**Art. 1º** É declarada de utilidade pública a "**ASSOCIAÇÃO ÁGUA VIVA"**, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, de caráter beneficente e cultural, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o nº 08.065.064/0001-82, com sede à Avenida Carlos Lindenberg, nº 786, bairro Glória, neste município.

**Art. 2º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Vila Velha, 07 de dezembro de 2016.

**IVAN CARLINI**
Presidente

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**, Estado do Espírito Santo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo § 7º do artigo 40 da Lei Orgânica do Município de Vila Velha "Faz saber que o Prefeito sancionou nos termos do § 3º do artigo 40 da Lei Orgânica Municipal, e ele promulga o Autógrafo de Lei nº 3.584/16, que se transformou na **LEI Nº 5.802**, de 07 de dezembro de 2016".

**LEI Nº 5.802, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2016**

**Declara de utilidade pública a "ASSOCIAÇÃO PROJETO RENASCER", com sede neste município.**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA,** Estado do Espírito Santo, no uso legal de suas atribuições previstas no art. 10, § 1º, da Lei Orgânica do Município,

**DECRETA:**

**Art. 1º** É declarada de utilidade pública a "**ASSOCIAÇÃO PROJETO RENASCER"**, sociedade civil de direito privado, sem fins lucrativos, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o nº 10.895.281/0001-41, com sede à rua Maranguape, nº 156, bairro Glória, neste município.

Vila Velha, 07 de dezembro de 2016.

**IVAN CARLINI**
Presidente

---

**ERRATA**

Na publicação da Portaria nº 278/2016 no Diário Oficial do Município-DIO/VV – Edição 091 do dia 22.11.2016-pág.31. No inciso III, do art. 1º, onde se lê: ***"III – ...matrícula nº 356638/1..."***, leia-se: ***"III – ...matrícula nº 356638/2..."***.

---

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMAD/SEMPREV**

**EDITAL N.º 001/2016**

O MUNICÍPIO DE VILA VELHA-ES faz saber que realizará **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para provimento de cadastro de reserva na **SECRETARIA MUNICIPAL DE PREVENÇÃO. COMBATE À VIOLÊNCIA E TRÂNSITO – SEMPREV**, especificamente para atuação no **SERVIÇO DE SALVAMENTO MARÍTIMO**, com base na Lei Complementar Municipal nº 035, de 26 de junho de 2015 e de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

## 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.

**1.2** É de responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo, desde o edital de abertura até a convocação.

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

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

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

## 2 DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:

**2.1** São requisitos para inscrição:

a) ser brasileiro ou naturalizado;
b) possuir ensino médio completo;
c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data de nomeação;
d) estar quite com as obrigações eleitorais;
e) estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
f) encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
g) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em emprego público;
h) 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;
i) ter aptidão física e mental para o exercício da função;
j) ter comprovação negativa de antecedentes criminais.

## 3 DO CARGO, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E ATRIBUIÇÕES:

| 3.1 GUARDA VIDAS | |
|---|---|
| **Requisitos:** | Ensino Médio Completo; Certificado de aptidão/Conclusão do Curso SALVAMAR emitido pelo Corpo de Bombeiros Militar do Espirito Santo (CBMES) no corrente ano, com validade de 12 (doze meses). |
| **Carga Horária:** | 40 horas, podendo ser cumpridas em regime de escala, plantões |

Este documento foi assinado digitalmente por MUNICIPIO DE VILA VELHA.
Para verificar a assinatura utilizando o Adobe Reader®, baixe o arquivo PDF desta edição em seu computador.

