciais desenvolvidos pela Municipalidade;
- elaborar e executar campanhas socioeducativas em articulação com as diversas políticas públicas;
- elaborar e executar em conjunto com equipes multidisciplinares programas, projetos e serviços para o atendimento de demandas específicas das minorias e segmentos nas áreas de proteção social básica e especializada;
- compor e participar de equipes inter e multidisciplinares para a elaboração, acompanhamento e execução de programas, projetos e serviços nas diversas políticas públicas municipais;
- realizar levantamento e sistematização de dados para identificar os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município, visando subsidiar informações para elaboração de políticas públicas;
- desenvolver ações educativas e socioeducativas visando à busca de solução de problemas identificados pelo diagnóstico social;
- realizar entrevistas, avaliação social e parecer social para fins de concessão de auxílios e benefícios que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais;
- realizar diagnósticos, pesquisas e estudos socioeconômicos para contribuir para a formulação de estratégias de intervenção e planejamento de políticas públicas e municipais;
- promover o atendimento ao munícipe em articulação com a rede de serviços e com as demais Políticas Públicas setoriais, com vistas ao atendimento integral;
- realizar visita domiciliar quando avaliada tecnicamente a necessidade e objetivos desta intervenção;
- orientar os usuários da rede municipal, inclusive aqueles com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, sobre seus direitos;
- realizar atendimento social aos indivíduos, às famílias e seus



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO QUADRO ADMINISTRATIVO  
EDITAL N.º 013/2023

membros que se encontrem em situação de vulnerabilidade e risco, social e pessoal, estabelecendo plano para acompanhamento das questões sociais ora apresentadas;

- prestar orientação social, realizar visitas domiciliar e institucional, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais;
- integrar equipes multidisciplinares que atuam no acompanhamento e desenvolvimento de atividades voltadas aos servidores municipais com enfoque na promoção da saúde e na prevenção de agravos socio-ocupacionais;
- desenvolver atividades e ações com vistas a ofertar suporte social na reabilitação e readaptação de servidores afastados por motivos de doença ao seu ambiente de trabalho, realizando, ainda, visitas domiciliares para a compreensão acerca das condições de vida, situação de moradia e relações familiares e comunitárias dos referidos servidores;
- realizar o encaminhamento de famílias e indivíduos em vulnerabilidade social e/ou violação de direitos aos programas e serviços da rede;
- contribuir para a divulgação das políticas públicas utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material educativo e preventivo;
- articular-se com entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições a fim de propor parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade;
- participar de espaços de controle social incluindo Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em situações de interesse de grupos específicos da população;
- realizar supervisão de estagiários de serviço social de acordo com a legislação específica;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento profissional;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

**b) quando na área de Política de Educação:**

- atuar em equipes multidisciplinares que deverão desenvolver ações voltadas para a melhoria da qualidade processo do ensino-aprendizagem, com a participação da comunidade escolar, atuando na mediação das relações sociais e institucionais;
- atuar na articulação junto às redes de saúde para atendimento, encaminhamento e acompanhamento dos alunos com deficiência e necessidades específicas.

**FONOAUDIÓLOGO**

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a identificar problemas ou

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO QUADRO ADMINISTRATIVO  
EDITAL N.º 013/2023

deficiências ligadas à comunicação oral, empregando protocolos e procedimentos específicos de avaliação e desenvolvimento fonético, auditivo e de dicção no âmbito das unidades de saúde municipais.

