prefvilavelha

PREFEITURA DE VILA VELHA

PREFEITURA DE VILA VELHA

vilavelha.es.gov.br

Vila Velha, sexta-feira, 17 de novembro de 2023 | Espírito Santo – Brasil

Secretaria de Assistência Social (SEMAS)

Santa Rita receberá vários serviços de saúde no SuperAção

Neste sábado (18) será a vez do bairro receber o SuperAção, um evento de utilidade pública realizado pela prefeitura, que oferta vários serviços à população. – *Leia mais na página 2*

» Texto: **Jaqueline da Hora** › Foto: **Adessandro Reis**



Prefeito em exercício recebe bicampeões do handebol
Página 3

Conquistas brilhantes: atletas se destacam em competições
Página 4

Secretaria de Assistência Social (SEMAS)

Santa Rita receberá vários serviços de saúde no SuperAção

Neste sábado (18) será a vez do bairro receber o SuperAção, um evento de utilidade pública realizado pela prefeitura, que oferta vários serviços à população.

» Texto: **Jaqueline da Hora** › Foto: **Adessandro Reis**



Neste sábado (18) será a vez do bairro Santa Rita receber o SuperAção, um evento de utilidade pública realizado pela prefeitura, que oferta vários serviços à população.

Durante o evento a Secretaria de Saúde de Vila Velha vai oferecer serviços como: aferição de pressão arterial e glicemia, agendamento de mamografia e preventivo, testes rápidos de HIV, sífilis e hepatite, além de atendimento odontológico na Unidade Odontológica Móvel.

Na edição em Santa Rita, haverá um posto de vacinação onde a equipe de imunização irá vacinar a população contra doenças como gripe, covid-19, meningite e outras, sem necessidade de agendamento.

A vacinação por livre demanda no evento é uma ação estratégica, visando atingir um número ainda maior de pessoas imunizadas no município.

Os atendimentos são por ordem de chegada e, neste sábado (18), serão disponibilizadas 1.500 mil vagas para vacinação de rotina, 250 doses de vacinas antirrábica animal, agendamento de preventivos e mamografias e haverá ainda 30 vagas para atendimentos odontológicos.

Para o atendimento, é necessário que os munícipes estejam munidos do documento de identidade e cartão do SUS.

Secretaria de Educação (SEMED)

Prefeito em exercício recebe bicampeões do handebol

O time, agora, disputa o Sul-Americano Escolar, no Chile, onde estará representando o Brasil e levando também a bandeira de Vila Velha para âmbito internacional.

» Texto: **Laiz Fidalgo** › Foto: **Antônio Oliveira**



Na tarde da terça (14), os doze alunos do handebol infantil que venceram os Jogos Escolares Brasileiros (JEB's) foram recebidos no gabinete pelo prefeito em exercício, Bruno Lorenzutti. Na ocasião, os atletas ganharam homenagens e congratulações pela excelente campanha e por evidenciar o município para todo o país. O time, agora, disputa o Sul-Americano Escolar, no Chile, onde estará representando o Brasil e levando também a bandeira de Vila Velha para âmbito internacional.

O time da UMEF Irmã Feliciana Garcia (Ilha dos Ayres) derrotou equipes de Alagoas, São Paulo, Santa Catarina, Piauí, Pará e Ceará, conquistando o título de bicampeã dos Jogos Escolares Brasileiros 2023. Os JEB's aconteceram em Brasília entre os dias 27 de outubro e 8 de novembro, como a maior edição da história, reunindo mais de 6.700 participantes de todo o Brasil em 18 modalidades esportivas.

O prefeito em exercício, Bruno Lorenzutti, parabenizou a equipe por todo o empenho e pelo trabalho desenvolvido. "Sem dúvida, esse resultado é fruto de muito treino e dedicação. A Prefeitura de Vila Velha não tem medido esforços para transformar a vida dos nossos alunos a partir do esporte e da educação. Parabéns aos nossos bicampeões, aos treinadores e a todos que colaboram de maneira direta ou indireta para essas conquistas", afirmou.

Segundo o treinador Alex Sandro de Souza, a competição no Chile promete ser desafiadora, já que contará com a participação de times muito fortes, mas afirmou ainda que os alunos estão muito focados para o torneio internacional. "Foi uma vivência incrível que pudemos viver estes dias. Tivemos jogos difíceis durante o percurso, mas o resultado veio e agora é treinar, fazer ajustes para o Sul-Americano, que já acontece agora em dezembro. Estamos com muita vontade de dar o nosso melhor e seguir com a excelente campanha", avaliou.

Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Mobilidade (SEMDU)

Conquistas brilhantes: atletas se destacam em competições

Isabella Felix garantiu a medalha de prata no aparelho bola juvenil, além de alcançar a segunda colocação na classificação geral da categoria juvenil.

» Texto: **Luiz Eduardo Neves** › Foto: **Assessoria**



Jovens apoiados pelo Bolsa Atleta brilharam em competições estaduais e internacionais. No Campeonato Estadual de Ginástica Rítmica, em Vitória, no último dia 9 de novembro, Valentina Simões conquistou a medalha de prata no aparelho maça juvenil e a medalha de bronze no aparelho fita juvenil, além de garantir o bronze geral juvenil.

Enquanto Isabella Felix garantiu a medalha de prata no aparelho bola juvenil, além de alcançar a segunda colocação na classificação geral da categoria juvenil. Ela também fez parte do trio cordas juvenil, que ganhou a medalha de prata, e do trio cordas geral juvenil, que subiu ao lugar mais alto do pódio. E Julia Szmajser levou a medalha de ouro no trio cordas.

Já Sthefany Carvalho brilhou no Kids Internacional Jiu Jitsu Championship, em Curitiba (PR), no domingo (12). Ela alcançou o ouro infantojuvenil pesadíssimo.

Maike Danton, bolsista estadual no ciclismo, participou da Copa Oggi Capixaba de Mountain Bike, em Viana, e conquistou a quarta colocação na D-Master A1.

BRUNO LORENZUTTI
PREFEITO EM EXERCÍCIO

SECRETARIAS MUNICIPAIS DE VILA VELHA

Maria do Carmo
Secretaria de Governo (SEMGOV)

Rodrigo Magnago
Secretaria de Administração (SEMAD)

Leticia Goldner
Secretaria de Assistência Social (SEMAS)

Felício Corrêa
Secretaria de Comunicação (SEMCOM)

Otávio Postay
Secretaria de Controle e Transparência (SEMCONT)

Roberto Patrício Júnior
Secretaria de Cultura e Turismo (SEMCULT)

Rogério Gomes dos Santos
Secretaria de Defesa Social e Trânsito (SEMDEST)

Everaldo Colodetti
Secretaria Desenvolvimento Econômico (SEMDEC)

Adriana Peixoto
Secretaria Desenvolvimento Urbano e Mobilidade (SEMDU)

Adriana Meireles
Secretaria de Educação (SEMED)

Anderson Almeida
Secretaria de Esporte e Lazer (SEMEL)

Menara Cavalcante
Secretaria de Obras e Projetos Estruturantes (SEMOPE)

Vitor Silvares
Procuradoria Geral (PGM)

Adinalva Prates
Secretaria de Finanças (SEMFI)

Ricardo Klippel
Secretaria de Meio Ambiente (SEMMA)

Carlos Aurélio Linhalis
Secretaria de Planejamento (SEMPLA)

Cátia Lisboa
Secretária de Saúde (SEMSA)

Raphael Nascimento
Secretaria de Serviços Urbanos (SEMSU)

Carlos D'Isep
Secretario de Proteção e Defesa Civil (SEMPDEC)

Abel Neto
Secretaria de Tecnologia e Inovação (SEMTI)

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
VILA VELHA
PREFEITURA DE VILA VELHA

17 de novembro de 2023
sexta-feira

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Edição nº 1798
ES - BRASIL

PODER EXECUTIVO

CRIADO PELA LEI Nº 5.069 DE 18 DE JANEIRO DE 2011
REGULAMENTADO PELO DECRETO Nº 107 DE 27 DE JUNHO DE 2016

ATOS DO CHEFE DO EXECUTIVO

DECRETO Nº 369/2023

Abre Crédito Suplementar no valor de R$ 1.603.477,82 para o fim que se especifica.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VILA VELHA, Estado do Espírito Santo, em conformidade com os arts. 7º e 43 da Lei Federal nº 4.320/1964, no uso da atribuição que lhe confere o art. 56 inciso IV da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista as diretrizes dispostas no art. 23 da Lei nº 6.677 de 08 de agosto de 2022 e a autorização contida no art. 5º da Lei nº 6.757, de 02 de dezembro de 2022;

DECRETA:

Art. 1º Fica Aberto Crédito Suplementar no valor de R$ 1.603.477,82 (um milhão e seiscentos e três mil e quatrocentos e setenta e sete reais e oitenta e dois centavos), para atender a programação constante do Anexo I.

Art. 2º Os recursos necessários à execução do crédito adicional de que trata o artigo 1º serão provenientes das reduções demonstradas no Anexo II.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Vila Velha, ES, 16 de novembro de 2023.

BRUNO RODRIGUES LORENZUTTI
Prefeito Municipal em exercício

CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR				
arts. 7º e 43 da Lei Federal nº 4.320/1964, art. 23 da Lei nº 6.677/2022 e art. 5º da Lei nº 6.757/2022				
ANEXO I - SUPLEMENTAÇÃO				
				R$ 1,00
Código	**Especificação**	**Natureza**	**Aplicação**	**Valor**
12.00.00	**PROCURADORIA GERAL**			
12.02.00	**PRECATÓRIOS E SENTENÇAS JUDICIAIS**			
28.846.0000.3158	**REQUISIÇÕES DE PEQUENO VALOR - ATIVO CIVIL**			
	APLICAÇÕES DIRETAS	3.1.90.00.00	1.500.0000.0000	1.013.213,93
		TOTAL PGM		1.013.213,93
25.00.00	**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E PROJ ESTRUTURANTES**			
25.02.00	**OBRAS PÚBLICAS**			
15.451.0011.2047	**CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO, REFORMA E MANUTENÇÃO DE PRAÇAS, QUADRAS, CAMPOS E EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS E DE LAZER**			
	APLICAÇÕES DIRETAS	4.4.90.00.00	1.754.0010.0000	90.000,00
15.451.0011.2056	**INFRAESTRUTURA DAS REGIONAIS**			
	APLICAÇÕES DIRETAS	4.4.90.00.00	1.500.0000.0000	37.263,89
	APLICAÇÕES DIRETAS	4.4.90.00.00	2.500.0000.0000	43.000,00
15.451.0013.1065	**IMPLEMENTAÇÃO DE ESTUDOS, PROJETOS, GERENCIAMENTO E SUPERVISÃO**			
	APLICAÇÕES DIRETAS	4.4.90.00.00	1.500.0000.0000	50.000,00
		TOTAL SEMOPE		220.263,89
37.00.00	**FUNDO MUN.DE ASSIS SOCIAL DE V.V- FMASVV**			

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.

37.01.00	**FUNDO MUN.DE ASSIS SOCIAL DE V.V- FMASVV**			
08.244.0050.2046	**MANUTENÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DOS SERVIÇOS E UNIDADES DA REDE DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE**			
	APLICAÇÕES DIRETAS	4.4.90.00.00	1.661.0000.0000	10.000,00
		TOTAL FMASVV		10.000,00
39.00.00	**FUNDO MUN. D.DIR. PES. IDOSA- FUMPDDI**			
39.01.00	**FUNDO MUN. D.DIR. PES. IDOSA- FUMPDDI**			
08.241.0052.2187	**MANUTENÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO PROGRAMA ENVELHECER COM DIGNIDADE**			
	APLICAÇÕES DIRETAS	3.3.90.00.00	1.899.0000.0000	10.000,00
		TOTAL FUMPDDI		10.000,00
60.00.00	**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**			
60.01.00	**GESTÃO ADMINISTRATIVA - FMS**			
10.122.0037.2206	**MANUTENÇÃO DA UNIDADE - FMS**			
	APLICAÇÕES DIRETAS	3.3.90.00.00	1.500.0015.1002	350.000,00
		TOTAL FMS		350.000,00
	TOTAL CRÉDITO SUPLEMENTAR - SUPLEMENTAÇÃO			1.603.477,82

CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR				
arts. 7º e 43 da Lei Federal nº 4.320/1964, art. 23 da Lei nº 6.677/2022 e art. 5º da Lei nº 6.757/2022				
ANEXO II - REDUÇÃO				
				R$ 1,00
Código	**Especificação**	**Natureza**	**Aplicação**	**Valor**
15.00.00	**SECR. MUN. DESENV. URBANO E MOBILIDADE**			
15.03.00	**GESTÃO DE POLÍTICAS HABITACIONAIS**			
15.127.0035.2147	**REURB VV**			
	APLICAÇÕES DIRETAS	3.3.90.00.00	1.500.0000.0000	1.363.213,93
		TOTAL SEMDU		**1.363.213,93**
25.00.00	**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E PROJ ESTRUTURANTES**			
25.02.00	**OBRAS PÚBLICAS**			
15.451.0011.2047	**CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO, REFORMA E MANUTENÇÃO DE PRAÇAS, QUADRAS, CAMPOS E EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS E DE LAZER**			
	APLICAÇÕES DIRETAS	4.4.90.00.00	2.500.0000.0000	43.000,00
15.451.0011.2050	**CONSTRUÇÃO, REFORMA E MANUTENÇÃO DE PONTES, VIADUTOS E OBRAS DE ARTES ESPECIAIS**			
	APLICAÇÕES DIRETAS	4.4.90.00.00	1.754.0010.0000	90.000,00
15.451.0011.2056	**INFRAESTRUTURA DAS REGIONAIS**			
	APLICAÇÕES DIRETAS	4.4.90.00.00	1.500.0085.0000	50.000,00
15.451.0013.1066	**REQUALIFICAÇÃO DE VIAS, CORREDORES URBANOS E OBRAS DE INFRAESTRUTURA**			
	APLICAÇÕES DIRETAS	4.4.90.00.00	1.500.0000.0000	32.000,00
17.512.0011.2059	**PREVENÇÃO E TRATAMENTO DE DESMORONAMENTO DE ENCOSTAS**			
	APLICAÇÕES DIRETAS	4.4.90.00.00	1.500.0000.0000	5.263,89
		TOTAL SEMOPE		**220.263,89**
37.00.00	**FUNDO MUN.DE ASSIS SOCIAL DE V.V- FMASVV**			
37.01.00	**FUNDO MUN.DE ASSIS SOCIAL DE V.V- FMASVV**			
08.244.0050.2046	**MANUTENÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DOS SERVIÇOS E UNIDADES DA REDE DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE**			
	APLICAÇÕES DIRETAS	3.3.90.00.00	1.661.0000.0000	10.000,00
		TOTAL FMASVV		**10.000,00**
39.00.00	**FUNDO MUN. D.DIR. PES. IDOSA- FUMPDDI**			
39.01.00	**FUNDO MUN. D.DIR. PES. IDOSA- FUMPDDI**			
08.241.0052.2187	**MANUTENÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO PROGRAMA ENVELHECER COM DIGNIDADE**			
	TRANSF. A INST. PRIV. S/ FINS LUCRATIVOS	4.4.50.00.00	1.899.0000.0000	10.000,00
		TOTAL FUMPDDI		**10.000,00**
	TOTAL CRÉDITO SUPLEMENTAR - REDUÇÃO			**1.603.477,82**

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.

DECRETO Nº 370/2023

RETIFICA E RATIFICA O DECRETO DE UTILIDADE PÚBLICA PARA FINS DE DESAPROPRIAÇÃO Nº 237, DE 03 DE AGOSTO DE 2023.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VILA VELHA, Estado do Espírito Santo, usando das atribuições que lhe confere o inciso IV do art. 56 da Lei Orgânica, e, o que consta no Processo nº 24412/2023, e,

CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941, sobre desapropriação por utilidade pública e suas alterações;

CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto nº 033, de 09 de fevereiro de 2003 e ratificado pelo Decreto nº 128/2021, que criou o Parque Natural Municipal de Jacarenema;

CONSIDERANDO o que estabelece a Constituição Federal, em seu art. 5º, inciso XXIV, quando da desapropriação por necessidade ou utilidade pública;

DECRETA:

Art. 1º Ficam declaradas de utilidade pública, para fins de desapropriação por via amigável ou judicial, as áreas de terreno localizadas na quadra 84, Lotes 03, 04, 05, 06, 07 e 08, do Loteamento Itaparica, de propriedade de Lotus Empreendimentos Imobiliários Ltda e de Oliveira Santos Imóveis Ltda, com as seguintes descrições:

I - Lote 03, com área de 590,00 m² (quinhentos e noventa metros quadrados) – Matrícula nº 192.645, confrontando-se pela frente com a Rua Projetada em um segmento de reta P3-P4 medindo 20,025m; pelos fundos com a Rua Itapema, em um segmento de reta P1-P2, medindo 20,00m; pelo lado direito com o Lote 2, em um segmento de reta P1-P4, medindo 29,00m; e pela esquerda com o Lote 4, em um segmento de reta, P2-P3, medindo 30,00m, perfazendo o perímetro de 99,02m, situado na Rua Projetada, no Bairro Jockey de Itaparica, loteamento Itaparica neste Município, inscrição imobiliária 01.10.084.0180.000, de propriedade de LOTUS EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA, inscrita no CNPJ nº 34.108.949/0001-21;

II - Lote 04, com área de 570,00 m² (quinhentos e setenta metros quadrados), Matrícula nº 192.646, confrontando-se pela frente com a Rua Projetada, em um segmento de reta P3-P4 medindo 20,025m; pelos fundos com a Rua Itapema, em um segmento de reta P1-P2, medindo 20,00m; pelo lado direito com o Lote 3, em um segmento de reta P1-P4, medindo 28,00m; e pela esquerda com o Lote 5, em um segmento de reta, P2-P3, medindo 29,00m, perfazendo o perímetro de 97,02m, situado na Rua Projetada, no Bairro Jockey de Itaparica, loteamento Itaparica neste Município, inscrição imobiliária 01.10.084.0159.000, de propriedade de LOTUS EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA, inscrita no CNPJ nº 34.108.949/0001-21;

III - Lote 05, com área de 550,50 m² (quinhentos e cinquenta metros e cinquenta centímetros quadrados), Matrícula nº 192.647, confrontando-se pela frente com a Rua Projetada, em um segmento de reta P3-P4 medindo 20,02m; pelos fundos com a Rua Itapema, em um segmento de reta P1-P2, medindo 20,00m; pelo lado direito com o Lote 4, em um segmento de reta P1-P4, medindo 27,00m; e pela esquerda com o Lote 6, em um segmento de reta, P2-P3, medindo 28,00m, perfazendo o perímetro de 95,02m, situado na Rua Projetada, no Bairro Jockey de Itaparica, loteamento Itaparica, neste Município, inscrição imobiliária 01.10.084.0140.000, de propriedade de LOTUS EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA, inscrita no CNPJ nº 34.108.949/0001-21;

IV - Lote 06, com área de 662,50 m² (seiscentos e sessenta e dois metros e cinquenta centímetros quadrados), Matrícula nº 35893, confrontando-se pela frente com a Avenida da Praia, em um segmento de reta P3-P4 medindo 25,01m; pelos fundos com a Avenida B, em um segmento de reta P1-P2, medindo 25,00m; pelo lado direito com o Lote 7, em um segmento de reta P1-P4, medindo 26,00m; e pela esquerda com o Lote 5, em um segmento de reta, P2-P3, medindo 27,00m, perfazendo o perímetro de 103,01m, situado na Avenida da Praia, no Bairro Jockey de Itaparica, neste Município, inscrição imobiliária 01.10.084.0120.000, de propriedade de OLIVEIRA SANTOS EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS, inscrito no CNPJ nº 27.348.077/0001-03;

V - Lote 07, com área de 765,00 m² (setecentos e sessenta e cinco metros quadrados), Matrícula nº 35893, confrontando-se pela frente com a Avenida da Praia, em um segmento de reta P3-P4 medindo 30,02m; pelos fundos com a Avenida B, em um segmento de reta P1-P2, medindo 30,00m; pelo lado direito com o Lote 8, em um segmento de reta P1-P4, medindo 25,00m; e pela esquerda com o Lote 6, em um segmento de reta, P2-P3, medindo 26,00m, perfazendo o perímetro de 111,02m, situado na Avenida da Praia, no Bairro Jockey de Itaparica, neste Município, inscrição imobiliária 01.10.084.0095.000, de propriedade OLIVEIRA SANTOS EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS, inscrito no CNPJ nº 27.348.077/0001-03;

VI - Lote 08, com área de 735,00 m² (setecentos e trinta e cinco metros quadrados), Matrícula nº 35893, confrontando-se pela frente com a Avenida da Praia, em um segmento de reta P3-P4 medindo 30,01m; pelos fundos com a Avenida B, em um segmento de reta P1-P2, medindo 30,00m; pelo lado direito com o Lote 9, em um segmento de reta P1-P4, medindo 24,00m; e pela esquerda com o Lote 7, em um segmento de reta, P2-P3, medindo 25,00m, perfazendo o perímetro de 109,01m, situado na Avenida da Praia, no Bairro Jockey de Itaparica, neste Município, inscrição imobiliária 01.10.084.0065.000, de propriedade OLIVEIRA SANTOS EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS, inscrito no CNPJ nº 27.348.077/0001-03;

Art. 2º A desapropriação tem como finalidade a utilização da área para construção do portal de entrada, a realização de obras de infraestruturas viárias e a construção de equipamentos necessários à gestão do Parque Natural Municipal de Jacarenema.

Art. 4º Fica autorizada, a Secretaria Municipal de Meio Ambiente a proceder, pela via administrativa amigável, à desapropriação do imóvel objeto do presente Decreto.

Parágrafo único. Não havendo ajuste amigável, autorizo a Procuradoria-Geral a adotar as medidas

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.

judiciais necessárias para fins de concretização da presente desapropriação, especialmente, o ajuizamento de ação de desapropriação, com pedido de imissão provisória na posse.

Art. 5º Em caso de acordo no âmbito administrativo, a ser concretizado por intermédio de Termo de Acordo de Desapropriação Amigável, a imissão da posse no imóvel será acordada entre as partes.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Vila Velha, ES, 16 de novembro de 2023.

BRUNO RODRIGUES LORENZUTTI
Prefeito Municipal em exercício

DECRETO Nº 371/2023

RETIFICA E RATIFICA O DECRETO DE UTILIDADE PÚBLICA PARA FINS DE DESAPROPRIAÇÃO Nº 255, DE 03 DE AGOSTO DE 2023.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VILA VELHA, Estado do Espírito Santo, usando das atribuições que lhe confere o inciso IV do art. 56 da Lei Orgânica, e, o que consta no Processo nº 24413/2023, e,

CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941, sobre desapropriação por utilidade pública e suas alterações;

CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto nº 033, de 09 de fevereiro de 2003 e ratificado pelo Decreto nº 128/2021, que criou o Parque Natural Municipal de Jacarenema;

CONSIDERANDO o que estabelece a Constituição Federal, em seu art. 5º, inciso XXIV, quando da desapropriação por necessidade ou utilidade pública;

DECRETA:

Art. 1º Ficam declaradas de utilidade pública, para fins de desapropriação por via amigável ou judicial, as áreas de terreno localizadas na quadra 86, Lotes 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 e 25 do Loteamento Itaparica, de propriedade do Espólio de Armando de Oliveira Santos, com as seguintes descrições:

I - Lote 11, com área de 675,00 m² (seiscentos e setenta e cinco metros quadrados), Matrícula nº 192.648, confrontando-se pela frente com a Avenida Antônio de Almeida Filho, em um segmento de reta P1-P2 medindo 15,00m; pelos fundos com o Lote 25, em um segmento de reta P3-P4, medindo 15,00m; pelo lado direito com o Lote 12, em um segmento de reta P2-P3, medindo 45,00m; e pela esquerda com o Lote 10, em um segmento de reta, P1-P4, medindo 45,00m, perfazendo o perímetro de 120,00m, situado na Avenida Antônio de Almeida Filho, no Bairro Jockey de Itaparica, loteamento Itaparica, neste Município, inscrição imobiliária 01.10.061.0126.000, de propriedade de LOTUS EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA, inscrita no CNPJ nº 34.108.949/0001-21;

II - Lote 12, com área de 675,00 m² (seiscentos e setenta e cinco metros quadrados), Matrícula nº 192.649, confrontando-se pela frente com a Avenida Antônio de Almeida Filho, em um segmento de reta P1-P2 medindo 15,00m; pelos fundos com o Lote 24, em um segmento de reta P3-P4, medindo 15,00m; pelo lado direito com o Lote 13, em um segmento de reta P2-P3, medindo 45,00m; e pela esquerda com o Lote 11, em um segmento de reta, P1-P4, medindo 45,00m, perfazendo o perímetro de 120,00m, situado na Avenida Antônio de Almeida Filho, no Bairro Jockey de Itaparica, loteamento Itaparica, neste Município, inscrição imobiliária 01.10.061.0141.000, de propriedade de LOTUS EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA, inscrita no CNPJ nº 34.108.949/0001-21;

III - Lote 13, com área de 675,00 m² (seiscentos e setenta e cinco metros quadrados), Matrícula 192.650, confrontando-se pela frente com a Avenida Antônio de Almeida Filho, em um segmento de reta P1-P2 medindo 15,00m; pelos fundos com o Lote 23, em um segmento de reta P3-P4, medindo 15,00m; pelo lado direito com o Lote 14, em um segmento de reta P2-P3, medindo 45,00m; e pela esquerda com o Lote 12, em um segmento de reta, P1-P4, medindo 45,00m, perfazendo o perímetro de 120,00m, situado na Avenida Antônio de Almeida Filho, no Bairro Jockey de Itaparica, loteamento Itaparica, neste Município, inscrição imobiliária 01.10.061.0156.000, de propriedade de LOTUS EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA, inscrita no CNPJ nº 34.108.949/0001-21;

IV - Lote 14, com área de 675,00 m² (seiscentos e setenta e cinco metros quadrados), Matricula nº 192.651, confrontando-se pela frente com a Avenida Antônio de Almeida Filho, em um segmento de reta P1-P2 medindo 15,00m; pelos fundos com o Lote 22, em um segmento de reta P3-P4, medindo 15,00m; pelo lado direito com o Lote 15, em um segmento de reta P2-P3, medindo 45,00m; e pela esquerda com o Lote 13, em um segmento de reta, P1-P4, medindo 45,00m, perfazendo o perímetro de 120,00m, situado na Avenida Antônio de Almeida Filho, no Bairro Jockey de Itaparica, loteamento Itaparica, neste Município, inscrição imobiliária 01.10.061.0171.000, de propriedade de LOTUS EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA, inscrita no CNPJ nº 34.108.949/0001-21;

V - Lote 15, com área de 675,00 m² (seiscentos e setenta e cinco metros quadrados), Matricula nº 192.652, confrontando-se pela frente com a Avenida Antônio de Almeida Filho, em um segmento de reta P1-P2 medindo 15,00m; pelos fundos com o Lote 21, em um segmento de reta P3-P4, medindo 15,00m; pelo lado direito com os Lotes 16, 17 e parte do 18, em um segmento de reta P2-P3, medindo 45,00m; e pela esquerda com o Lote 14, em um segmento de reta, P1-P4, medindo 45,00m, perfazendo o perímetro de 120,00m, situado na Avenida Antônio de Almeida Filho, no Bairro Jockey de Itaparica, loteamento Itaparica, neste Município, inscrição imobiliária 01.10.061.0186.000, de propriedade de LOTUS EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA, inscrita no CNPJ nº 34.108.949/0001-21;

VI - Lote 16, com área de 630,00 m² (seiscentos e trinta metros quadrados), Matrícula nº 192.653, confrontando-se pela frente com a Rua Itangua, em um segmento de reta P1-P2 medindo 18,00m; pelos fundos com o Lote 15, em um segmento de reta P3-P4, medindo 18,00m; pelo lado direito com o Lote 17, em um segmento de reta P2-P3, medindo 35,00m; e pela esquerda com a Avenida Antônio de Almeida

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.

