



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL N.º 002/2014 - SEMED

O Município de Vila Velha - ES, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, faz saber que realizará Processo Seletivo Simplificado para formação de cadastro de reserva de pessoal, com vistas à contratação temporária de profissionais para atendimento às necessidades na área de educação - SEMED, de acordo com Lei Municipal Nº. 5.037/10 e das Leis Complementares 003/01, 005/01 e 028/13, conforme constante abaixo:

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:	
1.1	Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital.
1.2	Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
1.3	A inscrição do candidato implicará no compromisso de aceitar plena e integralmente as normas determinadas por este Edital e legislação pertinente.
1.4	O Processo Seletivo Simplificado visa à seleção de candidatos para formação de cadastro de reserva.

2 DOS CARGOS:

2.1 AUXILIAR DE APOIO À INFORMÁTICA

Requisitos:	<ul style="list-style-type: none">▪ Ensino Médio completo▪ Curso de Informática (mínimo de 40 horas)
Carga Horária:	40 horas
Salário Base:	R\$ 777,60
Vagas:	Cadastro de Reserva
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none">▪ Auxiliar e acompanhar atividades pedagógicas,▪ Realizar atendimento técnico simples nos laboratórios de Informática e nas demais dependências da escola bem como na Secretaria Municipal de Educação, quando solicitado.

2.2 BIBLIOTECÁRIO

Requisitos:	<ul style="list-style-type: none">▪ Ensino Superior Completo em Biblioteconomia e Comprovação de Registro no Conselho Regional de Biblioteconomia.
Carga Horária:	40 horas
Salário Base:	R\$ 1.836,00
Vagas:	Cadastro de Reserva
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none">▪ Administrar, gerir e organizar a biblioteca escolar; catalogar, classificar, recuperar e disseminar a informação;▪ Realizar o atendimento ao usuário;▪ Conservar o acervo;▪ Elaborar projetos ligados à leitura e educação do usuário.

2.3 CUIDADOR ESCOLAR

Requisitos:	<ul style="list-style-type: none">▪ Ensino Médio completo
Carga Horária:	30 horas
Salário Base:	R\$ 777,60
Vagas:	Cadastro de Reserva
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none">▪ Executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio às Unidades Municipais de Ensino zelando pela higiene, segurança e saúde das crianças.

2.4 GUARDA-VIDAS

Requisitos:	<ul style="list-style-type: none">▪ Ensino Médio completo▪ Curso de Primeiros Socorros (mínimo de 40 horas)▪ Curso de Salvamento Aquático (mínimo de 40 horas)▪ Experiência profissional de 02 (anos) na função
--------------------	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

	<p style="text-align: center;">2ª Etapa</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Aprovação no TAF (Teste de aptidão física) – O TAF será realizado pelo Corpo de Bombeiros, a ser agendado posteriormente no Site da PMVV (somente podendo participar os candidatos que tiverem suas inscrições deferidas na 1ª ETAPA).
Carga Horária:	40 horas
Salário Base:	R\$ 1.171,80
Vagas:	Cadastro de Reserva
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none">▪ Realizar práticas preventivas de salvamentos;▪ Cumprir e orientar os usuários quanto a procedimentos e normas;▪ Zelar pelas condições de higiene e segurança do local de trabalho;▪ Prestar atendimento de primeiro socorros na ocorrência de acidentes, solicitando encaminhamento médico, quando necessário.

2.5 REGENTE MUSICAL	
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none">▪ Ensino Médio completo▪ Experiência profissional comprovada de 02 (dois) anos na função
Carga Horária:	40 horas
Salário Base:	R\$ 520,54 + Equiparação Salarial
Vagas:	Cadastro de Reserva
Atribuições:	<ul style="list-style-type: none">▪ Fazer a regência musical de banda escolar.

