

**RESUMO DO CREDENCIAMENTO Nº 014/2025
PROCESSO Nº 99.364/2024****EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 006/2024**

Das partes: SEMDEST X Julio dos Santos Carlos. **Do objeto:** credenciar Docente para compor o quadro do Corpo Docente da Academia de Ensino da Guarda Municipal de Vila Velha. **Do valor:** hora-aula. **Do prazo:** validade indeterminada, permanecendo válido enquanto perdurar a vigência do Edital de Credenciamento nº 006/2024, sendo automaticamente rescindido quando o Edital for revogado, ou de acordo com as regras em novo Edital de Credenciamento, se houver.

ROGÉRIO GOMES DOS SANTOS

Secretário de Defesa Social e Trânsito de Vila Velha - Interino

**RESUMO DO 3º TERMO ADITIVO
AO CONTRATO Nº 079/2022
PROCESSO Nº 15.346/2022****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 130/2021****CÓDIGO CIDADES: 2021.076E0600016.02.0018**

Das partes: SEMAS PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA. **Do objeto:** prorrogação do prazo de vigência do Contrato nº 079/2022 que visa a prestação de serviços/fornecimento de gerenciamento do abastecimento de combustíveis de veículos, por meio da implantação e operação de um sistema informatizado e integrado com utilização de cartão de pagamento magnético ou micro processado e disponibilização de rede credenciada de postos de combustível, compreendendo a distribuição de álcool (etanol), gasolina comum, diesel comum e diesel S10 para a frota de veículos automotores da Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES. **Do valor:** R\$ 148.761,60 (cento e quarenta e oito mil, setecentos e sessenta e um reais e sessenta centavos). **Do prazo:** 12 (doze) meses, a contar de 25/03/2025.

LETÍCIA GOLDNER VALIM

Secretária Municipal de Assistência Social

RESUMO DO CONTRATO N.º 044/2025**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 022/2025
PROCESSO Nº 15.296/2025. REMANESCENTE DO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 019/2024****CÓDIGO CIDADES: 2025.076E0600016.19.0001**

Das partes: SEMAD X Edserv Locações e Serviços Ltda. **Do objeto:** a contratação de serviços de recepção, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra. **Do Valor:** R\$ 372.589,44 (trezentos e setenta e dois mil, quinhentos e oitenta e nove reais e quarenta e quatro centavos). **Da Dotação Orçamentária:** UG: 211 - Secretaria Municipal de Administração - SEMAD; Classificação Funcional: 04.122.0026.2.114 - Manutenção da Unidade - SEMAD; Natureza da Despesa: 3.3.90.37.01 - Apoio Administrativo, Técnico e Operacional; Fontes de Recursos: 1.500.0000.0000 - Recursos Ordinários.

Do prazo: 01 (um) ano, a contar de 18/02/2025.**RODRIGO MAGNAGO DE HOLLANDA CAVALCANTE**

Secretário Municipal de Administração

**RESUMO DO TERMO DE EXTINÇÃO UNILATERAL
CONTRATO Nº 181/2024. PROCESSO Nº 52.230/2024 E
PROCESSO ORIGINÁRIO Nº 13.739/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 019/2024
EXECUÇÃO DA ARP Nº 078/2024****CÓDIGO CIDADES: 2024.076E0600016.02.008**

Das partes: SEMFI X AGIL LTDA. **Do objeto:** extinção unilateral do Contrato nº 181/2024, referente à prestação de serviços de Recepção, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra. **Do prazo:** Condicionando a eficácia da rescisão à contratação da próxima colocada no processo licitatório, com data estimada para 21/02/2025.

ADINALVA MARIA DA SILVA PRATES

Secretaria Municipal de Finanças

RESUMO DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2025/SEMAS/PMVV

O presente Chamamento Público nº 001/2025, tem por finalidade selecionar propostas para a celebração de parceria(s) entre Organizações da Sociedade Civil - OSCs, com o Município de Vila Velha - ES, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, através de celebração de Termo de Colaboração. O objeto visa selecionar Organizações da Sociedade Civil - OSCs, sem fins lucrativos, para execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos- SCFV para crianças e adolescentes de 06 a 15 anos, visando atender e oferecer, na Região Administrativa IV do município de Vila Velha - E.S, conforme Lei Federal nº. 13019/2014 e Decreto Municipal nº 060/2017 e pelos demais normativos aplicáveis, além das condições previstas neste Edital (Proc. nº 20251/2025). As propostas deverão ser cadastradas via Portal Gestão de Repasses, endereço: <https://gestaoderepasses.vilavelha.es.gov.br/Default.aspx>, onde encontra-se toda documentação referente ao Edital 001/2025. Segue Cronograma previsto do Edital 001/2025:

TABELA 01 - CRONOGRAMA DO CHAMAMENTO PÚBLICO			
ETAPA	DESCRIÇÃO	CALENDÁRIO	
		DATAS	PRAZOS
01	PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO	19/02/2025	01 DIA
02	ENVIO DAS PROPOSTAS	19/02/2025 Até 20/03/2025	30 DIAS
03	ETAPA COMPETITIVA - AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS PELA COMISSÃO DE SELEÇÃO	21/03/2025 Até 27/03/2025	05 DIAS ÚTEIS
04	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR	01/04/2025	01 DIA
05	INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR	02/04/2025 Até 08/04/2025	07 DIAS
06	ANÁLISE DE RECURSOS PELA COMISSÃO DE SELEÇÃO	09/04/2025 E 10/04/2025	02 DIAS ÚTEIS
07	HOMOLOGAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DA FASE DE SELEÇÃO, COM DIVULGAÇÃO DAS DECISÕES RECURSAIS PROFERIDAS (SE HOUVER).	14/04/2025	01 DIA

Vila Velha, 18 Fevereiro de 2025

Leticia Goldner Valim

Secretária Municipal de Assistência Social

DIVERSOS**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO QUADRO GERAL
EDITAL N.º 001/2025
(Processo nº 95924/2025)**

Estabelece normas para recrutamento, seleção e contratação temporária de profissionais do **quadro geral**, para preenchimento de cadastro de reserva, por excepcional interesse público, visando atender as necessidades na área de Desenvolvimento Urbano e Mobilidade.

Este documento foi assinado digitalmente por MUNICÍPIO DE VILA VELHA.

Para verificar a assinatura utilizando o Adobe Reader®, baixe o arquivo PDF desta edição em seu computador.

O Município de Vila Velha - ES, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, 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, 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, voltados a área de desenvolvimento urbano e mobilidade.

1.2 Este certame trata da contratação por tempo determinado destinado a atender as demandas da área de desenvolvimento urbano e mobilidade.

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 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 da Coordenação De Recrutamento e Seleção e da Banca Examinadora constituída para tal finalidade.

2 DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:

2.1 São requisitos para inscrição:

- ser brasileiro ou naturalizado e/ou estrangeiro com visto temporário ou permanente;
- estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
- estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura;
- 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;
- estar apto físico e mentalmente para o exercício da função pública, não sendo, inclusive, portador de deficiência incompatível com as atribuições da função;
- ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- ter comprovação negativa de antecedentes criminais.

3 DO CARGO, REQUISITO, VAGA, 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 TOPOGRAFO

Requisitos:	<ul style="list-style-type: none">Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso Técnico em Agrimensura e/ou Topografia expedido por Instituição de Ensino Reconhecida pelo Ministério da Educação; ouDiploma ou Certificado de Conclusão de Curso Ensino médio, com curso profissionalizante na área da topografia ou agrimensura;Registro profissional no conselho regional da classe;
Outros Requisitos	<ul style="list-style-type: none">Conhecimentos básicos de informática.
Carga Horária:	40 horas
Salário Base:	R\$ 2.029,84
Vagas:	Cadastro de Reserva
Atribuições:	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 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 obedçam 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. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

5.1. 1ª etapa – Inscrição: será realizada exclusivamente por meio eletrônico (*internet*) através do endereço 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 SEMAD/ Coordenação De Recrutamento e Seleção de acordo com a necessidade da municipalidade, por meio de Edital de Convocação publicado no *site* www.vilavelha.es.gov.br.

5.2.2 Os candidatos classificados deverão atentar-se à convocação, no período e no horário definidos em Edital de Convocação, disponível no *site* 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 itens 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 através de edital, conforme disposição do item 5.2.1 **não** serão analisados e serão automaticamente arquivados.

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 Administração.

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 deste 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* 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 itens 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/users/external/create> 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/login?redirect_url=%2Fportal%2Flogin.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 "**SEMAD - ADMISSÃO - CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO**" 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 Administração 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 formalização de contrato, de acordo com o item 5.3.

5.2.16 A Banca Examinadora do Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Administração 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 Administração, visando atender ao interesse público, poderá utilizar outra metodologia para fins de convocação e contratação do candidato que será previamente publicado no *sítio* eletrônico 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 – Formalização do Contrato:

5.3.1 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.

5.3.1.1 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**.

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

5.3.3 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.

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

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

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

5.3.6 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.