Filho, em um segmento de reta, P1-P4, medindo 35,00m, perfazendo o perímetro de 106,00m, situado na Rua Itangua, no Bairro Jockey de Itaparica, neste Município, inscrição imobiliária 01.10.061.0240.000, de propriedade de LOTUS EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA, inscrita no CNPJ nº 34.108.949/0001-21;

VII - Lote 17, com área de 630,00 m² (seiscentos e trinta metros quadrados), Matrícula nº 192.654, confrontando-se pela frente com a Rua Itangua, em um segmento de reta P1-P2 medindo 18,00m; pelos fundos com o Lote 15, em um segmento de reta P3-P4, medindo 18,00m; pelo lado direito com o Lote 18, em um segmento de reta P2-P3, medindo 35,00m; e pela esquerda com o Lote 16, em um segmento de reta, P1-P4, medindo 35,00m, perfazendo o perímetro de 106,00m, situado na Rua Itangua, no Bairro Jockey de Itaparica, loteamento Itaparica, neste Município, inscrição imobiliária 01.10.061.0256.000, de propriedade de LOTUS EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA, inscrita no CNPJ nº 34.108.949/0001-21;

VIII - Lote 18, com área 630,00 m² (seiscentos e trinta metros quadrados), Matrícula 192.655, confrontando-se pela frente com a Rua Itangua, em um segmento de reta P1-P2 medindo 18,00m; pelos fundos com o Lote 15 em parte e Lote 21 em parte, em um segmento de reta P3-P4, medindo 18,00m; pelo lado direito com o Lote 19, em um segmento de reta P2-P3, medindo 35,00m; e pela esquerda com o Lote 17, em um segmento de reta, P1-P4, medindo 35,00m, perfazendo o perímetro de 106,00m, situado na Rua Itangua, no Bairro Jockey de Itaparica, loteamento Itaparica neste Município, inscrição imobiliária 01.10.061.0274.000, de propriedade de LOTUS EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA, inscrita no CNPJ nº 34.108.949/0001-21;

IX - Lote 19, com área de 630,00 m² (seiscentos e trinta metros quadrados), Matrícula nº 192.656, confrontando-se pela frente com a Rua Itangua, em um segmento de reta P1-P2 medindo 18,00m; pelos fundos com o Lote 21 em parte, em um segmento de reta P3-P4, medindo 18,00m; pelo lado direito com o Lote 20, em um segmento de reta P2-P3, medindo 35,00m; e pela esquerda com o Lote 18, em um segmento de reta, P1-P4, medindo 35,00m, perfazendo o perímetro de 106,00m, situado na Rua Itangua, no Bairro Jockey de Itaparica, neste Município, inscrição imobiliária 01.10.061.0292.000, de propriedade de LOTUS EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA, inscrita no CNPJ nº 34.108.949/0001-21;

X - Lote 20, com área de 630,00 m² (seiscentos e trinta metros quadrados), Matrícula nº 192.657, confrontando-se pela frente com a Rua Itangua, em um segmento de reta P1-P2 medindo 18,00m; pelos fundos com o Lote 21, em um segmento de reta P3-P4, medindo 18,00m; pelo lado direito a Avenida General Humberto Paolielo, em um segmento de reta P2-P3, medindo 35,00m; e pela esquerda com o Lote 19, em um segmento de reta, P1-P4, medindo 35,00m, perfazendo o perímetro de 106,00m, situado na Rua Itangua, no Bairro Jockey de Itaparica, loteamento Itaparica, neste Município, inscrição imobiliária 01.10.061.0346.000, de propriedade de LOTUS EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA, inscrita no CNPJ nº 34.108.949/0001-21;

XI - Lote 21, com área de 675,00 m² (seiscentos e setenta e cinco metros quadrados), Matrícula 192.658, confrontando-se pela frente com a Avenida General Humberto Paolielo, em um segmento de reta P1-P2 medindo 15,00m; pelos fundos com o Lote 15, em um segmento de reta P3-P4, medindo 15,00m; pelo lado direito com o Lote 22, em um segmento de reta P2-P3, medindo 45,00m; e pela esquerda com parte dos Lotes 18, 19 e parte do 20, em um segmento de reta, P1-P4, medindo 45,00m, perfazendo o perímetro de 120,00m, situado na Avenida General Humberto Paolielo, no Bairro Jockey de Itaparica, loteamento Itaparica, neste Município, inscrição imobiliária 01.10.061.0361.000, de propriedade de LOTUS EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA, inscrita no CNPJ nº 34.108.949/0001-21;

XII - Lote 22, com área de 675,00 m² (seiscentos e setenta e cinco metros quadrados), Matrícula nº 192.659, confrontando-se pela frente com a Avenida General Humberto Paolielo, em um segmento de reta P1-P2 medindo 15,00m; pelos fundos com o Lote 14, em um segmento de reta P3-P4, medindo 15,00m; pelo lado direito com o Lote 23, em um segmento de reta P2-P3, medindo 45,00m; e pela esquerda com parte do Lote 21, em um segmento de reta, P1-P4, medindo 45,00m, perfazendo o perímetro de 120,00m, situado na Avenida General Humberto Paoliello, no Bairro Jockey de Itaparica, loteamento Itaparica, neste Município, inscrição imobiliária 01.10.061.0376.000, de propriedade de LOTUS EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA, inscrita no CNPJ nº 34.108.949/0001-21;

XIII - Lote 23, com área de 675,00 m² (seiscentos e setenta e cinco metros quadrados), Matrícula nº 192.660, confrontando-se pela frente com a Avenida General Humberto Paoliello, em um segmento de reta P1-P2 medindo 15,00m; pelos fundos com o Lote 15, em um segmento de reta P3-P4, medindo 15,00m; pelo lado direito com o Lote 24, em um segmento de reta P2-P3, medindo 45,00m; e pela esquerda com o Lote 22, em um segmento de reta, P1-P4, medindo 45,00m, perfazendo o perímetro de 120,00m, situado na Avenida General Humberto Paoliello, no Bairro Jockey de Itaparica, loteamento Itaparica neste Município, inscrição imobiliária 01.10.061.0391.000, de propriedade de LOTUS EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA, inscrita no CNPJ nº 34.108.949/0001-21;

XIV - Lote 24, com área de 675,00 m² (seiscentos e setenta e cinco metros quadrados), Matrícula nº 192.661, confrontando-se pela frente com a Avenida General Humberto Paoliello, em um segmento de reta P1-P2 medindo 15,00m; pelos fundos com o Lote 12, em um segmento de reta P3-P4, medindo 15,00m; pelo lado direito com o Lote 25, em um segmento de reta P2-P3, medindo 45,00m; e pela esquerda com o Lote 23, em um segmento de reta, P1-P4, medindo 45,00m, perfazendo o perímetro de 120,00m, situado na Avenida General Humberto Paoliello, no Bairro Jockey de Itaparica, loteamento Itaparica, neste Município, inscrição imobiliária 01.10.061.0406.000, de propriedade de LOTUS EMPREENDIMENTOS

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.

IMOBILIÁRIOS LTDA, inscrita no CNPJ nº 34.108.949/0001-21;

XV - Lote 25, com área de 675,00 m² (seiscentos e setenta e cinco metros quadrados), Matrícula nº 192.662, confrontando-se pela frente com a Avenida General Humberto Paoliello, em um segmento de reta P1-P2 medindo 15,00m; pelos fundos com o Lote 11, em um segmento de reta P3-P4, medindo 15,00m; pelo lado direito com o Lote 26, em um segmento de reta P2-P3, medindo 45,00m; e pela esquerda com o Lote 24, em um segmento de reta, P1-P4, medindo 45,00m, perfazendo o perímetro de 120,00m, situado na Avenida General Humberto Paoliello, no Bairro Jockey de Itaparica, loteamento Itaparica, neste Município, inscrição imobiliária 01.10.061.0421.000, de propriedade de LOTUS EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA, inscrita no CNPJ nº 34.108.949/0001-21.

Art. 2º A desapropriação tem como finalidade a utilização das áreas para construção do portal de entrada, a realização de obras de infraestruturas viárias e a construção de equipamentos necessários à gestão do Parque Natural Municipal de Jacarenema.

Art. 3º Fica autorizada, a Secretaria Municipal de Meio Ambiente a proceder, pela via administrativa amigável, à desapropriação do imóvel objeto do presente Decreto.

Parágrafo único. Não havendo ajuste amigável, autorizo a Procuradoria-Geral a adotar as medidas judiciais necessárias para fins de concretização da presente desapropriação, especialmente, o ajuizamento de ação de desapropriação, com pedido de imissão provisória na posse.

Art. 4º Em caso de acordo no âmbito administrativo, a ser concretizado por intermédio de Termo de Acordo de Desapropriação Amigável, a imissão da posse no imóvel será acordada entre as partes.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Vila Velha, ES, 16 de novembro de 2023.

BRUNO RODRIGUES LORENZUTTI
Prefeito Municipal em exercício

ATOS DO SECRETARIADO

PORTARIA SEMOPE N° 120/2023

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE OBRAS E PROJETOS ESTRUTURANTES DE VILA VELHA**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, considerando o Decreto nº 072, de 15 de abril de 2020 e a Portaria nº 001, de 16 de abril de 2020, **RESOLVE:**

Art. 1º. Ficam designados servidores para atuarem como Fiscais e Gestores titulares, nos contratos celebrados pelo Município de Vila Velha, por intermédio da Secretaria Municipal de Obras e Projetos Estruturantes, conforme Anexo Único e Ato de Designação de Gestor/Fiscal acostado nos autos dos respectivos Processos Administrativos.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01/11/2023.

Vila Velha/ES, 14 de Novembro de 2023.

MENARA RIBEIRO SANTOS MAGNAGO DE HOLLANDA CAVALCANTE
Secretária Municipal de Obras e Projetos Estruturantes – SEMOPE

ANEXO ÚNICO

PROCESSO	CONTRATO	CONTRATADA	OBJETO	GESTOR	FISCAL
37.386/ 2021	267/2022	ATMOSFERA CONSTRUTORA LTDA	SERVIÇOS CONTINUADOS DE MANUTENÇÃO DE VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS NAS REGIÕES ADMINISTRATIVAS I, II, III, IV E V (V-A E V-B), COM FORNECIMENTO DE MATERIAL E MÃO-DE-OBRA, NO MUNICÍPIO DE VILA VELHA/ES, LOTE 01.	**TITULAR** Vander Raimundo Marques Matrícula: 10002698	**TITULAR** Alexandre Moreira Matrícula 108642
				SUPLENTE Leidiany Pereira Dutra Matrícula: 10004433	**SUPLENTE** João Paulo Almeida Alberto Matrícula 10002722
PROCESSO	**CONTRATO**	**CONTRATADA**	**OBJETO**	**GESTOR**	**FISCAL**
37.386/ 2021	281/2022	ATMOSFERA CONSTRUTORA LTDA	SERVIÇOS CONTINUADOS DE MANUTENÇÃO DE VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS NAS REGIÕES ADMINISTRATIVAS I, II, III, IV E V (V-A E V-B), COM FORNECIMENTO DE MATERIAL E MÃO-DE-OBRA, NO MUNICÍPIO DE VILA VELHA/ES, LOTE 02.	**TITULAR** Vander Raimundo Marques Matrícula:10002698	**TITULAR** Alexandre Moreira Matrícula 108642
				SUPLENTE Leidiany Pereira Dutra Matrícula: 10004433	**SUPLENTE** João Paulo Almeida Alberto Matrícula: 10002722
PROCESSO	**CONTRATO**	**CONTRATADA**	**OBJETO**	**GESTOR**	**FISCAL**
37.386/ 2021	268/2022	ESTRUTURAL CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA	SERVIÇOS CONTINUADOS DE MANUTENÇÃO DE VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS NAS REGIÕES ADMINISTRATIVAS I, II, III, IV E V (V-A E V-B), COM FORNECIMENTO DE MATERIAL E MÃO-DE-OBRA, NOMUNICÍPIO DE VILA VELHA/ES, LOTE 03..	**TITULAR** Vander Raimundo Marques Matrícula: 10002698	**TITULAR** Alexandre Moreira Matrícula: 108642
				SUPLENTE Leidiany Pereira Dutra Matrícula: 10004433	**SUPLENTE** João Paulo Almeida Alberto Matrícula: 10002722
PROCESSO	**CONTRATO**	**CONTRATADA**	**OBJETO**	**GESTOR**	**FISCAL**
37.386/ 2021	282/2022	ESTRUTURAL CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA	SERVIÇOS CONTINUADOS DE MANUTENÇÃO DE VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS NAS REGIÕES ADMINISTRATIVAS I, II,	**TITULAR** Vander Raimundo Marques Matrícula: 10002698	**TITULAR** Alexandre Moreira Matrícula: 108642

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.

			III, IV E V (V-A E V-B), COM FORNECIMENTO DE MATERIAL E MÃO-DE-OBRA, NO MUNICÍPIO DE VILA VELHA/ES, LOTE 04.	**SUPLENTE** Leidiany Pereira Dutra Matrícula: 10004433	**SUPLENTE** João Paulo Almeida Alberto Matrícula: 10002722

PORTARIA SEMTI Nº 044/2023

DESIGNA GESTOR E FISCAL DE CONTRATOS CELEBRADO PELO MUNICÍPIO, NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO.

O Secretário Municipal de Tecnologia e Inovação, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo § 2º, do Art. 3º, da Lei nº 5.318, de 15 de junho de 2012, e considerando o disposto no Decreto nº 072, de 15 de abril de 2020,

R E S O L V E

Art. 1º. Ficam designados servidores para atuarem como Gestores e Fiscais Titulares, nos Contratos celebrados pelo Município, por intermédio da Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação, conforme Anexo Único e Ato de Designação de Gestor/Fiscal acostados nos autos dos respectivos Processos Administrativos

Parágrafo Único. Na eventualidade de restar configurado impedimento funcional dos titulares designados, nos termos do Art. 5º, do Decreto nº 072, de 14 de abril de 2020, incluídos os afastamentos legais, as atividades de Gestão e Fiscalização dos contratos em referência serão exercidas pelo servidor suplente.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

Vila Velha/ES, 14 de novembro de 2023.

Abel José Maria Neto
Secretário Municipal de Tecnologia e Inovação - Interino

ANEXO ÚNICO – PLANILHA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SEMTI – GESTORES E FISCAIS					
CONTRATO Nº	**PROCESSO Nº**	**CONTRATADA**	**OBJETO**	**GESTOR TITULAR**	**FISCAL TITULAR**
019/2021	**15.706/2021**	**VERTH TECNOLOGIA E SERVIÇOS LTDA**	**O PRESENTE CONTRATO TEM POR OBJETIVO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO RAMO DE TECNOLOGIA, OBJETIVANDO O FORNECIMENTO DE SISTEMAS ESTRUTURADOR DE INFORMAÇÃO E INTELIGÊNCIA APLICÁVEL.**	**ANDRÉ BOECHAT FELIPE Mat. 10002143**	**LYGIA DOS SANTOS BOTELHO Mat. 83844**
				GESTOR SUPLENTE	**FISCAL SUPLENTE**
				FÁBIO MEDEIROS BITENCOURT DOS SANTOS Mat. 111309	**WAGNER GOUVEA DE MENEZES Mat. 10002417**

PORTARIA SEMAD Nº 145/2023

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais preconizadas no artigo 62, I e II da Lei Orgânica do Município de Vila Velha, **RESOLVE:**

Art. 1º. Ficam designados servidores para atuarem como Gestores e Fiscais de Contrato e Atas de Registros de Preços celebrados pelo Município de Vila Velha por meio da Secretaria Municipal de Administração, conforme Anexo Único e Ato de Designação de Gestor/Fiscal acostado nos autos dos respectivos Processos Administrativos.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Vila Velha, ES, 16 de novembro de 2023.

Rodrigo Magnago de Hollanda Cavalcante
Secretário Municipal de Administração

1. Ata de Registro de Preços:

PROCESSO	**ARP**	**CONTRATADA**	**OBJETO**	**GESTOR**	**FISCAL**
91.591/2022	223/2023	ISESMT- Serviços De Segurança E Saúde Ocupacional Ltda	serviços de elaboração e emissão de atestado de saúde ocupacional (ASO) de admissão, demissão, periódico, retorno ao trabalho e mudança de riscos ocupacionais.	**Gestor:** Debora Cecilia Domecioli, Matrícula nº 10004566/1 **Gestor Suplente:** Lorrana Souza Assis, Matrícula nº 9929762/4	**Fiscal:** Isamara Campos Moura, Matrícula nº 127060/2 **Fiscal Suplente:** Marcelo da Costa, Matrícula nº 10002110/1
24.443/2023	174/2023	RPR Locações e Serviços Ltda	locação de veículos sem motorista	**Gestor:** Marcus Vinicius Santana, Matrícula nº 10002619 **Gestor Suplente:** José Eduardo Barbieri, Matrícula nº 10005785	**Fiscal:** José Eduardo Barbieri, Matrícula nº 10005785 **Fiscal Suplente:** Marcus Vinicius Santana, Matrícula nº 10002619
24.443/2023	175/2023	Delta Automotores Ltda	locação de veículos sem motorista	**Gestor:** Marcus Vinicius Santana, Matrícula nº 10002619 **Gestor Suplente:** José Eduardo Barbieri, Matrícula nº 10005785	**Fiscal:** José Eduardo Barbieri, Matrícula nº 10005785 **Fiscal Suplente:** Marcus Vinicius Santana, Matrícula nº 10002619

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.

37.340/2023	047/2023	GR Comercio Eireli	fornecimento de material elétrico	**Gestor:** Andressa Recepute Silveira, Matrícula nº 10005208 **Gestor Suplente:** Ana Paula Nascimento Couto, Matrícula nº 9996486	**Fiscal:** Joselito Formariz Lage Matrícula nº 10005332 **Fiscal Suplente:** Ana Paula Nascimento Couto, Matrícula nº 9996486
37.340/2023	048/2023	Klux Comércio e Engenharia Ltda	fornecimento de material elétrico	**Gestor:** Andressa Recepute Silveira, Matrícula nº 10005208 **Gestor Suplente:** Ana Paula Nascimento Couto, Matrícula nº 9996486	**Fiscal:** Joselito Formariz Lage Matrícula nº 10005332 **Fiscal Suplente:** Ana Paula Nascimento Couto, Matrícula nº 9996486
37.340/2023	049/2023	Norte Sul Distribuidora Ltda	fornecimento de material elétrico	**Gestor:** Andressa Recepute Silveira, Matrícula nº 10005208 **Gestor Suplente:** Ana Paula Nascimento Couto, Matrícula nº 9996486	**Fiscal:** Joselito Formariz Lage Matrícula nº 10005332 **Fiscal Suplente:** Ana Paula Nascimento Couto, Matrícula nº 9996486
37.340/2023	050/2023	Integral Comercial e Fornecedora Ltda	fornecimento de material elétrico	**Gestor:** Andressa Recepute Silveira, Matrícula nº 10005208 **Gestor Suplente:** Ana Paula Nascimento Couto, Matrícula nº 9996486	**Fiscal:** Joselito Formariz Lage Matrícula nº 10005332 **Fiscal Suplente:** Ana Paula Nascimento Couto, Matrícula nº 9996486
53.090/2022	072/2023	Inter Master Com e Material de Escritório e Serviços Ltda	fornecimento de material de limpeza	**Gestor:** Alvaro Perim Bertomoro**,** Matrícula nº 968897 **Gestor Suplente:** Francisco Souza dos Santos Junior, Matrícula nº 9952322	**Fiscal:** Cleylton de Souza Santos, Matrícula nº 1006517 **Fiscal Suplente:** Alvaro Perim Bertomoro, Matrícula nº 968897
80.095/2022	317/2022	Servlimp Serviços de Conservação de Limpeza Ltda	serviços de recepção	**Gestor:** Andressa Recepute Silveira, Matrícula nº 10005208 **Gestor Suplente:** Ana Paula Nascimento Couto, Matrícula nº 9996486	**Fiscal:** Sabrina Rodrigues De Moraes, Matrícula nº 996181 **Fiscal Suplente:** Ana Paula Nascimento Couto, Matrícula nº 9996486

2. Contrato

PROCESSO	CONTRATO	CONTRATADA	OBJETO	GESTOR	FISCAL
3.914/2022	024/2022	LBS Terceirização de Mão de Obra Ltda	serviço de artífice	**Gestor Suplente:** Ana Paula Nascimento Couto, Matrícula nº 9996486	**Fiscal Suplente:** Sabrina Rodrigues De Moraes, Matrícula nº 996181

PORTARIA SEMAD Nº 146/2023

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais preconizadas no artigo 62, I e II da Lei Orgânica do Município de Vila Velha, **RESOLVE:**

Art. 1º. Ficam designados servidores para atuarem como Gestores e Fiscais de Contratos celebrados pelo Município de Vila Velha por meio da Secretaria Municipal de Administração, conforme Anexo Único e Ato de Designação de Gestor/Fiscal acostado nos autos dos respectivos Processos Administrativos.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Vila Velha, ES, 16 de novembro de 2023.

Rodrigo Magnago de Hollanda Cavalcante
Secretário Municipal de Administração

1. Contratos

PROCESSO	CONTRATO	CONTRATADA	OBJETO	GESTOR	FISCAL
9.824/2023	056/2023	Soluções Serviços Terceirizados	Serviço De Limpeza, Conservação Predial e Higienização Convencional e Hospitalar	**Gestor:** Andressa Recepute Silveira, Matrícula nº 10005208 **Gestor Suplente:** Sabrina Rodrigues De Moraes, Matrícula nº 996181	**Fiscal:** Sabrina Rodrigues De Moraes, Matrícula nº 996181 **Fiscal Suplente:** Ana Paula Nascimento Couto, Matrícula nº 9996486
2.565/2023	017/2023	Sva Segurança E Vigilância Armada	Serviços De Vigilância Patrimonial Armada	**Gestor:** Andressa Recepute Silveira, Matrícula nº 10005208 **Gestor Suplente:** Sabrina Rodrigues De Moraes, Matrícula nº 996181	**Fiscal:** Sabrina Rodrigues De Moraes, Matrícula nº 996181 **Fiscal Suplente:** Ana Paula Nascimento Couto, Matrícula nº 9996486

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.

071/2023	001/2023	Pernambuco Conservadora Eireli	Serviços De Portaria Patrimonial	**Gestor:** Andressa Recepute Silveira, Matrícula nº 10005208 **Gestor Suplente:** Sabrina Rodrigues De Moraes, Matrícula nº 996181	**Fiscal:** Sabrina Rodrigues De Moraes, Matrícula nº 996181 **Fiscal Suplente:** Ana Paula Nascimento Couto, Matrícula nº 9996486
19.461/2022	072/2022	Flex Administradora e Prestação De Serviços Eireli	Serviços De Recepção	**Gestor:** Andressa Recepute Silveira, Matrícula nº 10005208 **Gestor Suplente:** Sabrina Rodrigues De Moraes, Matrícula nº 996181	**Fiscal:** Sabrina Rodrigues De Moraes, Matrícula nº 996181 **Fiscal Suplente:** Ana Paula Nascimento Couto, Matrícula nº 9996486
3.914/2022	024/2022	LBS Terceirização de Mão de Obra Ltda	serviço de artífice	**Gestor:** Andressa Recepute Silveira, Matrícula nº 10005208 **Gestor Suplente:** Sabrina Rodrigues De Moraes, Matrícula nº 996181	**Fiscal:** Sabrina Rodrigues De Moraes, Matrícula nº 996181 **Fiscal Suplente:** Ana Paula Nascimento Couto, Matrícula nº 9996486

PORTARIA Nº 28/2023/SEMCULT/FCM

Convoca credenciado do Edital de Chamamento Público nº 001/2023 "EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO DE AVALIADORES/PARECERISTAS DE MÉRITO CULTURAL PARA AVALIAÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS DOS EDITAIS DE 2023" do Fundo de Cultura do Município de Vila Velha.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO/GESTOR DO FUNDO DE CULTURA DO MUNICÍPIO DE VILA VELHA, no uso das atribuições legais preconizadas no artigo 62, I e II da Lei Orgânica do Município de Vila Velha e na Lei Municipal nº 5.318/2012, e,

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 195, de 08 de julho de 2022, que dispõe sobre ações emergenciais destinadas ao setor cultural a serem adotadas em decorrência dos efeitos econômicos e sociais da pandemia da covid-19 (Lei Paulo Gustavo);

CONSIDERANDO o Decreto Federal nº 11.525, de 11 de maio de 2023, que regulamenta a Lei Complementar nº 195, de 08 de julho de 2022 (Lei Paulo Gustavo);

CONSIDERANDO o Decreto Federal nº 11.453, de 23 de março de 2023, que dispõe sobre mecanismos de fomento à cultura;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 6.091/2018, que instituiu o Fundo de Cultura do Município de Vila Velha;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 146/2020 que estabelece o regulamento do Fundo de Cultura do Município de Vila Velha; **RESOLVE:**

Art. 1º Convocar a credenciada abaixo relacionada do Edital de Chamamento Público nº 001/2023 "EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO DE AVALIADORES/PARECERISTAS DE MÉRITO CULTURAL PARA AVALIAÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS DOS EDITAIS DE 2023", para apresentar documentação com a finalidade de contratação de serviços para julgamento e avaliação de mérito cultural dos projetos inscritos no EDITAL DE SELEÇÃO DE PROJETOS Nº 004/2023/LPG/FCM/SEMCULT "EDITAL DE SELEÇÃO DE PROJETOS PARA APOIO AO DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES ARTÍSTICAS E CULTURAIS".

- Maira Cibele Lima.

Art. 2º A convocada deverá realizar a abertura de **processo eletrônico** no protocolo virtual https://processos.vilavelha.es.gov.br/portal/login.aspx no site da Prefeitura Municipal de Vila Velha, realizar um cadastro, entrar em **"Solicitação Geral"** e anexar arquivos em formato PDF com a seguinte documentação:

PESSOA FÍSICA

- CPF;
- RG;
- Comprovante de residência;
- Comprovante bancário (**exclusivamente conta corrente**);
- Prova de regularidade com a Fazenda Pública Federal;
- Prova de regularidade com a Fazenda Pública Estadual do domicílio do proponente;
- Prova de regularidade com a Fazenda Pública Municipal do domicílio do proponente;
- Prova de regularidade com a Fazenda Pública do Município de Vila Velha;
- Prova de regularidade com o com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

PESSOA JURÍDICA

- CNPJ;
- Estatuto ou Contrato social;
- Comprovante de residência da sede do CNPJ;
- Comprovante bancário (**exclusivamente conta corrente**); se for MEI deverá indicar conta corrente de pessoa jurídica (com CNPJ);
- Prova de regularidade com a Fazenda Pública Federal;
- Prova de regularidade com a Fazenda Pública Estadual do domicílio do proponente;
- Prova de regularidade com a Fazenda Pública Municipal do domicílio ou sede da pessoa jurídica proponente;
- Prova de regularidade com a Fazenda Pública do Município de Vila Velha;
- Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

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.

- Prova de regularidade com a Justiça Trabalhista.
Art. 3º A convocada terá o prazo de **2 (dois) dias úteis** a contar da data da publicação desta Portaria para a abertura do protocolo do processo eletrônico.
Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Vila Velha, 14 de novembro de 2023.

Roberto José Patrício Júnior
Secretário de Cultura e Turismo de Vila Velha
Gestor do Fundo de Cultura do Município de Vila Velha

PORTARIA Nº 29/2023/SEMCULT/FCM

Torna público o resultado do Edital de Chamamento Público nº 002/2023 "EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA APOIO A REFORMA, RESTAUROS, MANUNTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DE SALAS DE CINEMA", do Fundo de Cultura do Município de Vila Velha.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO/GESTOR DO FUNDO DE CULTURA DO MUNICÍPIO DE VILA VELHA, no uso das atribuições legais preconizadas no artigo 62, I e II da Lei Orgânica do Município de Vila Velha e na Lei Municipal n° 5.318/2012, e,
CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 195, de 08 de julho de 2022, que dispõe sobre ações emergenciais destinadas ao setor cultural a serem adotadas em decorrência dos efeitos econômicos e sociais da pandemia da covid-19 (Lei Paulo Gustavo);
CONSIDERANDO o Decreto Federal nº 11.525, de 11 de maio de 2023, que regulamenta a Lei Complementar nº 195, de 08 de julho de 2022 (Lei Paulo Gustavo);
CONSIDERANDO o Decreto Federal nº 11.453, de 23 de março de 2023, que dispõe sobre mecanismos de fomento à cultura;
CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 6.091/2018, que instituiu o Fundo de Cultura do Município de Vila Velha;
CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 146/2020 que estabelece o regulamento do Fundo de Cultura do Município de Vila Velha; **RESOLVE:**
Art. 1º Tornar público o resultado do EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2023/LPG/FCM/SEMCULT COM RECURSOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 195/2022 (LEI PAULO GUSTAVO) - AUDIOVISUAL - "EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA APOIO A REFORMA, RESTAUROS, MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DE SALAS DE CINEMA".
Art. 2º As inscrições foram analisadas pela Comissão Julgadora designada pela Portaria nº 16/2023/SEMCULT/FCM, sendo **selecionados** os inscritos que atingiram a pontuação mínima de **60 pontos** e dentro da quantidade disponível de projetos do Edital, conforme listado no **Anexo único**.
Art. 3º - Poderá ser interposto RECURSO da decisão da seleção à Comissão Julgadora, no prazo máximo de **03 (três) dias corridos**, a contar da data da publicação desta Portaria, que deverá ser encaminhado através de formulário constante no **Anexo VII** do Edital para o endereço eletrônico: **recursocultura@vilavelha.es.gov.br**, até às 18h do último dia do prazo.
Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Vila Velha, 14 de novembro de 2023.

