RESUMO DO CONVÊNIO Nº 09/2020-PMC
Cessão de servidor

(Processo: 8322/2020 - PMVV)
Convenentes: Município de Vila Velha (Cessionário) e Município da Cariacica (Cedente)
Servidor: Karla Alves Rosa Deti
Vigência: a partir da data de publicação a 31/12/2020.
Max Freitas Mauro Filho
Prefeito Municipal de Vila Velha
Geraldo Luzia de Oliveira Júnior
Prefeito Municipal de Cariacica

Resumo do Convênio Nº 004/2020 - PMV
Cessão de servidor

(Processo: 25600/2019-PMVV)
Convenentes: Município de Vila Velha (Cessionário) e Município de Vitória (Cedente)
Servidora: Sabrina Rodrigues de Moraes
Vigência: da data de 05/02/2020 a 31/06/2021.
Max Freitas Mauro Filho
Prefeito Municipal de Vila Velha
Luciano Santos Rezende
Prefeito Municipal de Vitória

Resumo do Convênio Nº 002/2020 - PMV
Cessão de servidor

(Processo: 67941/2019-PMVV)
Convenentes: Município de Vila Velha (Cessionário) e Município de Vitória (Cedente)
Servidora: Elisangela Maria Bissoli Bicas Barone
Vigência: da data de 03/02/2020 a 31/06/2021.
Max Freitas Mauro Filho
Prefeito Municipal de Vila Velha
Luciano Santos Rezende
Prefeito Municipal de Vitória

RESUMO CONVÊNIO Nº 002/2020 - PMM
Permuta de servidores
(Processo: 2294/2020 - PMVV)
Convenentes: Município de Vila Velha e Município de Marataízes.
Servidores: Kassia Gomes da Rocha Silva e Paulo Roberto Valdo Thomaz
Vigência: a contar da data de sua assinatura (28/01/2020) a 31/12/2020.
Max Freitas Mauro Filho
Prefeito Municipal de Vila Velha
Gilson Daniel Batista
Prefeito Municipal de Viana

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO ADMINISTRATIVO
EDITAL N.º 002/2020
Estabelece normas para seleção e contratação temporária de profissionais do quadro do administrativo, para preenchimento de vagas por excepcional interesse público e formação de cadastro de reserva, atendendo as necessidades na área de educação – SEMED.

Considerando-se o que dispõe a Lei Complementar Municipal nº 035, de 26 de junho de 2015, suas alterações e demais legislações vigentes;
Considerando a existência de situações excepcionais e urgentes que demandam a necessidade de continuidade do serviço público, por período determinado, com a contratação por designação temporária de profissionais, para suprir ausências ou deficiências momentâneas, o que encontra guarida no Art. 37, inciso IX, da Constituição Federal/88 e na Lei Municipal n.º 35/2015.
Considerando-se a necessidade de prover os cargos administrativos nas unidades educacionais municipais e no âmbito da Secretaria Municipal de Educação em virtude do afastamento temporário de seus titulares;
Considerando-se a inexistência da homologação dos resultados dos editais nº 001/2019 e 003/2019, dos Concursos Públicos que encontram-se em pleno curso, e enquanto não existam aprovados aptos à nomeação;
Considerando-se ser o tema de relevante interesse público, em virtude da necessidade e importância de manter as atividades regulares nas unidades de ensino municipais e no âmbito educacional;
Considerando as restrições de contratação de pessoal pela administração pública municipal, decorrentes do calendário eleitoral do ano de 2020.

Promove-se o presente Processo Seletivo que será regido por este edital na forma que segue:

1	**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**
1.1	O Processo Seletivo Simplificado visa a seleção de candidatos, para preenchimento imediato das vagas dispostas neste edital e ainda constituir vagas de reserva.
1.2	As contratações dos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado estão condicionadas: a) a não existência de candidatos aprovados em concurso público aptos à nomeação, ficando a duração dos contratos limitada ao provimento dos cargos mediante o concurso público em andamento na Prefeitura Municipal de Vila Velha; b) para suprir falta de profissional ocupante de cargo efetivo afastado legalmente de suas funções temporariamente, ficando a duração do contrato limitada à data de retorno do referido profissional.
1.3	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.
1.4	As etapas de **inscrição** e **classificação** previstas neste edital **serão informatizadas**.
1.5	Antes de efetuar a inscrição online, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
1.6	A inscrição do candidato implicará no compromisso de aceitar plena e integralmente as normas determinadas por este Edital e legislação pertinente.

