



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E COMUNICAÇÃO
PROCESSO SELETIVO
EDITAL N.º 015/2019**

O Município de Vitória, por intermédio da Secretaria de Gestão, Planejamento e Comunicação – SEGES, faz saber que realizará, nos termos da **Lei N.º 7.534/2008**, Processo Seletivo, em caráter urgente, para a contratação temporária de profissionais nas funções abaixo indicadas, para atendimento às necessidades de excepcional interesse público do Município de Vitória (autorização no Processo nº. 1237530/2019).

1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 – É CONDIÇÃO ESSENCIAL PARA INSCREVER-SE NESTE PROCESSO O CONHECIMENTO E ACEITAÇÃO DAS INSTRUÇÕES E NORMAS CONTIDAS NESTE EDITAL. Ao confirmar a inscrição online, o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos deste Edital e com a legislação vigente.

1.2 – As dúvidas em relação ao presente processo deverão ser dirimidas junto à **Gerência de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Educação** – telefone: (27) 3135-1013 ou (27) 3135-1025 e à **Coordenação de Recrutamento e Seleção** – telefone: (27) 3382-6071, anteriormente a abertura do período de inscrições, após a leitura completa deste Edital.

1.3 – Todas as informações oficiais referentes ao Processo Seletivo, regulamentado pelo presente Edital, serão publicadas no Diário Oficial (<http://diariooficial.vitoria.es.gov.br/>) e divulgadas no endereço eletrônico <http://sistemasrh.vitoria.es.gov.br/PssOnline/>, não se responsabilizando este Município por outras informações.

1.3.1 – É de responsabilidade do candidato acompanhar constantemente as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo, desde o **EDITAL DE ABERTURA** até o **EDITAL DE CONVOCAÇÃO**.

2. DAS FUNÇÕES:

2.1 – PEB IV – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA IV – COORDENADOR DE TURNO

| | |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ATRIBUIÇÕES: | Coordenar técnica e administrativamente as atividades relacionadas com a organização e funcionamento da Unidade de Ensino. Participar, junto aos demais profissionais, alunos e comunidade escolar, das atividades pedagógicas desenvolvidas em consonância com o projeto político-pedagógico. |
| REQUISITO DE ESCOLARIDADE: | • Curso Superior Completo de Licenciatura Plena na área do magistério; |
| CARGA HORÁRIA: | 25 (vinte e cinco) horas semanais |
| VAGAS | 01 (uma) + Cadastro de Reserva |

2.2 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA IV – FUNÇÃO PEDAGÓGICA

| | |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ATRIBUIÇÕES: | Coordenar a implementação de atividades técnico-pedagógicas, visando à promoção de melhor qualidade no processo de ensino aprendizagem. Promover, em parceria com os demais profissionais, alunos e comunidade escolar, atividades pedagógicas desenvolvidas em consonância com o projeto político-pedagógico. |
| REQUISITO DE ESCOLARIDADE: | • Curso Superior Completo de Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Supervisão Escolar ou Orientação Educacional ou Administração Escolar ou Inspeção Escolar ou Gestão Escolar. OU • Curso Superior Completo de Licenciatura Plena em Pedagogia com curso de formação de Especialista em nível de pós-graduação “ <i>Lato-Sensu</i> /Especialização em Educação”, ou em Supervisão Escolar ou Orientação Educacional ou Administração Escolar ou Inspeção Escolar ou Gestão Escolar. |
| CARGA HORÁRIA: | 25 (vinte e cinco) horas semanais. |
| VAGAS | 01 (uma) + Cadastro de Reserva |

3 QUANTO À CARGA HORÁRIA E O VENCIMENTO:

3.1 – A carga horária, o local e o turno de atuação dos contratados na forma deste Edital atenderão às necessidades temporárias do Município de Vitória.

3.2 – O vencimento do contratado, nos termos deste Edital, será fixado com base na **MAIOR TITULAÇÃO DO CANDIDATO NO ATO DO ENQUADRAMENTO SALARIAL**, conforme tabela abaixo.