3 DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA:	
3.1	Para efeitos deste Edital considera-se pessoa com deficiência àquela 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. 3.1.1 O candidato que se declarar com deficiência participará deste edital com igualdade de condições com os demais candidatos.
3.2	O candidato que, no ato da inscrição, não declarar a condição de deficiência, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
3.3	Fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos que vierem a vagar ou forem criados dentro do prazo de validade, para candidatos com deficiência em função compatível com sua aptidão, sendo o candidato obrigado a declarar-se deficiente no ato da inscrição. 3.3.1 As vagas que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo/especialidade.
3.4	O candidato com deficiência deverá comparecer à Perícia Médica do Município de Vila Velha para ratificar o laudo, munido de documento de identidade, e entregá-lo junto com a documentação exigida neste Edital. 3.4.1 A apresentação do laudo médico na Perícia deverá ser agendada pelo telefone 3388-4114 ou 3389-4715 , dentro do prazo exigido. 3.4.2 O laudo médico emitido nos últimos 12 meses (original ou cópia autenticada em cartório) deverá atestar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência. 3.4.3 O candidato que não tiver o laudo ratificado pela perícia será reenquadrado na lista de classificação geral.
3.5	O candidato com deficiência, aprovado pela perícia médica, 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.
3.6	O candidato com deficiência aprovado terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

4 DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:	
4.1	O Processo Seletivo será realizado em ETAPA ÚNICA , EXCETO para o cargo GUARDA-VIDAS , e tem por objetivo: a) Verificar se o candidato apresentou todos os documentos exigidos para inscrição e comprovação do REQUISITO, de caráter ELIMINATÓRIO; b) Avaliar os documentos apresentados para fins de pontuação, de caráter CLASSIFICATÓRIO.



4.2 Para o cargo de **Guarda-Vidas**:

4.2.1 A 1ª Etapa consistirá em:

- a) avaliação de todos os documentos exigidos para inscrição e comprovação do REQUISITO, de caráter ELIMINATÓRIO;
- b) Avaliação dos documentos apresentados para fins de pontuação, de caráter – CLASSIFICATÓRIO.

4.2.2 A 2ª Etapa de Caráter ELIMINATÓRIO, (somente poderão participar os candidatos que tiverem suas inscrições deferidas na 1ª ETAPA).

4.2.2.1 Os candidatos serão convocados por meio de publicação oficial no site (www.vilavelha.es.gov.br) e submetidos ao **Teste de Aptidão Física – TAF**, ministrado pelo Corpo de Bombeiros.

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

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

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

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

Testes de:

- 1) Natação 400m de piscina
- 2) Resgate a afogados 50m
- 3) Demonstração de técnicas de recuperação cardiopulmonar.

5 DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:

5.1 - São requisitos para inscrição:

- a) ser brasileiro ou, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do §1º, art. 12, da Constituição Federal;
- 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;
- 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 física e mentalmente para o exercício da função pública, não sendo, inclusive, portador de deficiência incompatível com as atribuições da função, fato apurado pela perícia médica oficial a ser designada;
- h) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data de nomeação/convocação;
- i) encontrar-se em situação regular junto à Secretaria da Receita Federal, no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- j) ter comprovação negativa de antecedentes criminais.

6 DO PROCESSO PARA INSCRIÇÃO:

6.1 Local: Centro de Capacitação e Complementação do Ensino Fundamental – TITANIC - Situado na Praça Duque de Caxias – Centro, Vila Velha/ES

6.2 Período: 23, 24 e 25 de Julho de 2014 – quarta-feira à sexta-feira

6.3 Horário: 09h às 16h30min

6.4 A inscrição deverá ser realizada em **ENVELOPE LACRADO**, que deverá ser entregue ao servidor responsável pelo recebimento da mesma, contendo:

- a) **Documentos Obrigatórios:** os documentos exigidos como REQUISITO, conforme consta no item 7 deste Edital;
- b) **Documentos Opcionais:** os documentos necessários para classificação do candidato, conforme descrito no item 8 deste Edital;