Roberto José Patrício Júnior
Secretário de Cultura e Turismo de Vila Velha
Gestor do Fundo de Cultura do Município de Vila Velha

ANEXO ÚNICO

Edital de Chamamento Público nº 002/2023 "EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA APOIO A REFORMA, RESTAUROS, MANUNTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DE SALAS DE CINEMA"					
	PROPONENTE	**PROJETO**	**CATEGORIA**	**PONTUAÇÃO**	**RESULTADO**
01	Tiago Uliana	CineCultura	Proposta de restauro, reforma e ampliação de salas de cinemas	100,00	Selecionado
02	Neusa Maria Jordem Almança Possatti	CINEMA EM FAMÍLIA	Proposta de cinema itinerante	95,00	Selecionado
03	Rejane Kasting Arruda	CINE SOCA	Proposta de restauro, reforma e ampliação de salas de cinemas	92,17	Selecionado
04	Angélica Barcellos	CINE PUFF VILA VELHA - O CINE PERTO DA SUA CASA	Proposta de cinema itinerante	83,10	Selecionado
05	Adalgisa Rosa	Projeto CineMágico	Proposta de restauro, reforma e ampliação de salas de cinemas	74,67	Suplente
06	Gustavo Rosindo	CineArte: Janelas para o Mundo	Proposta de restauro, reforma e ampliação de salas de cinemas	73,90	Suplente
07	Florismara Penha dos Santos Silva	Luz, câmera...emoção!!	Proposta de restauro, reforma e ampliação de salas de cinemas	66,83	Suplente

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.

LICITAÇÕES E CONTRATOS

HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 139/2023
Processo nº 17.989/2023
Cód. CidadES: 2023.076E0500001.02.0056

O Município de Vila Velha, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA, de acordo com as disposições do Decreto Federal nº 10.024/2019 e com aplicação subsidiária da Lei 8.666/93 consolidada, torna público, **o Resultado** e **Homologação** do Pregão Eletrônico **nº 139/2023**. **Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO ODONTOLOGICO – FÓRCEPS; ALAVANCA ODONTOLÓGICA; CURETA; PINÇA CIRÚRGICA; PORTA-AGULHA; PINÇA CLÍNICA; SONDA EXPLORADORA; SERINGA; ESCAVADOR; CABO ESPELHO BUCAL; ESPELHO CLÍNICO PLANO; BANDEJA RETANGULAR; PINÇA PORTA GRAMPO; CALCADOR/CONDENSADOR; PERFURADOR DE LENÇOL DE BORRACHA; PORTA MATRIZ ADULTO; APLICADOR DE HIDRÓXIDO DE CÁLCIO SIMPLES; SINDESMÓTOMO; ESPÁTULA; PORTA ALGODÃO; LAMPARINA EM ALUMÍNIO COM PAVIO; TESOURA; LIMA PARA OSSO; CABO DE BISTURI – PARA ATENDIMENTO A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE VILA VELHA.**

LOTE 01: **DENTAL PRIME PROD. ODONTOLÓGICOS MEDICOS HOSPITALARES LTDA**

Lote	Valor Global
01	R$ 7.315,00 (sete mil, trezentos e quinze reais)

LOTES 02, 03, 04, 05, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 15 e 16: **ABSOLUTA SAÚDE IMP. E COMÉRCIO DE PRODUTOS PARA SAÚDE LTDA**

Lote	Valor Global
02	R$ 23.726,96 (vinte e três mil, setecentos e vinte e seis reais e noventa e seis centavos)
03	R$ 27.838,89 (vinte e sete mil, oitocentos e trinta e oito reais e oitenta e nove centavos)
04	R$ 6.552,00 (seis mil, quinhentos e cinquenta e dois reais)
05	R$ 57.808,80 (cinquenta e sete mil, oitocentos e oito reais e oitenta centavos)
07	R$ 14.440,97 (catorze mil, quatrocentos e quarenta reais e noventa e sete centavos)
08	R$ 17.480,82 (dezessete mil, quatrocentos e oitenta reais e oitenta e dois centavos)
09	R$ 6.837,68 (seis mil, oitocentos e trinta e sete reais e sessenta e oito centavos)
10	R$ 2.594,55 (dois mil, quinhentos e noventa e quatro reais e cinquenta e cinco centavos)
11	R$ 3.054,85 (três mil e cinquenta e quatro reais e oitenta e cinco centavos)
12	R$ 705,12 (setecentos e cinco reais e doze centavos)
13	R$ 6.287,04 (seis mil, duzentos e oitenta e sete reais e quatro centavos)
15	R$ 1.567,45 (um mil, quinhentos e sessenta e sete reais e quarenta e cinco centavos)
16	R$ 1.851,57 (um mil, oitocentos e cinquenta e um reais e cinquenta e sete centavos)

LOTES 06 e 14: **ODONTOSUL LTDA**

Lote	Valor Global
06	R$ 12.212,00 (doze mil, duzentos e doze reais)
14	R$ 1.310,00 (um mil, trezentos e dez reais)

Os autos encontram-se com vistas franqueadas aos interessados.
Vila Velha/ES, 16/11/2023.
Cátia Cristina Vieira Lisboa
Secretária Municipal de Saúde

HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 144/2023
Processo nº 45.857/2023
Cód. CidadES: 2023.076E0500001.02.0073

O Município de Vila Velha, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA, torna público, de acordo com as disposições da Lei nº 10.520/02 e com aplicação subsidiária da Lei 8.666/93 consolidada, torna público **o Resultado** e **Homologação** do Pregão Eletrônico **nº 144/2023**. **Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO MÉDICO HOSPITALAR – SONDA NASOGÁSTRICA; SONDA URETRAL; TUBO ENDOTRAQUEAL COM BALÃO; TUBO ENDOTRAQUEAL SEM BALÃO; AGULHA PARA ANESTESIA RAQUIDIANA – PARA ATENDIMENTO À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE VILA VELHA.**

LOTES 01, 02 e 05: **SHIRLEI ANA MOUZINHO DE PONTES - ME**

Lote/ Item	Quant.	Valor Unitário
1.1	80	R$ 1,10 (um real e dez centavos)
1.2	80	R$ 1,10 (um real e dez centavos)
1.3	110	R$ 1.01 (um real e um centavo)
1.4	110	R$ 1,15 (um real e quinze centavos)
1.5	240	R$ 1,19 (um real e dezenove centavos)
1.6	240	R$ 1,20 (um real e vinte centavos)
1.7	240	R$ 1,20 (um real e vinte centavos)
1.8	110	R$ 1,20 (um real e vinte centavos)
1.9	110	R$ 1,32 (um real e trinta e dois centavos)
1.10	110	R$ 1,32 (um real e trinta e dois centavos)
2.1	400	R$ 0,59 (cinquenta e nove centavos)
2.2	10.140	R$ 0,59 (cinquenta e nove centavos)
2.3	40.560	R$ 0,60 (sessenta centavos)
2.4	39.000	R$ 0,65 (sessenta e cinco centavos)
2.5	2.100	R$ 0,68 (sessenta e oito centavos)
2.6	1.100	R$ 0,70 (setenta centavos)
2.7	300	R$ 0,79 (setenta e nove centavos)
2.8	500	R$ 0,80 (oitenta centavos)
2.9	300	R$ 0,86 (oitenta e seis centavos)
5.1	81.120	R$ 0,55 (cinquenta e cinco centavos).
5.2	284.000	R$ 0,56 (cinquenta e seis centavos)

LOTE 03: **VIVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTOS E MATERIAL HOSPITALAR LTDA**

Lote/ Item	Quant.	Valor Unitário
3.1	130	R$ 4,90 (quatro reais e noventa centavos)
3.2	110	R$ 4,90 (quatro reais e noventa centavos)
3.3	200	R$ 4,89 (quatro reais e oitenta e nove

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.

		centavos)
3.4	160	R$ 4,90 (quatro reais e noventa centavos)
3.5	160	R$ 4,90 (quatro reais e noventa centavos)
3.6	250	R$ 4,90 (quatro reais e noventa centavos)
3.7	240	R$ 4,90 (quatro reais e noventa centavos)
3.8	70	R$ 4,90 (quatro reais e noventa centavos)
3.9	70	R$ 4,90 (quatro reais e noventa centavos)
3.10	240	R$ 4,88 (quatro reais e oitenta e oito centavos)
3.11	130	R$ 4,90 (quatro reais e noventa centavos)
3.12	70	R$ 4,91 (quatro reais e noventa e um centavos)
3.13	110	R$ 4,90 (quatro reais e noventa centavos)

LOTE 04: **VIVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTOS E MATERIAL HOSPITALAR LTDA**

Lote/ Item	Quant.	Valor Unitário
4.1	1.100	R$ 5,31 (cinco reais e trinta e um centavos)
4.2	1.100	R$ 5,31 (cinco reais e trinta e um centavos)

Os autos encontram-se com vistas franqueadas aos interessados.
Vila Velha/ES, 16/11/2023.

Cátia Cristina Vieira Lisboa
Secretária Municipal de Saúde

HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 158/2023
Processo nº 72.305/2023
Cód. CidadES: **2023.076E0600009.02.0013**

O Município de Vila Velha, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, torna público de acordo com as disposições da Lei Federal 10.520/2002 e com aplicação subsidiária da Lei 8.666/93 consolidada, o **Resultado da Homologação** do Pregão Eletrônico nº **158/2023**. **OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE DESENVOLVIMENTO DE MÓDULOS DE SISTEMAS SOB DEMANDA, QUE SE INTEGRAM AO APLICATIVO VILA VELHA ON, BEM COMO A CRIAÇÃO DE NOVOS SISTEMAS PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SEMED).**
Lote 01: PRIME LAN - COMERCIO E SERVICOS DE INFORMATICA LTDA

Lote/ Itens	VALOR UNITÁRIO
1.1	R$ 280,00 (duzentos e oitenta reais)
1.2	R$ 266,20 (duzentos e sessenta e seis reais e vinte centavos)
1.3	R$ 390.000,00 (trezentos e noventa mil reais)

Os autos encontram-se com vistas franqueadas aos interessados.
Vila Velha/ES, 16/11/2023.

ADRIANA CHAGAS MEIRELES
Secretária Municipal de Educação

RESUMO DO 5º TERMO ADITIVO
CONTRATO Nº 342/2022
PROCESSO Nº 85.436/2023
TOMADA DE PREÇOS Nº 021/2022
CÓD. CIDADES: 2022.076E0600014.01.0022

Das partes: PMVV X SANTA MARIA ENGENHARIA LTDA. **Do objeto:** acréscimo do prazo de vigência e execução do Contrato nº 342/2022, para execução de obras da pista de skate no Bairro Terra Vermelha, no Município de Vila Velha/ES. **Do prazo:** ficam acrescidos ao prazo de vigência mais 120 (cento e vinte) dias, totalizando 540 (quinhentos e quarenta) dias, a partir de 06/01/2024. Ficam acrescidos ao prazo de execução mais 30 (trinta) dias, totalizando 360 (trezentos e sessenta) dias, a partir de 15/11/2023.

MENARA RIBEIRO S. M. DE H. CAVALCANTE
Secretária Municipal de Obras e Projetos Estruturantes

RESUMO DO TERMO DE FOMENTO Nº 021/2023
PROCESSO Nº 82.865/2023

Das partes: PMVV X FEDERAÇÃO DE JIU-JITSU DESPORTIVO DO ESPIRITO SANTO - FJJDES. **Do objeto:** realização do 1º Festival das Comunidades de Jiu-Jitsu Desportivo de Vila Velha, a ser realizado no dia 19 de novembro de 2023. **Do valor:** R$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais). **Da dotação orçamentária:** UG 251: SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER; Unidade Orçamentária: 41.02 - ESPORTE; Classificação Funcional: 27.811.0060.1.204 - Vila Velha Esportes; Natureza da Despesa: 3.3.50.41.00 - CONTRIBUIÇÕES; Vínculo: 2.706.0000.3110 - Transferência Especial da União. **Do prazo:** 12 (doze) meses, a partir da sua assinatura.

ANDERSON DE OLIVEIRA ALMEIDA
Secretário Municipal de Esporte e Lazer

RESUMO DO CONTRATO Nº 301/2023
PROCESSO Nº 76.274/2023
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO
CÓDIGO CIDADES: 2023.076E0600001.10.0003

Das partes: PMVV X DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESPÍRITO SANTO – DIO-ES. **Do objeto:** publicações de atos oficiais, atos relacionados a procedimentos licitatórios, resumos de atos contratuais, de pessoal, rescisões, retificações, ordens de serviços, instruções, portarias, decretos e outros, cuja publicidade se faça necessário. **Do Valor estimado:** R 72.450,00 (setenta e dois mil, quatrocentos e cinquenta reais). **Da dotação orçamentária:** UG: 204 – Secretaria Municipal de Governo; Classificação Funcional: 04.122.0026.2.122 - Manutenção da Unidade - SEMGOV; Natureza de Despesa: 3.3.90.39.82 - Serviços de Publicidade Institucional; Fonte: 1.500.0000.0000 – Recursos Ordinários. **Do prazo:** 12 (doze) meses a contar de 20/12/2023.

MARIA DO CARMO NEVES NOVAES
Secretária Municipal de Governo

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.

RESUMO DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 010/2023
PROCESSO Nº 86.855/2023
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2023

Das partes: PMVV X LIGA INDEPENDENTE DE ESPORTE AMADOR DE VILA VELHA. **Do objeto:** execução da "COPA VILA VELHA DE FUTEBOL INFANTIL" – CATEGORIAS SUB 09, 11, 13, 15 e ADULTO, sendo adulto o Masculino e Feminino e as demais categorias somente masculino. **Do valor:** R$ 157.000,00 (cento e cinquenta e sete mil reais). **Da dotação orçamentária:** UG 251: SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER; Unidade Orçamentária: 41.02.00 – ESPORTE; Classificação Funcional: 27.811.0060.1.204 - Vila Velha Esportes; Natureza da Despesa: 3.3.50.41.00 – CONTRIBUIÇÕES; Vínculo: 2.706.0000.3110 - Transferência Especial da União. **Do prazo**: 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura.

ANDERSON DE OLIVEIRA ALMEIDA
Secretário Municipal de Esporte e Lazer

RESUMO DO 1º TERMO DE APOSTILAMENTO
CONTRATO Nº 075/2023
PROCESSO Nº 10.872/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 192/2022
CÓDIGO CIDADES: 2022.076E0600016.02.0024

Das partes: PMVV X SOLUÇÕES SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA. **Do objeto:** devido a erro material de digitação, fica retificado o Valor Global do Contrato nº 075/2023, que tem por objeto prestação de serviço de limpeza, conservação predial e higienização convencional e hospitalar, sem fornecimento de produtos de limpeza, para atender a Prefeitura Municipal De Vila Velha. **Do valor retificado:** R$ 5.287.160,76 (cinco milhões e duzentos e oitenta e sete mil e cento e sessenta reais e setenta e seis centavos).

CÁTIA CRISTINA VIEIRA LISBOA
Secretária Municipal de Saúde
Gestora do Fundo Municipal de Saúde

RESUMO DO CONTRATO Nº 296/2023
PROCESSO Nº 80.214/2023
EXECUÇÃO DA ARP Nº 051/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 180/2022
CÓDIGO CIDADES: 2022.076E0600028.02.0003

Das partes: PMVV X SUPRISERVICE INFORMÁTICA LTDA. **Do objeto:** Aquisições de desktops, workstations, notebooks e monitores, objetivando a modernização e expansão do parque tecnológico da Prefeitura de Vila Velha. **Do valor:** R$ 351.413,00 (trezentos e cinquenta e um mil, quatrocentos e treze reais). **Da dotação orçamentária:** UG: 249 – Secretaria Municipal De Tecnologia E Inovação; 14.01.00 - Gestão Administrativa - SEMTI; Classificação Funcional: 04.126.0001.1.002 - Manutenção e ampliação da infraestrutura de tecnologia; Natureza da Despesa: 4.4.90.52.19 - Equipamentos de Processamento de Dados; Fontes: 1.501.0751.0000 - Desvinculação COSIP 2023. **Do prazo:** 12 (doze) meses, contados a partir da Ordem de Serviço/fornecimento.

ABEL JOSÉ MARIA NETO
Secretário Municipal de Tecnologia e Inovação - Interino

RESUMO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 306/2023. PROCESSO Nº 24.131/2023
PREGÃO ELETRÔNICO NO 160/2023
CÓD. CIDADES: 2023.076E0600016.02.0013

Das partes: PMVV X QHS EXECUÇÕES E SERVIÇOS LTDA. **Do objeto:** Registro de preços para aquisição e instalação de dispositivos de prevenção e combate a incêndio e pânico. **Do valor:** LOTES I e II

Lote/ Item	Und.	Quant.	VALOR UNITÁRIO
1.1	Unid.	232	R$ 185,95 (cento e oitenta e cinco reais e noventa e cinco centavos)
1.2	Unid.	79	R$ 178,65 (cento e setenta e oito reais e sessenta e cinco centavos)
1.3	Unid.	178	R$ 195,25 (cento e noventa e cinco reais e vinte e cinco centavos)
1.4	Unid.	27	R$ 306,82 (trezentos e seis reais e oitenta e dois centavos)
1.5	Unid.	37	R$ 334,72 (trezentos e trinta e quatro reais e setenta e dois centavos)
1.6	Unid.	51	R$ 742,87 (setecentos e quarenta e dois reais e oitenta e sete centavos)
1.7	Unid.	142	R$ 864,68 (oitocentos e sessenta e quatro reais e sessenta e oito centavos)
1.8	Unid.	15	R$ 2.812,55 (dois mil oitocentos e doze reais e cinquenta e cinco centavos)
1.9	Unid.	168	R$ 344,01 (trezentos e quarenta e quatro reais e um centavo)
1.10	Unid.	473	R$ 5,11 (cinco reais e onze centavos)
1.11	Unid.	407	R$ 26,92 (vinte e seis reais e noventa e dois centavos)
1.12	Unid.	65	R$ 758,62 (setecentos e cinquenta e oito reais e sessenta e dois centavos)
1.13	Unid.	70	R$ 757,16 (setecentos e cinquenta e sete reais e dezesseis centavos)
1.14	Unid.	75	R$ 697,33 (seiscentos e noventa e sete reais e trinta e três centavos)
1.15	Unid.	67	R$ 499,48 (quatrocentos e noventa e nove reais e quarenta e oito centavos)
1.16	Unid.	58	R$ 548,56 (quinhentos e quarenta e oito reais e cinquenta e seis centavos)
1.17	Unid.	63	R$ 699,79 (seiscentos e noventa e nove reais e setenta e nove centavos)
1.18	Unid.	63	R$ 464,88 (quatrocentos e sessenta e quatro reais e oitenta e oito centavos)
1.19	Unid.	60	R$ 446,29 (quatrocentos e quarenta e seis reais e vinte e nove centavos)
1.20	Unid.	64	R$ 523,92 (quinhentos e vinte e três reais e noventa e dois centavos)
1.21	Unid.	77	R$ 16,74 (dezesseis reais e setenta e quatro centavos)
1.22	Unid.	77	R$ 16,74 (dezesseis reais e setenta e quatro centavos)

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.

1.23	Unid.	97	R$ 184,09 (cento e oitenta e quatro reais e nove centavos)
1.24	Unid.	102	R$ 134,82 (cento e trinta e quatro reais e oitenta e dois centavos)
1.25	Unid.	05	R$ 23,24 (vinte e três reais e vinte e quatro centavos)
1.26	Unid.	05	R$ 81,35 (oitenta e um reais e trinta e cinco centavos)
Lote/ Item	Und.	Quant.	VALOR UNITÁRIO
2.1	Unid.	90	R$ 11,79 (onze reais setenta e nove centavos)
2.2	Unid.	95	R$ 11,70 (onze reais e setenta centavos)
2.3	Unid.	200	R$ 11,79 (onze reais e setenta e nove centavos)
2.4	Unid.	130	R$ 36,37 (trinta e seis reais e trinta e sete centavos)
2.5	Unid.	145	R$ 59,94 (cinquenta e nove reais e noventa e quatro centavos)
2.6	Unid.	145	R$ 60,62 (sessenta reais e sessenta e dois centavos)
2.7	Unid.	270	R$ 8,08 (oito reais e oito centavos)
2.8	Unid.	670	R$ 8,08 (oito reais e oito centavos)
2.9	Unid.	670	R$ 8,08 (oito reais e oito centavos)
2.10	Unid.	330	R$ 24,25 (vinte quatro reais e vinte e cinco centavos)

Do prazo: 12 (doze) meses, não prorrogáveis, contados a partir de sua publicação.

RODRIGO MAGNAGO DE HOLLANDA CAVALCANTE
Secretário Municipal de Administração

DIVERSOS

Edital nº 373/2023

O INSPETOR DE OBRAS E EVENTOS EM VIAS PÚBLICAS DA GUARDA MUNICIPAL DE VILA VELHA, no uso de suas atribuições legais preconizadas no art. 18, I da Lei 6.5732/2022 e Portaria SEMDEST 54/2023;

Considerando o disposto no artigo 95 da Lei Federal nº. 9.503/97, do Código de Trânsito Brasileiro;

Considerando o evento da Família na Praça, solicitante e responsável: Mitra Arquidiocesana de Vitória, processo n° 82375/2023, torna público pelo presente edital e alerta aos pedestres e demais interessados, as seguintes vias e logradouros com interdição total: Rua Independência, trecho entre a Rua Serraria e a Rua Alagoas, Bairro Rio Marinho, dia 18 de novembro de 2023, das 17 às 22 horas.

Obs: O solicitante deverá sinalizar as interdições de acordo com as normas do manual de sinalização Vol. 7, Ctb.

Vila Velha, 16 de novembro de 2023

MARCOS DE SOUZA FERREIRA
Inspetor de Obras e Eventos em Vias Públicas

Edital nº 374/2023

O INSPETOR DE OBRAS E EVENTOS EM VIAS PÚBLICAS DA GUARDA MUNICIPAL DE VILA VELHA, no uso de suas atribuições legais preconizadas no art. 18, I da Lei 6.5732/2022 e Portaria SEMDEST 54/2023;

Considerando o disposto no artigo 95 da Lei Federal nº. 9.503/97, do Código de Trânsito Brasileiro;

Considerando o evento Confraternização do time de Futebol Canela Verde SCFC, solicitante e responsável: Llisley Venturelli Freitas de Oliveira, processo n° 82481/2023, torna público pelo presente edital e alerta aos pedestres e demais interessados, as seguintes vias e logradouros com interdição parcial: Rua Rosa de Piredda, Bairro Cidade da Barra, dia 18 de novembro de 2023, das 17 às 22 horas.

Obs: O solicitante deverá sinalizar as interdições de acordo com as normas do manual de sinalização Vol. 7, Ctb.

Vila Velha, 16 de novembro de 2023

MARCOS DE SOUZA FERREIRA
Inspetor de Obras e Eventos em Vias Públicas

Edital nº 375/2023

O INSPETOR DE OBRAS E EVENTOS EM VIAS PÚBLICAS DA GUARDA MUNICIPAL DE VILA VELHA, no uso de suas atribuições legais preconizadas no art. 18, I da Lei 6.5732/2022 e Portaria SEMDEST 54/2023;

Considerando o disposto no artigo 95 da Lei Federal nº. 9.503/97, do Código de Trânsito Brasileiro;

Considerando o evento Superação, solicitante e responsável: Leticia Goldner Valim, processo n° 83675/2023, torna público pelo presente edital e alerta aos pedestres e demais interessados, as seguintes vias e logradouros com interdição total: Rua Olavo Bilac, Bairro Santa Rita, dia 18 de novembro de 2023, das 08 às 14 horas.

Obs: Dia 16 e 17 de novembro de 2023, a via será interditada para montagem das estruturas e solicitante deverá sinalizar as interdições de acordo com as normas do manual de sinalização Vol. 7, Ctb.

Vila Velha, 16 de novembro de 2023

MARCOS DE SOUZA FERREIRA
Inspetor de Obras e Eventos em Vias Públicas

Edital nº 376/2023

O INSPETOR DE OBRAS E EVENTOS EM VIAS PÚBLICAS DA GUARDA MUNICIPAL DE VILA VELHA, no uso de suas atribuições legais preconizadas no art. 18, I da Lei 6.5732/2022 e Portaria SEMDEST 54/2023;

Considerando o disposto no artigo 95 da Lei Federal nº. 9.503/97, do Código de Trânsito Brasileiro;

Considerando o evento Feira Gastronômica e Artesanato, solicitante e responsável: Movimento Com. Moradores De Interlagos, processo n° 84336/2023, torna público pelo presente edital e alerta aos pedestres e demais interessados, as seguintes vias e logradouros com interdição Parcial: Av. Ipiranga, Bairro Interlagos, dia 18 e 19 de novembro de 2023, das 18 às 22 horas.

Obs: O solicitante deverá sinalizar as interdições de acordo com as normas do manual de sinalização Vol. 7, Ctb.

Vila Velha, 16 de novembro de 2023

MARCOS DE SOUZA FERREIRA
Inspetor de Obras e Eventos em Vias Públicas

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.

PROCESSO PAR Nº 88.671/2022
CERTIDÃO DE TRÂNSITO EM JULGADO

Certifico e dou fé que da decisão de fls. 376 a 388, referente ao Processo Administrativo de Responsabilização número 88.671/2022 publicado no Diário Oficial do Município de Vila Velha de 15 de setembro de 2023, até a presente data não foi interposto qualquer recurso, tendo transitado em julgado, em 30 de outubro de 2023.

Vila Velha-ES, 13 de novembro de 2023.

MARLON TURIAL LAMAS
Subsecretário de Integridade e Combate à Corrupção
Matrícula 77178/01

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO QUADRO DO MAGISTÉRIO
EDITAL N.º 004/2023

Estabelece normas para recrutamento, seleção e contratação temporária de profissionais do **quadro do magistério,** para preenchimento de cadastro de reserva, por excepcional interesse público, atendendo as necessidades na área de educação – SEMED.

O Município de Vila Velha - ES, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, faz saber que realizará, nos termos deste Edital, com base no art. 37, IX, da Constituição Federal, bem como na Lei Complementar nº 035, de 26 de junho de 2015, suas alterações e demais legislações vigentes, **Processo Seletivo Simplificado**, para formação de cadastro de reserva, com vistas à contratação temporária de profissionais para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público da Rede Municipal de Ensino de Vila Velha, conforme informações abaixo:

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 O Processo Seletivo Simplificado visa à seleção de candidatos para preenchimento de cadastro de reserva de pessoal, por excepcional interesse público, e para projetos voltados a área pedagógica.

1.2 Este certame trata da contratação por tempo determinado destinado a atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação - SEMED.

1.3 A Contratação Temporária de Pessoal dar-se-á de acordo com as necessidades do serviço, a partir da homologação do resultado final publicado no *site* do Município de Vila Velha.

1.4 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.

1.5 O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será composto pelas seguintes etapas: Inscrição; Realização de Prova (Exclusivamente para os cargos de Professor Educaçao Especial conforme item 6.2); Autuação de processo eletrônico para apresentação dos documentos; Escolha de vagas e formalização de contrato.

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 pela legislação pertinente.

1.8 Este Processo Seletivo e o posterior vínculo entre a Administração Pública Direta e o selecionado reger-se-ão pelo artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e pela Lei Complementar Municipal nº 035/2015, aplicando-se, no que couber, outras normas legais pertinentes.

1.9 A condução dos trabalhos inerentes à realização do processo seletivo ficará a cargo de Banca Examinadora constituída para tal finalidade.

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 físico e mentalmente para o exercício da função pública, não sendo, inclusive, portador de deficiência incompatível com as atribuições da função;
h) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
i) ter comprovação negativa de antecedentes criminais.

3 DOS CARGOS, REQUISITOS, VAGAS E VENCIMENTO:

3.1 O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital tem a finalidade de formação de Cadastro Reserva de profissionais com vistas à contratação temporária para o cargo, conforme discriminado abaixo:

3.1.1 COORDENADOR	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena em Pedagogia ou em área específica de conhecimento ou Normal Superior.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Salário Base	R$ 2.819,90
Atribuições	Anexo I

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.