| | |
|---|---|
| | noturnos e outros similares, inclusive sábados, domingos e feriados. |
| **Remuneração:** | R$1.188,00 |
| **Vagas:** | Cadastro de Reserva. |
| **Atribuições:** | Realizar tarefas de vigilância e salvamento nas áreas adjacentes às praias, sejam elas marítimas, fluviais ou lacustres e ilhas costeiras do Município, monitorando permanentemente as áreas de maior acesso e concentração de banhistas;<br>- Realizar abordagens preventivas, observando e orientando os banhistas para prevenir afogamentos e salvar vidas;<br>- Desenvolver ações de assistência a banhistas e frequentadores em geral, prestando informações gerais, turísticas e de preservação do meio ambiente;<br>- Realizar patrulhamento aquático com embarcações náuticas nas áreas de praias, sejam elas marítimas, fluviais ou lacustres e ilhas costeiras;<br>- Auxiliar nas ações de Defesa Civil, sempre que requerido pelo órgão competente e que estiverem em risco: vidas, bens, serviços e instalações municipais e, em outras situações, a critério do Prefeito Municipal, orientado pelo gestor da Secretaria Municipal de Prevenção e Combate à Violência;<br>- Participar de eventos específicos que necessitem de atenção em relação aos aspectos relacionados à segurança aquática;<br>- Orientar e regulamentar procedimentos, promover campanhas educativas, interagindo permanentemente com a população local;<br>- Participar de reuniões e elaborar relatórios;<br>- Cumprir e fazer cumprir as ordens estabelecidas pelos superiores;<br>- Comunicar com antecedência, quando por motivo de força maior, se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;<br>- Registrar aos seus superiores as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;<br>- Ter sempre em seu poder os equipamentos necessários para o exercício de sua função, além dos equipamentos de proteção individual fornecidos pela administração municipal;<br>- Desempenhar com zelo e com presteza as missões que lhe forem confiadas;<br>- Zelar pela economia, guarda e conservação dos recursos de caráter material à sua disposição, utilizando-os unicamente para trabalhos de interesse da SEMPREV;<br>- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. |

**NÃO HAVERÁ RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA FÍSICA, TENDO EM VISTA O DISPOSTO NO INCISO II, DO ARTIGO 38 DO DECRETO 3.298, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1999.**

## 4 DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

**4.1** O processo seletivo será realizado em **ETAPA ÚNICA** – **Avaliação de Títulos -** de caráter eliminatório e classificatório.

**4.2** Para pontuação na titulação serão considerados os seguintes itens:

| Área | Quesitos | Pontuação Máxima |
|---|---|---|
| **I – Qualificação Profissional** | Formação acadêmica/ Titulação | 55 pontos |
| **II – Exercício Profissional** | Experiência Profissional | 45 pontos |
| | **TOTAL** | **100 pontos** |

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

**4.3** Para efeito de classificação do candidato na listagem final deste Processo Seletivo Simplificado, o candidato poderá marcar/preencher em sua inscrição online, informações relacionadas à **QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL** e **EXERCÍCIO PROFISSIONAL**, conforme descrito nos itens **8** e **9** deste Edital, considerando as exigências propostas nos itens abaixo.

**4.4** Para pontuação na **Área I – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**, o candidato poderá informar **ATÉ 05 (CINCO)** cursos de Qualificação Profissional no total, desde que não ultrapasse a pontuação **máxima de 55 pontos**, de acordo com as exigências estabelecidas no item **8**.

**4.5** Para pontuação na **Área II – EXERCÍCIO PROFISSIONAL** o candidato poderá informar o período de Exercício Profissional, indicando cargo/função, conforme item **8** deste Edital.

**4.5.1** Não haverá limite para apresentação de documentos comprobatórios de tempo de serviço, desde que não ultrapasse a pontuação **máxima de 45 pontos**.

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

Este documento foi assinado digitalmente por MUNICIPIO DE VILA VELHA.
Para verificar a assinatura utilizando o Adobe Reader®, baixe o arquivo PDF desta edição em seu computador.

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

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

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

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

## 5 DO PROCESSO PARA INSCRIÇÃO:

| | |
|---|---|
| **5.1 Local, período e horário:** | As inscrições serão realizadas **EXCLUSIVAMENTE** por meio eletrônico, através da INTERNET, devendo o candidato acessar o site no endereço **http://www.vilavelha.es.gov.br,** com preenchimento do formulário de inscrição, no período de 08h do dia **12/12/2016** até às 23h59min do **dia 16/12/2016.** |

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

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

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

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

**5.6** A PMVV, bem como a SEMPREV não se responsabilizarão por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição, nem pela inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas de comunicação que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos.

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

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

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

**5.9** O candidato deverá imprimir e guardar o comprovante de inscrição, pois se for convocado deverá apresentá-lo, no ato da convocação com demais documentos. Não nos responsabilizaremos, caso o candidato não consiga imprimi-lo ou perdê-lo.