- 6.5** A entrega do envelope poderá ser feita por terceiro se o próprio candidato assinar o Requerimento de Inscrição.
- 6.5.1** Na impossibilidade da assinatura do candidato, haverá necessidade de incluir no envelope procuração simples devidamente assinada, com firma reconhecida pelo candidato e por seu procurador, bem como cópia simples do documento de identidade do procurador no qual conste sua assinatura.
- 6.5.2** O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.
- 6.6** As informações prestadas no Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Município do direito de ELIMINAR deste Processo Seletivo Simplificado a qualquer tempo o candidato que não o preencher de forma completa, correta e legível.
- 6.7** Após a entrega do envelope e recebimento do respectivo comprovante de inscrição, não será possível a entrega de novos documentos, alteração dos documentos entregues ou alteração nas informações prestadas no requerimento de inscrição.
- 6.8** Os servidores responsáveis para atuar nas inscrições, apenas receberão o envelope e entregarão ao candidato ou terceiro o comprovante da inscrição. Não estarão orientados nem autorizados a prestar informações sobre este Processo Seletivo Simplificado ou esclarecer dúvidas relativas a este Edital.
- 6.9** O candidato deverá comprovar, na data de admissão, as informações constantes na inscrição.
- 6.10** O recebimento da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital; o candidato que não o atender terá sua inscrição CANCELADA, sendo ELIMINADO do Processo Seletivo Simplificado.

7 DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS (OBRIGATÓRIOS):

- 7.1** **Requerimento de inscrição, GRAMPEADO NA PARTE EXTERNA DO ENVELOPE**, devidamente preenchido em todos os campos à caneta e assinado, com letra legível, não podendo ter rasuras, emendas, nem ser usado corretivo.
- 7.1.1** O requerimento de inscrição será disponibilizado no endereço eletrônico www.vilavelha.es.gov.br no link – CONCURSOS.
- 7.1.2** Além do requerimento de inscrição **DEVERÁ CONTER NA PARTE EXTERNA DO ENVELOPE: nº do Edital, cargo pleiteado, nome completo, data de nascimento, CPF e telefone**, escritos a caneta ou digitado.
- 7.2** **Laudo Médico – Para candidato que desejar inscrever-se como pessoa com deficiência.**
- 7.2.1** O laudo médico ratificado pela Perícia Médica do Município (na versão original ou cópia autenticada), conforme item 3.
- 7.3** **Documento de identidade com foto** (cópia simples).
- 7.3.1** Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de Exercício Profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação.
- 7.4** **CPF** (cópia simples)
- 7.4.1** Comprovante de inscrição do candidato no CPF, sendo considerados válidos os seguintes documentos: Número de inscrição no CPF em um dos documentos solicitados no subitem 8.2.1; Comprovante de Inscrição no CPF emitido pelas entidades conveniadas à Receita Federal (Banco do Brasil, Correios e Caixa Econômica Federal); Comprovante de Inscrição no CPF impresso a partir da página da Receita Federal na Internet; Cópia simples e legível do cartão do CPF.



- 7.5 DOCUMENTOS DE ESCOLARIDADE**, de acordo com requisito(s) do cargo pleiteado.
- Certidão de Conclusão do Curso, Declaração e Histórico Escolar deverão conter obrigatoriamente a data da colação de grau e a informação de que o registro do diploma foi **SOLICITADO**.
 - **O prazo de validade da Certidão será de 01 (um) ano e Declaração 30 (trinta) dias**, a partir da data de sua expedição;

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

- 7.6 DOCUMENTOS DE CURSO DE CAPACITAÇÃO**, de acordo com requisito(s) do cargo de **Guarda-Vidas**:
- 7.6.1** Certificado de curso de capacitação/formação (Cópia Simples).
- 7.6.1.1** **O certificado não poderá estar fora do prazo de validade.**
- 7.6.1.2** 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.

- 7.7 Comprovante de Registro Profissional** (Cópia Simples) no Conselho Regional da Classe, (somente para o cargo de **Bibliotecário**).