**Atribuições típicas:**

- participar de estudos, pesquisas e levantamentos de informações que forneçam subsídios ao processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde municipais;
- realizar triagem, avaliação, orientação e acompanhamento fonoaudiológico, no que se refere à linguagem oral, escrita, fala, voz, articulação, audição e motricidade oral;
- diagnosticar e prescrever tratamento de deglutição, problemas respiratórios, fatores etiológicos, descaia, paralisia cerebral, disfonias do comportamento vocal e sintomas de distúrbios vocais;
- realizar avaliação audiológica, triagem auditiva neonatal, audiometria, imitanciometria, Exame do Potencial Evocado Auditivo do Tronco Encefálico (BERA) e outros;
- realizar terapia fonoaudiológica individual ou em grupo conforme indicação;
- desenvolver ou assessorar oficinas terapêuticas com enfoque na área de fonoaudiologia;
- solicitar, durante consulta fonoaudiológica, a realização de exames complementares;
- propiciar a complementação do atendimento, sempre que necessário, por meio de encaminhamento a outros profissionais ou modalidades de atendimento disponíveis na comunidade;
- realizar assessoria fonoaudiológica a profissionais de saúde e educação;
- desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição;
- realizar atendimentos a pacientes em hospitais e escolas sempre que necessário;
- identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o desenvolvimento fonético, auditivo, de dicção, impostação da voz e atividades vinculadas a práticas psicomotoras e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;
- avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de desenvolvimento ou terapêutico;
- promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- realizar atividades de prevenção, orientação e incentivo ao

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO QUADRO ADMINISTRATIVO  
EDITAL N.º 013/2023

aleitamento materno com gestantes e puérperas;

- acompanhar bebês de baixo peso orientando quanto à sucção e introdução de alimento;
- prestar orientações e desenvolvimento aos pais de crianças em atendimento no setor quanto às questões relacionadas à comunicação oral, escrita, voz e motricidade oral incluindo funções neurovegetativas e audição;
- participar de equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à sua área de atuação;
- realizar triagem fonoaudiológica dos alunos, elaborando relatórios e identificando alterações;
- orientar os professores a respeito de possíveis dificuldades dos alunos, sugerindo atividades;
- elaborar material didático adequado aos alunos com dificuldades de fala, orientando professores e funcionários sobre sua utilização;
- selecionar e indicar aparelhos de amplificação sonora individuais - próteses auditivas;
- habilitar e reabilitar indivíduos portadores de deficiência auditiva;
- emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;
- trabalhar em parceria com escolas, hospitais e outras equipes multidisciplinares, estudando casos e contribuindo na sua área de atuação, preventiva e corretivamente;
- elaborar relatórios individuais sobre as intervenções efetuadas, para fins de registro, intercâmbio com outros profissionais, avaliação e planejamento de ações coletivas;
- atuar na área de regulação, organizando e otimizando o acesso aos serviços de saúde conforme os princípios do SUS, na rede assistencial de saúde - ambulatorial, hospitalar, urgência/emergência, observando os protocolos de regulação;
- apoiar tecnicamente o ensino de Língua Brasileira de Sinais - Libras aos portadores de deficiência auditiva;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam a execução das atribuições típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

**PSICÓLOGO**

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar e executar atividades nas áreas de assistência social, clínica e educacional nas unidades do



Município.

**Atribuições típicas:**

- participar de estudos, pesquisas e levantamentos de informações que forneçam subsídios ao processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços onde estão lotados;
- atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito de sua atuação;
- aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
- proceder à aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em psicodiagnóstico;
- identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
- avaliar os processos intra e interpessoal visando à aplicação de técnicas psicológicas que contribuam para a melhoria da convivência familiar e comunitária;
- atender aos pacientes na rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas;
- participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados ou superados a partir da realidade;
- articular-se com outros profissionais para elaboração de plano terapêutico individual dos pacientes e de programas de assistência e apoio a grupos específicos, na perspectiva da atenção psicossocial;
- realizar entrevistas e prestar atendimento a crianças, adolescentes e famílias expostos a situações de risco, individualmente ou em grupo;
- proceder à avaliação de crianças, adolescentes e adultos, individualmente ou em grupos, avaliando se há indicação de psicoterapia ou encaminhando para outros profissionais e serviços, quando necessário;
- participar do atendimento a grupos socioeducativos e grupos de convivência por ciclo de vida;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para situações resultantes de enfermidades;
- participar de programas dirigidos à prevenção em questões relacionadas à saúde biopsicossocial, tais como educação sexual, prevenção de doenças sexualmente transmissíveis, uso indevido de drogas a fim de contribuir para a

