

**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2022 – SEMAS.**

O Município de Vila Velha, através da Secretaria Municipal de Assistência Social - **SEMAS**, faz saber que será realizado, nos termos deste Edital, da Lei Complementar nº 035, de 26 de junho de 2015, e nos termos do Inciso IX Art. 37, da Constituição Federal, o Processo Seletivo, com vista à seleção e contratação temporária de profissionais do quadro de Profissionais de nível superior destinado ao Programa Incluir no SUAS, para preenchimento de vagas por excepcional interesse público e formação de cadastro de reserva.

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 o fortalecimento familiar e individual, com foco na redução das vulnerabilidades, para fins de promoção de sua autonomia e acesso ao mundo do trabalho;

Considerando ainda a habilitação do município de Vila Velha para a execução do Programa INCLUIR no Sistema Único de Assistência Social - SUAS dar-se-á mediante a contratação de equipe técnica destinada à Proteção Social Básica e às ações de Mobilização ao Mundo do Trabalho, conforme pactuado na Resolução CIB/ES Nº 199, de 09 de julho de 2019 e Edital nº 002/2021 – SETADES, atendendo as necessidades na área de Assistência Social – Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme informações abaixo:

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O Processo Seletivo Simplificado visa a seleção de candidatos, para preenchimento imediato das vagas dispostas neste edital exclusivamente para atender o **PROGRAMA INCLUIR**.

**1.2.** A Contratação Temporária de Pessoal dar-se-á de acordo com as necessidades do serviço, a partir da homologação do resultado final publicado na Imprensa Oficial do Município.

**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.** Compreende-se como processo de seleção as seguintes etapas: inscrição, comprovação dos requisitos, da experiência profissional e da qualificação profissional e formalização de contrato.

**1.5.** O Município de Vila Velha dará ampla divulgação das etapas através de publicações no endereço eletrônico: [www.vilavelha.es.gov.br](http://www.vilavelha.es.gov.br).

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

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

**1.8.** São requisitos para inscrição:

- ser brasileiro ou naturalizado e/ou estrangeiro com visto temporário ou permanente;
- estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
- estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em emprego público;
- possuir a habilitação exigida para o cargo e demais qualificações requeridas no processo seletivo para o exercício do cargo ou função, na data da inscrição;
- estar apto 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;
- ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data de nomeação;
- ter comprovação negativa de antecedentes criminais.

**2. DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO, ATRIBUIÇÕES E PRÉ-REQUISITOS DO CARGO**

**2.1** O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital tem a finalidade de contratação temporária de profissional com vistas à contratação temporária para os cargos conforme discriminados no quadro abaixo:

ENSINO SUPERIOR	
<b>2.1.1 ASSISTENTE SOCIAL</b>	
<b>Carga Horária:</b>	30 horas semanais
<b>Salário Base:</b>	R\$ 1.927,80
<b>Vagas:</b>	02 vagas + cadastro de reserva
<b>Pré-requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso Superior em Serviço Social, expedido por Instituição de Ensino Reconhecida pelo Ministério da Educação;</li><li>Comprovação de Registro no Conselho Regional da Classe.</li></ul>
<b>Atribuições:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Realizar visitas domiciliares, busca ativa das famílias e estabelecer processos de acompanhamento familiar;</li><li>Desenvolver acompanhamento familiar das famílias em extrema pobreza inseridas no Programa Incluir no SUAS.</li></ul>

ENSINO SUPERIOR	
<b>2.1.2 PSICÓLOGO</b>	
<b>Carga Horária:</b>	30 horas semanais
<b>Salário Base:</b>	R\$ 1.901,72
<b>Vagas:</b>	02 vagas + cadastro de reserva
<b>Pré-requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Graduação de Ensino Superior em Psicologia, fornecido por Instituição de Ensino Reconhecida pelo Ministério da Educação;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registro no Conselho Regional da Classe e comprovante de adimplência.</li></ul>
<b>Atribuições:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Realizar visitas domiciliares, busca ativa das famílias e estabelecer processos de acompanhamento familiar;</li><li>▪ Desenvolver acompanhamento familiar das famílias em extrema pobreza inseridas no Programa Incluir no SUAS.</li></ul>