- 7.8 Comprovante de Experiência profissional** de 02 (dois) anos na **FUNÇÃO** (somente para o cargo de: **Guarda-Vidas e Regente Musical**).

Órgão público	Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou Secretaria equivalente, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por escola ou qualquer órgão que não especificado neste item.
Empresa privada	Cópia da carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho). No caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o candidato deverá também anexar declaração do empregador, em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, atestando o início das atividades e o término ou continuidade do contrato.

- 7.9** 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.

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

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

8 DOS DOCUMENTOS (OPCIONAIS) NECESSÁRIOS PARA FINS DE PONTUAÇÃO:

- 8.1** Para efeito de classificação do candidato na listagem final deste Processo Seletivo Simplificado, **deverá conter em ENVELOPE** de inscrição, documentos relacionados à **QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL** e **EXERCÍCIO PROFISSIONAL**, conforme descrito nos itens **8, 9 e 10** deste Edital, considerando as exigências propostas nos subitens abaixo.

- 8.2** Para pontuação na **Área I – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL** será necessária:
- a) Cópia(s) simples e legíveis de **ATÉ 02 (DOIS)** comprovantes (não cumulativos) de Qualificação Profissional no total, desde que não ultrapasse a pontuação **máxima de 60 pontos**, de acordo com as exigências estabelecidas no item **9**.

- 8.2.1** Não serão computados os pontos que ultrapassarem os limites em cada área.

- 8.3** Para pontuação na **Área II – EXERCÍCIO PROFISSIONAL** será necessário:



b) Cópia(s) simples e legíveis de comprovante(s) de Exercício Profissional, indicando cargo(s) ou função(ões), devidamente comprovados conforme itens **8.3** e **10** deste Edital.

8.3.1 Não haverá limite para apresentação de documentos comprobatórios de tempo de serviço, desde que não ultrapasse a pontuação **máxima de 40 pontos**, de acordo com item **10.3**.

9 DA PONTUAÇÃO E COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:

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

I – Qualificação Profissional

Cargos	Formação acadêmica/Titulação	Pontos	Pontuação Máxima
Auxiliar de Apoio à Informática	Curso de graduação na área de informática	40	60 pontos
	Curso na área de informática (mínimo de 120 horas)	20	
Bibliotecário	Curso de pós-graduação Strictu Sensu-Mestrado	40	60 pontos
	Curso de pós-graduação Lato Sensu	20	
Cuidador Escolar	Curso de graduação na área de educação	40	60 pontos
	Curso na área de educação (mínimo de 120 horas)	20	
Guarda-Vidas	Curso de graduação (licenciatura) em educação física	40	60 pontos
	Curso de Guarda-Vidas (mínimo de 60 horas)	20	
Regente Musical	Curso de graduação (licenciatura) em música	40	60 pontos
	Curso de formação na área	20	

9.2 A comprovação da **Qualificação Profissional** está limitada à quantidade de **ATÉ 02 (DOIS)** certificados, não cumulativos.

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

9.3 Na contagem geral da Qualificação Profissional apresentada **não serão computados os pontos que ultrapassarem ao limite de cada quesito E DE CURSOS EXIGIDOS COMO REQUISITO**, EXCETO para o diploma do ensino médio de Informática para o cargo de Auxiliar de Apoio à Informática.

9.4 Considera-se titulação: Pós-graduação (*Latu Sensu*), Mestrado e Doutorado (*Strictu Sensu*).
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).
- Certidão de Conclusão do Curso, Declaração e Histórico Escolar deverão conter, obrigatoriamente, a data da colação de grau e a informação de que o registro do diploma foi **SOLICITADO**.
- **O prazo de validade da Certidão será de 01 (um) ano e Declaração 30 (trinta) dias** (exceto para cursos de mestrado e doutorado), a partir da data de sua expedição;

9.4.1 TITULAÇÃO: Doutorado, Mestrado, Pós-graduação:

9.4.1.1 Diploma de Curso de Graduação (cópia Simples) **OU** Certidão/Declaração de Conclusão do Curso (cópia simples) **E** Histórico Escolar (Cópia Simples).