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.

2 DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:

2.1 São requisitos para inscrição:

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

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

3.1 ANALISTA PÚBLICO DE GESTÃO - CONTADOR	
Requisitos:	▪ Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso Superior em Ciências Contábeis, expedido por Instituição de Ensino Reconhecida pelo Ministério da Educação.
Carga Horária:	**40 horas**
Salário Base:	R$ 1.927,80
Vagas:	Cadastro de Reserva
Vagas para PCD:	-
Atribuições:	▪ Prestar orientação técnica e metodológica para o desenvolvimento e continuidade das ações e processos de trabalho nas atribuições próprias da Administração Pública Municipal.

3.2 ANALISTA PÚBLICO DE GESTÃO - ESTATÍSTICO	
Requisitos:	▪ Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso Superior em Estatística, expedido por Instituição de Ensino Reconhecida pelo Ministério da Educação.
Carga Horária:	**40 horas**
Salário Base:	R$ 1.927,80
Vagas:	Cadastro de Reserva
Vagas para PCD:	-
Atribuições:	▪ Prestar orientação técnica e metodológica para o desenvolvimento e continuidade das ações e processos de trabalho nas atribuições próprias da Administração Pública Municipal.

3.3 ARQUIVISTA	
Requisitos:	▪ Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso Superior em Arquivologia, expedido por Instituição de Ensino Reconhecida pelo Ministério da Educação.
Carga Horária:	**40 horas**
Salário Base:	R$ 1.927,80
Vagas:	Cadastro de Reserva
Vagas para PCD:	-
Atribuições:	▪ Planejar, orientar e supervisionar trabalhos relacionados ao arquivamento e preservação dos acervos e documentos do Município.

3.4 ASSISTENTE SOCIAL	
Requisitos:	▪ Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso Superior em Serviço Social, expedido por Instituição de Ensino Reconhecida pelo Ministério da Educação. Comprovação de Registro no Conselho Regional da Classe.
Carga Horária:	**30 horas**

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.

Salário Base:	R$ 1.927,80
Vagas:	Cadastro de Reserva
Vagas para PCD:	-
Atribuições:	▪ Planejar, coordenar, executar, supervisionar e/ou avaliar estudos e pesquisas, planos, programas e projetos de assistência social identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social, bem como a garantia dos direitos sociais, civis e políticos.

3.5 AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR	
Requisitos:	▪ Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio, expedido por Instituição de Ensino Reconhecida pelo Ministério da Educação; e ▪ **Aprovação na Prova Prática** (de caráter eliminatório)
Carga Horária:	**40 horas**
Salário Base:	R$ 816,48
Vagas:	Cadastro de Reserva
Vagas para PCD:	-
Atribuições:	▪ Desenvolver atividades diversas nas secretarias das Unidades Municipais de Ensino. Regimento Comum das Escolas Municipais de Vila Velha ▪ Manter atualizada a escrituração escolar; ▪ Organizar processos e arquivos, zelando por sua ordem e conservação. De modo que possam ser consultados a qualquer momento; ▪ Cumprir as tarefas determinadas pelo Secretário Escolar; ▪ Responder pela Secretaria Escolar na ausência do Secretário Escolar; ▪ Comunicar as necessidades e sugerir providências para melhoria do trabalho.

3.6 AUXILIAR DE UMEI	
Requisitos:	▪ Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio, expedido por Instituição de Ensino Reconhecida pelo Ministério da Educação; e ▪ Curso de Berçarista.
Carga Horária	**40 horas**
Horário de Trabalho:	**7h às 17h (horário de almoço: 11h as 13horas)**
Salário Base:	R$ 816,48
Vagas:	20 + Cadastro de Reserva
Vagas para PCD:	02
Atribuições:	▪ Executar atividades de apoio aos trabalhos pedagógicos e de cuidado às crianças nos centros municipais de educação infantil - UMEIs, por meio de atividades de higienização e de acompanhamento de caráter lúdico, no repouso, na alimentação, na locomoção e em atividades extraclasse realizadas com as crianças atendidas pelas UMEIs.