3.1.2 PEDAGOGO	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em supervisão escolar ou orientação educacional ou administração escolar ou inspeção escolar ou gestão escolar.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Salário Base	R$ 2.819,90
Atribuições	Anexo I
3.1.3 PROFESSOR I - EDUCAÇÃO INFANTIL	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação para as séries iniciais ensino fundamental e infantil, ou Normal Superior.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Salário Base	R$ 2.819,90
Atribuições	Anexo I
3.1.4 PROFESSOR A - SÉRIES INICIAIS	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação para as séries iniciais do ensino fundamental, ou Normal Superior.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Salário Base	R$ 2.819,90
Atribuições	Anexo I
3.1.5 PROFESSOR B - ARTES	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena na área específica de conhecimento da disciplina, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Nº de Vagas	Cadastro de Reserva
Salário Base	R$ 2.819,90
Atribuições	Anexo I
3.1.6 PROFESSOR B - CIÊNCIAS	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena na área específica de conhecimento da disciplina, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Salário Base	R$ 2.819,90
Atribuições	Anexo I
3.1.7 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – DEFICIÊNCIA INTELECTUAL E MÚLTIPLA	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso Licenciatura Plena em área específica do conhecimento ou Pedagogia fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, acompanhado de Pós-graduação em Educação Especial ou Educação Inclusiva ou Curso nas áreas de deficiência intelectual, múltiplas e Transtornos Globais do Desenvolvimento - TGD, oferecidos por instituições de ensino credenciadas – Certificado de conclusão de curso de, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta) horas.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Salário Base	R$ 2.819,90
Atribuições	Anexo I
3.1.8 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – ALTAS HABILIDADES/SUPERDOTAÇÃO	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura Plena em área específica do conhecimento ou Pedagogia fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, acompanhado de curso específico nas áreas de na área de Altas Habilidades/Superdotação, oferecidos por instituições de ensino credenciadas - Certificado de conclusão de curso de no mínimo 180 (cento e oitenta) horas.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Salário Base	R$ 2.819,90
Atribuições	Anexo I
3.1.9 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – BILÍNGUE – SURDEZ	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura Plena de Letras/LIBRAS OU em área específica do conhecimento OU Pedagogia acompanhado de Certificado de proficiência em LIBRAS (PROLIBRAS) ou curso de Pós-graduação na área da surdez ou licenciatura plena de Letras – LIBRAS ou Curso de LIBRAS com carga horária somada de no mínima de 180 horas, promovido por instituições de ensino superior ou instituições credenciadas pelas Secretarias de Educação ou Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos - FENEIS/MEC. A atuação deste profissional requer necessariamente ser usuário de Libras e a prioridade está em ministrar aulas práticas de Língua Brasileira de Sinais. **Os candidatos deverão passar por uma avaliação prática que será divulgada posteriormente no *site* da PMVV www.vilavelha.es.gov.br/concursos.**
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Salário Base	R$ 2.819,90
3.1.10 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – LIBRAS/DEFICIÊNCIAS DE SURDEZ	
	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura Plena de em área especifica do conhecimento ou ou

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.

Requisitos:	Pedagogia acompanhado de Certificado de proficiência em LIBRAS (PROLIBRAS) ou Curso de Pós-graduação na área da surdez ou licenciatura plena de Letras – Libras ou Curso de LIBRAS com carga horária somada de, no mínimo, 180 horas, promovido por instituições de ensino superior ou instituições credenciadas pelas Secretarias de Educação ou Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos - FENEIS/MEC. A atuação deste profissional requer necessariamente ser usuário de Libras e a prioridade está em ministrar aulas práticas de Língua Brasileira de Sinais. **Os candidatos deverão passar por uma avaliação prática que será divulgada posteriormente no *site* da PMVV www.vilavelha.es.gov.br/concursos.**
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Salário Base	R$ 2.819,90
Atribuições	Anexo I
3.1.11 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – TRADUTOR E INTÉRPRETE - LÍNGUA PORTUGUESA – LIBRAS: SURDEZ	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura Plena em área específica do conhecimento em qualquer disciplina OU Pedagogia acompanhado de Bacharel em Tradução e Interpretação ou licenciatura em Letras/Libras ou Certificado de proficiência em LIBRAS (PROLIBRAS) ou Curso de Pós-graduação na área da surdez ou Curso de LIBRAS com carga horária somada de, no mínimo, 180 horas, promovidos por instituições de ensino superior ou instituições credenciadas pelas Secretarias de Educação ou Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos - FENEIS/MEC. A atuação deste profissional requer necessariamente ser usuário de Libras e a prioridade está em ministrar aulas práticas de Língua Brasileira de Sinais. **Os candidatos deverão passar por uma avaliação prática que será divulgada posteriormente no *site* da PMVV www.vilavelha.es.gov.br/concursos.**
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Salário Base	R$ 2.819,90
Atribuições	Anexo I
3.1.12 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – DEFICIÊNCIA VISUAL	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura Plena em área específica do conhecimento ou Pedagogia acompanhado de Certificado de curso específico na área de Deficiência Visual com carga horária mínima de 120 horas, com domínio do Sistema Braille e do Sorobã. **Os candidatos deverão passar por uma avaliação escrita/prática que será divulgada posteriormente no *site* da PMVV www.vilavelha.es.gov.br/concursos.**
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Salário Base	R$ 2.819,90
Atribuições	Anexo I
3.1.13 PROFESSOR B - EDUCAÇÃO FÍSICA	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena na área específica de conhecimento da disciplina.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Salário Base	R$ 2.819,90
Atribuições	Anexo I
3.1.14 PROFESSOR B - ENSINO RELIGIOSO	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de licenciatura plena na área específica de Ciências da Religião, em atendimento ao artigo 2º da Resolução nº 5, de 28 de dezembro de 2018: "Art. 2º O curso de licenciatura em Ciências da Religião constitui-se como habilitação em nível de formação inicial para o exercício da docência do Ensino Religioso na Educação Básica".
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Salário Base	R$ 2.819,90
Atribuições	Anexo I
3.1.15 PROFESSOR B - GEOGRAFIA	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena na área específica de conhecimento da disciplina, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Salário Base	R$ 2.819,90
Atribuições	Anexo I
3.1.16 PROFESSOR B - HISTÓRIA	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena na área específica de conhecimento da disciplina, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Salário Base	R$ 2.819,90
Atribuições	Anexo I
3.1.17 PROFESSOR B - LÍNGUA INGLESA	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena na área específica de conhecimento da disciplina, fornecido 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.

Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Salário Base	R$ 2.819,90
Atribuições	Anexo I
3.1.18 PROFESSOR B - LÍNGUA PORTUGUESA	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena na área específica de conhecimento da disciplina, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Salário Base	R$ 2.819,90
Atribuições	Anexo I
3.1.19 PROFESSOR B - MATEMÁTICA	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena na área específica de conhecimento da disciplina, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Nº de Vagas	Cadastro de Reserva
Salário Base	R$ 2.819,90
Atribuições	Anexo I
3.1.20 PROFESSOR B - MÚSICA	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena na área específica de conhecimento da disciplina, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Nº de Vagas	Cadastro de Reserva
Salário Base	R$ 2.819,90
Atribuições	Anexo I
3.1.21 PROFESSOR B - TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena em qualquer área de conhecimento com pós-graduação em tecnologias educacionais.
Nº de Vagas	Cadastro de Reserva
Salário Base	R$ 2.819,90
Atribuições	Anexo I

4 DA PARTICIPAÇÃO DAS PESSOAS 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) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo, desde que a função pretendida seja compatível com a deficiência que possuem, conforme estabelece o Decreto Federal nº 9.508/2018, de 24 de setembro de 2018.

4.2.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício na função para o qual pretende concorrer, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições da função com a deficiência.

4.2.2 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, deverá marcar esta opção no momento em que estiver preenchendo o Formulário de Inscrição *online*, informando ainda o código da Classificação Internacional de Doença – CID.

4.3 Quando da convocação para a 3ª Etapa (Autuação de processo eletronico para apresentação dos documentos) o candidato deverá apresentar Laudo Médico emitido nos últimos 12 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 o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 9.508/2018, de 24 de setembro de 2018, e suas alterações, que comprove a condição da deficiência declarada.

4.4 No ato da Formalização de Contrato, o candidato deverá apresentar o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, ratificando o laudo médico entregue na 3ª Etapa, que deverá ser emitido por Clínica Especializada de livre escolha do candidato.

4.5.1. O candidato que não tiver o laudo ratificado pelo Médico do Trabalho, deixará de concorrer a vaga destinada a pessoa com deficiência, passando a obedecer à classificação geral.

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

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

4.8 O candidato com deficiência considerado apto 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.

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.

4.9 O candidato que, no ato da inscrição, não declarar a condição de deficiência não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
4.10 Caso o candidato não realize os procedimentos de acordo com o disposto, não será considerado apto para concorrer as vagas reservadas para pessoa com deficiência, ainda que tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição *online*, ficando com sua classificação no grupo geral.
4.11 As solicitações de condições especiais serão atendidas desde que obedeçam aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.
4.12 O candidato inscrito como pessoa com deficiência terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.
4.13 O candidato inscrito como pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação de títulos e aos critérios de classificação exigidos para todos os demais candidatos.

5 QUANTO À CARGA HORÁRIA E AO VENCIMENTO:

5.1 A carga horária dos contratados na forma deste Edital atenderá às necessidades temporárias do Município de Vila Velha, limitando-se à carga horária máxima estabelecida para o servidor do Quadro Permanente do Magistério de 25 horas semanais.

5.1.1. Por excepcional necessidade do Sistema Municipal de Ensino **A CARGA HORÁRIA PODERÁ SER ALTERADA E/OU FRACIONADA**, desde que respeitados os preceitos legais.

5.2 O vencimento do contratado nos termos deste Edital será fixado exclusivamente com base na **TITULAÇÃO DE GRADUAÇÃO *apresentada no momento da inscrição,*** independentemente, se tiver apresentado outras titulações no momento da inscrição, sendo enquadrado na tabela inicial do Nivel IV, conforme tabela abaixo:

NÍVEL	TITULAÇÃO	VENCIMENTO
IV	Específica de grau superior, obtida em curso de licenciatura plena.	R$ 2.819,90*

***referente à jornada de 25 horas semanais.**

5.3 Por excepcional interesse e necessidade do Sistema Municipal de ensino, a carga horária semanal do profissional poderá ser modificada, desde que respeitados os preceitos legais.

5.4 O vencimento do profissional contratado, será proporcional a carga horária trabalhada, e terá variação nos mesmos percentuais e na mesma época em que for concedido reajuste de vencimentos aos servidores públicos do Município que corresponderem à função exercida pelo profissional com fulcro neste edital.

6. AS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

6.1. 1ª etapa – **Inscrição**: será realizada exclusivamente por meio eletrônico (*internet*) através do endereço www.vilavelha.es.gov.br e terá caráter classificatório, de acordo com os requisitos estabelecidos neste Edital.

6.2.2ª etapa – Realização de prova - exclusivamente para os cargos de Professor Educação Especial: **PE Deficiência Visual:** deficiências visuais, **PE LIBRAS** – deficiências de surdez, **PE Bilíngue** – Surdez, e **PE Tradutor e Intérprete Língua Portuguesa – LIBRAS**: Surdez.

6.2.1. Para o cargo de **PE Deficiência Visual:** deficiências visuais, a prova escrita/prática será de caráter **ELIMINATÓRIO**:

6.2.1.1. Os candidatos inscritos serão convocados por meio de publicação oficial no *site* (www.vilavelha.es.gov.br/concursos), devendo comparecer munidos de seus documentos pessoais no local, dia e hora agendados.

6.2.1.2. A prova escrita/prática será aplicada pelo Núcleo de Educação Especial – SEMED e valerá 100 pontos. O candidato que não alcançar **nota superior a 70% da pontuação da prova estará ELIMINADO;**

6.2.1.3. Para realização da prova**, o candidato deverá trazer seu próprio material, incluindo reglete**. A falta de material impossibilitará a realização da prova.

6.2.1.4. A prova prática realizada por candidatos ao cargo de Professor de Educação Especial - Deficiência visual, será realizada em 2 (dois) formatos:

6.2.1.5.1 Escrita de um texto, utilizando o Sistema de Leitura e Escrita Braille de acordo com os manuais de orientação emitidos pelo Ministério da Educação e adequado aos elementos avaliativos abaixo:

Elementos de análise	Pontuação
Grafia Braille: escrita correta das letras com e sem acentuação, sinais de pontuação, número e demais grafias do texto.	8,0
Organização textual: organização da escrita do texto em Braille.	2,0

6.2.1.5.2. Prova escrita: composta por uma questão discursiva a respeito dos temas legislação, prática de ensino e avaliação voltados à educação especial na perspectiva da inclusão educacional abordando as práticas da modalidade da Educação Especial na Educação Infantil, do Ensino Fundamental (inicial ou final) e EJA. A questão discursiva deverá conter, no mínimo, 15 linhas e adequar-se aos elementos avaliativos abaixo:

Elementos de análise		Pontuação
01	Adequação ao tema	3,0
02	Desenvolvimento	3,0
03	Clareza e objetividade	2,0
04	Gramática e ortografia	2,0

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

6.2.1.6 O tempo para realização da prova escrita/prática será de, no máximo, 02 (duas) horas e deverá ser utilizada caneta azul ou preta com corpo de material transparente;
6.2.1.7 Sob nenhuma hipótese, a prova poderá ser substituída;
6.2.1.8 Não será permitido o uso de corretivo e nem a presença de rasuras;
6.2.1.9 Não será permitida a utilização de nenhum tipo de recurso eletrônico (tablete, celular, computador, entre outros);
6.2.1.10 Não será permitida a consulta de nenhum material de apoio;
6.2.1.11 Na realização da prova escrita, o candidato deverá assinar as provas e entregar ao fiscal de sala, incluindo a folha de rascunho disponibilizada para a prova prova;
6.2.1.12 Na realização da prova prática, o candidato deverá assinar as provas e entregar ao fiscal de sala, incluindo a folha de rascunho disponibilizada para a prova prova;
6.2.1.13 O candidato deve levar reglete para realização da prova;
6.2.1.14 O candidato que zerar qualquer uma das duas provas será automaticamente eliminado;
6.2.1.15 O não comparecimento do candidato na data e na hora marcados implicará a eliminação do mesmo do referido processo seletivo.
6.2.1.16 A prova escrita e prática será avaliada pela Comissão ou Banca Examinadora exclusiva para essa avaliação, que será formada por profissionais convidados por esta Secretaria Municipal de Educação e coordenada pelo Núcleo de Educação Especial – SEMED.

6.2.2 Para os cargos de Professor Educação Especial **PE LIBRAS** – deficiências de surdez, **PE Bilíngue** – Surdez, e **PE Tradutor e Interprete Língua Portuguesa – LIBRAS**: Surdez, a prova prática será de caráter **ELIMINATÓRIO**:
6.2.2.1 Os candidatos inscritos serão comunicados por meio de publicação oficial no *site* (www.vilavelha.es.gov.br/concursos), devendo enviar os arquivos/documentos/link solicitados abaixo através do endereço eletrônico **processoseletivo.surdez@edu.vilavelha.es.gov.br** na data agendada.
6.2.2.2 O candidato deverá **escolher um tema e elaborar um plano de aula** que contemple um conteúdo da Educação Infantil ou do Ensino Fundamental (Séries Iniciais ou Séries Finais).
6.2.2.3 O candidato deverá gravar a aula em um vídeo com as seguintes especificações mínimas:
a) Resolução da gravação: HD (720p): 1280 x 720 pixels;
b) Caso utilize o celular, a câmera deve ser posicionada na horizontal, centralizada e adequada à quantidade de luz que seja suficiente para dar qualidade à gravação;
c) Após a gravação da aula e a conferência do vídeo, o candidato deve realizar o *upload* do arquivo de vídeo via conta do *YouTube* e escolher a configuração "Não Listado".
d) O *link* da aula gravada em arquivo de vídeo será encaminhado por *e-mail*, compete ao candidato enviar o **plano de aula** em formato arquivo no formato PDF, o ***link*** de sua aula disponível no *YouTube* e a **cópia da carteira de identidade** para o endereço eletrônico: **processoseletivo.surdez@edu.vilavelha.es.gov.br** na data estabelecida no edital de convocação.

6.2.2.4 O vídeo da prova prática será avaliado pela Banca Examinadora, que será formada por profissionais convidados por esta Secretaria Municipal de Educação e coordenada pelo Núcleo de Educação Especial – SEMED.
6.2.2.5 O CONTEÚDO DA AULA GRAVADA EM VÍDEO terá a duração máxima de 13 (treze) minutos.
6.2.2.5.1 Apresentação pessoal em Língua Brasileira de Sinais (Libras): tempo máximo de 3 (três) minutos com as seguintes informações:
a) Identificação pessoal;
b) Formação profissional;
c) Experiências junto à comunidade surda.

6.2.2.5.2 Apresentação de uma aula em Libras: tempo máximo de 10 (dez) minutos, contendo:
a)Introdução;
b) Desenvolvimento; e
c)Conclusão.

6.2.2.6 Quanto aos critérios avaliativos e às notas atribuídas:
6.2.2.6.1 O candidato será avaliado considerando a sua competência linguística, no seu conhecimento acerca do conteúdo abordado e sua desenvoltura na aula, por meio do uso das Libras. Serão avaliados os seguintes aspectos:

	Elementos de análise	Pontuação
01	Fluência em Libras: vocabulário, clareza na exposição, uso de classificadores, uso do espaço, ponto de articulação, configuração de mãos e expressão facial.	5,0
02	Didática/Metodologia de ensino: apresentação, estrutura e conteúdo do plano de aula, contextualização do tema, coesão e coerência.	3,0
03	Conhecimento do conteúdo e utilização adequada do tempo.	2,0

6.2.2.7 Será permitida a utilização de recursos didáticos nas gravações dos vídeos, porém estes serão de responsabilidade do candidato.
6.2.2.8 A prova prática valerá 100 pontos. **O candidato que não atingir o mínimo de 70% da pontuação estipulada pelo Edital, será ELIMINADO.**
6.2.2.9 A gravação e envio do vídeo é de caráter eliminatório.
6.2.2.10 O envio de uma cópia do plano de aula é de caráter eliminatório.

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

6.2.2.11 O não envio do vídeo na data e na hora marcada para o devido endereço eletrônico implicará a eliminação do candidato do referido processo seletivo.
6.2.3. Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da prova escrita e prática não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.
6.2.4. Será **de responsabilidade do candidato o acompanhamento e a consulta para verificar as informações quanto à realização da Prova Escrita/Prática.**
6.3. 3ª etapa – Autuação de processo eletrônico para apresentação dos documentos:
6.3.1. A convocação para autuação de processo eletrônico dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação do Processo Seletivo Simplificado, sendo realizada pela SEMED/ COORDENAÇÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO de acordo com a necessidade da municipalidade, por meio de Edital de Convocação publicado no *site* https://www.vilavelha.es.gov.br.
6.3.2. Os candidatos classificados deverão atentar-se à convocação, no período e no horário definidos em Edital de Convocação, disponível no *site* https://www.vilavelha.es.gov.br e encaminhar, obrigatoriamente por meio de autuação de processo eletrônico, a documentação comprobatória digitalizada contida no item 8 e 9 deste edital.
6.3.3. Somente deverão autuar processo eletrônico para envio da documentação contida no itens 8 e 9 os candidatos classificados e convocados por meio de Edital de Convocação específico, conforme o subitem 6.3.1.
6.3.4. Os processos eletrônicos autuados por candidatos não convocados neste edital não serão analisados.
6.3.5. Não será permitida a autuação de processo eletrônico em nome de terceiros.
6.3.6. Os candidatos convocados devem estar atentos à documentação a ser encaminhada, tendo em vista que só será permitida a autuação de apenas um processo eletrônico. Documentos complementares autuados em outros processos não serão analisados.
6.3.7. O candidato deve acompanhar constantemente seu processo eletrônico, a fim de responder de imediato eventuais solicitações da Secretaria Municipal de Educação de Vila Velha.
6.3.8. A Banca Examinadora deste Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados na autuação do processo eletrônico que não se efetive por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas que impossibilitem a transferência dos dados ou a finalização da autuação de processo.
6.3.9. A documentação digitalizada encaminhada na autuação do processo eletrônico é de inteira responsabilidade do candidato.
6.3.10. Caso o candidato não autue o processo eletrônico, no prazo máximo previsto no Edital de Convocação, será eliminado neste Processo Seletivo Simplificado.
6.3.11. Todos os candidatos convocados para autuação do processo eletrônico deverão enviar, obrigatoriamente no período e no horário definidos em Edital de Convocação disponível no *site* https://www.vilavelha.es.gov.br via protocolo virtual todos os documentos comprobatórios legíveis, digitalizados no formato PDF, preservando sua forma e conteúdo, conforme discriminado nos itens 8 a 10 deste edital.
6.3.12. Para realizar a autuação do processo eletrônico com o envio de documentos digitalizados no formato PDF, o candidato deverá acessar o link https://processos.vilavelha.es.gov.br/portal/novo_cadastro.aspx visando realizar o seu cadastro junto ao sistema de protocolo virtual do Município, caso não possua conta cadastrada no sistema.
6.3.13. Após realização do cadastro e dispondo de toda a documentação estabelecida neste edital, o candidato deverá acessar o link https://processos.vilavelha.es.gov.br/portal/login.aspx com o seu "login" e "senha" para dar início a autuação do processo junto ao sistema de protocolo virtual, dentro do prazo previsto no edital de convocação.
6.3.14. Após "logar" no sistema de Protocolo virtual, o candidato deverá selecionar o tipo de processo "Admissão - Contratação Por Tempo Determinado - SEMED" e preencher as informações solicitadas no formulário eletrônico, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto do mesmo.
6.3.15. Os documentos digitalizados e encaminhados por meio de autuação de processo eletrônico serão analisados pela Banca Examinadora do Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Educação de Velha/ES e, caso toda a documentação, bem como as informações prestadas, estejam em conformidade com este Edital, o candidato terá seu processo deferido, e poderá ser convocado para a etapa de escolha de vagas e formalização de contrato, de acordo com o item 6.4 e 6.5.
6.3.16. A Banca Examinadora do Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Educação de Vila Velha/ES poderá solicitar o(s) documento(s) obrigatórios, por meio de retorno do processo eletrônico para o candidato, cujo prazo para devolutiva será de 24 horas.
6.3.17. A Secretaria Municipal de Educação, visando atender ao interesse público, poderá utilizar outra metodologia para fins de convocação do candidato que será previamente publicado no sítio eletrônico https://www.vilavelha.es.gov.br, contendo todas orientações complementares a este edital.
6.3.18. O municipio reserva-se ao direito de proceder com convocaçãoes para autuação de processo eletrônico superiores ao número de vagas/carga horária disponíveis. Estando deferido na avaliação documental, este integrará o cadastro de reserva e poderá ser chamado posteriormente, respeitando sua ordem de classificação, sem necessidade de ser publicado um novo edital de convocação para 3ª etapa.

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.

6.3.19. A Banca Examinadora deste Processo Seletivo Simplificado reserva-se ao direito de solicitar ao candidato outros documentos, visando complementar a análise e, caso o candidato não os apresente, será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

6.4. 4ª etapa – Escolha de vaga:

6.4.1. Após análise/conferência da documentação enviada por meio de processo eletrônico, somente serão convocados para escolha de vaga os candidatos cujos documentos comprobatórios, as informações prestadas estejam em conformidade com este Edital.

6.4.2. A convocação dos candidatos classificados para escolha das vagas, quando necessário, será publicada, por meio de Edital de Convocação no *site* www.vilavelha.es.gov.br, realizada pela Coordenação de Recrutamento e Seleção da SEMED, de acordo com a ordem de classificação do resultado final. A escolha poderá ocorrer de forma online ou presencial, que constará no referido edital.

6.4.3. No momento da escolha de vaga, será permitido somente a presença do candidato.

6.4.4. O candidato que, por qualquer motivo, estiver impedido de comparecer à convocação, poderá fazê-lo por procurador legalmente habilitado.

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

6.4.4.2 A procuração deverá ser elaborada de acordo com os termos previstos nos parágrafos 1º e 2º do art. 654 do Código Civil.

6.4.4.3 Os poderes conferidos ao procurador restringem-se apenas à escolha de vaga.

6.4.5. **Após a escolha da vaga**, o candidato deverá providenciar Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, emitido pelo Médico do Trabalho para assinatura do contrato temporário.

6.4.6. O candidato inscrito para vaga destinada a pessoa com deficiência será chamado obedecendo ao percentual das vagas publicadas na convocação, conforme legislação vigente.

6.4.7. 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 nº 9.508/2018.

6.4.8. Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento da carga horária determinada pela Coordenação de Recrutamento e Seleção da SEMED, no ato de sua convocação. Na impossibilidade de cumprir a carga horária determinada no local escolhido, o mesmo deverá assinar a desistência e será automaticamente reclassificado para o último lugar da listagem de classificação geral do respectivo cargo.

6.4.9. O candidato convocado que não comparecer na fase da escolha de vaga, será automaticamente reclassificado para o último lugar da listagem de classificação geral do respectivo cargo.

6.4.10. O candidato poderá ser reclassificado uma única vez durante todo processo seletivo.

6.5. 5ª etapa – Formalização do Contrato:

6.5.1 O candidato será convocado para formalização do contrato de prestação de serviço em caráter temporário por meio do processo eletrônico em que o mesmo autuou na 3ª etapa, sendo essa etapa eliminatória.

6.5.1.1 Ao ser convocado para assinatura do contrato, o candidato deverá anexar o Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, emitido por médico do Trabalho de Clínica Especializada de livre escolha do candidato convocado. No ASO, deverá constar a Aptidão para o exercício do cargo a ser assumido.

a)Será aceito ASO emitido até 30 (trinta) dias antes da data de assinatura do contrato.

b) A não apresentação do ASO no ato da convocação ou indicação de inaptidão para o exercício do cargo acarretará a sua **ELIMINAÇÃO.**

6.5.2 Caso o candidato não assine o contrato com esta municipalidade durante o prazo estabelecido, será automaticamente eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

6.5.3 Caso o profissional não assuma exercício na data estabelecida previamente no contrato, este tornar-se-á sem efeito, sendo o candidato automaticamente eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

6.5.4 O candidato contratado para vaga destinada a pessoa com deficiência perderá automaticamente sua classificação na lista geral de resultado do processo seletivo.

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

6.5.5 Após assinatura do contrato, o servidor deverá se apresentar a Unidade de Ensino **na data indicada no referido instrumento contratual** para início das atividades**.** O não cumprimento do prazo estipulado acarretará na **RESCISÃO** DO CONTRATO.

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

6.5.7 Para os candidatos que já possuem contrato vigente no mesmo cargo em que foi classificado neste processo seletivo e que desejarem rescindir o contrato vigente, não terão garantia em permanecer na mesma vaga e escola em que já atuam. Só poderão realizar a escolha da vaga (seja para permanecer ou escolher outra) quando forem convocados para tal finalidade, devendo ser observada em qualquer hipótese a ordem de classificação.

6.5.8 A contratação em caráter temporário, de que trata o Edital, dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo de prestação de serviços nos termos da Lei Complementar nº 035 de 26 de junho de 2015 e suas alterações.

6.5.9 O contrato de trabalho terá vigência durante o ano letivo, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, nos termos da Lei Complementar nº 35/2015.

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.

6.5.10 O contrato firmado de acordo com este edital extinguir-se-á, conforme previsto na Lei Complementar 035/2015:
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'.
IV - por iniciativa do contratante;
V - por justa causa, sem direito à indenização prevista nos incisos I e II, do artigo 14, desta Lei.

7 DA INSCRIÇÃO:

7.1 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 17/11/2023** até as **23h 59 min do dia 30/11/2023**, observado o fuso horário de Brasília/DF.

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

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

7.4 As inscrições realizadas após encerrado do prazo serão invalidadas.

7.5 Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, correio eletrônico, correspondências ou fora do prazo estabelecido no item **7.1**.

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

7.7 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 dos documentos.

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

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

7.8.2 O candidato que, no momento da inscrição, informar data de nascimento diferente da que está em seu documento será desclassificado deste processo seletivo.

7.9 O candidato deverá salvar em PDF o comprovante/ficha de inscrição, pois, se for convocado, deverá apresentá-lo, no ato da autuação do processo eletrônico juntamente com os demais documentos exigidos neste edital.

7.9.1 O Município não se responsabilizará caso o candidato não esteja de posse do comprovante de inscrição no ato da autuação do processo eletrônico.

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

7.11 O candidato poderá se inscrever para, no máximo, 02 (dois) cargos diferentes. Para inscrições nestes, o candidato deverá preencher o formulário/ficha de inscrição para o cargo escolhido, bem como deverá, no ato autuação do processo eletrônico, apresentar documentação respectiva para o cargo inscrito.

7.12 Após finalizar a inscrição, no ato de sua convocação para autuação de processo eletrônico, o candidato deverá apresentar o comprovante/ficha de inscrição juntamente aos documentos comprobatórios dos requisitos necessários para exercício do cargo, experiência profissional e títulos declarados na inscrição, momento no qual a Banca Examinadora avaliará toda a documentação apresentada e as informações prestadas na inscrição

7.13 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.

7.14 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.

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

7.16 O candidato deverá comprovar, na etapa referente à convocação para autuação de processo eletrônico, as informações constantes na inscrição.

7.17 A confirmação da inscrição do candidato não o desobriga de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento de todos os requisitos e condições estabelecidas neste Edital; o candidato que não o atender terá sua inscrição CANCELADA, sendo ELIMINADO do Processo Seletivo Simplificado.

7.18 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.