9.4.1.2 Certificado de Curso de Pós-graduação “Latu Sensu”, com duração de 360 (trezentos e sessenta) horas com aprovação de monografia, acompanhada do Diploma da graduação (cópia Simples) **OU** Certidão/Declaração de Conclusão do Curso (cópia simples) **E** Histórico Escolar (Cópia Simples).

Os documentos relacionados a este subitem deverão obrigatoriamente enquadrar-se nas exigências das resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE) N.º 12/83 ou N.º 03/99 ou N.º 01/01 ou N.º 01/07.

9.4.1.3 Certificado de Curso de Mestrado e Doutorado “Strictu Sensu” (Cópia Simples), no qual conste a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese **OU** Declaração de Conclusão do Curso (cópia simples), que somente será aceita se o curso for concluído a partir de 2008, desde que conste a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese.

Os cursos de Mestrado no qual foram concluídos todos os créditos necessários, faltando somente defesa e aprovação da dissertação/tese, os mesmos receberão pontuação equivalente aos cursos de pós-graduação *latu sensu*. Quanto aos cursos de Doutorado que se enquadrarem na mesma situação, estes receberão pontuação equivalente aos cursos de mestrado.

Para pontuação dos cursos que se enquadrarem neste subitem, o candidato deverá entregar Declaração/Atestado/certidão expedida por setor responsável, constando obrigatoriamente no



documento a informação de que o candidato concluiu TODOS os créditos necessários, faltando apenas a defesa e aprovação da dissertação/tese, em papel timbrado, com carimbo de CNPJ, data de expedição e assinatura do expedidor.

9.4.2 CAPACITAÇÕES DIVERSAS - CERTIFICADOS:

9.4.2.1 Certificado de Capacitações/Cursos/Eventos. As capacitações, cursos e eventos deverão ser comprovados por meio de certificados, dentro do prazo de validade. Na ausência deste documento, poderá ser aceita declaração em papel timbrado ou contendo o carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, data de conclusão, carga horária, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição. Consideram-se **capacitações, cursos e eventos**: jornadas, formações continuadas, oficinas, programas, treinamentos, semana, projeto de extensão, ciclos, palestras, congressos, simpósios, fóruns, encontros e seminários.

9.5 Os certificados só terão validade quando redigidos em português. Os cursos realizados no Exterior deverão ainda estar acompanhados de documento expedido por tradutor juramentado.

9.6 Dentre os documentos entregues para fins de pontuação, não serão computados pontos para os cursos/eventos em que o candidato tenha participado como apresentador, coordenador, mediador, monitor ou qualquer outro que não seja na condição de aluno/ouvinte.

10 DA PONTUAÇÃO E COMPROVAÇÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL:

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

II – Experiência Profissional

Descrição	Pontos
Tempo Total de serviço prestado no âmbito do cargo pleiteado , Iniciativa pública e/ou privada, mediante comprovação conforme item 10.	1(um) ponto por mês completo de serviço prestado – limitando-se a 40 pontos .

10.2 Da comprovação: Considera-se Exercício Profissional toda atividade desenvolvida estritamente na 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 escola ou qualquer órgão que não especificado neste item.
Empresa privada	Cópia da carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho). No caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o candidato deverá também anexar declaração do empregador, em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, atestando o início das atividades e o término ou continuidade do contrato.
Prestador de Serviços e Afins	Cópia do contrato de prestação de serviços E declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo.

10.3 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.

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

- que ultrapassarem 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;
- que fazem parte do requisito.