3.2.1 – A apresentação da maior titulação, com vistas ao enquadramento salarial, será realizada antes da assinatura do contrato, não havendo possibilidade de progressão ou promoção funcional posteriormente.

| TITULAÇÃO | | Vencimento (25 horas semanais) |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| IV | Específica de grau superior, obtida em curso de graduação em Licenciatura Plena, com data de Colação de Grau. | R\$ 2.099,41 |
| V | Específica de grau superior, com graduação em Licenciatura Plena e pós-graduação na área de educação, obtida em Curso de Especialização. | R\$ 2.308,62 |
| VI | Específica de grau superior, com graduação em Licenciatura Plena e Curso completo de Mestrado em Educação, com defesa e aprovação de dissertação. | R\$ 2.539,78 |
| VII | Específica de grau superior, com graduação em Licenciatura Plena e Curso completo de Doutorado em Educação com defesa e aprovação de tese. | R\$ 2.792,88 |

4. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO:

4.1 – DA INSCRIÇÃO

4.1.1 – A inscrição será realizada **EXCLUSIVAMENTE** por meio eletrônico (*internet*). Para se inscrever, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <http://sistemasrh.vitoria.es.gov.br/PssOnline/>, no qual constam o Edital e a Ficha de Inscrição Online.

4.1.1.1 – A inscrição pela internet estará disponível a partir de **08h do dia 26/06/2019 até às 23h59min do dia 05/07/2019**, ininterruptamente, 24 horas por dia, considerando o horário oficial de Brasília/DF.

4.1.2 – É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados da ficha de inscrição.

4.1.3 – A Prefeitura Municipal de Vitória não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição, nem pela inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas de comunicação que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos.

4.1.4 – Após o preenchimento da ficha de inscrição via internet, o candidato deverá **OBRIGATORIAMENTE** imprimir o **COMPROVANTE DE PEDIDO DE INSCRIÇÃO EM PROCESSO SELETIVO**, GRAMPEÁ-LO AO ENVELOPE e entregá-los no período, local e horário estabelecidos neste Edital.

4.1.5 – Ao candidato é obrigatória a assinatura do Comprovante de Pedido de Inscrição em Processo Seletivo.

4.1.5.1 – Na impossibilidade da assinatura do candidato, haverá necessidade de incluir no envelope procuração simples, devidamente assinada pelo candidato, bem como cópia simples do documento de identidade do procurador, no qual conste sua assinatura.

4.1.5.2 – O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

4.2 – DA ENTREGA DO ENVELOPE

4.2.1 – O Candidato deverá comparecer ao **Guichê de Atendimento da Gerência de Recrutamento, Seleção e Registro – Secretaria de Gestão, Planejamento e Comunicação (SEGES)**, situado no Palácio Municipal – Av. Marechal Mascarenhas de Moraes, 1927, Bento Ferreira, Vitória – ES, munido do **COMPROVANTE DE PEDIDO DE INSCRIÇÃO EM PROCESSO SELETIVO**, juntamente com a documentação comprobatória em **ENVELOPE GRAMPEADO, nos dias úteis (exceto feriado e ponto facultativo) no período de 28/06/2019 a 11/07/2019, das 13:00 às 18 horas.**

4.2.2 – O ENVELOPE deverá conter a documentação comprobatória:

– **Documentos Obrigatórios:** os documentos exigidos como REQUISITO.

– **Documentos Opcionais:** para fins de pontuação.

4.2.3 – O envelope poderá ser entregue por terceiro desde que a ficha de inscrição esteja assinada pelo candidato.

4.2.4 – A inscrição somente será confirmada após a entrega do ENVELOPE.

4.2.4.1 – Não serão aceitos envelopes sem o **COMPROVANTE DE PEDIDO DE INSCRIÇÃO**.

4.2.4.2 – Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, por meio de correspondências, ou fora do prazo estabelecido neste Edital.

4.2.5 – Após a confirmação da inscrição, não será possível a entrega de novos documentos ou alteração dos documentos entregues.

4.2.6 – Para garantir a lisura da seleção, a Banca de Avaliação deste Processo Seletivo poderá solicitar ao candidato a apresentação dos documentos originais para autenticação das cópias entregues e/ou outros documentos, visando complementar a análise das mesmas.

4.2.6.1 – O não atendimento ao subitem 4.2.6 acarretará o CANCELAMENTO da inscrição e a ELIMINAÇÃO neste Processo Seletivo.