3.7 BIBLIOTECÁRIO	
Requisitos:	▪ Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso Superior em Biblioteconomia, expedido por Instituição de Ensino Reconhecida pelo Ministério da Educação; e ▪ Registro Profissional no Conselho Regional da Classe e comprovante de adimplência.
Carga Horária:	**40 horas**
Salário Base:	R$ 1.927,80
Vagas:	Cadastro de Reserva
Vagas para PCD:	-
Atribuições:	▪ Executar trabalhos relacionados à disponibilização de informações aos usuários, bem como coordenar as atividades pertinentes ao controle e a atualização de acervos das bibliotecas. No ambiente de unidades escolares, realizar outras atividades afins.

3.8 CUIDADOR ESCOLAR	
Requisitos:	▪ Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio, expedido por Instituição de Ensino Reconhecida pelo Ministério da Educação.

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.

Carga Horária:	**40 horas**
Horário de Trabalho:	**7h às 17h (horário de almoço: 11h as 13horas)** **13h às 22h (horário de janta: 17h as 18horas)**
Salário Base:	R$ 816,48
Vagas:	23 + Cadastro de Reserva
Vagas para PCD:	03
Atribuições:	▪ Executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio as Unidades Municipais de Ensino Infantil, fundamental e EJA zelando pela higiene, locomoção, alimentação, segurança e saúde dos alunos, público alvo da educação especial.

3.9 FONOAUDIÓLOGO	
Requisitos:	▪ Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Graduação de Ensino Superior em Fonoaudiologia, fornecido por Instituição de Ensino Reconhecida pelo Ministério da Educação; e ▪ Registro no Conselho Regional da Classe e comprovante de adimplência.
Carga Horária:	**30 horas**
Salário Base:	R$ 1.901,72
Vagas:	Cadastro de Reserva
Vagas para PCD:	-
Atribuições:	▪ Prevenir e reabilitar pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de Fonoaudiologia.

3.10 NUTRICIONISTA	
Requisitos:	▪ Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Graduação de Ensino Superior em Nutrição, fornecido por Instituição de Ensino Reconhecida pelo Ministério da Educação; e ▪ Registro no Conselho Regional da Classe e comprovante de adimplência.
Carga Horária:	**30 horas**
Salário Base:	R$ 1.901,72
Vagas:	Cadastro de Reserva
Vagas para PCD:	-
Atribuições:	▪ Supervisionar, controlar e fiscalizar o preparo, a distribuição e o armazenamento dos gêneros nas escolas a fim de contribui com a melhoria protéica; ▪ Planejar e elaborar os cardápios de acordo com as normas em vigor; ▪ Orientar e supervisionar o preparo das refeições; ▪ Programar e desenvolver treinamento com os servidores; ▪ Realizar reuniões observando o nível de rendimento de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos para evitar desperdício e melhorar o padrão técnico de serviço.

3.11 PSICÓLOGO	
Requisitos:	▪ Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Graduação de Ensino Superior em Psicologia, fornecido por Instituição de Ensino Reconhecida pelo Ministério da Educação; e ▪ Registro no Conselho Regional da Classe e comprovante de adimplência.
Carga Horária:	**30 horas**
Salário Base:	R$ 1.901,72
Vagas:	Cadastro de Reserva
Vagas para PCD:	-
Atribuições:	▪ Atuar junto aos processos cognitivos básicos; ▪ Promover projetos de prevenção voltados para o desenvolvimento do conhecimento interpessoal escolar e familiar; independência e adaptação da criança e do adolescente; ▪ Realizar acompanhamento às famílias dos estudantes; a intervenção psicopedagógica na aprendizagem e no ensino.

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.

3.12 REGENTE DE BANDA	
Requisitos:	▪ Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio, expedido por Instituição de Ensino Reconhecida pelo Ministério da Educação; ▪ Curso específico para área; e ▪ Experiência comprovada, de no mínimo 06 meses, na regência de bandas marciais
Carga Horária:	**40 horas**
Salário Base:	R$ 816,48
Vagas:	02 + Cadastro de Reserva
Vagas para PCD:	
Atribuições:	▪ Executar atividades de orientação, regência, inspeção, ensaios e apresentações relativas a banda escolar. Executar outras atividades afins.