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



11 DOS RECURSOS:	
11.1	Nas divulgações dos resultados parciais dos cargos, serão estabelecidos dias, local e horário para que o candidato possa entrar com recurso do resultado obtido.
11.2	O pedido de recurso deverá ser entregue, em formulário próprio , que estará disponível no site da www.vilavelha.es.gov.br no link– CONCURSOS.
11.3	Devem constar no recurso: o nome do candidato, número do documento de identidade, cargo para a qual se inscreveu, endereço completo, a fundamentação ou o embasamento com as devidas razões do recurso, local, data e assinatura, conforme modelo a ser publicado no site.
11.4	Serão indeferidos os recursos interpostos por via postal, fax ou correio eletrônico, ou por outras formas e meios estipulados neste Edital, bem como aqueles que não apresentarem fundamentação e embasamento.
11.5	Não será aceito recurso fora do prazo estipulado.
11.6	O recurso poderá ser efetuado por procurador; neste caso, deverá conter a assinatura com firma reconhecida do candidato e ser acompanhados da procuração específica; além disso, o procurador deverá portar documento original de identidade.
11.7	O questionamento quanto ao resultado não garante alteração do mesmo. Entretanto, verificados equívocos por parte da Banca Examinadora, estes serão retificados em tempo.
11.8	Após análise dos Recursos será divulgado o Resultado Final no site da Prefeitura Municipal de Vila Velha (www.vilavelha.es.gov.br no link – CONCURSOS).
11.9	Não serão aceitos outras formas de recursos, além daquelas especificadas no item 11 .
11.10	Não caberá novo recurso à avaliação procedida.
11.11	EM NENHUMA HIPÓTESE SERÃO ACEITOS PEDIDOS DE REVISÃO DE RECURSOS.

12 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS, CLASSIFICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE:	
12.1	Este processo seletivo para formação de cadastro de reserva, considerando ausência de reserva técnica para atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Educação do município de Vila Velha, terá validade de 12 (doze) meses , a partir da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por até igual período.
12.2	A homologação da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidas neste edital; o candidato que não o atender terá sua inscrição CANCELADA, sendo ELIMINADO do processo seletivo simplificado.
12.3	O Resultado Parcial será divulgado no site da Prefeitura Municipal de Vila Velha (www.vilavelha.es.gov.br no link– CONCURSOS) bem como, DIVULGAÇÃO DO PERÍODO DE RECURSO para que o candidato possa questionar a Banca Examinadora sobre o seu resultado, de acordo com os critérios estabelecidos no item 11 .
12.4	A listagem de classificação do resultado parcial e final dos candidatos aprovados será elaborada por ordem decrescente do total de pontos obtidos. 12.4.1 Havendo empate na classificação final dos candidatos aprovados, o critério de desempate, pela ordem, será a seguinte: a) Que tiver obtido maior número de pontos na ÁREA I – Qualificação Profissional; b) O candidato de maior idade.
12.5	O Resultado Final dos candidatos, dar-se-á após análise dos recursos e será publicado no site da Prefeitura Municipal de Vila Velha (www.vilavelha.es.gov.br no link– CONCURSOS).
12.6	É de responsabilidade do candidato o acompanhamento deste processo seletivo por meio do site www.vilavelha.es.gov.br .
12.7	Nenhum documento entregue no momento da inscrição poderá ser devolvido ao candidato. 12.7.1 Os documentos dos candidatos indeferidos neste Processo Seletivo permanecerão em poder da Coordenação de Recursos Humanos por um período de 03 (três) meses, contados a partir da data de homologação do resultado final. Após este prazo, os mesmos serão eliminados. 12.7.2 Os documentos dos candidatos classificados neste Processo Seletivo que não resultarem em contratação serão eliminados após o fim da validade do Processo Seletivo.



13 DA CONVOCAÇÃO:

- 13.1** A convocação dos candidatos classificados para ocuparem cargos, quando necessário, será publicado, por meio de Edital de Convocação no site www.vilavelha.es.gov.br no link- CONCURSOS, realizada pela Coordenação de Recursos Humanos da SEMED, de acordo com a ordem de classificação do resultado final.
- 13.2** O convocado que não comparecer no prazo estipulado no Edital de Convocação será automaticamente **RECLASSIFICADO** para o último lugar da listagem de classificação geral do respectivo cargo/área de atuação.