5. DOS CANDIDATOS QUE SE DECLARAREM COM DEFICIÊNCIA:

5.1 – Ficam reservadas 5% do total das vagas a serem ocupadas pelos candidatos com deficiência, por meio do presente Processo Seletivo, cujas atribuições da função sejam compatíveis com a deficiência.

5.2 – O candidato que desejar se inscrever como pessoa com deficiência, marcará esta opção no momento em que estiver preenchendo a **Ficha de Inscrição Online**.

5.3 – Ressalvadas as disposições contidas neste Edital, os candidatos que se declararem com deficiência participarão deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

5.4 – Os candidatos que se declararem com deficiência e forem deferidos na avaliação dos documentos exigidos como REQUISITO serão convocados para se submeterem à perícia médica. Essa será promovida pela Coordenação de Medicina do Trabalho do Município de Vitória, que verificará sobre a sua qualificação como deficiente ou não, bem como sobre a compatibilidade entre as atribuições da função e da deficiência apresentada, nos termos da Lei Municipal nº 6.896/2007 e Decreto Municipal nº 13.460/2007.

5.4.1 – No momento de sua convocação para perícia médica, o candidato deverá retirar a guia de encaminhamento junto à Coordenação de Recrutamento e Seleção.

5.4.2 – O candidato deverá comparecer à perícia médica na data agendada, munido do Laudo Médico (original ou cópia autenticada), emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência.

5.5 – Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência e terá seu nome somente na listagem geral deste Processo Seletivo o candidato que: não atender ao disposto no item anterior, não comparecer à perícia médica ou não for enquadrado como deficiente nos termos do Decreto Municipal nº 13.460/2007.

5.6 – Terá seu nome na listagem geral e também na listagem específica para DEFICIENTES neste Processo Seletivo, o candidato que for enquadrado como deficiente nos termos do Decreto Municipal nº 13.460/2007, e que tiver sua deficiência avaliada como compatível com as atribuições da função pleiteada, conforme Laudo Médico emitido pela Perícia do Município de Vitória.

5.7 – Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que tiver sua deficiência avaliada como incompatível com as atribuições da função pleiteada conforme Laudo Médico emitido pela Perícia do Município de Vitória.

5.8 – O fornecimento do Laudo Médico é de responsabilidade exclusiva do candidato.

5.8.1 – O Laudo Médico fornecido terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias a ele concernentes.

5.9 – A listagem com o resultado daqueles que forem submetidos à perícia médica para concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência, será divulgada no endereço eletrônico <http://sistemasrh.vitoria.es.gov.br/PssOnline/>.

5.9.1 – O candidato disporá de 02 (dois) dias, contados a partir da divulgação da relação citada no item 5.9, para contestar as razões do não enquadramento ou eliminação do Processo Seletivo, devendo fazê-lo por meio de requerimento autuado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Vitória, situado na Av. Marechal Mascarenhas de Moraes, 1927, Bento Ferreira – Vitória/ES. Após esse período não serão aceitos pedidos de revisão.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

6.1 – O Processo Seletivo será realizado em **02 (DUAS) ETAPAS:**

– **Primeira Etapa:** de caráter eliminatório e classificatório, consistirá em:

- Avaliação dos documentos exigidos como REQUISITO, especificados no item 7 em observância à função pleiteada no item 2.
- Avaliação dos documentos apresentados para fins de pontuação, especificados no item 8.

| ÁREA | PONTOS |
|----------------------------|--------|
| I – EXERCÍCIO PROFISSIONAL | 60 |

6.1.1 – Não serão computados os pontos que ultrapassarem os limites estabelecidos nesta área da avaliação.

– **Segunda Etapa:** obrigatória, de caráter eliminatório e classificatório, consistirá na realização de PROVA DISCURSIVA.

6.1.2 – A Prova Discursiva terá valor total de 100 (cem) pontos, sendo ELIMINADOS deste Processo Seletivo os candidatos que não atenderem aos critérios mínimos de correção e obtiverem **nota inferior a 60 (sessenta) pontos**.

6.1.3 – Para os candidatos aprovados na Prova Discursiva, a listagem será elaborada em ordem decrescente da Nota Final, calculada pela média de pontos obtidos nessas duas provas:

$$NF = \frac{N1E + N2E}{2}$$

Sendo:

NF = Nota Final;

N1E = Nota da Primeira Etapa – 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos;
N2E = Nota da Segunda Etapa – 60 (sessenta) a 100 (cem) pontos.