3.13 SECRETÁRIO ESCOLAR	
Requisitos:	▪ Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio, expedido por Instituição de Ensino Reconhecida pelo Ministério da Educação; ▪ Curso de Secretário Escolar; e ▪ Aprovação na Prova Prática (de caráter eliminatório)
Carga Horária:	**40 horas**
Salário Base:	R$ 929,88
Vagas:	Cadastro de Reserva
Vagas para PCD:	
Atribuições:	▪ Estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção; ▪ Organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar; ▪ Cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua; ▪ Manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria; ▪ Elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública; ▪ Manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e a vida escolar dos alunos; ▪ Redigir e fazer expedir toda a correspondência submetendo-a à assinatura do diretor; ▪ Receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido; ▪ Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino; ▪ Assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar; ▪ Lavrar e subscrever todas as atas; ▪ Rubricar todas as páginas dos livros de secretária; ▪ Promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente; ▪ Manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional; ▪ Executar outras atribuições afins. <u>Regimento Comum das Escolas Municipais de Vila Velha</u> ▪ Coordenar, acompanhar e organizar o serviço da Secretaria Escolar, concentrando nela toda escrituração da Unidade Escolar, zelando pela segurança e pela autenticidade da documentação; ▪ Responder pelo expediente e pelos serviços gerais da Secretaria Escolar; ▪ Manter-se atualizado quanto à legislação vigente, regulamentos, circulares, ordens de serviços e outras documentações oficiais relativas ao ensino e à Unidade de Ensino; ▪ Elaborar relatórios, atas, termos de abertura e encerramento de livros, folhas e quadros estatísticos concernentes à Unidade de Ensino; ▪ Participar de reuniões promovidas pela Unidade de ensino, registrando-as em atas; ▪ Organizar e ter sob sua responsabilidade os arquivos, zelando pela sua ordem e conservação, de modo que possam ser consultados a qualquer momento, bem como manter atualizada a documentação dos professores, de acordo com as exigências legais; ▪ Transmitir aos Auxiliares da Secretaria as normas de escrituração, mantendo-as atualizadas; ▪ Fazer reuniões periódicas com seus auxiliares, para avaliar e replanejar o trabalho da Secretaria Escolar;

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.

	▪ Distribuir os diários de classe, no início do ano letivo, contendo os registros necessários; ▪ Responsabilizar-se pela incineração de documentos, conforme normas do Regimento Escolar; ▪ Encarregar-se das atividades relativas à matrícula, transferência, conclusão de curso, bem como assinar, juntamente com o Diretor, a respectiva documentação; ▪ Encaminhar ao Professor Pedagogo a documentação dos alunos por transferência que necessitem de complementação curricular; ▪ Atender aos alunos e à comunidade em assuntos referentes à documentação escolar e outras informações; ▪ Não permitir a presença de pessoas estranhas na Secretaria Escolar.

3.14 TÉCNICO DE INFORMÁTICA	
Requisitos:	▪ Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso Técnico de Nível Médio em Informática, expedido por Instituição de Ensino Reconhecida pelo Ministério da Educação. **OU** ▪ Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio, expedido por Instituição de Ensino Reconhecida pelo Ministério da Educação **E** Curso Técnico de Informática, com no mínimo 80h.
Carga Horária:	**40 horas**
Salário Base:	R$ 929,88
Vagas:	Cadastro de Reserva
Vagas para PCD:	
Atribuições:	▪ Executar atividades que exigem aplicação de conhecimentos teóricos em Windows e Linux de menor complexidade e específica a sua função; resolução de problemas técnicos sob supervisão da chefia. Aplicação de novas tecnologias e resolução de questões com iniciativa própria.

4 DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS 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) do total das vagas a serem providas para cada cargo aos candidatos com deficiência, cujas atribuições sejam compatíveis, em atendimento à Lei Complementar Municipal nº 006/2002, art. 8º, parágrafo 3º, sendo o candidato obrigado a declarar-se deficiente no ato da inscrição.

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

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

4.4 O candidato com deficiência que for convocado, **deverá primeiro apresentar ao Médico do Trabalho o laudo médico emitido nos últimos 12 meses (original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência**, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência.