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

5.3.8 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 www.vilavelha.es.gov.br, com preenchimento do formulário de inscrição, no período de **10h do dia 20/02/2025** até as **10h do dia 10/03/2025**, 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 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 declarados na inscrição, momento no qual a Banca Examinadora e a Coordenação De Recrutamento e Seleção avaliará toda a documentação apresentada e as informações prestadas na inscrição

6.12 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.

6.13 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.

6.14 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*.

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

6.16 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.

6.17 O candidato que utilizar-se de um terceiro para realização de sua inscrição, assume total responsabilidade pelas informações prestadas pelo mesmo, 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 possua 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 1 (um) dia útil 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 SEMAD>GERES>GERES> -SEMAD - COORDENAÇÃO DE RECRUTAMENTO DE SELEÇÃO.

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, ou que forem apresentados fora do prazo previsto neste edital.

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

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 (anexo 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;

l) Comprovante de Escolaridade exigido para 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/certidao negativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm>

n) Atestado de Antecedentes Criminais emitido pela Polícia Civil do Estado do Espírito 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 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 solicitar declaração junto ao 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.

8.2.1.1 Certificado de curso 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.

8.2.1.2 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 conclusão do curso 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 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.

8.2.6 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.

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

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	Questitos	Pontuação Máxima
I – Qualificação Profissional	Formação acadêmica/Titulação	60 pontos
II – Exercício Profissional	Experiência Profissional	40 pontos
TOTAL		100 pontos

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 nos itens 9.3 e 9.4:

9.3 DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:

9.3.1 Para pontuação na **Área I – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**, o candidato poderá informar **ATÉ 16 (dezesesseis)** 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

Cargo	Formação acadêmica/Titulação	Quantidade máxima de Títulos	Pontos	Total de Pontos	Pontuação Máxima
Topógrafo	Curso de graduação (completo) - qualquer área	1	6	6	60 Pontos
	Curso de graduação (completo) - Agronomia, Geografia, Engenharia Civil/Cartográfica, Geoprocessamento e Arquitetura	1	10	10	
	Curso de pós-graduação Especialização (completo) Latu Sensu - qualquer área	1	1	1	
	Curso de pós-graduação Especialização (completo) Latu Sensu - Agronomia, Geografia, Engenharia Civil/Cartográfica, Geoprocessamento e Arquitetura	1	3	3	
	Curso de pós-graduação Especialização Mestrado (completo) Latu Sensu - qualquer área	1	3	3	
	Curso de pós-graduação Especialização Mestrado (completo) Latu Sensu - Agronomia, Geografia, Engenharia Civil/Cartográfica, Geoprocessamento e Arquitetura	1	5	5	
	Curso de pós-graduação Especialização Doutorado (completo) Latu Sensu - qualquer área	1	5	5	
	Curso de pós-graduação Especialização Doutorado (completo) Latu Sensu - Agronomia, Geografia, Engenharia Civil/Cartográfica, Geoprocessamento e Arquitetura	1	7	7	
	Cursos na área de Topografia, agrimensura, Georreferenciamento ou Geoprocessamento. * sem limitação de carga horária	5	1	5	
	Cursos na área de Topografia, Agrimensura, Georreferenciamento ou Geoprocessamento. * Para cursos com carga horária de 20 (vinte) horas ou mais	3	5	15	

***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 2ª 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 de não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, o candidato estará **ELIMINADO** do processo de seleção.

9.3.13 Na hipótese de 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 autuação 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 8 (oito) anos.

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 cargo de Topógrafo , no âmbito da iniciativa pública e/ou privada, mediante comprovação, realizados nos últimos 8 (oito) anos .	1 (um) ponto por mês completo de serviço prestado – limitando-se a 40 pontos .

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:

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 setores ou qualquer órgão que não especificado neste item.
Empresa Privada	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.
Prestador de Serviços e Afins	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 o 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.
- d) Tempo de exercício profissional que não corresponda aos itens **9.4.1.2** e **9.4.2**.

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 2ª ETAPA QUE SE REFERE À CONVOCACÃO 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.

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:

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

10.4 Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 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.

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.

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 Aplica-se o disposto no Decreto nº 347/2023 ao item 5.2 - Autuação de processo eletrônico para apresentação dos documentos.

11.8 Todos os documentos solicitados nesse edital devem ser enviados em formato PDF.

11.9 Caso se encerre o cadastro reserva de algum dos cargos previstos neste edital, poderá ser realizado um novo Processo Seletivo Simplificado específico.

11.10 O contratado estará sujeito ao cumprimento do Contrato de Trabalho e, na sua impossibilidade, deverá comparecer Coordenação De Recrutamento e Seleção da SEMAD, antes do início do contrato, para formalizar a desistência da vaga e, caso o contrato esteja vigente, caberá apenas a rescisão contratual.