6.1.4 – Havendo empate na Nota Final (NF), o desempate se dará pelo candidato com a maior nota na PROVA DISCURSIVA (N2E). Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (em atendimento ao Art. 27 da Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso).

6.2 – Participarão obrigatoriamente da prova discursiva, específica na função pleiteada, os candidatos deferidos na Primeira Etapa, conforme quadro abaixo:

| FUNÇÃO | QUANTITATIVO | PÚBLICO |
|-------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PEB IV – COORDENADOR DE TURNO | 300 (trezentos) primeiros candidatos | Candidatos classificados na primeira etapa do processo seletivo, incluindo candidatos com deficiência. |
| PEB IV – FUNÇÃO PEDAGÓGICA | 600 (seiscentos) primeiros candidatos | |

6.3 – Havendo necessidade, durante o prazo de vigência deste processo seletivo, outros candidatos aprovados na primeira etapa poderão ser convocados para realizar a prova discursiva, sendo observada a ordem de classificação e obedecidos os mesmos critérios de correção anteriormente aplicados.

6.4 – O local, dia, horário, detalhamento da prova, critérios de correção / avaliação e demais informações para realização da prova discursiva serão divulgados após o resultado final da primeira etapa deste processo seletivo.

6.4.1 – As informações sobre a segunda etapa deste processo seletivo poderão ser prestadas em publicações diferentes, sendo responsabilidade do candidato acompanhá-las.

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

7.1 – Comprovante de pedido de inscrição em Processo Seletivo devidamente assinado e **GRAMPEADO NA PARTE EXTERNA DO ENVELOPE (não colar)**.

7.2 – Cópia simples e legível do documento de identidade com foto.

7.2.1 – Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de Exercício Profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação.

7.3 – Comprovante de inscrição do candidato no CPF, sendo considerados válidos os seguintes documentos:

- Número de inscrição no CPF em um dos documentos solicitados no subitem 7.2.1.
- Comprovante de Inscrição no CPF emitido pelas entidades conveniadas à Receita Federal (Banco do Brasil, Correios e Caixa Econômica Federal);
- Comprovante de Inscrição no CPF impresso a partir da página da Receita Federal na Internet;
- Cópia simples e legível do cartão do CPF.

7.4 – Cópia simples do Diploma **OU** Registro Profissional emitido pelo MEC para comprovação da escolaridade mínima exigida.

7.4.1 – Será aceita cópia simples do Histórico Escolar contendo obrigatoriamente a data na qual o candidato colou grau e o reconhecimento do curso no MEC.

7.4.2 – Para quem se formou a partir de **01 de janeiro de 2017**, será aceita Declaração **OU** Certidão de Conclusão contendo obrigatoriamente a data na qual o candidato colou grau e o reconhecimento do curso no MEC.

7.4.3 – Para os cursos autorizados por meio de Portaria, caso o candidato apresente Declaração, Certidão de Conclusão (para quem se formou a partir de 01 de janeiro de 2017) ou Histórico Escolar deverá obrigatoriamente constar no referido documento a informação de que o registro do diploma foi **SOLICITADO** ou o candidato deverá anexar cópia do ofício entregue à instituição competente solicitando o registro do diploma.

7.4.4 – As licenciaturas plenas por complementação pedagógica somente serão aceitas se entregues com a cópia simples e legível do DIPLOMA ou HISTÓRICO ESCOLAR do curso superior da graduação.

7.4.4.1 – O DIPLOMA ou HISTÓRICO ESCOLAR da graduação deverá conter, obrigatoriamente, a data de colação de grau e reconhecimento do curso no MEC.

7.4.5 – A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros deverá ser revalidada pelo Ministério de Educação e Cultura – MEC.

7.5 – Compete exclusivamente ao candidato a responsabilidade pela escolha dos documentos de comprovação do(s) REQUISITO(s).

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

8.1 - Para efeito de classificação do candidato na listagem de classificação da primeira etapa deste Processo Seletivo, poderão ser incluídos no envelope documentos relacionados ao **EXERCÍCIO PROFISSIONAL**.