### 3. DAS ETAPAS

3.1. O processo seletivo compreenderá as seguintes etapas:

a) **1ª etapa – inscrição e classificação:** serão realizadas eletronicamente através do endereço [www.vilavelha.es.gov.br](http://www.vilavelha.es.gov.br) e terão caráter classificatório, de acordo com os requisitos estabelecidos neste Edital. Esta etapa será totalmente informatizada.

b) **2ª etapa – comprovação dos requisitos, experiência profissional e qualificação profissional:** convocação dos candidatos classificados para a apresentação da documentação comprobatória exigida, para análise das informações prestadas na 1ª ETAPA. A não comprovação dos requisitos, experiência profissional e qualificação profissional ou a divergência entre a pontuação declarada na inscrição e a documentação apresentada ou a apresentação inadequada dos documentos descritos no item 5.3 deste Edital ou o não envio da documentação solicitada nessa etapa acarretará na **eliminação do candidato**.

c) **3ª etapa – formalização do contrato:** O candidato poderá ser convocado para formalização do contrato de prestação de serviço em caráter temporário nos termos do item 7 deste Edital. Essa etapa é eliminatória. O não comparecimento na data estabelecida ou a não apresentação da documentação solicitada nessa fase implicará na **eliminação do candidato** do processo seletivo. Os contratos temporários firmados através deste Edital terão validade e prorrogação de acordo com a conveniência da administração nas condições e prazos estabelecidos na Lei Complementar nº 35/2015.

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

### 4. DA INSCRIÇÃO/CLASSIFICAÇÃO (1ª etapa)

#### 4.1. INSCRIÇÃO

4.1.1. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas exclusivamente pela Internet, no endereço eletrônico [www.vilavelha.es.gov.br](http://www.vilavelha.es.gov.br), a partir das 10h00min, do dia 18/03/2022, até às 23h59min, do dia 01/04/2022 observado o fuso-horário de Brasília/DF.

4.1.2. Após o encerramento do período de inscrição, não há possibilidade de alteração, inclusão ou exclusão de informações.

4.1.3. Não serão aceitas inscrições condicionais, e-mail, ou outra forma não prevista neste Edital e fora do prazo estabelecido no item 4.1.1.

4.1.4. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

4.1.5. Após a finalização da inscrição o candidato deverá imprimir o documento referente a ficha de inscrição e apresentar na 2ª etapa para comprovação das informações declaradas na 1ª etapa.

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

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

4.1.8. O Município de Vila Velha divulgará lista de classificação dos candidatos no endereço eletrônico

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

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

#### 4.2. CLASSIFICAÇÃO

4.2.1. A Classificação Final observará a ordem numérica decrescente da pontuação obtida na Prova de Títulos (**Qualificação Profissional e Experiência Profissional**)

4.2.2. Em caso de igualdade na pontuação final do Processo Seletivo Simplificado, o desempate dar-se-á adotando os critérios abaixo, pela ordem e na sequência apresentada, obtendo melhor classificação o candidato:

a) Que tiver obtido a maior nota na **Qualificação Profissional – Área II**;

b) Que tiver apresentado o maior número de pontos na **Experiência Profissional – Área I**;

c) Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso.

### 5. COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS, EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL e QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (2ª etapa)

5.1. A convocação será feita através do endereço eletrônico: [www.vilavelha.es.gov.br](http://www.vilavelha.es.gov.br) obedecendo aos critérios de ordem de classificação por cargo.

5.2. Nessa etapa, o candidato deverá comprovar as informações declaradas no ato da inscrição, por meio de documentação comprobatória.

5.3. Para essa etapa deverão ser apresentados, em cópias simples, os seguintes documentos:

- a) **Ficha de Inscrição;**  
b) **Cópia do documento de identidade com foto;**

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.

- c) **Cópia do diploma ou histórico escolar ou certidão de conclusão de curso, que comprove a escolaridade mínima exigida;**  
d) **Registro no Conselho de Classe;**  
e) **Comprovação da EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL;**  
f) **Comprovação da QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL.**  
g) **Laudo Médico, para candidato que inscrever-se como pessoa com deficiência, conforme item 6 deste edital.**

**5.3.1.** No ato da convocação o candidato deverá apresentar ORIGINAIS e entregar CÓPIA SIMPLES e LEGÍVEL dos documentos previstos nos itens 5.3.

**5.4.** Não serão aceitos para efeito de inscrição: Protocolo, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral e Identidade Funcional de Natureza Privada.