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

**5.11 O candidato deverá efetivar uma única inscrição**.

**5.12** Após finalizar a inscrição online e imprimir **o comprovante de inscrição** disponibilizado pelo sistema, o candidato deverá entregá-lo no ato de sua convocação, portando os documentos comprobatórios dos requisitos necessários para exercício no cargo selecionado no ato da inscrição, da experiência e dos títulos cadastrados, **original e cópia**, momento no qual será avaliado pela **COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO**, que emitirá um termo de avaliação para fins de validação da inscrição para a Coordenação de Recursos Humanos.

**5.13** 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.

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

**5.15** A confirmação da inscrição do candidato, não o desobriga 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.

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

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

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

Este documento foi assinado digitalmente por MUNICIPIO DE VILA VELHA.
Para verificar a assinatura utilizando o Adobe Reader®, baixe o arquivo PDF desta edição em seu computador.

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

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

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

**6.3.1** 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.

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

**6.4.1** 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 8.4.1; Comprovante de Inscrição no CPF emitido pelas entidades conveniadas à Receita Federal (Banco do Brasil, Correios e Caixa Econômica Federal); Comprovante de Inscrição no CPF impresso a partir da página da Receita Federal na Internet; Cópia simples e legível do cartão do CPF.

**6.5 02 (duas) fotos** 3x4 recentes (originais)

**6.6 Título de Eleitor** (cópia simples)

**6.7 Comprovante da última votação** ou **Certidão de Quitação Eleitoral** (cópia simples)

**6.8 Carteira de Trabalho** - página com foto e página com identificação (cópia simples)

**6.9** **PIS/PASEP** (cópia simples)

**6.10 Certidão de nascimento** ou **casamento** (cópia simples)

**6.11 Certidão de nascimento dos filhos** - até 21 anos para efeitos de desconto de Imposto de Renda ou, quando universitário, até 24 anos (cópia simples)

**6.12 Certificado de Reservista** - para servidores do sexo masculino (cópia simples)

**6.13 Comprovante de residência** (cópia simples)

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

**6.15 Nada consta** de registro de antecedentes criminais (original)

| | |
|---|---|
| **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. |

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

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

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

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

**6.16.1** 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.

**6.16.2** 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.

**6.17. Documento de Curso de capacitação**

Certificado de aptidão/Conclusão do Curso SALVAMAR emitido pelo Corpo de Bombeiros Militar do Espirito Santo (CBMES) no corrente ano, com validade de 12 (doze meses).

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

## 7. DA PONTUAÇÃO E COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Este documento foi assinado digitalmente por MUNICIPIO DE VILA VELHA.
Para verificar a assinatura utilizando o Adobe Reader®, baixe o arquivo PDF desta edição em seu computador.

(entregues na convocação):

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

**QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

| TITULAÇÕES | PONTOS |
|---|---|
| Diploma ou declaração, devidamente registrado, de conclusão de curso de educação física, acompanhado do histórico do curso. | 20 |
| Certificado de conclusão de curso de Primeiros Socorros, com no mínimo 40 horas, concluído nos últimos 5 anos. | 16 |
| Certificado de conclusão de curso de guarda vidas, com no mínimo 60 horas, concluído nos últimos 3 anos. | 13 |
| Certificado de conclusão do curso de Direção Defensiva com no mínimo 20 horas. | 4 |
| Certificado de conclusão de curso de Sistema de Comando em Operação, emitido pela Defesa Civil Estadual, com no mínimo 08 horas. | 2 |
| **TOTAL** | **55** |

**NÃO SERÃO CONSIDERADOS CURSOS APRESENTADOS COMO REQUISITO**

**7.2.** A comprovação da **Qualificação Profissional** está limitada à quantidade de **ATÉ 05 (cinco)** certificados, não cumulativos, de acordo com o item **7.**

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

**7.3.** 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.**

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

**7.5. CAPACITAÇÕES DIVERSAS - CERTIFICADOS:**

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

**7.5.2.** 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**.

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

**7.6.** Os certificados só terão validade quando redigidos em português. Os cursos realizados no Exterior deverão ainda estar acompanhados de documento expedido por tradutor juramentado, reconhecido/revalidado.