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

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

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

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

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

5 DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

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

5.2 Para os cargos de **AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR** e **SECRETÁRIO ESCOLAR** de caráter **ELIMINATÓRIO**:

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

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

5.2.3 Para a prova prática será utilizado o sistema operacional Windows.

5.2.4 O tempo de duração, elaboração, critérios de avaliação e correção da prova prática é de responsabilidade do Núcleo de Tecnologias Educacionais – NTE.

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

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

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

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

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

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

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

5.3 Para pontuação na titulação serão considerados os seguintes itens:

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

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

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.

5.4 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.11 Para a prova prática dos cargos de Auxiliar de Secretaria Escolar e Secretário Escolar os candidatos com deficiência participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

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

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

6 DO PROCESSO PARA INSCRIÇÃO:

6.1 Local, período e horário:	As inscrições serão realizadas **EXCLUSIVAMENTE** por meio eletrônico, através da INTERNET, devendo o candidato acessar o site no endereço **http://www.vilavelha.es.gov.br**, com preenchimento do formulário de inscrição, no período de 10h do dia **11/02/2020** até às 18h do dia **27/02/2020**.

6.2 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.

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

6.4 As inscrições realizadas após encerrado o prazo, serão invalidadas.

6.5 Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax ou 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 SUA CONFIRMAÇÃO**.

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

6.8 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.

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

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

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

6.10.1 O Município não se responsabilizará, caso o candidato não consiga imprimi-lo ou perdê-lo.

6.11 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.

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.

6.12 O candidato poderá se inscrever somente para um cargo, para o qual possua a habilitação necessária para a função.

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

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

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

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

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

6.17 A confirmação da inscrição do candidato, não o desobriga de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento 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.

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

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

7.1 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.**

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

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

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

7.3.1 O laudo médico ratificado pelo Médico do Trabalho – o candidato no ato da convocação deverá procurar clinicas especializadas em Medicina do Trabalho, para emissão do ASO - Atestado de Saúde Ocupacional, **deverá ser entregue no ato da convocação** (na versão original), conforme item 4.

7.4 RG – frente e verso, com número e data de expedição (apresentação da via original e entrega de cópia simples).

7.5 CPF e Comprovante de Situação Cadastral – da INTERNET (apresentação da via original e entrega de cópia simples).

7.6 01 (uma) foto 3x4 recente (original)

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

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

7.8.1 No caso de Eleição em dois turnos, comprovar em ambos à participação.

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

7.10 PIS/PASEP (cópia simples)

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

7.12 Certidão de nascimento dos filhos, Cartão de Vacina e Comprovante de Escolaridade – menores de 14 anos (apresentação da via original e entrega de cópia simples)

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

7.14 Comprovante de residência (energia, água e telefone ou contrato de locação) apresentação da via original e entrega de cópia simples

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.

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

7.16 Atestado de Antecedentes Criminais, emitido pela Polícia Civil do ES (Internet – documento dentro da validade)

7.17 Comprovante de Registro Profissional no Conselho Regional da Classe e Comprovante de Adimplência dentro do prazo da validade (dos cargos que possuem requisito)

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

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

7.19 DOCUMENTOS DE ESCOLARIDADE, de acordo com requisito(s) do cargo pleiteado.
- Certidão de Conclusão do Curso, Declaração e Histórico Escolar deverão conter obrigatoriamente a data da colação de grau.
- 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).

7.20 Documento de Curso de capacitação (somente para os cargos de Auxiliar de Secretaria Escolar; Auxiliar de Umei; Guarda Vidas, Regente de Banda, Secretário Escolar e Técnico de Informática).

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

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

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

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

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

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

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

ÁREA I – 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.