8 DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS - COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS

8.1 Os documentos deverão obrigatoriamente ser digitalizados no formato PDF, preservando sua forma e conteúdo.

8.2 Relação de documentos:

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.

a) **COMPROVANTE/FICHA DE INSCRIÇÃO** - Aquele gerado pelo sistema e disponibilizado no momento da confirmação da inscrição no endereço eletrônico www.vilavelha.es.gov.br
b) Documento de Identificação com foto - RG, CNH, CTPS ou Passaporte Brasileiro (frente e verso, com o número e data de expedição);
c) CTPS (página com foto, página com identificação e página do contrato do primeiro emprego) . No caso de carteira digital, deverá apresentar PDF referente aos dados mencionados.
d) CPF e Comprovante de Situação Cadastral do CPF disponibilizado no site https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp
e) Certidão de Nascimento ou Casamento;
f) PIS/PASEP (o mesmo número que consta na Qualificação Cadastral – e-Social);
g) Título de eleitor;
h) Comprovante de quitação eleitoral (anexar comprovante de votação da última eleição ou certidão de quitação eleitoral);
i) Comprovante de Residência atual (válido para os últimos 03 meses - energia, água e telefone ou contrato de locação);
j) Certificado de reservista (para servidores do sexo masculino até 45 anos);
k) **Comprovante de Registro Profissional no Conselho Regional da Classe e Comprovante de Adimplência** dentro do prazo da validade (dos cargos que possuem requisitos);
l) Comprovante de Escolaridade exigido pra o exercício do cargo, conforme **especificado no item 8.2.1;**
m) Certidões Negativas Estaduais Cível (1ª e 2ª instância) e Criminal (1ª e 2ª instância) disponível no site: https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm
n) Atestado de Antecedentes Criminais emitido pela Policia Civil do Estado do Espirito Santo (dentro da validade), disponível no site: https://ssp.sesp.es.gov.br/rgantecedentes;
o) Qualificação Cadastral – e-Social (emitido pelo site http://consultacadastral.inss.gov.br) com a confirmação que os dados estão corretos. Após a verificação cadastral, será apresentado o resultado da consulta. Caso apareça a mensagem "Os dados estão corretos.", não há divergências que devem ser corrigidas. Caso haja divergência nos dados informados, aparecerá uma mensagem com orientações para que se proceda à correção;
p) Certidão de nascimento dos filhos (acompanhado de Cartão de Vacina e Comprovante de Escolaridade para filhos menores de 14 anos);
q) CPF dos dependentes;
r) **Declaração de Acúmulo de Cargo -** O candidato que possuir vínculo em outro Órgão Público, deverá ser expedida pelo órgão, contendo obrigatoriamente: Nome do servidor, data de admissão, cargo ocupado, vínculo, dias da semana em que trabalha, horário de trabalho, carga horária semanal, nome do órgão emitente, nome do local de trabalho e endereço do local de trabalho
s) **Laudo Médico – Apenas para candidato que inscrever-se como pessoa com deficiência:** Laudo Médico emitido nos últimos 12 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 o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 9.508/2018, de 24 de setembro de 2018, e suas alterações, que comprove a condição da deficiência declarada.
t) **Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)** - Emitido por médico do Trabalho de Clínica Especializada de livre escolha do candidato convocado para contratação por tempo determinado - (No ASO deverá conter a Aptidão para o exercício do cargo a ser assumido) – **deverá ser apresentado na etapa da formalização de contrato.**
8.2.1 DOCUMENTOS DE ESCOLARIDADE de acordo com requisito(s) do cargo pleiteado.
a) Diploma **OU** Certidão/Declaração de Conclusão do Curso **E** Histórico Escolar.
b) Certificado de Curso de Formação Pedagógica para docentes **E** Diploma da da graduação **OU** Certidão/Declaração de Conclusão do Curso **E** Histórico Escolar.
c) 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 **OU** Certidão/Declaração de Conclusão do Curso **E** Histórico Escolar.
8.2.2 Documento de Curso de capacitação (somente para os cargos **PE - Deficiência Intelectual e Múltipla**: deficiências intelectuais e deficiências, **PE Deficiência Visual:** deficiências visuais, **PE LIBRAS** – deficiências de surdez, **PE Bilíngue** – Surdez, **PE Tradutor e Interprete Língua Portuguesa – LIBRAS**: Surdez, e **PE Altas Habilidades/Superdotação**).
8.2.2.1 Certificado de curso de capacitação/formação: 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.
8.2.2.2 Não serão aceitos certificados para comprovação de requisito de participação em Congressos, Seminários, Simpósios, Fóruns e Eventos.
8.2.3 A 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**.
8.2.4 O prazo de validade da **CERTIDÃO SERÁ DE 01 (UM) ANO e DECLARAÇÃO 30 (TRINTA) DIAS,** a partir da data de sua expedição.

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

8.2.5 Os cursos de complementação pedagógica somente serão aceitos se DIPLOMA ou HISTÓRICO ESCOLAR de conclusão da graduação.
8.2.6 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.
8.2.7 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.
8.2.8 Compete ao candidato a responsabilidade pela escolha dos documentos de comprovação do(s) requisito(s).
8.2.9 A 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**.

9 DA PONTUAÇÃO, COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E COMPROVAÇÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL

9.1 A documentação comprobatória deverá ser encaminhada conforme edital de convocação referente à 3ª etapa - Autuação de processo eletrônico para apresentação de documentos. Para pontuação na titulação serão considerados os seguintes itens:

Área	Quesitos	Pontuação Máxima
I – Qualificação Profissional	Formação acadêmica/Titulação	60 pontos
II – Exercício Profissional	Experiência Profissional	40 pontos
	TOTAL	**100 pontos**

9.2 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 ao **EXERCÍCIO PROFISSIONAL**, considerando as exigências propostas nos itens abaixo (9.3 e 9.4):
9.3 DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:
9.3.1 Para pontuação na **Área I – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**, o candidato poderá informar **ATÉ 04 (QUATRO)** cursos de Qualificação Profissional no total, **NÃO CUMULATIVOS**, desde que não ultrapasse a pontuação **máxima de 60 pontos**.
9.3.2 A descrição, a pontuação e as formas de comprovação dos títulos serão:

ÁREA I – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Quantidade de Diploma/Certificado	Formação acadêmica	Pontos	Pontuação Máxima
01	Doutorado (*Strictu Sensu*) completo na área da educação	**30**	**60 pontos**
01	Mestrado (*Strictu Sensu*) completo na área da educação	**20**	
01	Pós-graduação (*Lato Sensu*) completo na área da educação	**07**	
01	Pós-graduação (*Lato Sensu*) completo em qualquer área	**03**	
NÃO SERÃO CONSIDERADOS CURSOS QUE SEJAM REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO			

9.3.3 Serão desconsiderados os documentos referentes à Qualificação Profissional, não especificados no Formulário/Ficha de inscrição *online*, ou aqueles que não atenderem às exigências dispostas neste Edital.
9.3.4 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 de ingresso para o cargo**.**
9.3.5 OS CURSOS DEVERÃO SER INFORMADOS NO ATO DA INSCRIÇÃO *ONLINE* E COMPROVADOS NA 3ª ETAPA QUE SE REFERE À CONVOCAÇÃO PARA AUTUAÇÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS. O CANDIDATO QUE NÃO COMPROVAR SERÁ ELIMINADO.
9.3.6 Considera-se titulação: Pós-graduação *(Latu Sensu),* Mestrado e Doutorado (*Strictu Sensu*).
9.3.6.1 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).
9.3.6.2 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**.
9.3.6.3 O prazo de validade da Certidão será de 01 (um) ano e da Declaração de 30 (trinta) dias (exceto para cursos de mestrado e doutorado) a partir da data de sua expedição.
9.3.7 TITULAÇÃO: Doutorado, Mestrado, Pós-graduação:
9.3.7.1 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 **OU** Certidão/Declaração de Conclusão do Curso **E** Histórico Escolar. Os documentos relacionados a este subitem deverão obrigatoriamente enquadrar-se nas exigências das resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE) N.º 12/83 ou N.º 03/99 ou N.º 01/01 ou N.º 01/07.
9.3.7.2 Certificado de Curso de Mestrado e Doutorado *Strictu Sensu*, no qual conste a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese **OU** Declaração de Conclusão do Curso, desde que conste a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese. OU Declaração/Atestado/certidão expedida por setor responsável, constando obrigatoriamente no documento a informação de que o candidato concluiu TODOS os créditos necessários, e aprovação da dissertação/tese, em papel timbrado, com carimbo de CNPJ, data de expedição e assinatura do expedidor.

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.

9.3.8 Os certificados só terão validade quando redigidos em português.
9.3.8.1 Os cursos realizados no exterior deverão, ainda, estar acompanhados de documento expedido por tradutor juramentado, reconhecido/revalidado.
9.3.9 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).
9.3.10 Não serão computados pontos aos itens exigidos como pré-requisitos.
9.3.11 Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, o candidato estará **ELIMINADO** do processo de seleção.
9.3.12 Na hipótese da não comprovação dos títulos indicados na QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL, o candidato será **ELIMINADO**.
9.4 DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL
9.4.1 Para pontuação na **Área II – EXERCÍCIO PROFISSIONAL**, o candidato poderá informar o período de Exercício Profissional, indicando cargo/função. A documentação comprobatória deverá ser encaminhada conforme edital de convocação referente à 3ª etapa de caráter eliminatório – Convocação para autuação de processo eletrônico para apresentação de documento.
9.4.1.1 Não haverá limite para apresentação de documentos comprobatórios de tempo de serviço, desde que não ultrapasse a pontuação **máxima de 40 pontos.**
9.4.1.2 Considera-se experiência profissional toda atividade desenvolvida no cargo/função pleiteado, realizados nos últimos 5 (cinco) anos.
9.4.1.3 Não serão computados tempo de serviço referentes à atuação de carga horária especial/extensão. Desta forma, as declarações de tempo de serviço indicando carga horária especial/extensão não terão validade.
9.4.2 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, **realizados nos últimos 5 (cinco) anos.**	1 (um) ponto por **mês** completo de serviço prestado – **limitando-se a 40 pontos.**

9.4.3 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	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 término ou continuidade do contrato.
Prestador de Serviços e Afins	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.

9.4.4 É de inteira responsabilidade do candidato a comprovação do tempo de serviço, junto ao órgão/empresa/instituição em que tenha atuado, descrevendo com clareza o cargo pleiteado.
9.4.5 Não haverá limite para apresentação de certidões e demais documentos comprobatórios de tempo de serviço, desde que limitados a **40 pontos**, sendo vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego ou função nos três níveis de poder, autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas e privadas, respeitado o item **9.4.1.2.**
9.4.6 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.
d) DE TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO COMO CARGA HORÁRIA ESPECIAL (EXTENSÃO E SUB-REGÊNCIA);
e) Tempo de exercício profissional que não corresponda ao item **9.4.1.2**.
9.4.7 Não será pontuado Exercício Profissional fora dos padrões especificados neste quesito, bem como Experiência Profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa, profissional autônomo, estagiário ou voluntário.
9.4.8 O TEMPO DE SERVIÇO NO CARGO PLEITEADO DEVERÁ SER INFORMADO NO ATO DA INSCRIÇÃO *ONLINE* E COMPROVADOS NA 3ª ETAPA QUE SE REFERE À CONVOCAÇÃO PARA AUTUAÇÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS. O CANDIDATO QUE NÃO COMPROVAR SERÁ ELIMINADO.
10. DA HOMOLOGAÇÃO, DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS, CLASSIFICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE:

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.

10.1 Após a conclusão dos trabalhos e de classificação dos candidatos, a Banca Examinadora encaminhará oficialmente o resultado final deste Processo – com os relatórios e classificação dos candidatos – para apreciação e homologação do resultado final.
10.2 O Resultado Final será divulgado no *site* do Município de Vila Velha www.vilavelha.es.gov.br.
10.3 A listagem de **classificação do resultado final** dos candidatos inscritos será elaborada por ordem decrescente do total de pontos obtidos, gerada automaticamente pelo sistema utilizado para inscrição.
10.3.1. 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, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

10.4 Este Processo Seletivo Simplificado 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 e em conformidade ao disposto na Lei Complementar nº 035/2015.
10.5 É de responsabilidade do candidato o acompanhamento deste processo seletivo por meio do *site* www.vilavelha.es.gov.br.

11 DOS RECURSOS:

11.1. Não serão aceitos recursos sem fundamento, visto que o preenchimento dos dados e sua confirmação são realizados pelo candidato no ato de sua inscrição *online*, sendo de sua inteira responsabilidade.
11.2 Considerando que o preenchimento dos dados para confirmação da inscrição, é de exclusiva responsabilidade do candidato, e, que a classificação é gerada automaticamente pelo sistema utilizado para inscrição, não caberá recurso nesta etapa, exceto na hipótese prevista no item 11.2.1.
11.2.1 O recurso ficará limitado aos casos em que o candidato encontra-se inscrito e possua ficha de incrição comprovando que o seu nome não conste na lista ou que a pontuação registrada na ficha de inscrição não tenha sido computada pelo sistema.
11.3 O candidato convocado para a 3ª etapa – autuação de processo eletrônico para apresentação de documentos, após análise e que for indeferido, poderá solicitar recurso para uma nova avaliação pela Banca Examinadora.
11.4. O recurso deverá ser apresentado no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da publicação do resultado final ou do indeferimento da análise da documentação, **sendo que não poderá incluir/marcar/preencher e nem excluir/retirar/desmarcar ou fazer alteração em nenhum item/documento**.
11.4.1. Devem constar no recurso: o nome do candidato, número do documento de identidade, cargo para a qual se inscreveu, endereço completo, confirmação de inscrição, a fundamentação ou o embasamento com as devidas razões do recurso, local, data e assinatura.
11.4.2. O recurso poderá ser efetuado por procurador. Neste caso, deverá conter a assinatura com firma reconhecida do candidato e ser acompanhados da procuração específica.
11.4.3. O recurso deverá ser protocolado através de processo eletrônico a parte, o qual deverá ser destinado para SEMED>CRS>CRS> - COORDENAÇÃO DE RECRUTAMENTO DE SELEÇÃO.
11.4.4. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
11.5 Serão indeferidos os recursos interpostos por via postal, fax, correio eletrônico ou por outras formas e meios não estipulados neste Edital, bem como aqueles que não apresentarem fundamentação e embasamento.
11.6 Não será aceito recurso fora do prazo estipulado.
11.7 O recurso interposto será avaliado e, se verificado 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.
11.11 A Banca examinadora deste Processo Seletivo constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

12.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
12.2 Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as etapas correspondentes, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.
12.3 Será de inteira responsabilidade do candidato consultar as listagens dos resultados e acompanhar as publicações dos atos pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado.
12.4 É de responsabilidade do candidato convocado a realização de TODOS os exames necessários e do Atestado de Saúde Ocupacional **– ASO** solicitados para contratação.
12.5 Será eliminado o candidato que não apresentar documento de colação de grau exigido para o seu cargo.
12.6 O candidato que se inscrever mais de uma vez no mesmo CARGO será **ELIMINADO**.
12.7 O candidato poderá se inscrever para, no máximo, 02 (dois) cargos diferentes, em inscrições distintas.

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.

12.8 Aplica-se o disposto no Decreto nº 347/2023 ao item 6.3 - Autuação de processo eletrônico para apresentação dos documentos.
12.9 Todos os documentos solicitados nesse edital devem ser enviados em formato PDF.
12.10 Caso se encerre o cadastro reserva de algum dos cargos previstos neste edital, poderá ser realizado um novo Processo Seletivo Simplificado específico.
12.11 O contratado estará sujeito ao cumprimento do Calendário Escolar da Unidade de Ensino na qual estiver localizado e, na sua impossibilidade, deverá comparecer Coordenação de Recrutamento e Seleção da SEMED, antes do início do contrato, formalizando a desistência da vaga e, caso o contrato esteja vigente, caberá apenas a rescisão contratual.
12.12 Os candidatos serão localizados, conforme a necessidade do Município, de acordo com o fluxo e calendário escolar.
12.13 Caso o servidor esteja em usufruto de afastamentos legais por período superior a 60 (sessenta) dias, não terá garantia de retorno ao mesmo local de trabalho, sendo localizado conforme necessidade do Município, havendo vaga.
12.14 Caso não haja vaga para localização do servidor afastado legalmente, ou caso o mesmo não aceite a(s) vaga(s) ofertadas no momento do seu retorno, fica ciente que terá seu contrato rescindido por esta Municipalidade.
12.15 A Secretaria Municipal de Educação poderá solicitar a rescisão do contrato ou a redução de carga horária do professor, em qualquer época do ano letivo, observadas as alterações estruturais e funcionais do setor educacional, bem como admissão de novos servidores através de Concurso Público.
12.16 Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento da **carga horária, turno(s), horário e local** conforme disposto no contrato de trabalho. Na impossibilidade de cumprir estes requisitos, o mesmo estará eliminado.
12.17 Secretaria Municipal de Educação de Vila Velha/ES reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do Município de Vila Velha, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.
12.18 A aprovação dos candidatos para Cadastro de Reserva neste Processo Seletivo Simplificado não implica obrigatoriedade de sua contratação, cabendo à Secretaria Municipal de Educação de Vila Velha/ES a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário às atividades por ela desenvolvidas, respeitada a ordem de classificação e a vigência do Processo Seletivo Simplificado.
12.19 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.
12.20 O candidato que proceder a entrega de qualquer documentação via procurador, assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.
12.21 O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo Simplificado não gera obrigatoriedade para a Secretaria Municipal de Educação de Vila Velha/ES de aproveitar, neste período, todos os candidatos aprovados. O aproveitamento dos aprovados poderá ser realizado, caso haja necessidade da Secretaria Municipal de Educação de Vila Velha /ES.
12.22 O Cadastro Reserva será formado por candidatos aprovados excedentes à disponibilidade de vagas atuais e em conformidade com o que dispõe a Lei complementar nº 035/2015.
12.23 Ficará a cargo do Município de Vila Velha avaliar a possibilidade de renovação do contrato por tempo determinado, não tendo obrigatoriedade de manutenção do mesmo.
12.24 O profissional contratado por meio da 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.
12.25 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 nos demais dispositivos legais acerca de **acúmulo de cargos públicos.**
12.26 O profissional contratado, na forma deste Edital, **deverá ser avaliado do seu desempenho pela equipe técnica e assinada pela chefia imediata**, ao final de cada semestre letivo, nos meses de julho e dezembro, podendo também ser realizada em qualquer tempo da vigência do contrato.
12.26.1 Na avaliação do desempenho, serão considerados os fatores: assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade e capacidade de iniciativa.
12.26.2 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. O resultado da avaliação não isenta da realização de rescisão unilateral caso seja necessária.
12.27 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.
12.27.1 No caso de apresentação de documento falso, os mesmos serão encaminhados às autoridades competentes para apuração.

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.

12.27.2 Após firmado o contrato com esta municipalidade, caso seja constatada qualquer irregularidade nas informações prestadas ou na documentação enviada pelo candidato, este terá o contrato rescindido, anulando todos os atos decorrentes
12.27.3 O candidato que teve seu contrato rescindido com o Município de Vila Velha devido a processo administrativo disciplinar na PMVV, relatório de má conduta, rescisão por relatório, rescisão por falta disciplinar, sindicância que gerou seu desligamento, não poderá firmar contrato pelo período de 36 (trinta e seis) meses, logo, não poderá participar deste Processo Seletivo.
12.27.3.1 Caso participe e seja convocado poderá ser eliminado, a qualquer tempo.
12.27.3.2 Na hipótese de ter firmado contrato e verificada alguma das infrações expostas acima, o contrato será encerrado.
12.28 Prescreverá em 1 (um) ano, a contar da data em que for publicada a homologação do resultado final, o direito de ação contra quaisquer atos relativos a este Processo Seletivo.
12.29 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.
12.30 Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Banca Examinadora do Processo Seletivo, observando os princípios e as normas que regem a Administração Pública.
12.31 Este edital e todas as demais publicações oficiais referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicadas no *site* www.vilavelha.es.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.
12.32 É a Comarca de Vila Velha o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente Processo Seletivo Simplificado.
Vila Velha (ES), 16 de novembro de 2023

Adriana Chagas Meireles
Secretária Municipal de Educação

ANEXO I
AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO ESTÃO DE ACORDO COM A LEI Nº 6.773, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2022:
DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

As atribuições do cargo se dividem por âmbito de atuação após estudos realizados em conjunto com a comunidade escolar.

I - Professor de Educação Infantil: no âmbito da educação infantil;
II - Professor de Ensino A: no âmbito das séries iniciais, 1° ao 5° ano do ensino fundamental;
III - Professor de Ensino B: no âmbito das séries finais, 6° ao 9° ano do ensino fundamental;
IV - Professor de Educação Especial: no âmbito da educação, atuando com alunos de necessidades especiais na educação infantil e no ensino fundamental;
V- Professor Coordenador: no âmbito da educação, atuando na educação infantil e no ensino fundamental;
VI - Professor Pedagogo: no âmbito da educação, atuando na educação infantil e no ensino fundamental.

O Professor de Educação Infantil atenderá às turmas de educação infantil conforme terminologia adotada pela legislação em vigor.
Os Professores de educação física, artes e línguas estrangeiras poderão atuar em sua área específica no âmbito da educação infantil e do ensino fundamental.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

PROFESSOR "I", "B" (Educação Física, Artes e Línguas Estrangeiras) e "E" Âmbito de atuação: Educação Infantil.

a) Participar da elaboração do projeto político pedagógico de sua unidade educacional, cumprindo e fazendo cumprir o plano de trabalho;
b) Elaborar planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe pedagógica;
c) Planejar e mediar propostas de trabalho considerando a criança como sujeito de direitos, produtora de cultura e participante ativa na sociedade, reconhecendo suas potencialidades criativas e subjetivas que se manifestam por diferentes linguagens, dando visibilidade às suas produções;
d) Ministrar os dias e horas-aula estabelecidos, assegurando um trabalho pedagógico que respeite os princípios éticos, políticos e estéticos, de acordo com as diretrizes curriculares nacionais para a educação infantil e pela base nacional comum curricular;
e) Utilizar metodologias de trabalho respeitando a proposta pedagógica da escola, promovendo a inclusão, a solidariedade, a equidade, a troca de experiências e a aprendizagem, contribuindo para a educação integral das crianças;
f) Propor, discutir e elaborar projetos de sala considerando as enunciações das crianças em articulação com o projeto institucional da unidade de educação infantil;
g) Replanejar, quando necessário, estratégias didáticas pedagógicas que possibilitem auxiliar as crianças em seus desafios de aprendizagem;
h) Registrar em avaliação individual os processos de aprendizagem e desenvolvimento das crianças, observados e escutados no cotidiano dos tempos-espaços promovidos pela unidade de educação infantil;
i) Colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
j) Participar de reuniões com pais e responsáveis e equipe escolar, informando e orientando em relação às situações vividas nos tempos-espaços da unidade de educação infantil e à aprendizagem da criança;

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.

k) Participar das reuniões de conselho de classe, planejando pautas e compartilhando informações;
l) Planejar e utilizar as tecnologias digitais de informação e comunicação articuladas aos objetivos de aprendizagem e às propostas de experiências desenvolvidas, de forma a estimular o pensamento crítico, criativo, lógico, a curiosidade, o desenvolvimento motor e as linguagens, a fim de que as crianças se apropriem e se tornem cidadã conscientes, responsáveis no uso das mesmas;
m) Acompanhar as crianças na utilização dos recursos digitais educacionais, orientando-as em suas necessidades, fomentando seu protagonismo;
n) Avaliar junto à equipe técnica e o núcleo de educação especial, as crianças público-alvo, assim como aquelas que se encontram em trânsito, trazendo as possibilidades pedagógicas necessárias como previsto em legislação especifica;
o) Participar dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
p) Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento de acordo com o projeto político pedagógico da unidade escolar;
q) Participar da realização da avaliação institucional;
r) Participar de estudos, cursos e eventos promovidos pela secretaria municipal de educação visando o aprimoramento do desempenho profissional;
s) Realizar estudos que contribuam para o desenvolvimento do trabalho pedagógico, utilizando-se de bases teóricas orientadas pelos documentos da rede, integrando as tecnologias digitais às suas práticas;
t) Participar do aprimoramento de seu desempenho profissional, através de estudos, cursos e eventos promovidos pela secretaria municipal de educação;
u) Manter os documentos pertinentes à sua área de atuação preenchidos e atualizados, registrando os conteúdos da avaliação dos alunos e efetuando os registros administrativos adotados pelo sistema de ensino;
v) Zelar pela conservação dos equipamentos, materiais e mobiliários públicos;
w) Executar outras atribuições afins.

PROFESSOR "A", "B" - Âmbito de atuação: Ensino Fundamental

a) Participar da elaboração do projeto político pedagógico de sua unidade educacional, cumprindo e fazendo cumprir o plano de trabalho;
b) Elaborar planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe pedagógica;
c) Planejar, executar e avaliar atividades que visem estimular o crescimento e o desenvolvimento da criança nos aspectos afetivo, motor, cognitivo e social;
d) Ministrar os dias e horas-aula estabelecidos, trabalhando os conteúdos de forma crítica e construtiva, proporcionando o desenvolvimento de capacidade e competências;
e) Utilizar metodologias de trabalho respeitando a proposta pedagógica da escola, promovendo a inclusão, solidariedade, troca de experiências, aprendizagem e o trabalho colaborativo, contribuindo para a educação integral dos estudantes;
f) Realizar a avaliação do processo de ensino-aprendizagem, utilizando instrumentos que possibilitem a verificação do aproveitamento dos alunos e da metodologia aplicada;
g) Promover a inclusão escolar, utilizando-se de metodologias diferenciadas e adequadas, respeitando as especificidades dos estudantes;
h) Desenvolver projetos e atividades que oportunizem a análise crítica da realidade pelos alunos, desenvolvendo os conteúdos propostos no currículo escolar e contemplando competências e habilidades;
i) Elaborar, conduzir e rever periodicamente seu plano de ensino ou de curso individual, de acordo com o plano de ação da escola;
j) Colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
k) Participar de reuniões com pais e responsáveis e equipe escolar, informando e orientando quanto ao desempenho dos alunos;
l) Elaborar relatório anual de suas atividades com apreciação sobre o desempenho dos alunos e da tarefa docente;
m) Participar das reuniões de conselho de classe planejando pautas, compartilhando informações sobre o desenvolvimento escolar dos estudantes e propondo encaminhamentos de novas ações;
n) Participar dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
o) Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento de acordo com o projeto político pedagógico da unidade escolar;
p) Participar da realização da avaliação institucional;
q) Participar de estudos, cursos e eventos promovidos pela secretaria municipal de educação visando o aprimoramento do desempenho profissional;
r) Realizar estudos que contribuam para o desenvolvimento do trabalho pedagógico, utilizando-se de bases teóricas orientadas pelos documentos da rede, integrando as tecnologias digitais às suas práticas;
s) Participar do aprimoramento de seu desempenho profissional, através de estudos, cursos e eventos promovidos pela secretaria municipal de 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.

t) Manter os documentos pertinentes à sua área de atuação preenchidos e atualizados, registrando os conteúdos da avaliação dos alunos e efetuando os registros administrativos adotados pelo sistema de ensino;
u) Zelar pela conservação dos equipamentos, materiais e mobiliários públicos;
v) Executar outras atribuições afins.

Professor de Educação Especial - Deficiência Intelectual e Múltipla:

a) Professor de alunos com deficiência intelectual e deficiências múltiplas
b) Atuar no atendimento colaborativo em sala de aula comum e em sala de recursos multifuncionais no turno ou contraturno de matrícula do aluno, conforme designação da secretaria municipal de educação.
c) Adequar o desenvolvimento do currículo, os objetivos, a metodologia e os recursos existentes ao atendimento de alunos com deficiência intelectual e múltipla;
d) Sistematizar, por meio de acompanhamento pedagógico e acessibilidade curricular, as intervenções didáticas necessárias ao desenvolvimento dos processos de escolarização de alunos com deficiência intelectual e múltipla;
e) Planejar e executar processos de avaliação acessíveis às condições específicas de alunos com deficiência intelectual e múltipla garantindo o acesso, a participação e a aprendizagem no desenvolvimento do currículo escolar;
f) Executar outras atribuições afins no âmbito de sua especialidade.

Professor de Educação Especial - Deficiência Visual:

a) Realizar acompanhamento pedagógico itinerante, baseando-se nas especificidades visuais do aluno, seguindo as orientações da secretaria municipal de educação;
b) Desenvolver atividades que visem complementar o processo de escolarização dos alunos com deficiência visual, respeitando suas especificidades e priorizando o desenvolvimento da autonomia e independência;
c) Auxiliar e mediar junto à gestão escolar ações para a aquisição de recursos que visem favorecer o processo de escolarização dos alunos com deficiência visual.
d) Adequar a metodologia utilizada às necessidades específicas dos alunos com deficiência visual a fim de contribuir para o melhor aproveitamento de seu processo de aprendizagem;
e) Desenvolver ações de forma colaborativa junto ao professor regente e a gestão escolar visando o melhor aproveitamento do aluno com deficiência visual;
f) Orientar as famílias quanto à escolarização adequada de alunos com deficiência visual articulando matrículas ou transferências para as unidades de ensino referência existentes no município;
g) Potencializar, no âmbito das atividades desenvolvidas no contraturno, a aprendizagem do sistema de leitura e escrita braille, do sorobã, das atividades da vida diária, orientação e mobilidade, bem como todas as formas de complementação do currículo escolar.
h) Executar outras atribuições afins no âmbito de sua especialidade.