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

**5.6.** O candidato deverá comprovar, na convocação, as informações constantes na inscrição.

**5.7.** A apresentação inadequada dos documentos descritos no item 5.3 deste Edital ou a não comprovação dos requisitos, experiência profissional e qualificação profissional ou a divergência entre a pontuação declarada na inscrição e a documentação apresentada incorrerão na **eliminação do candidato**.

**5.8.** A não apresentação da documentação nessa etapa implicará na eliminação do candidato do Processo Seletivo.

**5.9.** As cópias das documentações enviadas ficarão em poder da Secretaria Municipal de Assistência Social durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado sendo descartadas após o período estabelecido.

**5.10.** Para fins de pontuação poderão ser computados um total máximo de 100 (cem) pontos, resultado da soma da pontuação de qualificação profissional e experiência profissional.

**5.11.** A atribuição de pontos para qualificação profissional e experiência profissional, se dará conforme quadro abaixo:

ÁREAS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I – Experiência Profissional	45
II – Qualificação Profissional	55

**5.12. Para comprovação da EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** serão aceitos somente documentos comprobatórios conforme discriminados no quadro abaixo, sendo pontuados 1,0 ponto por mês completo, até o limite de 45,00 ponto, sendo aceitos apenas experiência profissional dos últimos 5 ou 10 anos.

**ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

ATIVIDADE PRESTADA	COMPROVAÇÃO
<b>5.12.1 Em Órgão Público:</b>	Documento expedido pelo Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo <b>Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do órgão equivalente</b> , não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declaração expedida por <b>qualquer órgão que não especificado neste item</b> .
<b>5.12.2 Em Empresa/ Instituição Privada:</b>	Cópia da carteira de trabalho legível (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será pontuado até a data de inscrição.
<b>5.12.3 Como prestador de serviços:</b>	Cópia do contrato de prestação de serviços e cópia da 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.

**5.13.** Considera-se experiência/exercício profissional toda atividade desenvolvida estritamente no **cargo pleiteado**, ocorrida após respectiva conclusão ou colação de grau exigido para o exercício do cargo, seguindo o padrão especificado nos itens **5.12.1 a 5.12.3**.

**5.14.** Não haverá limite para apresentação de certidões e demais documentos comprobatórios de tempo de serviço, porém a pontuação máxima de experiência profissional é de 45,0 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.

**5.15.** Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões acima especificados.

**5.16.** Não será computada como EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL o tempo de estágio, bolsista, monitoria, autônomo, voluntariado, Sócio ou Proprietário de empresas em qualquer modalidade ou como o cargo inscrito em área de atuação diferente das elencadas no presente edital.

**5.17.** As convocações para comprovação dos requisitos, experiência profissional e qualificação profissional poderão ocorrer a qualquer tempo durante a vigência desse Edital de acordo com interesse e conveniência da administração.

**5.18.** Cada período de experiência deve ser preenchido separadamente, **devendo ser cópia fiel das datas constantes nos documentos a serem apresentados.**

**5.19.** Para efeito de pontuação referente à **QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL** serão aceitos até 04 (quatro) títulos, um de cada elencado no quadro abaixo, não excedendo a soma total de 55 (cinquenta e cinco) pontos, conforme os seguintes padrões:

**ÁREA II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

Cargo	Formação acadêmica/Titulação	Quant.	Pontos	Pontuação Máxima
<b>Assistente Social</b>	Curso de pós-graduação (completo) Strictu Sensu- <b>Doutorado</b>	01	26	55 pontos
	Curso de pós-graduação (completo) Strictu Sensu- <b>Mestrado</b>	01	16	
	Curso de pós-graduação (completo) Lato Sensu	01	10	
	Curso na área pleiteada (com duração igual ou superior a 150 horas)	01	03	
<b>Psicólogo</b>	Curso de pós-graduação (completo) Strictu Sensu- <b>Doutorado</b>	01	26	55 pontos
	Curso de pós-graduação (completo) Strictu Sensu- <b>Mestrado</b>	01	16	
	Curso de pós-graduação (completo) Lato Sensu	01	10	
	Curso na área pleiteada (com duração igual ou superior a 150 horas)	01	03	

**5.20.** A documentação comprobatória de qualificação deste Edital deverá conter obrigatoriamente atos de autorização, reconhecimento ou renovação de reconhecimento do curso e credenciamento da Instituição de Educação Superior.

**5.21.** Somente serão pontuados cursos, relacionados ao cargo, realizados pelo candidato, após a realização do curso exigido como requisito ao exercício do cargo.