Cargos	Formação acadêmica/Titulação	Quantidade	Pontos	Pontuação Máxima
Analista Público de Gestão - Contador	Curso de pós-graduação (completo) Strictu Sensu-**Doutorado**	01	30	55 pontos
	Curso de pós-graduação (completo) Strictu Sensu-**Mestrado**	01	14	
	Curso de pós-graduação (completo) Lato Sensu	01	08	
	Curso na área pleiteada (com duração igual ou superior a 150 horas)	01	03	
Analista Público de Gestão - Estatístico	Curso de pós-graduação (completo) Strictu Sensu-**Doutorado**	01	30	55 pontos
	Curso de pós-graduação (completo) Strictu Sensu-**Mestrado**	01	14	
	Curso de pós-graduação (completo) Lato Sensu	01	08	
	Curso na área pleiteada (com duração igual ou superior a 150 horas)	01	03	
Arquivista	Curso de pós-graduação (completo) Strictu Sensu-**Doutorado**	01	30	55 pontos
	Curso de pós-graduação (completo) Strictu Sensu-**Mestrado**	01	14	
	Curso de pós-graduação (completo) Lato Sensu	01	08	
	Curso na área pleiteada (com duração igual ou superior a 150 horas)	01	03	
Assistente Social	Curso de pós-graduação (completo) Strictu Sensu-**Doutorado**	01	30	55 pontos
	Curso de pós-graduação (completo) Strictu Sensu-**Mestrado**	01	14	
	Curso de pós-graduação (completo) Lato Sensu	01	08	
	Curso na área pleiteada (com duração igual ou superior a 150 horas)	01	03	
Auxiliar de Secretaria Escolar	Curso de pós-graduação (completo) Lato Sensu	01	30	55 pontos
	Curso de graduação (completo)	01	14	
	Curso de Secretaria Escolar (mínimo de 60 horas)	01	08	
	Curso na área administrativa (mínimo de 15 horas)	01	03	
Auxiliar de Umei	Curso de pós-graduação (completo) Lato Sensu na área de educação	01	30	55 pontos
	Curso de graduação (completo) na área de educação	01	14	
	Curso na área de educação infantil (mínimo de 120 horas)	01	08	
	Curso na área de Berçarista (mínimo de 80 horas)	01	03	
Bibliotecário	Curso de pós-graduação (completo) Strictu Sensu-**Doutorado**	01	30	55 pontos
	Curso de pós-graduação (completo) Strictu Sensu-**Mestrado**	01	14	
	Curso de pós-graduação (completo) Lato Sensu	01	08	
	Curso na área pleiteada (com duração igual ou superior a 150 horas)	01	03	
Cuidador Escolar	Curso de pós-graduação (completo) Lato Sensu	01	30	55 pontos
	Curso de graduação na área de educação	01	14	
	Capacitação na área de Cuidador Escolar (mínimo de 120 horas)	01	08	

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.

	Curso de Berçarista e/ou na área de Educação (mínimo de 80horas)	01	03	
Fonoaudiólogo	Curso de pós-graduação (completo) Strictu Sensu-**Doutorado**	01	30	55 pontos
	Curso de pós-graduação (completo) Strictu Sensu-**Mestrado**	01	14	
	Curso de pós-graduação (completo) Lato Sensu	01	08	
	Curso na área pleiteada (com duração igual ou superior a 150 horas)	01	03	
Nutricionista	Curso de pós-graduação (completo) Strictu Sensu-**Doutorado**	01	30	55 pontos
	Curso de pós-graduação (completo) Strictu Sensu-**Mestrado**	01	14	
	Curso de pós-graduação (completo) Lato Sensu	01	08	
	Curso na área pleiteada (com duração igual ou superior a 150 horas)	01	03	
Psicólogo	Curso de pós-graduação (completo) Strictu Sensu-**Doutorado**	01	30	55 pontos
	Curso de pós-graduação (completo) Strictu Sensu-**Mestrado**	01	14	
	Curso de pós-graduação (completo) Lato Sensu	01	08	
	Curso na área pleiteada (com duração igual ou superior a 150 horas)	01	03	
Regente de Banda	Curso de graduação (completo) em Música	01	30	55 pontos
	Curso na área de Maestro (mínimo de 120 horas)	01	14	
	Curso na área de Música (mínimo de 80 horas)	01	08	
	Curso na área de Educação (mínimo de 60 horas)	01	03	
Secretário Escolar	Curso de pós-graduação (completo) Lato Sensu	01	30	55 pontos
	Curso de graduação (completo)	01	14	
	Curso de Educação (mínimo de 180 horas)	01	08	
	Curso na área de administrativa (mínimo de 120 horas)	01	03	
Técnico de Informática	Curso de pós-graduação (completo) Lato Sensu	01	30	55 pontos
	Curso de graduação na área de informática	01	14	
	Curso de Informática (mínimo de 180 horas)	01	08	
	Curso de Educação (mínimo de 100 horas)	01	03	

NÃO SERÃO CONSIDERADOS CURSOS APRESENTADOS COMO REQUISITO

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

8.2.1 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.