14 DA CONTRATAÇÃO:

- 14.1** A contratação em caráter temporário, de que trata o Edital, dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo de prestação de serviços pelo profissional a ser contratado pela SEMED, nos termos da Lei nº N.º 5.037/11 e das Leis Complementares nº 003/01, 005/01 e 028/13.
- 14.2** A vigência do contrato de trabalho será de até **12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até igual período quantas vezes forem necessárias, desde que não exceda a 36 (trinta e seis) meses, após a sua assinatura.**
- 14.3** O contrato firmado, de acordo com os termos desta Lei, extinguir-se-á sem direito à indenização:
- I – pelo término do prazo contratual;
 - II – por iniciativa do contratado;
 - III – por conveniência da Administração;
 - IV – por abandono do contratado, caracterizado por falta ao serviço por período superior a 15 (quinze) dias corridos ou 30 (trinta dias intercalados);
 - V – por insuficiência de desempenho do contratado;
 - VI – quando o contratado incorrer em falta disciplinar;
 - VII – quando da homologação de concurso público para provimento dos cargos, na convocação dos aprovados, simultaneamente, para os casos específicos de carência de pessoal, excluindo os casos de contratação para suprir estado emergencial temporária.
- 14.4** São REQUISITOS BÁSICOS para contratação através desse Processo Seletivo Simplificado:
- Ter a inscrição DEFERIDA neste Processo Seletivo Simplificado;
 - **Ter sido convocado** através do Site www.vilavelha.es.gov.br no link- CONCURSOS
 - Ser brasileiro nato ou naturalizado;
 - Possuir a idade mínima de 18 anos completos;
 - Ser considerado APTO, através do Laudo Médico expedido pela Perícia Médica deste Município;
 - **APRESENTAR TODOS OS DOCUMENTOS ORIGINAIS CUJAS CÓPIAS FORAM ENTREGUES NO ENVELOPE NO MOMENTO DA INSCRIÇÃO DO CANDIDATO E DEMAIS DOCUMENTOS EXIGIDOS NO ATO DA CONTRATAÇÃO.**
- 14.5** No ato da contratação o candidato deverá apresentar **ORIGINAIS** e entregar **CÓPIA SIMPLES** e **LEGÍVEL** dos seguintes documentos:
- Laudo médico admissional emitido pela Perícia Médica do Município (original)
 - 02 (duas) fotos 3x4 recentes (originais)
 - RG – Somente será aceita a Carteira de Identidade (cópia simples)
 - CPF (cópia simples)
 - Título de Eleitor
 - Comprovante da última votação ou Certidão de Quitação Eleitoral (cópia simples)
 - Carteira de Trabalho (página com foto e página com identificação) - (cópia simples)
 - PIS/PASEP; (cópia simples)
 - Certidão de nascimento ou casamento (cópia simples)
 - Certidão de nascimento dos filhos (até 21 anos para efeitos de desconto de Imposto de Renda ou, quando universitário, até 24 anos)- (cópia simples)
 - Certificado de Reservista (para servidores do sexo masculino) -(cópia simples)
 - Comprovante de residência (cópia simples)
 - Comprovante de escolaridade e do(s) requisito(s), exigido no cargo pleiteado (cópia simples)
 - Comprovante dos títulos (cópia simples)
 - Registro no Conselho Profissional correspondente ao cargo (cópia simples)
 - Número de conta corrente no Banco Banestes, caso tenha (cópia simples)
 - Nada consta de registro de antecedentes criminais (original)



14.6 O candidato deverá se apresentar para assinatura do Contrato de Prestação de Serviços por Tempo Determinado no prazo não superior a **02 (dois) dias úteis**, a partir da expedição do Laudo Médico.