Professor de Educação Especial - LIBRAS – deficiências de surdez

a) Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial;
b) Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade, organizando o tipo e quantidade de atendimentos;
c) Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;
d) Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;
e) Organizar, em colaboração com o pedagogo, o atendimento aos alunos público-alvo da educação especial de acordo com as diretrizes da secretaria municipal de educação;
f) Ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação;
g) Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum e com toda a unidade escolar, orientando quanto à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares;
h) Realizar atendimento colaborativo em sala de aula comum, em sala bilíngüe e sala de recursos multifuncionais no turno de matrícula do aluno, mediante acompanhamento pedagógico e adequação curricular para atendimento às necessidades específicas do aluno.
i) Participar dos programas de capacitação e formação continuada em serviço, e outros oferecidos pela secretaria municipal de educação ou em parceria com outras instituições;
j) organizar e executar o processo de escolarização dos alunos público-alvo da educação especial utilizando estratégias previamente definidas;
k) Participar da elaboração do projeto político pedagógico da unidade escolar, definindo ações, atividades e procedimentos do processo de ensino- aprendizagem do aluno público-alvo da educação especial;
l) Participar das reuniões de conselho de classe, planejando pautas e compartilhando informações;
m) Criar estratégias objetivando estimular a independência e autonomia do aluno público-alvo da educação especial;

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.

n) Promover o acesso, a aprendizagem e a utilização de recursos tecnológicos que favoreçam o processo de escolarização dos alunos alvo da educação especial;
o) Orientar o aluno, a família e a comunidade escolar quanto à organização e participação do aluno público-alvo da educação especial na unidade escolar;
p) Auxiliar e mediar junto à comunidade escolar ações para a aquisição de recursos que visem favorecer o processo de escolarização dos alunos público-alvo da educação especial;
q) participar dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
r) Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento de acordo com o projeto político pedagógico da unidade escolar;
s) Elaborar relatório periódico de suas atividades com apreciação sobre o desempenho dos alunos e da tarefa docente, de acordo com orientação da secretaria de municipal de educação;
t) Definir a caracterização de alunos público-alvo da educação especial que recebem atendimento educacional especializado, com ou sem diagnóstico clínico, para fins de atualização do sistema de gestão e atualização do censo escolar;
u) Participar da realização da avaliação institucional;
v) Dssumir regência, quando assim designado, nas salas de recursos multifuncionais para a realização do atendimento educacional especializado no contraturno de matrícula do aluno;
w) Manter atualizada a documentação de sua área de atuação;
x) Executar outras atribuições afins no âmbito de sua especialidade.
y) Atribuições específicas
z) Orientar a equipe escolar na aplicação de metodologias no ensino da libra- língua brasileira de sinais;
aa) Participar como facilitador do processo educacional, planejando, promovendo e auxiliando atividades direcionadas à aprendizagem da libras-língua brasileira de sinais em todas as propostas educativas;
bb) Interagir de forma intencional e sistematizada com alunos surdos de maneira a enriquecer o processo educacional e promover seu desenvolvimento;
cc) Atender alunos surdos, inclusive aqueles com comorbidades ou deficiências múltiplas;
dd) Atuar no uso e difusão da libra em todas as etapas da educação básica, para a comunidade escolar e no atendimento educacional especializado;
ee) Promover um ambiente bilíngue que favoreça aos alunos surdos na aquisição da língua de sinais;
ff) Atuar junto a professores regentes, bilíngues e tradutores intérpretes visando a construção da identidade surda de seus alunos;
gg) Organizar a execução de atividades junto a professores regentes, bilíngues e intérpretes, intermediando as ações no que se refere à libras e à cultura surda;
hh) Conhecer previamente o conteúdo desenvolvido na sala de aula comum ou na sala bilíngue para sistematizar a intermediação da língua no momento das aulas e atividades escolares;
ii) Atuar na sala bilíngue nas diversas disciplinas do currículo comum do ensino fundamental ministrando aulas de matemática, língua portuguesa na modalidade escrita, ciências, geografia e história;
jj) Analisar a proposta curricular desenvolvida no município realizando atividades em multiníveis de aprendizagem em libras.
kk) Ofertar oficinas e aulas de libras para alunos surdos, ouvintes, professores e comunidade escolar de acordo com o planejamento da unidade escolar;
ll) Atuar em salas de recursos multifuncionais tendo como princípio os pressupostos teóricos e linguísticos norteadores do trabalho, desenvolvendo a competência gramatical e textual dos alunos surdos;
mm) Ministrar aulas em libras - língua brasileira de sinais, considerando-a como primeira língua e a língua portuguesa na modalidade escrita como segunda língua do aluno surdo, transmitindo os conhecimentos de acordo com as diretrizes curriculares em vigor.
nn) Executar outras atribuições afins no âmbito de sua especialidade.

Professor de Educação Especial - Bilíngue

a) Orientar a equipe escolar na aplicação de metodologias no ensino da libra - língua brasileira de sinais como primeira língua e a língua portuguesa na modalidade escrita, como segunda língua dos alunos surdos;
b) Participar como facilitador do processo educacional planejando, promovendo e auxiliando atividades relacionadas a libras e à língua portuguesa na modalidade escrita, em todos os espaços pertinentes ao cargo quando necessário;
c) Interagir de forma intencional e sistematizada com alunos surdos de maneira a enriquecer o processo educacional e promover seu desenvolvimento;
d) Atender alunos surdos, inclusive aqueles com comorbidades ou deficiências múltiplas;
e) Colaborar com o uso da libra e apoiar sua difusão na educação infantil e no ensino fundamental, incluindo educação de jovens e adultos - eja, no atendimento educacional especializado e em toda a comunidade escolar;
f) Atuar em conjunto com o professor regente e o professor de libras auxiliando no processo de construção da identidade surda, favorecendo o desenvolvimento linguístico por meio da língua de sinais;
g) Conhecer previamente o conteúdo desenvolvido na sala de aula comum para sistematizar a intermediação da língua no momento das aulas e atividades escolares;

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.

h) Garantir o ensino de língua portuguesa na modalidade escrita aos alunos com surdez matriculados em todas as etapas da educação básica e no atendimento educacional especializado;
i) Atuar na sala de aula comum acompanhando, intervindo e atendendo em grupo as especificidades linguísticas e cognitivas dos alunos surdos, a fim de favorecer o processo de ensino-aprendizagem;
j) Atuar na sala bilíngue nas diversas disciplinas do currículo comum do ensino fundamental ministrando aulas de matemática, língua portuguesa na modalidade escrita, ciências, geografia e história;
k) Analisar a proposta curricular desenvolvida no município e trabalhar por meio de atividades em multiníveis de aprendizagem em libras.
l) Ofertar oficinas e aulas de libras para alunos surdos, ouvintes, professores e comunidade escolar de acordo com planejamento da unidade escolar;
m) Atuar em salas de recursos multifuncionais desenvolvendo a competência gramatical e textual dos alunos surdos;
n) Ministrar aulas em libras - língua brasileira de sinais, considerando-a como primeira língua e a língua portuguesa na modalidade escrita como segunda língua do aluno surdo, transmitindo os conhecimentos de acordo com as diretrizes curriculares em vigor.
o) Executar outras atribuições afins no âmbito de sua especialidade.

Professor de Educação Especial - Tradutor e Interprete Língua Portuguesa – LIBRAS:

a) Utilizar a libras - língua brasileira de sinais como primeira língua e o português escrito como segunda língua do aluno surdo, interpretando aulas, passeios, atividades extraclasse, festividades escolares e outras atividades pedagógicas;
b) Conhecer previamente o conteúdo desenvolvido na sala de aula comum ou na sala bilíngue para facilitar a tradução e interpretação no momento das aulas e atividades escolares;
c) Possibilitar a comunicação entre usuários e não usuários de libras em toda a comunidade escolar, atuando de forma alternada nas unidades de ensino;
d) Manter comportamento ético, profissional e imparcial no desempenho de suas atribuições, contribuindo para o desenvolvimento de um ambiente institucional saudável;
e) Orientar a equipe pedagógica quanto à utilização de recursos avaliativos dos conteúdos curriculares expressos em libras em vídeo ou em outros meios eletrônicos, desde que devidamente registrados;
f) Analisar a proposta curricular desenvolvida no município e trabalhar por meio de atividades em multiníveis de aprendizagem em libras.
g) Ofertar oficinas e aulas de libras para alunos surdos, ouvintes, professores e comunidade escolar em horários planejados com a escola;
h) Atuar em salas de recursos multifuncionais tendo como princípio os pressupostos teóricos e linguísticos norteadores do trabalho, desenvolvendo a competência gramatical e textual dos alunos surdos;
i) Ministrar aulas em libras - língua brasileira de sinais, considerando-a como primeira língua e a língua portuguesa na modalidade escrita como segunda língua do aluno surdo, transmitindo os conhecimentos de acordo com as diretrizes curriculares em vigor.
j) Executar outras atribuições afins no âmbito de sua especialidade.

Professor de Educação Especial - Altas Habilidades/Superdotação

a) Realizar, em conjunto com o professor regente, avaliação pedagógica individualizada descrevendo ações pedagógicas a serem utilizadas na sala de aula comum e conjugadas à oferta do atendimento educacional especializado;
b) Organizar, junto ao professor regente o trabalho desenvolvido na sala de aula comum garantindo a ressignificação do currículo escolar, das práticas pedagógicas, da utilização de recursos e metodologias de ensino diferenciadas, além da elaboração de projetos para potencializar a aprendizagem das áreas de interesse dos alunos público-alvo;
c) Atuar em sala de recursos multifuncionais, conforme designação da secretaria municipal de educação, promovendo suplementação curricular no desenvolvimento das atividades do atendimento educacional especializado;
d) Adequar o desenvolvimento do currículo, os objetivos, a metodologia e os recursos existentes ao atendimento de alunos com altas habilidades;
e) Desenvolver proposta de enriquecimento curricular de acordo com a área de interesse e potencial do aluno;
f) Registrar as atividades e encaminhar o aluno, quando necessário, para projetos das secretarias municipais, participação em eventos artísticos, esportivos, científicos e culturais.
g) Executar outras atribuições afins no âmbito de sua especialidade.

COORDENADOR - Âmbito de atuação: Educação Infantil e Ensino Fundamental

a) Coordenar técnica e administrativamente as atividades relacionadas à organização e funcionamento da unidade escolar;
b) Zelar pelo cumprimento do horário estabelecido de aulas e demais atividades a fim de garantir aos alunos o aproveitamento integral dos recursos da unidade escolar;
c) Participar da elaboração e da execução do projeto pedagógico da escola, acompanhando sua execução;
d) Promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a escola visando o acompanhamento do desempenho dos estudantes;

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.

e) Informar e orientar os pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, garantindo o seu acesso e permanência na escola;
f) Participar da organização das turmas e do horário escolar;
g) Participar da elaboração e avaliação das propostas e projetos específicos desenvolvidos pela escola;
h) Acompanhar e participar da elaboração dos currículos escolares subsidiando com dados da comunidade em que a escola está inserida, a fim de adequação à realidade dos alunos;
i) Substituir eventualmente o professor regente em suas faltas ou atrasos a fim de não prejudicar o processo de aprendizagem dos alunos;
j) Participar das reuniões de conselho de classe, planejando pautas e compartilhando informações;
k) Participar de reuniões, programas de aperfeiçoamento e outros eventos;
l) Manter atualizada a documentação relativa à suas atividades;
m) executar outras atribuições afins.

RESOLUÇÃO Nº 28 DE 30 DE NOVEMBRO DE 2016.

Atribuições específicas ao Professor Coordenador na Educação Infantil:

a) Planejar suas atividades diárias de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (DCNEIs), normas de gestão e convivência escolar;
b) Dar início e término das atividades do seu turno de trabalho, verificando, antes do início delas, as condições de higiene, segurança e organização da Unidade de Ensino;
c) Acompanhar o momento do término do turno, ausentando-se da UMEI somente após a saída de todas as crianças dentro do seu horário de trabalho;
d) Receber o levantamento dos alunos faltosos pelo pedagogo e entrar em contato com a família após 03 (três) faltas consecutivas sem justificativa;
e) Acompanhar a rotina diária da UMEI verificando os momentos de sono, alimentação, higiene, recreação, estando atento a circulação das crianças por todos os espaços da Unidade;
f) Acolher a criança em caso de acidentes/enfermidades informando de imediato a família;
g) Auxiliar o professor caso ocorra alguma situação emergencial, dando suporte necessário;
h) Certificar com o professor diariamente o acompanhamento da agenda, verificando se há comunicação da família;
i) Auxiliar o professor a fazer registros na agenda da criança caso ocorra alguma situação que deva comunicar à família;
j) Contabilizar diariamente o número de crianças presentes por turma para o preparo da merenda escolar;
k) Ter atenção especial no período de acolhimento das crianças, considerando a ocorrência do choro, sono, hábitos alimentares, apego a objetos, uso de sanitários dentre outras ocorrências, seja no início do ano letivo ou em qualquer tempo de ingresso da criança na Unidade;
l) Ter olhar sensível e atento às ações das crianças na UMEI, procurando ouvi-las e orientá-las, em caso de atitudes impulsivas e/ou delicadas. Em situações mais intensas buscar a mediação do (a) pedagogo (a) e do (da) diretor (a);
m) Estar atento ao estado de como as crianças chegam na UMEI (enfermidades, lesões, higiene, dentre outros) e de acordo com a necessidade fazer os devidos encaminhamentos;
n) Zelar em parceria com outros profissionais da UMEI por uma educação em sua integralidade entendendo o cuidado como algo indissociável ao processo educativo;
o) Ter atenção especial no trato com os bebês em relação aos seus hábitos da rotina e estabelecer parceria com outros profissionais da UMEI no trabalho de autonomia e aprendizado;
p) Favorecer a boa convivência nas relações interpessoais entre famílias, professores, crianças, gestores, ASGs, estagiários, auxiliares de UMEIs, Cozinheiras e demais pessoas da comunidade escolar;
q) Registrar as faltas dos professores, agendar e registrar os Prêmios Incentivo (PI), controlar a reposição de aula, encaminhando a frequência ao (à) Diretor (a) ao final de cada mês;
r) Participar da elaboração do planejamento coletivo, formações, festividades, passeios e demais providencias relativas às atividades extraclasses;
s) Participar da elaboração do Plano de Ação da UMEI;

PEDAGOGO - Âmbito de atuação: Educação Infantil e Ensino Fundamental

a) Coordenar, em conjunto com a equipe escolar, a elaboração e a execução do projeto político pedagógico da unidade escolar, planejando orientações, elaborando documentos, executando ações e avaliando a efetividade das metas educacionais;
b) Propor e orientar novas práticas, visando o aprofundamento teórico e garantindo o uso adequado dos espaços de aprendizagem e recursos tecnológicos disponíveis na escola;
c) Planejar, propor, orientar e articular projetos, ações e atividades que promovam uma adequada adaptação dos estudantes ao processo de transição entre os segmentos ou etapas de ensino;
d) Programar e organizar as atividades de supervisão pedagógica e demais serviços de apoio técnico-pedagógico;
e) Colaborar com o processo de acolhimento, buscando contribuir com a organização dos estudantes na semana inicial, semana de protagonismo e outras ações que potencializam esta metodologia na unidade escolar;
f) Promover a articulação da escola com as famílias e a comunidade criando processos de integração com a escola possibilitando o acompanhamento do desempenho dos estudantes;

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.

g) Executar as deliberações coletivas do conselho de escola, respeitando as diretrizes educacionais da educação e a legislação em vigor;
h) Planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas, visando a promoção da qualidade e a recomposição da aprendizagem;
i) Analisar o funcionamento do sistema educacional, bem como os métodos e técnicas empregadas, avaliando a consonância com a legislação, diretrizes e políticas estabelecidas;
j) Avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema de ensino, em relação aos aspectos pedagógicos;
k) Acompanhar e participar da elaboração dos currículos escolares, conforme a legislação em vigor e as diretrizes do conselho de educação;
l) Executar o processo de avaliação institucional no âmbito da secretaria municipal de educação ou das unidades escolares;
m) Acompanhar e supervisionar o funcionamento da escola, zelando pelo cumprimento da legislação, normas educacionais e padrão de qualidade de ensino;
n) Acompanhar a execução do plano de trabalho dos docentes, a metodologia utilizada e as formas de avaliação, a fim de garantir o padrão desejado;
o) Monitorar a documentação pedagógica da escola, registrando os dados e arquivando adequadamente;
p) Coordenar o preenchimento do censo escolar, mantendo em dia a documentação;
q) Substituir eventualmente o professor regente, em suas faltas ou atrasos a fim de não prejudicar o processo de aprendizagem dos alunos;
r) Realizar estudos que contribuam para o desenvolvimento do trabalho pedagógico, utilizando-se de bases teóricas orientadas pelos documentos da rede, integrando as tecnologias digitais às suas práticas de forma significativa e contextualizada;
s) Participar do aprimoramento de seu desempenho profissional, através de estudos, cursos e eventos promovidos pela secretaria municipal de educação;
t) Manter os documentos pertinentes à sua área de atuação preenchidos e atualizados, registrando os conteúdos da avaliação dos alunos e efetuando os registros administrativos adotados pelo sistema de ensino;
u) Zelar pela conservação dos equipamentos, materiais e mobiliários públicos;
v) Executar outras atribuições afins.

PROFESSOR "B" - Tecnologias Educacionais - Âmbito de atuação: Educação Básica

a) Coordenar as atividades didático-pedagógicas desenvolvidas nos laboratórios de Informática;
b) Organizar horários no laboratório de Informática a fim de promover o acesso a alunos e professores à tecnologia;
c) Promover projetos de inclusão digital para a comunidade escolar;
d) Colaborar com os professores no planejamento das atividades que serão realizadas no Laboratório de Informática;
e) Auxiliar o professor no momento de regência da aula no Laboratório de Informática;
f) Capacitar professores nas mais diversas tecnologias, que possam favorecer atividades de construção de conhecimento, para serem desenvolvidas na comunidade escolar;
g) Selecionar e avaliar softwares educacionais e ambientes de aprendizagens, nas das mais diversas áreas do conhecimento, a fim de dar suporte às atividades pedagógicas significativas;
h) Coordenar as atividades e projetos pedagógicos interdisciplinares e multidisciplinares desenvolvidos nos laboratórios de Informática em sintonia com os professores;
i) Coordenar as atividades dos técnicos de laboratório que atuarão na escola;
j) Informar periodicamente a Direção/Coordenação da Escola, sobre o uso do laboratório quer no desenvolvimento de projetos, ou outras atividades inerentes à educação, através de relatórios e planos de ação;
k) Ministrar aulas nos laboratórios e/ou em outros espaços utilizando-se dos diversos recursos tecnológicos.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO QUADRO DO MAGISTÉRIO
EDITAL N.º 005/2023

Estabelece normas para recrutamento, seleção e contratação temporária de profissionais do **quadro do magistério, com formação específica do cargo e acrescida de Pós-graduação Lato Sensu (Especialização) na área de Educação**, para preenchimento de cadastro de reserva, por excepcional interesse público, atendendo as necessidades na área de educação – SEMED.

O Município de Vila Velha - ES, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, faz saber que realizará, nos termos deste Edital, com base no art. 37, IX, da Constituição Federal, bem como na Lei Complementar nº 035, de 26 de junho de 2015, suas alterações e demais legislações vigentes, **Processo Seletivo Simplificado**, para formação de cadastro de reserva, com vistas à contratação temporária de profissionais para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público da Rede Municipal de Ensino de Vila Velha, conforme informações abaixo:

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

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.

1.1 O Processo Seletivo Simplificado visa à seleção de candidatos para preenchimento de cadastro de reserva de pessoal, por excepcional interesse público, e para projetos voltados a área pedagógica.
1.2 Este certame trata da contratação por tempo determinado destinado a atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação - SEMED.
1.3 A Contratação Temporária de Pessoal dar-se-á de acordo com as necessidades do serviço, a partir da homologação do resultado final publicado no *site* do Município de Vila Velha.
1.4 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.
1.5 O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será composto pelas seguintes etapas: Inscrição; Realização de Prova (Exclusivamente para os cargos de Professor Educaçao Especial conforme item 6.2); Autuação de processo eletrônico para apresentação dos documentos; Escolha de vagas e formalização de contrato.
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 pela legislação pertinente.
1.8 Este Processo Seletivo e o posterior vínculo entre a Administração Pública Direta e o selecionado reger-se-ão pelo artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e pela Lei Complementar Municipal nº 035/2015, aplicando-se, no que couber, outras normas legais pertinentes.
1.9 A condução dos trabalhos inerentes à realização do processo seletivo ficará a cargo de Banca Examinadora constituída para tal finalidade.

2 DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:

2.1 São requisitos para inscrição:
i) ser brasileiro ou naturalizado e/ou estrangeiro com visto temporário ou permanente;
j) estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
k) estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
l) encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
m) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em emprego público;
n) 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;
o) estar apto físico e mentalmente para o exercício da função pública, não sendo, inclusive, portador de deficiência incompatível com as atribuições da função;
p) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
i) ter comprovação negativa de antecedentes criminais.

3 DOS CARGOS, REQUISITOS, VAGAS E VENCIMENTO:

3.1 O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital tem a finalidade de formação de Cadastro Reserva de profissionais com vistas à contratação temporária para o cargo, conforme discriminado abaixo:

3.1.1 COORDENADOR	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena em Pedagogia ou em área específica de conhecimento ou Normal Superior.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Salário Base	R$ 3.143,19
Atribuições	Anexo I
3.1.2 PEDAGOGO	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em supervisão escolar ou orientação educacional ou administração escolar ou inspeção escolar ou gestão escolar.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Salário Base	R$ 3.143,19
Atribuições	Anexo I
3.1.3 PROFESSOR I - EDUCAÇÃO INFANTIL	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação para as séries iniciais ensino fundamental e infantil, ou Normal Superior.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Salário Base	R$ 3.143,19
Atribuições	Anexo I
3.1.4 PROFESSOR A - SÉRIES INICIAIS	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação para as séries iniciais do ensino fundamental, ou Normal Superior.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Salário Base	R$ 3.143,19
Atribuições	Anexo I
3.1.5 PROFESSOR B - ARTES	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena na área específica de conhecimento da disciplina, fornecido 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.

Nº de Vagas	Cadastro de Reserva
Salário Base	R$ 3.143,19
Atribuições	Anexo I
3.1.6 PROFESSOR B - CIÊNCIAS	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena na área específica de conhecimento da disciplina, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Salário Base	R$ 3.143,19
Atribuições	Anexo I
3.1.7 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – DEFICIÊNCIA INTELECTUAL E MÚLTIPLA	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso Licenciatura Plena em área específica do conhecimento ou Pedagogia fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, acompanhado de Pós-graduação em Educação Especial ou Educação Inclusiva ou Curso nas áreas de deficiência intelectual, múltiplas e Transtornos Globais do Desenvolvimento - TGD, oferecidos por instituições de ensino credenciadas – Certificado de conclusão de curso de, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta) horas.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Salário Base	R$ 3.143,19
Atribuições	Anexo I
3.1.8 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – ALTAS HABILIDADES/SUPERDOTAÇÃO	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura Plena em área específica do conhecimento ou Pedagogia fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, acompanhado de curso específico nas áreas de na área de Altas Habilidades/Superdotação, oferecidos por instituições de ensino credenciadas - Certificado de conclusão de curso de no mínimo 180 (cento e oitenta) horas.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Salário Base	R$ 3.143,19
Atribuições	Anexo I
3.1.9 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – BILÍNGUE – SURDEZ	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura Plena de Letras/LIBRAS OU em área específica do conhecimento OU Pedagogia acompanhado de Certificado de proficiência em LIBRAS (PROLIBRAS) ou curso de Pós-graduação na área da surdez ou licenciatura plena de Letras – LIBRAS ou Curso de LIBRAS com carga horária somada de no mínima de 180 horas, promovido por instituições de ensino superior ou instituições credenciadas pelas Secretarias de Educação ou Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos - FENEIS/MEC. A atuação deste profissional requer necessariamente ser usuário de Libras e a prioridade está em ministrar aulas práticas de Língua Brasileira de Sinais **Os candidatos deverão passar por uma avaliação prática que será divulgada posteriormente no *site* da PMVV www.vilavelha.es.gov.br/concursos.**
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Salário Base	R$ 3.143,19
3.1.10 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – LIBRAS/DEFICIÊNCIAS DE SURDEZ	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura Plena de em área especifica do conhecimento ou ou Pedagogia acompanhado de Certificado de proficiência em LIBRAS (PROLIBRAS) ou Curso de Pós-graduação na área da surdez ou licenciatura plena de Letras – Libras ou Curso de LIBRAS com carga horária somada de, no mínimo, 180 horas, promovido por instituições de ensino superior ou instituições credenciadas pelas Secretarias de Educação ou Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos - FENEIS/MEC. A atuação deste profissional requer necessariamente ser usuário de Libras e a prioridade está em ministrar aulas práticas de Língua Brasileira de Sinais. **Os candidatos deverão passar por uma avaliação prática que será divulgada posteriormente no *site* da PMVV www.vilavelha.es.gov.br/concursos.**
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Salário Base	R$ 3.143,19
Atribuições	Anexo I
3.1.11 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – TRADUTOR E INTÉRPRETE - LÍNGUA PORTUGUESA – LIBRAS: SURDEZ	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura Plena em área específica do conhecimento em qualquer disciplina OU Pedagogia acompanhado de Bacharel em Tradução e Interpretação ou licenciatura em Letras/Libras ou Certificado de proficiência em LIBRAS (PROLIBRAS) ou Curso de Pós-graduação na área da surdez ou Curso de LIBRAS com carga horária somada de, no mínimo, 180 horas, promovidos por instituições de ensino superior ou instituições credenciadas pelas Secretarias de Educação ou Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos - FENEIS/MEC. A atuação deste profissional requer necessariamente ser usuário de Libras e a prioridade está em ministrar aulas práticas de Língua Brasileira de Sinais. **Os candidatos deverão passar por uma avaliação prática que será divulgada posteriormente no *site* da PMVV www.vilavelha.es.gov.br/concursos.**
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Salário Base	R$ 3.143,19
Atribuições	Anexo I
3.1.12 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – DEFICIÊNCIA VISUAL	

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.

Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura Plena em área específica do conhecimento ou Pedagogia acompanhado de Certificado de curso específico na área de Deficiência Visual com carga horária mínima de 120 horas, com domínio do Sistema Braille e do Sorobã. **Os candidatos deverão passar por uma avaliação escrita/prática que será divulgada posteriormente no *site* da PMVV www.vilavelha.es.gov.br/concursos.**
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Salário Base	R$ 3.143,19
Atribuições	Anexo I
3.1.13 PROFESSOR B - EDUCAÇÃO FÍSICA	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena na área específica de conhecimento da disciplina.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Salário Base	R$ 3.143,19
Atribuições	Anexo I
3.1.14 PROFESSOR B - ENSINO RELIGIOSO	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de licenciatura plena na área específica de Ciências da Religião, em atendimento ao artigo 2º da Resolução nº 5, de 28 de dezembro de 2018: "Art. 2º O curso de licenciatura em Ciências da Religião constitui-se como habilitação em nível de formação inicial para o exercício da docência do Ensino Religioso na Educação Básica".
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Salário Base	R$ 3.143,19
Atribuições	Anexo I
3.1.15 PROFESSOR B - GEOGRAFIA	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena na área específica de conhecimento da disciplina, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Salário Base	R$ 3.143,19
Atribuições	Anexo I
3.1.16 PROFESSOR B - HISTÓRIA	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena na área específica de conhecimento da disciplina, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Salário Base	R$ 3.143,19
Atribuições	Anexo I
3.1.17 PROFESSOR B - LÍNGUA INGLESA	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena na área específica de conhecimento da disciplina, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Salário Base	R$ 3.143,19
Atribuições	Anexo I
3.1.18 PROFESSOR B - LÍNGUA PORTUGUESA	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena na área específica de conhecimento da disciplina, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Salário Base	R$ 3.143,19
Atribuições	Anexo I
3.1.19 PROFESSOR B - MATEMÁTICA	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena na área específica de conhecimento da disciplina, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Nº de Vagas	Cadastro de Reserva
Salário Base	R$ 3.143,19
Atribuições	Anexo I
3.1.20 PROFESSOR B - MÚSICA	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena na área específica de conhecimento da disciplina, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Nº de Vagas	Cadastro de Reserva
Salário Base	R$ 3.143,19
Atribuições	Anexo I
3.1.21 PROFESSOR B - TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena em qualquer área de conhecimento com pós-graduação em tecnologias educacionais.
Nº de Vagas	Cadastro de Reserva
Salário Base	R$ 3.143,19
Atribuições	Anexo I

4 DA PARTICIPAÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

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.

4.1 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.

4.1.2 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) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo, desde que a função pretendida seja compatível com a deficiência que possuem, conforme estabelece o Decreto Federal nº 9.508/2018, de 24 de setembro de 2018.

4.2.3 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício na função para o qual pretende concorrer, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições da função com a deficiência.