8.3 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.**

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

8.5 Considera-se documentos de escolaridade de Graduação (apresentação do original e entrega da cópia Simples):
Diploma**; OU**
Certidão/Declaração de Conclusão do Curso **E** Histórico Escolar.

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.

O prazo de validade da Certidão será de 01 (um) ano e Declaração 30 (trinta) dias.

8.6 CURSOS - CERTIFICADOS:

8.6.1 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.

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

8.7.1 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).

8.7.2 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**.

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

8.8 TITULAÇÃO: Doutorado, Mestrado, Pós-graduação:

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

8.8.2 Certificado de Curso de Mestrado e Doutorado "*Strictu Sensu*" (Cópia Simples), no qual conste a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese **OU** Declaração de Conclusão do Curso (cópia Simples), que somente será aceita se o curso for concluído **a partir de 2016**, desde que conste a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese.
Declaração/Atestado/certidão expedida por setor responsável, constando obrigatoriamente no documento a informação de que o candidato concluiu TODOS os créditos necessários, faltando apenas a defesa e aprovação da dissertação/tese, em papel timbrado, com carimbo de CNPJ, data de expedição e assinatura do expedidor.

8.9 Os certificados só terão validade quando redigidos em português.

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

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

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

II – Experiência Profissional

Descrição	Pontos
Tempo total de serviço prestado no âmbito do **cargo pleiteado**, Iniciativa pública e/ou privada, mediante comprovação conforme item 9.	1(um) ponto por **mês** completo de serviço prestado – **limitando-se a 45 pontos.**

9.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato a comprovação do tempo de serviço, junto ao órgão/empresa/instituição que tenha atuado, descrevendo com clareza o cargo/função pleiteada.

9.2 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 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

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.

	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.

9.3 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.

9.4 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.

9.5 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.

9.6 **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.**

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

10.1 Este processo seletivo para preenchimento de vagas por excepcional interesse público e formação de cadastro de reserva, considerando ausência de reserva técnica para atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Educação do município de Vila Velha, **terá validade de 12 (doze) meses**, a partir da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por até igual período, quantas vezes forem necessárias, desde que não exceda 36 (trinta e seis) meses.

10.2 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.

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

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

10.4.1 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.

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

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

11 DOS RECURSOS:

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

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

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

11.3.1 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.

11.4 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.

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.

11.5 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 do sistema/Banca Examinadora, estes serão retificados em tempo.

11.8 Não serão aceitas outras formas de recursos.

11.9 Não caberá novo recurso à avaliação procedida.

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

12 DA CONVOCAÇÃO:

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

12.2 No Edital de cada convocação será obedecida criteriosamente a ordem de classificação geral.

12.2.1 Para os candidatos que já possuem contrato vigente no mesmo cargo na SEMED/PMVV, que desejarem rescindir o contrato, só poderão escolher permanecer na vaga ou escolher outra vaga existente quando chegar sua vez de escolha. Esta hipótese só é válida uma vez que os candidatos presentes e deferidos, tiverem feito sua escolha, obedecida a ordem de classificação.

12.3 O candidato inscrito com deficiência, será chamado obedecendo o percentual das vagas publicadas na convocação, conforme legislação vigente.

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

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

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

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

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

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

12.8.1 Para comprovação do tempo de exercício serão considerados os aspectos previstos nos itens **6** e **10** do presente Edital.

12.9 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.

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

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

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

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

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

12.12.2 A procuração deverá ser elaborada de acordo com os termos previstos nos parágrafos 1º e 2º do art. 654 do código civil.

12.12.3 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.

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.

12.13 A desistência no ato da convocação na chamada implicará na sua **RECLASSIFICAÇÃO**.

12.14 O candidato convocado que não comparecer na data, horário e local da chamada poderá ser atendido posteriormente, verificada a disponibilidade da banca avaliadora, e antes que seja publicado o próximo edital de convocação. Caso seja deferido, ficará no cadastro reserva, perdendo, porém, a prioridade das vagas que foram ofertadas. O não comparecimento neste caso, resultará na sua reclassificação automática.