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO QUADRO ADMINISTRATIVO  
EDITAL N.º 013/2023

promoção da saúde;

- desenvolver atividades da sua área profissional nos programas de saúde coletiva, tais como os referentes a hanseníase, diabetes, hipertensão, doenças sexualmente transmissíveis, dependência química, entre outros;
- desenvolver trabalhos utilizando conhecimento de sua área profissional, com equipe multidisciplinar em unidade hospitalar ou de saúde, visando a um maior entrosamento entre equipes, preparando-as adequadamente para situações emergentes, tanto no âmbito da equipe, quanto na relação com os pacientes e familiares;
- emitir laudos e pareceres técnicos para fins específicos quando solicitado;
- participar da elaboração de protocolos de atendimento quando solicitado;
- participar das atividades relativas à saúde mental desenvolvidas pelo Programa de Saúde da Família, através de desenvolvimento da equipe, supervisão, processos de educação continuada, entre outras formas;
- atuar na área de regulação, organizando e otimizando o acesso aos serviços de saúde conforme os princípios do SUS, na rede assistencial de saúde - ambulatorial, hospitalar, urgência/emergência, observando os protocolos de regulação;
- realizar visitas domiciliares quando necessário;
- pautar sua prática profissional no cumprimento dos preceitos do Código de Ética do Psicólogo;
- atualizar-se com leitura de normativas do Conselho de Psicologia;
- estudar os documentos norteadores das políticas públicas referentes à secretaria em que estiver lotado, bem como as diretrizes da administração pública;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

#### REGENTE DE BANDA

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades de orientação, regência, inspeção, ensaios e apresentações relativas a banda escolar.

#### **Atribuições típicas:**

- preparar o plano de curso, determinando a metodologia a ser seguida, de acordo com os objetivos a serem alcançados;
- selecionar e preparar o material didático e técnico adequado à atividade musical;

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO QUADRO ADMINISTRATIVO  
EDITAL N.º 013/2023

- ministrar aulas de música, selecionando e transmitindo os conteúdos teórico- práticos pertinentes;
- orientar os alunos, através dos recursos didáticos apropriados, para possibilitar a aquisição de conhecimentos e a progressão de habilidades;
- avaliar o desempenho dos alunos, a fim de verificar a validade dos métodos de ensino utilizados e o potencial individual;
- atuar em eventos musicais promovidos pela Prefeitura, tocando o instrumento de sua especialidade;
- participar da organização dos eventos culturais do Município dentro de sua área de atuação;
- manter organizados e limpos os materiais necessários ao desenvolvimento das atividades em sua área de atuação;
- executar outras atribuições afins.

**TRADUTOR INTÉRPRETE DA LINGUA BRASILEIRA DE SINAIS**

Descrição sintética: compreende o cargo que interpreta, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino fundamental, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares, aos alunos da rede pública municipal e aos membros da comunidade com problemas de deficiência auditiva.

**Atribuições típicas:**

- atuar nos processos seletivos para cursos na instituição de ensino e nos concursos públicos;
- atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das instituições de ensino e repartições públicas;
- providenciar a preparação do local de trabalho examinando sua adequação às atividades de treinamento que ali serão desenvolvidas;
- treinar alunos, da rede pública municipal, portadores de deficiência auditiva no uso da Língua Brasileira de Sinais bem como seus familiares e membros da comunidade que apresentem problema similar;
- preparar apostilhas, materiais audiovisuais, representações cênicas e demais materiais que venham a subsidiar o aprendizado e tornar interessante o treinamento;
- interpretar, através da Língua Brasileira de Sinais, espetáculos, eventos, certames ou outros que se instalem no Município e que sejam de interesse dos alunos;
- executar tarefas administrativas inerentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO QUADRO ADMINISTRATIVO  
EDITAL N.º 013/2023

área de atuação;

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional e atividades afins.