8.2 – Para pontuação do EXERCÍCIO PROFISSIONAL, será necessário:

– Cópia(s) simples e legível de comprovante(s) de Exercício Profissional, indicando a(s) função(ões), devidamente comprovados conforme exigências deste Edital, prestados a partir de 01 de janeiro de 2014 e após a conclusão do curso exigido no requisito.

8.2.1 – Para fins de pontuação, será considerado o limite de 60 (sessenta) meses para contagem do tempo de Exercício Profissional.

8.3 – Compete exclusivamente ao candidato a escolha dos documentos de para fins de pontuação.

9. DA COMPROVAÇÃO DE EXERCÍCIO PROFISSIONAL:

9.1 – Considera-se Exercício Profissional toda atividade desenvolvida na função pleiteada a partir de 01 de janeiro de 2014 e após a conclusão do curso exigido no requisito, devendo ser comprovado de acordo com o padrão especificado abaixo:

| ATIVIDADE PRESTADA | COMPROVAÇÃO |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9.1.1 – Em Órgão Público | Cópia simples e legível de 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, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item. Também serão aceitas cópias simples de documentos com assinatura eletrônica/digital emitidas pelo Departamento Pessoal/Recursos Humanos. |
| 9.1.2 – Em Empresa Privada | Cópia simples e legível da carteira de trabalho contendo a página de identificação (foto/dados pessoais) E o(s) registro do(s) contrato(s) de trabalho. Em caso de contrato de trabalho em vigor (sem data de saída), para contagem do tempo de serviço será necessária declaração do empregador, datada e assinada, comprovando o efetivo período de atuação em papel timbrado OU com carimbo de CNPJ do empregador. |
| 9.1.3 – Como prestador de serviços e/ ou autônomo | Cópia simples e legível 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. |

9.1.4 – A pontuação desta área de avaliação está discriminada no **Anexo Único**.

9.2 – Nos casos em que o comprovante de exercício profissional identificar a **função apenas por SIGLA**, o candidato deverá **complementar** as informações descritas nos subitens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, com declaração emitida pela empresa ou setor de atuação, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, datada e assinada pelo responsável pela emissão do documento, comprovando a atuação na função pleiteada.

9.3 – Para fins de pontuação, a data inicial para contagem do tempo de Exercício Profissional será considerada na seguinte ordem:

a) A data de colação de grau no curso superior completo de licenciatura plena exigido no requisito OU a data de conclusão do curso de complementação pedagógica OU a data da conclusão da habilitação adquirida por meio de apostilamento.

b) A data de expedição do certificado, quando se tratar de complementação pedagógica nos casos em que esses documentos não indicarem a data de colação de grau/conclusão do curso.

c) Se o requisito apresentado pelo candidato for o registro profissional emitido pelo MEC, a data inicial será a de emissão do registro.

9.4 – Não haverá limite para apresentação de documentos comprobatórios de tempo de serviço, sendo vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado em um mesmo período.

9.5 – Não será pontuado:

-Exercício Profissional fora dos padrões especificados;

-Exercício Profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa, estagiário, voluntário, monitor ou oficineiro.

10. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS, REVISÃO, RECURSOS, CLASSIFICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE:

10.1 – Encerrado o período de inscrições, será instituída, com base no Decreto N.º 10.569/00, alterado pelo Decreto N.º 12.860/06, destinada à análise das inscrições.

10.2 – Após o período de avaliação da Banca, será publicado comunicado informando local, dia e horário de divulgação do Resultado Parcial da **primeira etapa**, momento em que serão publicadas as listagens das inscrições deferidas e indeferidas, bem como período para que o candidato possa questionar a Banca de Avaliação sobre o seu resultado.

10.2.1 – Somente o candidato ou seu procurador poderá tomar ciência do motivo que ensejou o resultado proferido pela Banca de Avaliação.

10.2.2 – O questionamento quanto ao resultado não garante alteração do mesmo. Entretanto, verificados equívocos por parte da Banca de Avaliação, estes serão retificados em tempo.

10.2.3 – Durante o período de que trata este subitem, a Banca de Avaliação não aceitará novos documentos, substituição dos documentos entregues no período de inscrição e/ou alteração das informações prestadas pelo candidato na ficha de inscrição *online*.