14.7 O não cumprimento das condições expostas neste item implicará na eliminação do candidato deste Processo Seletivo Simplificado.

15 DA LOCALIZAÇÃO E DO DESEMPENHO DAS FUNÇÕES:

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

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

16 DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES:

16.1 **Correrá por conta do candidato a realização de TODOS os exames necessários**, solicitados no ato de sua convocação.

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

16.3 **O CANDIDATO SOMENTE PODERÁ INSCREVER-SE EM 01 (UM) ÚNICO CARGO.**

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

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

16.6 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.

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

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

16.8 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 aprovado no processo seletivo e que o fato seja constatado posteriormente.

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

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

16.10 **O candidato que teve seu contrato rescindido com a Prefeitura Municipal de Vila Velha por meio de procedimento administrativo, demissão por falta disciplinar e/ou sindicância no qual gerou seu desligamento, ou possuir processo administrativo disciplinar na PMVV, não poderá participar do Processo Seletivo. Caso participe e seja convocado poderá ser eliminado.**

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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

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

Vila Velha (ES), 18 de julho de 2014.

IRACY C. M. BALTAR FERNANDES
Secretária Municipal de Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO I

CRITÉRIOS E TABELAS REFERENCIAIS PARA AFERIÇÃO DA APTIDÃO FÍSICA DOS GUARDIÕES DE PISCINA CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

TAF DOS GUARDIÕES DE PISCINA

Ficam estabelecidas as provas, notas e índices constantes das **TABELAS I, II e III** para aferir a aptidão física dos Guardiões de Piscina no TAF, sendo considerados INAPTOS os candidatos que:

a) Obtiverem **nota menor que seis** em qualquer das provas que compõem o TAF.

1. NATAÇÃO 400M

1.1 TABELA I

Natação		NOTA
400 m	100 m	
06'00''	01'20''	10
06'30''	01'25''	9,5
07'00''	01'30''	9
07'30''	01'35''	8,5
08'00''	01'40''	8
08'30''	01'45''	7,5
09'00''	01'50''	7
09'30''	01'55''	6,5
10'00''	02'00''	6
10'30''	02'05''	5,5

2. RESGATE A AFOGADOS 50 M (Tempo máximo para conclusão: 2 min)

2.1 SALVAMENTO SEM USO DE EQUIPAMENTOS

2.2 TABELA II

Item	Descrição	Certo	Errado
01	Corrida lateral, com preocupação visual com a vítima (2x)		
02	Entrada na água, sem perder contato visual com a vítima		
03	Nado de aproximação, com olhar fixo na vítima		
04	Canivete executado sem contato com a vítima e sem batidas de pernas		
05	Abordagem pelas costas da vítima, destacando o movimento à nuca da mesma		
06	Orientação à vítima, para deitar a cabeça na água		
07	Nado lateral de reboque, mantendo a direção à areia seca mais próxima		
08	Saída da água, amparando a vítima pelo braço, mantendo-se à frente da vítima		

Obs: Cada acerto (gaivota) valerá 1,25 pontos.

3. DEMONSTRAÇÃO DE TÉCNICAS DE RECUPERAÇÃO CARDIOPULMONAR

3.1 TABELA III

Item	Descrição	Certo	Errado
01	Verificar Grau de Consciência (Vítima acordada – Verbalizando – Responde a estímulo doloroso – Inconsciente)		
02	Desobstruir vias aéreas		
03	Verificar se a vítima Respira (Ver, Ouvir e Sentir)		
04	Vítima não respira (Duas Ventilações)		
05	Verificar Pulso		
06	Vítima não tem pulso - Inicia RCP (15 Comp. X 02 Vent.) X4		
07	Vítima tem pulso e não respira – Inicia respiração artificial (15 Ventilações, verificando ao final de cada ciclo) se voltou a respirar		

Obs: Cada acerto (gaivota) valerá 0,7 ponto.