**5.21.1.** 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.

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

**5.22.1.** 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).

**5.22.2.** 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.

**5.22.3.** 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.

**5.22.4.** Certificado de Curso de Pós-graduação "Lato Sensu", com duração de 360 (trezentos e sessenta) horas com aprovação de monografia, acompanhada do Diploma da graduação (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.

**5.22.5.** Certificado de Curso de Mestrado e Doutorado "Strictu Sensu" (Cópia Simples), no qual conste a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese, que somente será aceita se o curso for concluído a partir de 2016.

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

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

**5.23.** O candidato que estiver de licença médica ou de licença maternidade na data da convocação para formalização do contrato, será reclassificado automaticamente por uma única vez.

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

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

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

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

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

**5.26.3.** 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.

**6. DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

**6.1.** 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.

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

**6.2.** 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.

**6.2.1.** 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.

**6.3.** 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.

**6.4.** O candidato com deficiência que for convocado para formalização do contrato, 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.

**6.4.1.** 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.

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

**6.5.** No ato da convocação/contratação, o candidato deverá apresentar Laudo Médico RATIFICADO pelo Médico do Trabalho, conforme descrito no item 6.4.

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

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

### **7. DA CONVOCAÇÃO PARA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO (3ª etapa).**

**7.1.** 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](http://www.vilavelha.es.gov.br), realizada pela SEMAS, de acordo com a ordem de classificação do resultado final e deverá ser documentada em ata onde serão registradas todas as ocorrências.

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

**7.3.** O candidato poderá ser convocado para formalização do Contrato de Prestação de Serviço em caráter temporário junto à unidade pleiteada em que será exigida a entrega de cópia simples dos seguintes documentos:

- a) Cópia simples do RG – frente e verso, com número e data de expedição;
- b) Cópia simples do CPF e Comprovante de Situação Cadastral – da INTERNET;
- c) Cópia simples do PIS/PASEP;
- d) Cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (página com foto e página com identificação);
- e) Cópia simples do Título de Eleitor;
- f) Cópia do comprovante da última votação ou Certidão de Quitação Eleitoral;
- g) Cópia simples da certidão de casamento ou nascimento;
- h) Cópia simples da certidão de nascimento do(s) filho(s);
- i) Cópia simples do cartão de vacina para filho(s) menor de 07 anos ou cópia simples da declaração escolar do(s) filho(s) maior de 07 anos;
- j) Cópia do comprovante de escolaridade exigido para o cargo;
- k) Cópia simples do certificado de reservista para candidatos do sexo masculino;
- l) Cópia simples do comprovante de residência atual;
- m) Cópia simples do atestado de antecedentes criminais;
- n) Cópia simples do Registro no Conselho de Classe e Comprovante de Adimplência dentro do prazo da validade.
- o) Foto 3x4.
- p) **Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, na condição de APTO, emitido pelo Médico do Trabalho.**
- q) Número de conta corrente no Banco Banestes, caso tenha (cópia simples).

**7.3.1.** No ato da convocação o candidato deverá apresentar ORIGINAIS e entregar CÓPIA SIMPLES e LEGÍVEL dos documentos previstos nos itens 7.3.

**7.4.** Na hipótese de não apresentação da documentação prevista no item 7.3 deste Edital para fins de formalização do contrato na data prevista no edital de convocação, o candidato classificado será automaticamente **eliminada** do Processo Seletivo.

**7.5.** O candidato que firmar contrato e não assumir o exercício na data estabelecida, o contrato será rescindido automaticamente.

**7.6.** As convocações ocorrerão para atendimento de lotação de acordo com a necessidade da Secretaria.

**7.7.** A não disponibilidade do candidato em assumir a lotação e carga horária implicará em eliminação do Processo Seletivo.

**7.8.** Em hipótese alguma o candidato poderá permanecer no cadastro de reserva na expectativa de nova unidade de lotação ou alteração de carga horária.

**7.9.** A convocação para contratação obedecerá à ordem de classificação, não gerando o fato da aprovação direito à contratação, que dependerá da conveniência e oportunidade da Administração Pública.

**7.10.** Para efeito de contratação, a habilitação do candidato fica condicionada à aprovação em todas as etapas do Processo Seletivo e comprovação da aptidão física e mental.