11.11 A Secretaria Municipal de Administração poderá solicitar a rescisão do contrato, a qualquer tempo, observadas as alterações estruturais e funcionais.

11.12 A rescisão a pedido do contratado deverá ser precedida de comunicação escrita com antecedência de 30 (trinta) dias, em formulário próprio fornecido na Coordenação de Recrutamento e Seleção/SEMAD

11.12.1. A rescisão a pedido do contratado, caso não seja comunicada por escrito dentro do prazo previsto no item 11.12, acarretará o desconto correspondente ao saldo de 15 dias da remuneração do contratado paga mensalmente.

11.13 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.

11.14 À Secretaria Municipal de Administração 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.

11.15 A aprovação dos candidatos para Cadastro de Reserva neste Processo Seletivo Simplificado não implica obrigatoriedade de sua contratação, cabendo à Secretaria Municipal de Administração 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.

11.16 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.

11.17 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.

11.18 O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo Simplificado não gera obrigatoriedade para a Secretaria Municipal de Administração 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 Administração de Vila Velha /ES.

11.19 O Cadastro Reserva será formado por candidatos aprovados e em conformidade com o que dispõe a Lei complementar nº 035/2015.

11.20 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.

11.21 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.

11.22 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**.

11.23 O candidato que prestar declaração falsa, inexistente 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.

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

11.25 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 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.

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

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

11.29 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.

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

11.31 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.

11.32 Este edital e todas as demais publicações oficiais referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicadas no site www.vilavelha.es.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.

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

Vila Velha (ES), 17 de fevereiro de 2025.

Rodrigo Magnago de Hollanda Cavalcante
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I

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

TOPÓGRAFO

Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a efetuar levantamentos de superfícies, determinando o perfil, localização, dimensões exatas e configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, de exploração e de elaboração de mapas.

Atribuições típicas:

- Realizar levantamento cadastral, altimétrico e planimétrico, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros, GPS e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre;
- Determinar coordenadas geográficas, planoretangulares e medir ângulos e distâncias;
- Transportar coordenadas, determinar o norte verdadeiro e o norte magnético;
- Demarcar as áreas, medindo e elaborando croqui de campo;
- Realizar e elaborar relatórios de operações geodésicas e topohidrográficas;
- Planejar trabalhos em geomática definindo o escopo e metodologia a ser utilizada, especificando os recursos materiais, equipamentos, humanos, dimensionando custos e projetando prazos para a execução dos trabalhos;
- Analisar documentos e informações cartográficas através da interpretação de fotos terrestres, aéreas, imagens orbitais, mapas, cartas e plantas;
- Interpretar relevos para implantação de linhas de exploração;
- Identificar acidentes geométricos, pontos de apoio para georeferenciamento e amarração e coleta de dados geométricos;
- Efetuar cálculos e desenhos, elaborando projetos de terraplanagem de pequeno porte, calcular declinação magnética, convergência meridiana, norte verdadeiro, áreas de terrenos, volumes para movimento de solo, distâncias, azimutes e coordenadas, concordâncias vertical e horizontal, curvas de nível por interpolação, offset, greide e coleta de dados para atualização de plantas cadastrais;
- Elaborar planta topográfica, conforme normas definidas pela ABNT, e representações gráficas;
- Elaborar documentos cartográficos definindo escalas e cálculos cartográficos e sistema de projeção;
- Elaborar documentos cartográficos definindo: tipo de documento, escalas e cálculos, sistema de projeção, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas, reambulando fotografia aérea, revisando, criando base e arte final;
- Analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão e fazer os cálculos topográficos necessários;
- Emitir certidões de localização, conferindo as medidas in loco e consultando o cadastro da prefeitura;
- Registrar os dados obtidos em formulários específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise;
- Fornecer dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas para os contribuintes, a fim de orientar a construção de casas, estabelecimentos comerciais, entre outros;
- Verificar o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos, para a correta execução dos trabalhos;
- 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 área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a 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.

RESUMO DO TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO DE CESSÃO Nº 028/2023. PROCESSO PMVV Nº 81671/2024. Cedente: Município de Vila Velha. **Cessionário:** Município de Vitória. **Objeto:** prorrogação da cessão do servidor Renan Bobbio Querubino ocupante do cargo de Coordenador. **Vigência:** período de 01/01/2025 até 31/12/2028.

Expediente:

Prefeito Municipal	Arnaldo Borgo Filho
Secretário Municipal de Gabinete do Prefeito	Samuel de Oliveira Paiva
Núcleo de Atos Oficiais	Rafael Machado Pasquini Camila Amanda Almeida Dellaparte