4.2.4 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, deverá marcar 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 Quando da convocação para a 3ª Etapa (Autuação de processo eletronico para apresentação dos documentos) o candidato deverá apresentar Laudo Médico emitido nos últimos 12 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 o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 9.508/2018, de 24 de setembro de 2018, e suas alterações, que comprove a condição da deficiência declarada.

4.5 No ato da Formalização de Contrato, o candidato deverá apresentar o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, ratificando o laudo médico entregue na 3ª Etapa, que deverá ser emitido por Clinica Especializada de livre escolha do candidato.

4.5.1. O candidato que não tiver o laudo ratificado pelo Médico do Trabalho, deixará de concorrer a vaga destinada a pessoa com deficiência, passando a obedecer à classificação geral.

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

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

4.8 O candidato com deficiência considerado apto 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.

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

4.10 Caso o candidato não realize os procedimentos de acordo com o disposto, não será considerado apto para concorrer as vagas reservadas para pessoa com deficiência, ainda que tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição *online*, ficando com sua classificação no grupo geral.

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

4.12 O candidato inscrito como pessoa com deficiência terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

4.13 O candidato inscrito como pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação de títulos e aos critérios de classificação exigidos para todos os demais candidatos.

5 QUANTO À CARGA HORÁRIA E AO VENCIMENTO:

5.1 A carga horária dos contratados na forma deste Edital atenderá às necessidades temporárias do Município de Vila Velha, limitando-se à carga horária máxima estabelecida para o servidor do Quadro Permanente do Magistério de 25 horas semanais.

5.1.1. Por excepcional necessidade do Sistema Municipal de Ensino **A CARGA HORÁRIA PODERÁ SER ALTERADA E/OU FRACIONADA**, desde que respeitados os preceitos legais.

5.2 O vencimento do contratado nos termos deste Edital será fixado exclusivamente com base na **TITULAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU, *apresentada no momento da inscrição, não sendo considerado os títulos que são os requisistos do cargo,*** independentemente, se tiver apresentado titulações de pós graduações *stricto sensu* no momento da inscrição, sendo enquadrado na tabela inicial do Nivel V, conforme tabela abaixo:

NÍVEL	TITULAÇÃO	VENCIMENTO
V	Específica de grau superior, obtida em curso de licenciatura plena, acrescida de PósGraduação Lato Sensu (Especialização) na área de Educação.	R$ 3.143,19*

***referente à jornada de 25 horas semanais.**

5.3 Por excepcional interesse e necessidade do Sistema Municipal de ensino, a carga horária semanal do profissional poderá ser modificada, desde que respeitados os preceitos legais.

5.4 O vencimento do profissional contratado, será proporcional a carga horária trabalhada, e terá variação nos mesmos percentuais e na mesma época em que for concedido reajuste de vencimentos aos servidores públicos do Município que corresponderem à função exercida pelo profissional com fulcro neste edital.

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. AS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

6.1. 1ª etapa – **Inscrição**: será realizada exclusivamente por meio eletrônico (*internet*) através do endereço www.vilavelha.es.gov.br e terá caráter classificatório, de acordo com os requisitos estabelecidos neste Edital.

6.2 2ª etapa – Realização de prova - exclusivamente para os cargos de Professor Educação Especial: **PE Deficiência Visual:** deficiências visuais, **PE LIBRAS** – deficiências de surdez, **PE Bilíngue** – Surdez, e **PE Tradutor e Intérprete Língua Portuguesa – LIBRAS**: Surdez.

6.2.1. Para o cargo de **PE Deficiência Visual:** deficiências visuais, a prova escrita/prática será de caráter **ELIMINATÓRIO**:

6.2.1.1. Os candidatos inscritos serão convocados por meio de publicação oficial no *site* (www.vilavelha.es.gov.br/concursos), devendo comparecer munidos de seus documentos pessoais no local, dia e hora agendados.

6.2.1.2. A prova escrita/prática será aplicada pelo Núcleo de Educação Especial – SEMED e valerá 100 pontos. O candidato que não alcançar **nota superior a 70% da pontuação da prova estará ELIMINADO;**

6.2.1.3. Para realização da prova**, o candidato deverá trazer seu próprio material, incluindo reglete**. A falta de material impossibilitará a realização da prova.

6.2.1.4. A prova prática realizada por candidatos ao cargo de Professor de Educação Especial - Deficiência visual, será realizada em 2 (dois) formatos:

6.2.1.16.1 Escrita de um texto, utilizando o Sistema de Leitura e Escrita Braille de acordo com os manuais de orientação emitidos pelo Ministério da Educação e adequado aos elementos avaliativos abaixo:

Elementos de análise	Pontuação
Grafia Braille: escrita correta das letras com e sem acentuação, sinais de pontuação, número e demais grafias do texto.	8,0
Organização textual: organização da escrita do texto em Braille.	2,0

6.2.1.5.3. Prova escrita: composta por uma questão discursiva a respeito dos temas legislação, prática de ensino e avaliação voltados à educação especial na perspectiva da inclusão educacional abordando as práticas da modalidade da Educação Especial na Educação Infantil, do Ensino Fundamental (inicial ou final) e EJA. A questão discursiva deverá conter, no mínimo, 15 linhas e adequar-se aos elementos avaliativos abaixo:

Elementos de análise		Pontuação
01	Adequação ao tema	3,0
02	Desenvolvimento	3,0
03	Clareza e objetividade	2,0
04	Gramática e ortografia	2,0

6.2.1.17 O tempo para realização da prova escrita/prática será de, no máximo, 02 (duas) horas e deverá ser utilizada caneta azul ou preta com corpo de material transparente;

6.2.1.18 Sob nenhuma hipótese, a prova poderá ser substituída;

6.2.1.19 Não será permitido o uso de corretivo e nem a presença de rasuras;

6.2.1.20 Não será permitida a utilização de nenhum tipo de recurso eletrônico (tablete, celular, computador, entre outros);

6.2.1.21 Não será permitida a consulta de nenhum material de apoio;

6.2.1.22 Na realização da prova escrita, o candidato deverá assinar as provas e entregar ao fiscal de sala, incluindo a folha de rascunho disponibilizada para a prova prova;

6.2.1.23 Na realização da prova prática, o candidato deverá assinar as provas e entregar ao fiscal de sala, incluindo a folha de rascunho disponibilizada para a prova prova;

6.2.1.24 O candidato deve levar reglete para realização da prova;

6.2.1.25 O candidato que zerar qualquer uma das duas provas será automaticamente eliminado;

6.2.1.26 O não comparecimento do candidato na data e na hora marcados implicará a eliminação do mesmo do referido processo seletivo.

6.2.1.27 A prova escrita e prática será avaliada pela Comissão ou Banca Examinadora exclusiva para essa avaliação, que será formada por profissionais convidados por esta Secretaria Municipal de Educação e coordenada pelo Núcleo de Educação Especial – SEMED.

6.2.2 Para os cargos de Professor Educação Especial **PE LIBRAS** – deficiências de surdez, **PE Bilíngue** – Surdez, e **PE Tradutor e Interprete Língua Portuguesa – LIBRAS**: Surdez, a prova prática será de caráter **ELIMINATÓRIO**:

6.2.2.4 Os candidatos inscritos serão comunicados por meio de publicação oficial no *site* (www.vilavelha.es.gov.br/concursos), devendo enviar os arquivos/documentos/link solicitados abaixo através do endereço eletrônico **processoseletivo.surdez@edu.vilavelha.es.gov.br** na data agendada.

6.2.2.5 O candidato deverá **escolher um tema e elaborar um plano de aula** que contemple um conteúdo da Educação Infantil ou do Ensino Fundamental (Séries Iniciais ou Séries Finais).

6.2.2.6 O candidato deverá gravar a aula em um vídeo com as seguintes especificações mínimas:

a) Resolução da gravação: HD (720p): 1280 x 720 pixels;
b) Caso utilize o celular, a câmera deve ser posicionada na horizontal, centralizada e adequada à quantidade de luz que seja suficiente para dar qualidade à gravação;

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.

c) Após a gravação da aula e a conferência do vídeo, o candidato deve realizar o *upload* do arquivo de vídeo via conta do *YouTube* e escolher a configuração "Não Listado".
d) O *link* da aula gravada em arquivo de vídeo será encaminhado por *e-mail*, compete ao candidato enviar o **plano de aula** em formato arquivo no formato PDF, o ***link*** de sua aula disponível no *YouTube* e a **cópia da carteira de identidade** para o endereço eletrônico: **processoseletivo.surdez@edu.vilavelha.es.gov.br** na data estabelecida no edital de convocação.

6.2.2.4 O vídeo da prova prática será avaliado pela Banca Examinadora, que será formada por profissionais convidados por esta Secretaria Municipal de Educação e coordenada pelo Núcleo de Educação Especial – SEMED.

6.2.2.5 O CONTEÚDO DA AULA GRAVADA EM VÍDEO terá a duração máxima de 13 (treze) minutos.

6.2.2.5.1 Apresentação pessoal em Língua Brasileira de Sinais (Libras): tempo máximo de 3 (três) minutos com as seguintes informações:

a) Identificação pessoal;
b) Formação profissional;
c) Experiências junto à comunidade surda.

6.2.2.5.2 Apresentação de uma aula em Libras: tempo máximo de 10 (dez) minutos, contendo:

a) Introdução;
b) Desenvolvimento; e
c) Conclusão.

6.2.2.6 Quanto aos critérios avaliativos e às notas atribuídas:

6.2.2.6.1 O candidato será avaliado considerando a sua competência linguística, no seu conhecimento acerca do conteúdo abordado e sua desenvoltura na aula, por meio do uso das Libras. Serão avaliados os seguintes aspectos:

	Elementos de análise	Pontuação
01	Fluência em Libras: vocabulário, clareza na exposição, uso de classificadores, uso do espaço, ponto de articulação, configuração de mãos e expressão facial.	5,0
02	Didática/Metodologia de ensino: apresentação, estrutura e conteúdo do plano de aula, contextualização do tema, coesão e coerência.	3,0
03	Conhecimento do conteúdo e utilização adequada do tempo.	2,0

6.2.2.7 Será permitida a utilização de recursos didáticos nas gravações dos vídeos, porém estes serão de responsabilidade do candidato.

6.2.2.8 A prova prática valerá 100 pontos. **O candidato que não atingir o mínimo de 70% da pontuação estipulada pelo Edital, será ELIMINADO.**

6.2.2.9 A gravação e envio do vídeo é de caráter eliminatório.

6.2.2.10 O envio de uma cópia do plano de aula é de caráter eliminatório.

6.2.2.11 O não envio do vídeo na data e na hora marcada para o devido endereço eletrônico implicará a eliminação do candidato do referido processo seletivo.

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

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

6.3. 3ª etapa – Autuação de processo eletrônico para apresentação dos documentos:

6.3.1. A convocação para autuação de processo eletrônico dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação do Processo Seletivo Simplificado, sendo realizada pela SEMED/ COORDENAÇÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO de acordo com a necessidade da municipalidade, por meio de Edital de Convocação publicado no *site* https://www.vilavelha.es.gov.br.

6.3.2. Os candidatos classificados deverão atentar-se à convocação, no período e no horário definidos em Edital de Convocação, disponível no *site* https://www.vilavelha.es.gov.br e encaminhar, obrigatoriamente por meio de autuação de processo eletrônico, a documentação comprobatória digitalizada contida no item 8 e 9 deste edital.

6.3.3. Somente deverão autuar processo eletrônico para envio da documentação contida no itens 8 e 9 os candidatos classificados e convocados por meio de Edital de Convocação específico, conforme o subitem 6.3.1.

6.3.4. Os processos eletrônicos autuados por candidatos não convocados neste edital não serão analisados.

6.3.5. Não será permitida a autuação de processo eletrônico em nome de terceiros.

6.3.6. Os candidatos convocados devem estar atentos à documentação a ser encaminhada, tendo em vista que só será permitida a autuação de apenas um processo eletrônico. Documentos complementares autuados em outros processos não serão analisados.

6.3.7. O candidato deve acompanhar constantemente seu processo eletrônico, a fim de responder de imediato eventuais solicitações da Secretaria Municipal de Educação de Vila Velha.

6.3.8. A Banca Examinadora deste Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados na autuação do processo eletrônico que não se efetive por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas que impossibilitem a transferência dos dados ou a finalização da autuação de processo.

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.

6.3.9. A documentação digitalizada encaminhada na autuação do processo eletrônico é de inteira responsabilidade do candidato.

6.3.10. Caso o candidato não autue o processo eletrônico, no prazo máximo previsto no Edital de Convocação, será eliminado neste Processo Seletivo Simplificado.

6.3.11. Todos os candidatos convocados para autuação do processo eletrônico deverão enviar, obrigatoriamente no período e no horário definidos em Edital de Convocação disponível no *site* https://www.vilavelha.es.gov.br via protocolo virtual todos os documentos comprobatórios legíveis, digitalizados no formato PDF, preservando sua forma e conteúdo, conforme discriminado nos itens 8 a 10 deste edital.

6.3.12. Para realizar a autuação do processo eletrônico com o envio de documentos digitalizados no formato PDF, o candidato deverá acessar o link https://processos.vilavelha.es.gov.br/portal/novo_cadastro.aspx visando realizar o seu cadastro junto ao sistema de protocolo virtual do Município, caso não possua conta cadastrada no sistema.

6.3.13. Após realização do cadastro e dispondo de toda a documentação estabelecida neste edital, o candidato deverá acessar o link https://processos.vilavelha.es.gov.br/portal/login.aspx com o seu "login" e "senha" para dar início a autuação do processo junto ao sistema de protocolo virtual, dentro do prazo previsto no edital de convocação.

6.3.14. Após "logar" no sistema de Protocolo virtual, o candidato deverá selecionar o tipo de processo "Admissão - Contratação Por Tempo Determinado - SEMED" e preencher as informações solicitadas no formulário eletrônico, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto do mesmo.

6.3.15. Os documentos digitalizados e encaminhados por meio de autuação de processo eletrônico serão analisados pela Banca Examinadora do Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Educação de Velha/ES e, caso toda a documentação, bem como as informações prestadas, estejam em conformidade com este Edital, o candidato terá seu processo deferido, e poderá ser convocado para a etapa de escolha de vagas e formalização de contrato, de acordo com o item 6.4 e 6.5.

6.3.16. A Banca Examinadora do Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Educação de Vila Velha/ES poderá solicitar o(s) documento(s) obrigatórios, por meio de retorno do processo eletrônico para o candidato, cujo prazo para devolutiva será de 24 horas.

6.3.17. A Secretaria Municipal de Educação, visando atender ao interesse público, poderá utilizar outra metodologia para fins de convocação do candidato que será previamente publicado no sítio eletrônico https://www.vilavelha.es.gov.br, contendo todas orientações complementares a este edital.

6.3.18. O municipio reserva-se ao direito de proceder com convocaçãoes para autuação de processo eletrônico superiores ao número de vagas/carga horária disponíveis. Estando deferido na avaliação documental, este integrará o cadastro de reserva e poderá ser chamado posteriormente, respeitando sua ordem de classificação, sem necessidade de ser publicado um novo edital de convocação para 3ª etapa.

6.3.19. A Banca Examinadora deste Processo Seletivo Simplificado reserva-se ao direito de solicitar ao candidato outros documentos, visando complementar a análise e, caso o candidato não os apresente, será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

6.4. 4ª etapa – Escolha de vaga:

6.4.1. Após análise/conferência da documentação enviada por meio de processo eletrônico, somente serão convocados para escolha de vaga os candidatos cujos documentos comprobatórios, as informações prestadas estejam em conformidade com este Edital.

6.4.2. A convocação dos candidatos classificados para escolha das vagas, quando necessário, será publicada, por meio de Edital de Convocação no *site* www.vilavelha.es.gov.br, realizada pela Coordenação de Recrutamento e Seleção da SEMED, de acordo com a ordem de classificação do resultado final. A escolha poderá ocorrer de forma online ou presencial, que constará no referido edital.

6.4.3. No momento da escolha de vaga, será permitido somente a presença do candidato.

6.4.4. O candidato que, por qualquer motivo, estiver impedido de comparecer à convocação, poderá fazê-lo por procurador legalmente habilitado.

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

6.4.4.5 A procuração deverá ser elaborada de acordo com os termos previstos nos parágrafos 1º e 2º do art. 654 do Código Civil.

6.4.4.6 Os poderes conferidos ao procurador restringem-se apenas à escolha de vaga.

6.4.5. **Após a escolha da vaga**, o candidato deverá providenciar Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, emitido pelo Médico do Trabalho para assinatura do contrato temporário.

6.4.6. O candidato inscrito para vaga destinada a pessoa com deficiência será chamado obedecendo ao percentual das vagas publicadas na convocação, conforme legislação vigente.

6.4.7. 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 nº 9.508/2018.

6.4.8. Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento da carga horária determinada pela Coordenação de Recrutamento e Seleção da SEMED, no ato de sua convocação. Na impossibilidade de cumprir a carga

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.

horária determinada no local escolhido, o mesmo deverá assinar a desistência e será automaticamente reclassificado para o último lugar da listagem de classificação geral do respectivo cargo.

6.4.9. O candidato convocado que não comparecer na fase da escolha de vaga, será automaticamente reclassificado para o último lugar da listagem de classificação geral do respectivo cargo.

6.4.10. O candidato poderá ser reclassificado uma única vez durante todo processo seletivo.

6.5. 5ª etapa – Formalização do Contrato:

6.5.1 O candidato será convocado para formalização do contrato de prestação de serviço em caráter temporário por meio do processo eletrônico em que o mesmo autuou na 3ª etapa, sendo essa etapa eliminatória.

6.5.1.1 Ao ser convocado para assinatura do contrato, o candidato deverá anexar o Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, emitido por médico do Trabalho de Clínica Especializada de livre escolha do candidato convocado. No ASO, deverá constar a Aptidão para o exercício do cargo a ser assumido.

a) Será aceito ASO emitido até 30 (trinta) dias antes da data de assinatura do contrato.

b) A não apresentação do ASO no ato da convocação ou indicação de inaptidão para o exercício do cargo acarretará a sua **ELIMINAÇÃO.**

6.5.2 Caso o candidato não assine o contrato com esta municipalidade durante o prazo estabelecido, será automaticamente eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

6.5.3 Caso o profissional não assuma exercício na data estabelecida previamente no contrato, este tornar-se-á sem efeito, sendo o candidato automaticamente eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

6.5.4 O candidato contratado para vaga destinada a pessoa com deficiência perderá automaticamente sua classificação na lista geral de resultado do processo seletivo.

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

6.5.5 Após assinatura do contrato, o servidor deverá se apresentar a Unidade de Ensino **na data indicada no referido instrumento contratual** para início das atividades**.** O não cumprimento do prazo estipulado acarretará na **RESCISÃO** DO CONTRATO.

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

6.5.7 Para os candidatos que já possuem contrato vigente no mesmo cargo em que foi classificado neste processo seletivo e que desejarem rescindir o contrato vigente, não terão garantia em permanecer na mesma vaga e escola em que já atuam. Só poderão realizar a escolha da vaga (seja para permanecer ou escolher outra) quando forem convocados para tal finalidade, devendo ser observada em qualquer hipótese a ordem de classificação.

6.5.8 A contratação em caráter temporário, de que trata o Edital, dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo de prestação de serviços nos termos da Lei Complementar nº 035 de 26 de junho de 2015 e suas alterações.

6.5.9 O contrato de trabalho terá vigência durante o ano letivo, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, nos termos da Lei Complementar nº 35/2015.

6.5.10 O contrato firmado de acordo com este edital extinguir-se-á, conforme previsto na Lei Complementar 035/2015:

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'.
IV - por iniciativa do contratante;
V - por justa causa, sem direito à indenização prevista nos incisos I e II, do artigo 14, desta Lei.

7 DA INSCRIÇÃO:

7.1 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 17/11/2023** até as **23h 59 min do dia 30/11/2023**, observado o fuso horário de Brasília/DF.

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

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

7.4 As inscrições realizadas após encerrado do prazo serão invalidadas.

7.5 Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, correio eletrônico, correspondências ou fora do prazo estabelecido no item **7.1**.

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

7.7 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 dos documentos.

7.8 No ato da inscrição *online*, o candidato deverá informar nome completo, data de nascimento (dia, mês e ano), nº do CPF, nº do Documento de Identificação, endereço residencial completo, telefones de contato, *e-*

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.

mail, cargo/função, escolaridade e demais titulações, **bem como outros dados solicitados** no formulário *online*.

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

7.8.2 O candidato que, no momento da inscrição, informar data de nascimento diferente da que está em seu documento será desclassificado deste processo seletivo.

7.9 O candidato deverá salvar em PDF o comprovante/ficha de inscrição, pois, se for convocado, deverá apresentá-lo, no ato da autuação do processo eletrônico juntamente com os demais documentos exigidos neste edital.

7.9.1 O Município não se responsabilizará caso o candidato não esteja de posse do comprovante de inscrição no ato da autuação do processo eletrônico.

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

7.11 O candidato poderá se inscrever para, no máximo, 02 (dois) cargos diferentes. Para inscrições nestes, o candidato deverá preencher o formulário/ficha de inscrição para o cargo escolhido, bem como deverá, no ato autuação do processo eletrônico, apresentar documentação respectiva para o cargo inscrito.

7.12 Após finalizar a inscrição, no ato de sua convocação para autuação de processo eletrônico, o candidato deverá apresentar o comprovante/ficha de inscrição juntamente aos documentos comprobatórios dos requisitos necessários para exercício do cargo, experiência profissional e títulos declarados na inscrição, momento no qual a Banca Examinadora avaliará toda a documentação apresentada e as informações prestadas na inscrição

7.13 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.

7.14 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.

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

7.16 O candidato deverá comprovar, na etapa referente à convocação para autuação de processo eletrônico, as informações constantes na inscrição.

7.17 A confirmação da inscrição do candidato não o desobriga de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento de todos os requisitos e condições estabelecidas neste Edital; o candidato que não o atender terá sua inscrição CANCELADA, sendo ELIMINADO do Processo Seletivo Simplificado.

7.18 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.

8 DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS - COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS

8.1 Os documentos deverão obrigatoriamente ser digitalizados no formato PDF, preservando sua forma e conteúdo.

8.2 Relação de documentos:

a) **COMPROVANTE/FICHA DE INSCRIÇÃO** - Aquele gerado pelo sistema e disponibilizado no momento da confirmação da inscrição no endereço eletrônico www.vilavelha.es.gov.br

b) Documento de Identificação com foto - RG, CNH, CTPS ou Passaporte Brasileiro (frente e verso, com o número e data de expedição);

c) CTPS (página com foto, página com identificação e página do contrato do primeiro emprego) . No caso de carteira digital, deverá apresentar PDF referente aos dados mencionados.

d) CPF e Comprovante de Situação Cadastral do CPF disponibilizado no site https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp

e) Certidão de Nascimento ou Casamento;

f) PIS/PASEP (o mesmo número que consta na Qualificação Cadastral – e-Social);

g) Título de eleitor;

h) Comprovante de quitação eleitoral (anexar comprovante de votação da última eleição ou certidão de quitação eleitoral);

i)Comprovante de Residência atual (válido para os últimos 03 meses - energia, água e telefone ou contrato de locação);

j)Certificado de reservista (para servidores do sexo masculino até 45 anos);

k) **Comprovante de Registro Profissional no Conselho Regional da Classe e Comprovante de Adimplência** dentro do prazo da validade (dos cargos que possuem requisitos);

l) Comprovante de Escolaridade exigido pra o exercício do cargo, conforme **especificado no item 8.2.1;**

m) Certidões Negativas Estaduais Cível (1ª e 2ª instância) e Criminal (1ª e 2ª instância) disponível no site: https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm

n) Atestado de Antecedentes Criminais emitido pela Policia Civil do Estado do Espirito Santo (dentro da validade), disponível no site: https://ssp.sesp.es.gov.br/rgantecedentes;

o) Qualificação Cadastral – e-Social (emitido pelo site http://consultacadastral.inss.gov.br) com a confirmação que os dados estão corretos. Após a verificação cadastral, será apresentado o resultado da consulta. Caso apareça a mensagem "Os dados estão corretos.", não há divergências que devem ser corrigidas. Caso haja

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.

divergência nos dados informados, aparecerá uma mensagem com orientações para que se proceda à correção;
p) Certidão de nascimento dos filhos (acompanhado de Cartão de Vacina e Comprovante de Escolaridade para filhos menores de 14 anos);
q) CPF dos dependentes;
r) **Declaração de Acúmulo de Cargo -** O candidato que possuir vínculo em outro Órgão Público, deverá ser expedida pelo órgão, contendo obrigatoriamente: Nome do servidor, data de admissão, cargo ocupado, vínculo, dias da semana em que trabalha, horário de trabalho, carga horária semanal, nome do órgão emitente, nome do local de trabalho e endereço do local de trabalho
s) **Laudo Médico – Apenas para candidato que inscrever-se como pessoa com deficiência:** Laudo Médico emitido nos últimos 12 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 o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 9.508/2018, de 24 de setembro de 2018, e suas alterações, que comprove a condição da deficiência declarada.
t) **Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)** - Emitido por médico do Trabalho de Clínica Especializada de livre escolha do candidato convocado para contratação por tempo determinado - (No ASO deverá conter a Aptidão para o exercício do cargo a ser assumido) – **deverá ser apresentado na etapa da formalização de contrato.**
8.2.1 DOCUMENTOS DE ESCOLARIDADE de acordo com requisito(s) do cargo pleiteado.
a) Diploma **OU** Certidão/Declaração de Conclusão do Curso **E** Histórico Escolar.
b)Certificado de Curso de Formação Pedagógica para docentes **E** Diploma da da graduação **OU** Certidão/Declaração de Conclusão do Curso **E** Histórico Escolar.
c) 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 **OU** Certidão/Declaração de Conclusão do Curso **E** Histórico Escolar.
8.2.2 Documento de Curso de capacitação (somente para os cargos **PE - Deficiência Intelectual e Múltipla**: deficiências intelectuais e deficiências, **PE Deficiência Visual:** deficiências visuais, **PE LIBRAS** – deficiências de surdez, **PE Bilíngue** – Surdez, **PE Tradutor e Interprete Língua Portuguesa – LIBRAS**: Surdez, e **PE Altas Habilidades/Superdotação**).
8.2.2.1 Certificado de curso de capacitação/formação: 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.
8.2.2.2 Não serão aceitos certificados para comprovação de requisito de participação em Congressos, Seminários, Simpósios, Fóruns e Eventos.
8.2.3 A 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**.
8.2.4 O prazo de validade da **CERTIDÃO SERÁ DE 01 (UM) ANO e DECLARAÇÃO 30 (TRINTA) DIAS,** a partir da data de sua expedição.
8.2.5 Os cursos de complementação pedagógica somente serão aceitos se DIPLOMA ou HISTÓRICO ESCOLAR de conclusão da graduação.
8.2.6 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.
8.2.7 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.
8.2.8 Compete ao candidato a responsabilidade pela escolha dos documentos de comprovação do(s) requisito(s).
8.2.9 A 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**.

9 DA PONTUAÇÃO, COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E COMPROVAÇÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL

9.1 A documentação comprobatória deverá ser encaminhada conforme edital de convocação referente à 3ª etapa - Autuação de processo eletrônico para apresentação de documentos. Para pontuação na titulação serão considerados os seguintes itens:

Área	Quesitos	Pontuação Máxima
I – Qualificação Profissional	Formação acadêmica/Titulação	60 pontos
II – Exercício Profissional	Experiência Profissional	40 pontos
	TOTAL	**100 pontos**

9.2 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 ao **EXERCÍCIO PROFISSIONAL**, considerando as exigências propostas nos itens abaixo (9.3 e 9.4):

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.