**8. DA PONTUAÇÃO E COMPROVAÇÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL** (entregues na contratação)**:**

**8.1.** A descrição e a pontuação na contagem geral da Experiência Profissional, serão:

**Experiência Profissional**

| Descrição | Pontos |
|---|---|
| Tempo Total de serviço prestado no âmbito do **cargo pleiteado**, Iniciativa pública e/ou privada, mediante comprovação exigida neste Edital. | 1 (um) ponto por **mês** completo de serviço prestado – **limitando-se a 45 pontos.** |

**8.2.** Da comprovação: Considera-se Exercício Profissional toda atividade desenvolvida estritamente na função pleiteada, ocorrida após a conclusão do curso, **desconsiderando-se o período de estágio**, devendo ser comprovado conforme o padrão especificado abaixo:

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

Este documento foi assinado digitalmente por MUNICIPIO DE VILA VELHA.
Para verificar a assinatura utilizando o Adobe Reader®, baixe o arquivo PDF desta edição em seu computador.

**8.3.** Não haverá limite para apresentação de certidões e demais documentos comprobatórios de tempo de serviço, desde que limitados a **45 pontos**, sendo vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego ou função nos três níveis de poder, autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas e privadas.

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

a) que ultrapassarem ao limite deste quesito;

b) de tempo de: estágio; monitoria; bolsa de estudo; e/ou atividade como voluntário;

c) de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou emprego público e/ou privado.

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

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

## 9. DA HOMOLOGAÇÃO, DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS, CLASSIFICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE:

**9.1.** O presente processo seletivo para formação de Cadastro de Reserva de Pessoal, atendendo excepcional interesse público, considerando ausência de reserva técnica para atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Prevenção, Combate à Violência e Trânsito 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.

**9.2.** 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.

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

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

**9.4.1.** 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.

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

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

## 10. DOS RECURSOS:

**10.1.** Os recursos serão realizados *online,* no site da Prefeitura Municipal de Vila Velha www.vilavelha.es.gov.br.

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

**10.3.** O candidato convocado, após apresentação dos documentos comprobatórios e análise documental, que for indeferido, poderá solicitar recurso para uma nova avaliação pela Banca Examinadora. O candidato poderá solicitar recurso no prazo máximo de 24 horas do indeferimento, **porém o mesmo não poderá incluir/marcar/preencher e nem excluir/retirar/desmarcar ou fazer alteração em nenhum item/documento**. A Banca Examinadora terá o prazo de 24 horas para responder o recurso**.**

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

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

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

**10.6.** O recurso poderá ser realizado 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.

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

**10.8.** Não serão aceitos outras formas de recursos.

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

**10.10.** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

Este documento foi assinado digitalmente por MUNICIPIO DE VILA VELHA.
Para verificar a assinatura utilizando o Adobe Reader®, baixe o arquivo PDF desta edição em seu computador.

## 11. DA CONVOCAÇÃO:

**11.1.** 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, realizada pelo Núcleo de Recursos Humanos da SEMAD, de acordo com a ordem de classificação do resultado final e deverá ser documentada em ata onde serão registradas todas as ocorrências.

**11.2.** Após 02 (dois) dias da Convocação, os candidatos deverão apresentar todos os documentos comprobatórios, a confirmação da ficha de inscrição, e demais documentos necessários para fins de contratação.

**11.3.** Ao candidato não será permitida a troca de lotação após a efetivação da escolha, exceto quando de interesse excepcional da SEMPREV.

**11.4.** Para a comprovação da habilitação exigida como pré-requisito e da qualificação profissional declarada serão considerados os aspectos previstos nos itens **3**, **5**, **7** e **8** do presente edital. Para comprovação do tempo de exercício serão considerados os aspectos previstos nos itens **6** e **8** do presente Edital.

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

**11.6.** No ato da convocação o candidato deverá apresentar **ORIGINAIS** e entregar **CÓPIA SIMPLES** e **LEGÍVEL** dos documentos previstos nos itens **6, 7 e 8**.