10.3 – Após o prazo de que trata o subitem 10.2, será publicado Resultado da **primeira etapa** e convocação para realização da(s) prova(s) discursiva(s) de que trata o subitem 6.2.

10.4 – Após o período de avaliação da banca, será publicado comunicado informando local, dia e horário de divulgação do resultado da **segunda etapa**.

10.4.1 – Serão publicadas as listagens das inscrições aprovadas e eliminadas, o dia e o horário para que os candidatos possam questionar a Banca de Avaliação sobre o seu resultado, bem como o prazo de recurso.

10.4.2 – Somente o candidato ou seu procurador poderá tomar ciência do motivo que ensejou o resultado proferido pela Banca de Avaliação. Para tanto, deverão apresentar cédula de identidade com foto e procuração simples, se for o caso.

10.4.3 – O questionamento quanto ao resultado não garante alteração do mesmo. Entretanto, verificados equívocos por parte da Banca de Avaliação, estes serão retificados em tempo.

10.5 – Após o prazo de que trata o subitem 10.4, será publicada a homologação do resultado final do processo seletivo em ordem classificatória.

10.6 – A listagem de classificação dos candidatos aprovados será elaborada por ordem decrescente da nota final (NF), em conformidade ao item 6.1.3, eliminando-se os candidatos não aprovados na segunda etapa.

10.7 – Este Processo Seletivo, em caráter urgente, terá validade de 12 (doze) meses a partir da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por até igual período a critério do Município.

10.8 – Nenhum documento entregue no momento da inscrição poderá ser devolvido ao candidato.

10.8.1 – Os documentos dos candidatos indeferidos na primeira etapa deste Processo Seletivo permanecerão em poder da Coordenação de Recrutamento e Seleção por um período de 03 (três) meses, contados a partir da data de homologação do resultado da primeira etapa. Após esse prazo, os mesmos serão eliminados.

10.8.2 – Os documentos dos candidatos eliminados na segunda etapa deste Processo Seletivo permanecerão em poder da Gerência de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Educação – SEME por um período de 03 (três) meses, contados a partir da data de homologação do resultado final da segunda etapa. Após esse prazo, os mesmos serão eliminados.

10.8.3 – Os documentos dos candidatos classificados neste Processo Seletivo que não resultarem em contratação serão eliminados após o fim da validade do Processo Seletivo.

11. DA CONTRATAÇÃO:

11.1 – São REQUISITOS BÁSICOS para contratação por meio deste Processo Seletivo Simplificado:

- Ter a inscrição DEFERIDA;
- Ser deferido na Primeira Etapa e ser considerado APTO na Segunda Etapa, obtendo a nota mínima de 60 (sessenta) pontos na Prova Discursiva.
- Ter sido convocado por meio de Edital publicado no Diário Oficial do Município de Vitória (<http://diariooficial.vitoria.es.gov.br/>);
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Possuir a idade mínima de 18 anos completos;
- Ser considerado APTO, por meio de Laudo Médico expedido pela Gerência de Saúde e Apoio Social ao Servidor deste Município;
- **Apresentar a documentação obrigatória necessária para a contratação:**
- Comprovante de escolaridade (curso completo);
- RG (frente e verso, com o número e a data de expedição);
- CPF;
- Comprovante de Situação Cadastral no CPF – Internet/ Receita Federal;
- PIS/PASEP (comprovante de inscrição com a data de cadastro, emitido pelo Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal, com nome conforme consta na Receita Federal);
- Carteira de Trabalho – CTPS (página que conste a foto e data de emissão);
- Título de Eleitor;
- Comprovante de Voto da última eleição (não será aceita justificativa eleitoral);
- Obs: Caso não possua o comprovante, procure o Cartório Eleitoral.
- Certidão de Nascimento ou de Casamento (com nome conforme consta na Receita Federal);
- CPF do cônjuge;
- Certidão Nascimento e CPF dos filhos (a apresentação é obrigatória);
- Certificado de Reservista (no caso de candidatos do sexo masculino) – não será aceita Carta Patente;
- Comprovante de residência atual (energia, água, telefone ou contrato de locação);
- Documento que conste o seu NOME, número da AGÊNCIA e o número da CONTA CORRENTE em um dos seguintes bancos: Banestes, Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil;
- Registro no Conselho de Classe e certidão de quitação, quando a função exigir.
- 01 (uma) foto 3x4 recente, com nome legível no verso;
- Apresentar o comprovante da “Consulta da Qualificação Cadastral” impresso – site: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>,

– Não ter sido, em vínculos anteriores com a Administração Pública de Vitória, rescindido, exonerado ou demitido em decorrência do artigo 14, incisos I, III, IV e V da Lei Municipal nº 7534/2008, e/ou ato motivado pela Corregedoria e/ou por determinação judicial.