**7.11.** Os candidatos iniciarão suas atividades nos termos da Legislação Municipal.

**7.12.** A formalização do contrato se dará apenas com o laudo de aptidão médica emitido por empresa especializada em Medicina do Trabalho, devendo constar o nome completo do candidato e cargo, carimbo e assinatura do Médico do Trabalho.

**7.13.** Para os candidatos que já possuem contrato vigente no mesmo cargo na SEMAS/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.

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

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

**7.16.** O candidato com deficiência que for convocado para formalização do contrato, 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.

**7.16.1** 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.

## **8. DA HOMOLOGAÇÃO, DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E PRAZO DE VALIDADE**

**8.1.** Após a 1ª e 2ª etapa, a Secretaria Municipal de Assistência Social encaminhará oficialmente o resultado final deste Processo Seletivo – com os relatórios e classificação dos candidatos – para homologação.

**8.2.** O Resultado Final será divulgado no site da Prefeitura Municipal de Vila Velha [www.vilavelha.es.gov.br](http://www.vilavelha.es.gov.br).

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

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

**8.5.** Este Processo Seletivo, em caráter urgente, considerando ausência de reserva técnica para atendimento às **necessidades emergenciais de excepcional interesse público**, do Município de Vila Velha, terá validade de 12 (doze) meses, a partir da data de divulgação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

## **9. DOS RECURSOS**

**9.1.** O recurso referente à 2ª Etapa deverá ser realizado, exclusivamente por e-mail [rhsemas@vilavelha.es.gov.br](mailto:rhsemas@vilavelha.es.gov.br)

**9.2.** O prazo para interposição de recurso é de 48 (quarenta e oito) horas posteriores ao indeferimento na 2ª etapa.

**9.2.1.** Devem constar no recurso: o nome do candidato, número do documento de identidade, cargo para o 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.

**9.3.** Não serão aceitos recursos por outro meio que o não especificado no item 9.1.

**9.4.** A decisão de julgamento de recurso será publicada no endereço eletrônico da Municipalidade.

**9.5.** A decisão acerca dos recursos de que trata o item 9.1 é irrecurável.

**9.6** Não será aceito recurso por via postal, fax e nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital.

**9.7** Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo e que possuírem argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação pela Administração.

**9.8** O recurso interposto fora do prazo acima especificado, não será apreciado, por ser intempestivo.

## **10. DA LOCALIZAÇÃO E DO DESEMPENHO DAS FUNÇÕES**

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

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**11.1.** Caberá a SEMAS nomear Comissão do Processo Seletivo Simplificado responsável por coordenar, analisar interposição de recursos e resolução de casos omissos deste Edital.

**11.2.** Todas as despesas relativas à participação no Processo Seletivo Simplificado correrão a expensas do próprio candidato.

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

**11.4.** Este Edital e todas as demais publicações oficiais referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicadas no site [www.vilavelha.es.gov.br](http://www.vilavelha.es.gov.br), 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.

**11.5.** A classificação/aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação, conforme a necessidade da administração.

**11.6.** 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.

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

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

**11.7.2.** 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 Assistência Social, respeitada a legislação vigente.

**11.8.** 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.

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

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

**11.10.** 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.

**11.11.** 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 contratado.

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

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

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

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

**11.16.** 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 Assistência Social - SEMAS e pelo contratante, nos termos da Lei Complementar nº 035 de 26 de junho de 2015 e suas alterações.

**11.17.** 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'.

**11.18.** De acordo com a legislação processual civil em vigor fica eleita a Comarca de Vila Velha, o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente Processo Seletivo Simplificado.

**11.19.** Eventuais irregularidades e os casos omissos serão decididos pela Comissão de Seleção do Processo Seletivo e, em última instância, pela Procuradoria Geral do Município.

**11.20.** A inscrição do candidato implicará conhecimento e aceitação das normas para a Seleção Pública contidas neste Edital.

**11.21.** A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido neste Edital será considerada como desistência.

**11.22.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação tais como: certidões, certificados, atestados e notas do Processo de Seleção, valendo para esse fim, a Homologação publicada no Diário Oficial eletrônico do Município.

**11.23.** Não serão aceitos documentos que contenham rasuras ou ilegíveis.

**11.24.** Os casos omissos neste presente Edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social, de acordo com a legislação vigente.

**LETICIA GOLDNER VALIM**  
Secretária Municipal de Assistência Social  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMSA**  
**N.º 001/2022**