12.15 **Após a escolha das vagas e assinatura da ata**, o candidato deverá providenciar o prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis** para a entrega do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, emitido pelo Médico do Trabalho para assinatura do contrato temporário.

12.15.1 A partir da emissão do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO o candidato deverá comparecer para assinatura do contrato, no prazo de 24 horas.

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

12.15.3 O ASO não será aceito com data anterior à escolha das vagas.

12.16 No Edital de Convocação para análise de documentos, quando o número de candidatos convocados for superior ao número de vagas/carga horária disponíveis, e preenchidas as vagas/carga horária antes de alcançar sua posição classificatória, estando este deferido na avaliação documental, o mesmo ficará no cadastro reserva e poderá ser chamado posteriormente, respeitando sua ordem de classificação, sem necessidade de ser publicado um novo edital de convocação.

12.16.1 Na hipótese de o candidato não poder assumir a vaga na chamada do cadastro reserva de sua convocação, o mesmo ficará reclassificado.

12.17 Após finalizado o cadastro reserva de cada edital de convocação, poderá ser publicado um novo edital de convocação.

12.18 No caso de vencimento da homologação do processo seletivo, os candidatos do cadastro reserva perdem o efeito de chamamento e contratação.

12.19 Na convocação dos reclassificados, será usado a mesma classificação do resultado final. Não serão exigidos os documentos referente à titulação, sendo obrigatória a apresentação dos requisitos.

12.20 As convocações desde edital, só iniciarão após expirada a validade ou o encerramento da lista dos candidatos aprovados no resultado final, reclassificados e cadastros reservas do edital nº 002/2018.

13 DA LOCALIZAÇÃO E DO DESEMPENHO DAS FUNÇÕES:

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

13.2 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.

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

14 DA CONTRATAÇÃO:

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

14.1.1 O Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, emitido pelo Médico do Trabalho, deverá ser entregue no RH/SEMED, **no prazo de 24 horas de sua emissão**.

14.1.2 Após assinatura do contrato o servidor deverá se apresentar ao trabalho **no prazo máximo de 24 horas.**

14.1.3 O não cumprimento do prazo estipulado acarretará na sua ELIMINAÇÃO.

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

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

I - pelo término do prazo contratual;

II - por iniciativa do contratado;

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

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.

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

14.5 O candidato deverá se apresentar portando toda a documentação necessária na convocação, **não podendo ser representado por outra pessoa.**

14.6 O candidato contratado na condição de deficiente perderá automaticamente sua classificação na lista geral de resultado do processo seletivo.
14.6.1 O candidato não poderá usufruir da classificação geral caso tenha firmado contrato temporário na condição de deficiente.

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

15 DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES:

15.1 **Os candidatos aprovados que firmarem contratos temporários para os cargos públicos ofertados nos concursos públicos n.º 01/2019 e n.º 03/2019, terão os seus contratos temporários rescindidos na data de posse do candidato aprovado para a vaga que esse ocupa. A rescisão não dará direito a qualquer indenização.**

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

15.3 Será eliminado o candidato que não apresentar documento de colação de grau, quando exigido no cargo.

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

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

15.6 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.

15.7 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.

15.8 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.

15.9 Os contratados serão assegurados pelas normas da Previdência Social.

15.10 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 demais dispositivos legais acerca de **acúmulo de cargos públicos.**

15.11 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.

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

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

15.12 **As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos da Lei Complementar nº 035/2015 serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de 30 (trinta) dias e assegurada ampla defesa.**

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.

15.13 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.

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

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

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

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

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

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

15.18 Nenhum documento entregue no momento da convocação/contratação deverá ser devolvido ao candidato.

15.19 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.

15.20 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.

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

Vila Velha (ES), 06 de fevereiro de 2020.

Roberto Antônio Beling Neto
Secretário Municipal de Educação

Expediente:

Prefeito Municipal	**Max Freitas Mauro Filho**
Secretário Municipal de Governo	**Saturnino de Freitas Mauro**
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.