12.2 – Correrá por conta do candidato convocado a realização de TODOS os exames previstos no ato de sua convocação

12.3 – O candidato deverá se apresentar para assinatura do Contrato de Prestação de Serviços por Tempo Determinado e entrega da documentação para Contratação no prazo não superior a 05 (cinco) dias úteis, a partir da expedição do Laudo Médico.

12.3.1 – Não ocorrerá a contratação do candidato, mesmo que aprovado no processo seletivo, se não comprovar **a documentação exigida para admissão** no prazo estabelecido acima.

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

13. DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES:

13.1 – SERÁ INDEFERIDO O CANDIDATO QUE:

– NÃO COMPROVAR OS REQUISITOS;

– NÃO ASSINAR O COMPROVANTE DE PEDIDO DE INSCRIÇÃO;

– Entregar mais de um envelope para a mesma função.

13.2 – Não serão aceitos pela Banca de Avaliação documentos ilegíveis, incompletos ou rasurados.

13.2.1 – O candidato que prestar declaração inverídica, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, bem como apresentar documentos irregulares, será eliminado deste Processo Seletivo.

13.3 – Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria de Educação, bem como atuar na localidade de necessidade do Município. Na impossibilidade de cumprir este horário ou de atuar nos locais indicados, o mesmo será automaticamente eliminado em qualquer tempo.

13.4 – Será automaticamente reclassificado para o último lugar da listagem de classificação geral da respectiva função:

a) O convocado que não comparecer no prazo estipulado no Edital de Convocação;

b) O candidato que se enquadrar nas disposições dos incisos III e IV do Art. 9º da Lei N.º 7.534/08, que dispõe sobre contratação por tempo determinado.

13.4.1 – A reclassificação só acontecerá uma vez.

13.5 – Na hipótese do candidato ter o enquadramento salarial indeferido, quando se tratar de requisito, será automaticamente eliminado deste Processo Seletivo.

13.5.1 – Caso o indeferimento do enquadramento seja em relação aos documentos de TITULAÇÃO (Especialização *lato sensu*, Mestrado e Doutorado), o candidato será enquadrado considerando-se a TITULAÇÃO válida, respeitando os incisos determinados no subitem 3.2.1.

13.6 – O candidato que for assinar contrato de prestação de serviço por tempo determinado com este Município fica ciente de que deverá observar as vedações contidas nos incisos XVI, XVII e §10 do Art. 37 da Constituição Federal de 1988 e demais dispositivos legais acerca de acúmulo de cargos públicos.

13.7 – O profissional contratado por meio de reserva do presente Edital, caso precise se afastar por motivo de licença médica, a partir do 16º dia de afastamento passará a receber pelo INSS.

13.8 – O Município de Vitória poderá rescindir o Contrato Administrativo de Prestação de Serviços antecipadamente, em observância ao que dispõe o Art. 14 da Lei N.º 7.534/2008.

13.8.1 – Ficará a cargo do Município de Vitória avaliar a possibilidade de renovação do contrato por tempo determinado, não tendo a obrigatoriedade de manutenção do mesmo.

13.9 – A aprovação neste Processo Seletivo não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosamente a ordem de classificação.

13.10 – De acordo com a legislação processual civil em vigor, a Comarca de Vitória é o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes deste Processo Seletivo.

13.11 – Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela SEGES, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

Vitória – ES, 17 de junho de 2019.

Mateus de Sá Mussa

Secretário Municipal de Gestão, Planejamento e Comunicação

ANEXO ÚNICO – 01ª ETAPA EXERCÍCIO PROFISSIONAL

| DISCRIMINAÇÃO | PONTOS |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tempo de serviço na Função pleiteada | 01 ponto por mês completo até o limite de 60 (sessenta) meses, a partir de 01 de janeiro de 2014. |