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

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

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

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

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

**11.9.** Após a convocação, o candidato terá o prazo máximo de **05 (cinco) dias** para entregar o Laudo Médico Admissionail emitido pelo Médico do Trabalho – ASO, (vide Relação de Exames Médicos Admissionais, Grupo 5), caso o mesmo não o entregue no prazo será **ELIMINADO.**

## 12. DA LOCALIZAÇÃO E DO DESEMPENHO DAS FUNÇÕES:

**12.1.** Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento da carga horária e lotação escolhida de acordo com a disponibilidade de vagas determinadas pela SEMPREV – Secretaria Municipal de Prevenção, Combate a Violência e Trânsito, no ato de sua convocação. Na impossibilidade de cumprir estes requisitos, o mesmo será **ELIMINADO**.

**12.2.** A identificação do local de trabalho será definida de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Prevenção, Combate a Violência e Trânsito que convocou o candidato para contrato temporário.

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

## 13. DA CONTRATAÇÃO:

**13.1.** O candidato assinará o contrato no dia seguinte da entrega de TODA a documentação de que trata os itens 6, 7, 8 e entrará em exercício no dia seguinte após a assinatura do contrato.

**13.2.** As contratações previstas neste edital serão feitas mediante contratos administrativos de prestação de serviços, por tempo determinado, pelo prazo de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados por até igual período, quantas vezes forem necessárias desde que não excedam 24 (vinte e quatro) meses e poderão ser rescindidos a qualquer tempo, por interesse da administração, justificada por uma das hipóteses do art. 13 da LC nº 035/2015.

**13.3.** Os contratos serão firmados de acordo com a Lei Complementar nº 035/2015, extinguir-se-ão.

I - pelo término do prazo contratual;

II - por iniciativa do contratado.

**13.4.** São REQUISITOS BÁSICOS para contratação através desse Processo Seletivo Simplificado:

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

Este documento foi assinado digitalmente por MUNICIPIO DE VILA VELHA.
Para verificar a assinatura utilizando o Adobe Reader®, baixe o arquivo PDF desta edição em seu computador.

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

## 14. DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES:

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

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

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

**14.4.** Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela SEMPREV, no ato de sua convocação. Na impossibilidade de cumprimento, o candidato estará **ELIMINADO**.

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

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

**14.7.** O Município de Vila Velha poderá rescindir o Contrato Administrativo de Prestação de Serviços, antecipadamente, em virtude da nomeação de candidatos habilitados em concurso público, para provimento do cargo em caráter efetivo.

**14.8.** Os contratados, na forma desta Lei, serão segurados do Regime Geral da Previdência Social, garantindo os benefícios e vantagens assegurados pelas normas da Previdência Social.

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

**14.10.** O profissional contratado, na forma deste Edital, será avaliado quanto ao seu desempenho profissional, levando em consideração sua assiduidade, disciplina, produtividade e iniciativa.

**14.10.1.** Sendo considerado insatisfatório o desempenho do profissional do contratado, o contrato com a Secretaria Municipal de Prevenção, Combate a Violência e Trânsito, será rescindido, respeitada a legislação vigente.

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

**14.12.** O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste edital, bem como apresentar documentos falsos terá sua inscrição cancelada e em consequência, anulada todos os atos decorrentes, mesmo que classificado/aprovado no processo seletivo e que o fato seja constatado posteriormente.

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

**14.13.** 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 marcar/preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

**14.14. 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**.

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

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

**14.17.** Nenhum documento entregue no momento da convocação poderá ser devolvido ao candidato.

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

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

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

Vila Velha (ES), 09 de dezembro de 2016.

**Alexandre Ofranti Ramalho**
Secretário Municipal de Prevenção, Combate à Violência e Trânsito

**Expediente:**

| | |
|---|---|
| **Prefeito Municipal** | **Rodney Rocha Miranda** |
| **Secretária Municipal de Governo** | **Ana Emília Gazel Jorge** |
| **Secretário Extraordinário de Governo** | **Pedro Ivo da Silva** |
| **Núcleo de Atos Oficiais** | **Rafael Machado Pasquini** |


Este documento foi assinado digitalmente por MUNICIPIO DE VILA VELHA.
Para verificar a assinatura utilizando o Adobe Reader®, baixe o arquivo PDF desta edição em seu computador.