9.3 DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:
9.3.1 Para pontuação na **Área I – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**, o candidato poderá informar **ATÉ 04 (QUATRO)** cursos de Qualificação Profissional no total, **NÃO CUMULATIVOS**, desde que não ultrapasse a pontuação **máxima de 60 pontos**.
9.3.2 A descrição, a pontuação e as formas de comprovação dos títulos serão:

ÁREA I – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Quantidade de Diploma/Certificado	Formação acadêmica	Pontos	Pontuação Máxima
01	Doutorado (*Strictu Sensu*) completo na área da educação	**30**	**60 pontos**
01	Mestrado (*Strictu Sensu*) completo na área da educação	**20**	
01	Pós-graduação (*Lato Sensu*) completo na área da educação	**07**	
01	Pós-graduação (*Lato Sensu*) completo em qualquer área	**03**	
NÃO SERÃO CONSIDERADOS CURSOS QUE SEJAM REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO			

9.3.3 Serão desconsiderados os documentos referentes à Qualificação Profissional, não especificados no Formulário/Ficha de inscrição *online*, ou aqueles que não atenderem às exigências dispostas neste Edital.
9.3.4 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 de ingresso para o cargo**.**
9.3.5 OS CURSOS DEVERÃO SER INFORMADOS NO ATO DA INSCRIÇÃO *ONLINE* E COMPROVADOS NA 3ª ETAPA QUE SE REFERE À CONVOCAÇÃO PARA AUTUAÇÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS. O CANDIDATO QUE NÃO COMPROVAR SERÁ ELIMINADO.
9.3.6 Considera-se titulação: Pós-graduação *(Latu Sensu),* Mestrado e Doutorado (*Strictu Sensu*).
9.3.6.1 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).
9.3.6.2 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**.
9.3.6.3 O prazo de validade da Certidão será de 01 (um) ano e da Declaração de 30 (trinta) dias (exceto para cursos de mestrado e doutorado) a partir da data de sua expedição.
9.3.7 TITULAÇÃO: Doutorado, Mestrado, Pós-graduação:
9.3.7.1 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 **OU** Certidão/Declaração de Conclusão do Curso **E** Histórico Escolar. Os documentos relacionados a este subitem deverão obrigatoriamente enquadrar-se nas exigências das resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE) N.º 12/83 ou N.º 03/99 ou N.º 01/01 ou N.º 01/07.
9.3.7.2 Certificado de Curso de Mestrado e Doutorado *Strictu Sensu*, no qual conste a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese **OU** Declaração de Conclusão do Curso, desde que conste a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese. OU
Declaração/Atestado/certidão expedida por setor responsável, constando obrigatoriamente no documento a informação de que o candidato concluiu TODOS os créditos necessários, e aprovação da dissertação/tese, em papel timbrado, com carimbo de CNPJ, data de expedição e assinatura do expedidor.
9.3.8 Os certificados só terão validade quando redigidos em português.
9.3.8.1 Os cursos realizados no exterior deverão, ainda, estar acompanhados de documento expedido por tradutor juramentado, reconhecido/revalidado.
9.3.9 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).
9.3.10 Não serão computados pontos aos itens exigidos como pré-requisitos.
9.3.11 Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, o candidato estará **ELIMINADO** do processo de seleção.
9.3.12 Na hipótese da não comprovação dos títulos indicados na QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL, o candidato será **ELIMINADO**.
9.4 DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL
9.4.1 Para pontuação na **Área II – EXERCÍCIO PROFISSIONAL**, o candidato poderá informar o período de Exercício Profissional, indicando cargo/função. A documentação comprobatória deverá ser encaminhada conforme edital de convocação referente à 3ª etapa de caráter eliminatório – Convocação para autuação de processo eletrônico para apresentação de documento.
9.4.1.1 Não haverá limite para apresentação de documentos comprobatórios de tempo de serviço, desde que não ultrapasse a pontuação **máxima de 40 pontos.**
9.4.1.2 Considera-se experiência profissional toda atividade desenvolvida no cargo/função pleiteado, realizados nos últimos 5 (cinco) anos.
9.4.1.3 Não serão computados tempo de serviço referentes à atuação de carga horária especial/extensão. Desta forma, as declarações de tempo de serviço indicando carga horária especial/extensão não terão validade.
9.4.2 A descrição e a pontuação na contagem geral da Experiência Profissional serão:
II – Experiência Profissional

Descrição	Pontos

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.

Tempo total de serviço prestado no âmbito do **cargo pleiteado**, iniciativa pública e/ou privada, mediante comprovação, **realizados nos últimos 5 (cinco) anos.**	1 (um) ponto por **mês** completo de serviço prestado – **limitando-se a 40 pontos.**

9.4.3 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	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 término ou continuidade do contrato.
Prestador de Serviços e Afins	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.

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

9.4.5 Não haverá limite para apresentação de certidões e demais documentos comprobatórios de tempo de serviço, desde que limitados a **40 pontos**, sendo vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego ou função nos três níveis de poder, autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas e privadas, respeitado o item **9.4.1.2.**

9.4.6 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.

d) DE TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO COMO CARGA HORÁRIA ESPECIAL (EXTENSÃO E SUB-REGÊNCIA);

e) Tempo de exercício profissional que não corresponda ao item **9.4.1.2**.

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

9.4.8 O TEMPO DE SERVIÇO NO CARGO PLEITEADO DEVERÁ SER INFORMADO NO ATO DA INSCRIÇÃO *ONLINE* E COMPROVADOS NA 3ª ETAPA QUE SE REFERE À CONVOCAÇÃO PARA AUTUAÇÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS. O CANDIDATO QUE NÃO COMPROVAR SERÁ ELIMINADO.

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

10.1 Após a conclusão dos trabalhos e de classificação dos candidatos, a Banca Examinadora encaminhará oficialmente o resultado final deste Processo – com os relatórios e classificação dos candidatos – para apreciação e homologação do resultado final.

10.2 O Resultado Final será divulgado no *site* do Município de Vila Velha www.vilavelha.es.gov.br.

10.3 A listagem de **classificação do resultado final** dos candidatos inscritos será elaborada por ordem decrescente do total de pontos obtidos, gerada automaticamente pelo sistema utilizado para inscrição.

10.3.1. 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, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

10.4 Este Processo Seletivo Simplificado 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 e em conformidade ao disposto na Lei Complementar nº 035/2015.

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

11 DOS RECURSOS:

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

11.2 Considerando que o preenchimento dos dados para confirmação da inscrição, é de exclusiva responsabilidade do candidato, e, que a classificação é gerada automaticamente pelo sistema utilizado para inscrição, não caberá recurso nesta etapa, exceto na hipótese prevista no item 11.2.1.

11.2.1 O recurso ficará limitado aos casos em que o candidato encontra-se inscrito e possua ficha de incrição comprovando que o seu nome não conste na lista ou que a pontuação registrada na ficha de inscrição não tenha sido computada pelo sistema.

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.

11.3 O candidato convocado para a 3ª etapa – autuação de processo eletrônico para apresentação de documentos, após análise e que for indeferido, poderá solicitar recurso para uma nova avaliação pela Banca Examinadora.

11.5. O recurso deverá ser apresentado no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da publicação do resultado final ou do indeferimento da análise da documentação, **sendo que não poderá incluir/marcar/preencher e nem excluir/retirar/desmarcar ou fazer alteração em nenhum item/documento**.

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

11.5.2. O recurso poderá ser efetuado por procurador. Neste caso, deverá conter a assinatura com firma reconhecida do candidato e ser acompanhados da procuração específica.

11.5.3. O recurso deverá ser protocolado através de processo eletrônico a parte, o qual deverá ser destinado para SEMED>CRS>CRS> - COORDENAÇÃO DE RECRUTAMENTO DE SELEÇÃO.

11.5.4. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

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

11.6 Não será aceito recurso fora do prazo estipulado.

11.7 O recurso interposto será avaliado e, se verificado 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.

11.11 A Banca examinadora deste Processo Seletivo constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

12.26 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

12.27 Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as etapas correspondentes, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.

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

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

12.30 Será eliminado o candidato que não apresentar documento de colação de grau exigido para o seu cargo.

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

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

12.33 Aplica-se o disposto no Decreto nº 347/2023 ao item 6.3 - Autuação de processo eletrônico para apresentação dos documentos.

12.34 Todos os documentos solicitados nesse edital devem ser enviados em formato PDF.

12.35 Caso se encerre o cadastro reserva de algum dos cargos previstos neste edital, poderá ser realizado um novo Processo Seletivo Simplificado específico.

12.36 O contratado estará sujeito ao cumprimento do Calendário Escolar da Unidade de Ensino na qual estiver localizado e, na sua impossibilidade, deverá comparecer Coordenação de Recrutamento e Seleção da SEMED, antes do início do contrato, formalizando a desistência da vaga e, caso o contrato esteja vigente, caberá apenas a rescisão contratual.

12.37 Os candidatos serão localizados, conforme a necessidade do Município, de acordo com o fluxo e calendário escolar.

12.38 Caso o servidor esteja em usufruto de afastamentos legais por período superior a 60 (sessenta) dias, não terá garantia de retorno ao mesmo local de trabalho, sendo localizado conforme necessidade do Município, havendo vaga.

12.39 Caso não haja vaga para localização do servidor afastado legalmente, ou caso o mesmo não aceite a(s) vaga(s) ofertadas no momento do seu retorno, fica ciente que terá seu contrato rescindido por esta Municipalidade.

12.40 A Secretaria Municipal de Educação poderá solicitar a rescisão do contrato ou a redução de carga horária do professor, em qualquer época do ano letivo, observadas as alterações estruturais e funcionais do setor educacional, bem como admissão de novos servidores através de Concurso Público.

12.41 Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento da **carga horária, turno(s), horário e local** conforme disposto no contrato de trabalho. Na impossibilidade de cumprir estes requisitos, o mesmo estará eliminado.

12.42 Secretaria Municipal de Educação de Vila Velha/ES reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do Município de Vila Velha, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.

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.

12.43 A aprovação dos candidatos para Cadastro de Reserva neste Processo Seletivo Simplificado não implica obrigatoriedade de sua contratação, cabendo à Secretaria Municipal de Educação de Vila Velha/ES a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário às atividades por ela desenvolvidas, respeitada a ordem de classificação e a vigência do Processo Seletivo Simplificado.

12.44 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.

12.45 O candidato que proceder a entrega de qualquer documentação via procurador, assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.

12.46 O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo Simplificado não gera obrigatoriedade para a Secretaria Municipal de Educação de Vila Velha/ES de aproveitar, neste período, todos os candidatos aprovados. O aproveitamento dos aprovados poderá ser realizado, caso haja necessidade da Secretaria Municipal de Educação de Vila Velha /ES.

12.47 O Cadastro Reserva será formado por candidatos aprovados excedentes à disponibilidade de vagas atuais e em conformidade com o que dispõe a Lei complementar nº 035/2015.

12.48 Ficará a cargo do Município de Vila Velha avaliar a possibilidade de renovação do contrato por tempo determinado, não tendo obrigatoriedade de manutenção do mesmo.

12.49 O profissional contratado por meio da 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.

12.50 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 nos demais dispositivos legais acerca de **acúmulo de cargos públicos.**

12.26 O profissional contratado, na forma deste Edital, **deverá ser avaliado do seu desempenho pela equipe técnica e assinada pela chefia imediata**, ao final de cada semestre letivo, nos meses de julho e dezembro, podendo também ser realizada em qualquer tempo da vigência do contrato.

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

12.26.2 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. O resultado da avaliação não isenta da realização de rescisão unilateral caso seja necessária.

12.27 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.

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

12.27.2 Após firmado o contrato com esta municipalidade, caso seja constatada qualquer irregularidade nas informações prestadas ou na documentação enviada pelo candidato, este terá o contrato rescindido, anulando todos os atos decorrentes

12.27.3 O candidato que teve seu contrato rescindido com o Município de Vila Velha devido a processo administrativo disciplinar na PMVV, relatório de má conduta, rescisão por relatório, rescisão por falta disciplinar, sindicância que gerou seu desligamento, não poderá firmar contrato pelo período de 36 (trinta e seis) meses, logo, não poderá participar deste Processo Seletivo.

12.27.3.1 Caso participe e seja convocado poderá ser eliminado, a qualquer tempo.

12.27.3.2 Na hipótese de ter firmado contrato e verificada alguma das infrações expostas acima, o contrato será encerrado.

12.28 Prescreverá em 1 (um) ano, a contar da data em que for publicada a homologação do resultado final, o direito de ação contra quaisquer atos relativos a este Processo Seletivo.

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

12.30 Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Banca Examinadora do Processo Seletivo, observando os princípios e as normas que regem a Administração Pública.

12.31 Este edital e todas as demais publicações oficiais referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicadas no *site* www.vilavelha.es.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.

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

Vila Velha (ES), 16 de novembro de 2023

Adriana Chagas Meireles
Secretária Municipal de Educação

ANEXO I

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.

AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO ESTÃO DE ACORDO COM A LEI Nº 6.773, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2022:

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

As atribuições do cargo se dividem por âmbito de atuação após estudos realizados em conjunto com a comunidade escolar.

I - Professor de Educação Infantil: no âmbito da educação infantil;
II - Professor de Ensino A: no âmbito das séries iniciais, 1° ao 5° ano do ensino fundamental;
III - Professor de Ensino B: no âmbito das séries finais, 6° ao 9° ano do ensino fundamental;
IV - Professor de Educação Especial: no âmbito da educação, atuando com alunos de necessidades especiais na educação infantil e no ensino fundamental;
V- Professor Coordenador: no âmbito da educação, atuando na educação infantil e no ensino fundamental;
VI - Professor Pedagogo: no âmbito da educação, atuando na educação infantil e no ensino fundamental.

O Professor de Educação Infantil atenderá às turmas de educação infantil conforme terminologia adotada pela legislação em vigor.

Os Professores de educação física, artes e línguas estrangeiras poderão atuar em sua área específica no âmbito da educação infantil e do ensino fundamental.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

PROFESSOR "I", "B" (Educação Física, Artes e Línguas Estrangeiras) e "E" Âmbito de atuação: Educação Infantil.

a) Participar da elaboração do projeto político pedagógico de sua unidade educacional, cumprindo e fazendo cumprir o plano de trabalho;
b) Elaborar planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe pedagógica;
c) Planejar e mediar propostas de trabalho considerando a criança como sujeito de direitos, produtora de cultura e participante ativa na sociedade, reconhecendo suas potencialidades criativas e subjetivas que se manifestam por diferentes linguagens, dando visibilidade às suas produções;
d) Ministrar os dias e horas-aula estabelecidos, assegurando um trabalho pedagógico que respeite os princípios éticos, políticos e estéticos, de acordo com as diretrizes curriculares nacionais para a educação infantil e pela base nacional comum curricular;
e) Utilizar metodologias de trabalho respeitando a proposta pedagógica da escola, promovendo a inclusão, a solidariedade, a equidade, a troca de experiências e a aprendizagem, contribuindo para a educação integral das crianças;
f) Propor, discutir e elaborar projetos de sala considerando as enunciações das crianças em articulação com o projeto institucional da unidade de educação infantil;
g) Replanejar, quando necessário, estratégias didáticas pedagógicas que possibilitem auxiliar as crianças em seus desafios de aprendizagem;
h) Registrar em avaliação individual os processos de aprendizagem e desenvolvimento das crianças, observados e escutados no cotidiano dos tempos-espaços promovidos pela unidade de educação infantil;
i) Colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
j) Participar de reuniões com pais e responsáveis e equipe escolar, informando e orientando em relação às situações vividas nos tempos-espaços da unidade de educação infantil e à aprendizagem da criança;
k) Participar das reuniões de conselho de classe, planejando pautas e compartilhando informações;
l) Planejar e utilizar as tecnologias digitais de informação e comunicação articuladas aos objetivos de aprendizagem e às propostas de experiências desenvolvidas, de forma a estimular o pensamento crítico, criativo, lógico, a curiosidade, o desenvolvimento motor e as linguagens, a fim de que as crianças se apropriem e se tornem cidadã conscientes, responsáveis no uso das mesmas;
m) Acompanhar as crianças na utilização dos recursos digitais educacionais, orientando-as em suas necessidades, fomentando seu protagonismo;
n) Avaliar junto à equipe técnica e o núcleo de educação especial, as crianças público-alvo, assim como aquelas que se encontram em trânsito, trazendo as possibilidades pedagógicas necessárias como previsto em legislação especifica;
o) Participar dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
p) Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento de acordo com o projeto político pedagógico da unidade escolar;
q) Participar da realização da avaliação institucional;
r) Participar de estudos, cursos e eventos promovidos pela secretaria municipal de educação visando o aprimoramento do desempenho profissional;
s) Realizar estudos que contribuam para o desenvolvimento do trabalho pedagógico, utilizando-se de bases teóricas orientadas pelos documentos da rede, integrando as tecnologias digitais às suas práticas;
t) Participar do aprimoramento de seu desempenho profissional, através de estudos, cursos e eventos promovidos pela secretaria municipal de educação;
u) Manter os documentos pertinentes à sua área de atuação preenchidos e atualizados, registrando os conteúdos da avaliação dos alunos e efetuando os registros administrativos adotados pelo sistema de 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.

v) Zelar pela conservação dos equipamentos, materiais e mobiliários públicos;
w) Executar outras atribuições afins.

PROFESSOR "A", "B" - Âmbito de atuação: Ensino Fundamental

a) Participar da elaboração do projeto político pedagógico de sua unidade educacional, cumprindo e fazendo cumprir o plano de trabalho;
b) Elaborar planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe pedagógica;
c) Planejar, executar e avaliar atividades que visem estimular o crescimento e o desenvolvimento da criança nos aspectos afetivo, motor, cognitivo e social;
d) Ministrar os dias e horas-aula estabelecidos, trabalhando os conteúdos de forma crítica e construtiva, proporcionando o desenvolvimento de capacidade e competências;
e) Utilizar metodologias de trabalho respeitando a proposta pedagógica da escola, promovendo a inclusão, solidariedade, troca de experiências, aprendizagem e o trabalho colaborativo, contribuindo para a educação integral dos estudantes;
f) Realizar a avaliação do processo de ensino-aprendizagem, utilizando instrumentos que possibilitem a verificação do aproveitamento dos alunos e da metodologia aplicada;
g) Promover a inclusão escolar, utilizando-se de metodologias diferenciadas e adequadas, respeitando as especificidades dos estudantes;
h) Desenvolver projetos e atividades que oportunizem a análise crítica da realidade pelos alunos, desenvolvendo os conteúdos propostos no currículo escolar e contemplando competências e habilidades;
i) Elaborar, conduzir e rever periodicamente seu plano de ensino ou de curso individual, de acordo com o plano de ação da escola;
j) Colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
k) Participar de reuniões com pais e responsáveis e equipe escolar, informando e orientando quanto ao desempenho dos alunos;
l) Elaborar relatório anual de suas atividades com apreciação sobre o desempenho dos alunos e da tarefa docente;
m) Participar das reuniões de conselho de classe planejando pautas, compartilhando informações sobre o desenvolvimento escolar dos estudantes e propondo encaminhamentos de novas ações;
n) Participar dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
o) Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento de acordo com o projeto político pedagógico da unidade escolar;
p) Participar da realização da avaliação institucional;
q) Participar de estudos, cursos e eventos promovidos pela secretaria municipal de educação visando o aprimoramento do desempenho profissional;
r) Realizar estudos que contribuam para o desenvolvimento do trabalho pedagógico, utilizando-se de bases teóricas orientadas pelos documentos da rede, integrando as tecnologias digitais às suas práticas;
s) Participar do aprimoramento de seu desempenho profissional, através de estudos, cursos e eventos promovidos pela secretaria municipal de educação;
t) Manter os documentos pertinentes à sua área de atuação preenchidos e atualizados, registrando os conteúdos da avaliação dos alunos e efetuando os registros administrativos adotados pelo sistema de ensino;
u) Zelar pela conservação dos equipamentos, materiais e mobiliários públicos;
v) Executar outras atribuições afins.

Professor de Educação Especial - Deficiência Intelectual e Múltipla:

a) Professor de alunos com deficiência intelectual e deficiências múltiplas
b) Atuar no atendimento colaborativo em sala de aula comum e em sala de recursos multifuncionais no turno ou contraturno de matrícula do aluno, conforme designação da secretaria municipal de educação.
c) Adequar o desenvolvimento do currículo, os objetivos, a metodologia e os recursos existentes ao atendimento de alunos com deficiência intelectual e múltipla;
d) Sistematizar, por meio de acompanhamento pedagógico e acessibilidade curricular, as intervenções didáticas necessárias ao desenvolvimento dos processos de escolarização de alunos com deficiência intelectual e múltipla;
e) Planejar e executar processos de avaliação acessíveis às condições específicas de alunos com deficiência intelectual e múltipla garantindo o acesso, a participação e a aprendizagem no desenvolvimento do currículo escolar;
f) Executar outras atribuições afins no âmbito de sua especialidade.

Professor de Educação Especial - Deficiência Visual:

a) Realizar acompanhamento pedagógico itinerante, baseando-se nas especificidades visuais do aluno, seguindo as orientações da secretaria municipal de educação;
b) Desenvolver atividades que visem complementar o processo de escolarização dos alunos com deficiência visual, respeitando suas especificidades e priorizando o desenvolvimento da autonomia e independência;
c) Auxiliar e mediar junto à gestão escolar ações para a aquisição de recursos que visem favorecer o processo de escolarização dos alunos com deficiência visual.

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.

d) Adequar a metodologia utilizada às necessidades específicas dos alunos com deficiência visual a fim de contribuir para o melhor aproveitamento de seu processo de aprendizagem;
e) Desenvolver ações de forma colaborativa junto ao professor regente e a gestão escolar visando o melhor aproveitamento do aluno com deficiência visual;
f) Orientar as famílias quanto à escolarização adequada de alunos com deficiência visual articulando matrículas ou transferências para as unidades de ensino referência existentes no município;
g) Potencializar, no âmbito das atividades desenvolvidas no contraturno, a aprendizagem do sistema de leitura e escrita braille, do sorobã, das atividades da vida diária, orientação e mobilidade, bem como todas as formas de complementação do currículo escolar.
h) Executar outras atribuições afins no âmbito de sua especialidade.

Professor de Educação Especial - LIBRAS – deficiências de surdez

a) Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial;
b) Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade, organizando o tipo e quantidade de atendimentos;
c) Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;
d) Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;
e) Organizar, em colaboração com o pedagogo, o atendimento aos alunos público-alvo da educação especial de acordo com as diretrizes da secretaria municipal de educação;
f) Ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação;
g) Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum e com toda a unidade escolar, orientando quanto à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares;
h) Realizar atendimento colaborativo em sala de aula comum, em sala bilíngüe e sala de recursos multifuncionais no turno de matrícula do aluno, mediante acompanhamento pedagógico e adequação curricular para atendimento às necessidades específicas do aluno.
i) Participar dos programas de capacitação e formação continuada em serviço, e outros oferecidos pela secretaria municipal de educação ou em parceria com outras instituições;
j) organizar e executar o processo de escolarização dos alunos público-alvo da educação especial utilizando estratégias previamente definidas;
k) Participar da elaboração do projeto político pedagógico da unidade escolar, definindo ações, atividades e procedimentos do processo de ensino- aprendizagem do aluno público-alvo da educação especial;
l) Participar das reuniões de conselho de classe, planejando pautas e compartilhando informações;
m) Criar estratégias objetivando estimular a independência e autonomia do aluno público-alvo da educação especial;
n) Promover o acesso, a aprendizagem e a utilização de recursos tecnológicos que favoreçam o processo de escolarização dos alunos alvo da educação especial;
o) Orientar o aluno, a família e a comunidade escolar quanto à organização e participação do aluno público-alvo da educação especial na unidade escolar;
p) Auxiliar e mediar junto à comunidade escolar ações para a aquisição de recursos que visem favorecer o processo de escolarização dos alunos público-alvo da educação especial;
q) participar dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
r) Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento de acordo com o projeto político pedagógico da unidade escolar;
s) Elaborar relatório periódico de suas atividades com apreciação sobre o desempenho dos alunos e da tarefa docente, de acordo com orientação da secretaria de municipal de educação;
t) Definir a caracterização de alunos público-alvo da educação especial que recebem atendimento educacional especializado, com ou sem diagnóstico clínico, para fins de atualização do sistema de gestão e atualização do censo escolar;
u) Participar da realização da avaliação institucional;
v) Dssumir regência, quando assim designado, nas salas de recursos multifuncionais para a realização do atendimento educacional especializado no contraturno de matrícula do aluno;
w) Manter atualizada a documentação de sua área de atuação;
x) Executar outras atribuições afins no âmbito de sua especialidade.
y) Atribuições específicas
z) Orientar a equipe escolar na aplicação de metodologias no ensino da libra- língua brasileira de sinais;
aa) Participar como facilitador do processo educacional, planejando, promovendo e auxiliando atividades direcionadas à aprendizagem da libras-língua brasileira de sinais em todas as propostas educativas;
bb) Interagir de forma intencional e sistematizada com alunos surdos de maneira a enriquecer o processo educacional e promover seu desenvolvimento;

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.

cc) Atender alunos surdos, inclusive aqueles com comorbidades ou deficiências múltiplas;
dd) Atuar no uso e difusão da libra em todas as etapas da educação básica, para a comunidade escolar e no atendimento educacional especializado;
ee) Promover um ambiente bilíngue que favoreça aos alunos surdos na aquisição da língua de sinais;
ff) Atuar junto a professores regentes, bilíngues e tradutores intérpretes visando a construção da identidade surda de seus alunos;
gg) Organizar a execução de atividades junto a professores regentes, bilíngues e intérpretes, intermediando as ações no que se refere à libras e à cultura surda;
hh) Conhecer previamente o conteúdo desenvolvido na sala de aula comum ou na sala bilíngue para sistematizar a intermediação da língua no momento das aulas e atividades escolares;
ii) Atuar na sala bilíngue nas diversas disciplinas do currículo comum do ensino fundamental ministrando aulas de matemática, língua portuguesa na modalidade escrita, ciências, geografia e história;
jj) Analisar a proposta curricular desenvolvida no município realizando atividades em multiníveis de aprendizagem em libras.
kk) Ofertar oficinas e aulas de libras para alunos surdos, ouvintes, professores e comunidade escolar de acordo com o planejamento da unidade escolar;
ll) Atuar em salas de recursos multifuncionais tendo como princípio os pressupostos teóricos e linguísticos norteadores do trabalho, desenvolvendo a competência gramatical e textual dos alunos surdos;
mm) Ministrar aulas em libras - língua brasileira de sinais, considerando-a como primeira língua e a língua portuguesa na modalidade escrita como segunda língua do aluno surdo, transmitindo os conhecimentos de acordo com as diretrizes curriculares em vigor.
nn) Executar outras atribuições afins no âmbito de sua especialidade.

Professor de Educação Especial - Bilíngue

a) Orientar a equipe escolar na aplicação de metodologias no ensino da libra - língua brasileira de sinais como primeira língua e a língua portuguesa na modalidade escrita, como segunda língua dos alunos surdos;
b) Participar como facilitador do processo educacional planejando, promovendo e auxiliando atividades relacionadas a libras e à língua portuguesa na modalidade escrita, em todos os espaços pertinentes ao cargo quando necessário;
c) Interagir de forma intencional e sistematizada com alunos surdos de maneira a enriquecer o processo educacional e promover seu desenvolvimento;
d) Atender alunos surdos, inclusive aqueles com comorbidades ou deficiências múltiplas;
e) Colaborar com o uso da libra e apoiar sua difusão na educação infantil e no ensino fundamental, incluindo educação de jovens e adultos - eja, no atendimento educacional especializado e em toda a comunidade escolar;
f) Atuar em conjunto com o professor regente e o professor de libras auxiliando no processo de construção da identidade surda, favorecendo o desenvolvimento linguístico por meio da língua de sinais;
g) Conhecer previamente o conteúdo desenvolvido na sala de aula comum para sistematizar a intermediação da língua no momento das aulas e atividades escolares;
h) Garantir o ensino de língua portuguesa na modalidade escrita aos alunos com surdez matriculados em todas as etapas da educação básica e no atendimento educacional especializado;
i) Atuar na sala de aula comum acompanhando, intervindo e atendendo em grupo as especificidades linguísticas e cognitivas dos alunos surdos, a fim de favorecer o processo de ensino-aprendizagem;
j) Atuar na sala bilíngue nas diversas disciplinas do currículo comum do ensino fundamental ministrando aulas de matemática, língua portuguesa na modalidade escrita, ciências, geografia e história;
k) Analisar a proposta curricular desenvolvida no município e trabalhar por meio de atividades em multiníveis de aprendizagem em libras.
l) Ofertar oficinas e aulas de libras para alunos surdos, ouvintes, professores e comunidade escolar de acordo com planejamento da unidade escolar;
m) Atuar em salas de recursos multifuncionais desenvolvendo a competência gramatical e textual dos alunos surdos;
n) Ministrar aulas em libras - língua brasileira de sinais, considerando-a como primeira língua e a língua portuguesa na modalidade escrita como segunda língua do aluno surdo, transmitindo os conhecimentos de acordo com as diretrizes curriculares em vigor.
o) Executar outras atribuições afins no âmbito de sua especialidade.

Professor de Educação Especial - Tradutor e Interprete Língua Portuguesa – LIBRAS:

a) Utilizar a libras - língua brasileira de sinais como primeira língua e o português escrito como segunda língua do aluno surdo, interpretando aulas, passeios, atividades extraclasse, festividades escolares e outras atividades pedagógicas;
b) Conhecer previamente o conteúdo desenvolvido na sala de aula comum ou na sala bilíngue para facilitar a tradução e interpretação no momento das aulas e atividades escolares;
c) Possibilitar a comunicação entre usuários e não usuários de libras em toda a comunidade escolar, atuando de forma alternada nas unidades de ensino;
d) Manter comportamento ético, profissional e imparcial no desempenho de suas atribuições, contribuindo para o desenvolvimento de um ambiente institucional saudável;

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.

e) Orientar a equipe pedagógica quanto à utilização de recursos avaliativos dos conteúdos curriculares expressos em libras em vídeo ou em outros meios eletrônicos, desde que devidamente registrados;
f) Analisar a proposta curricular desenvolvida no município e trabalhar por meio de atividades em multiníveis de aprendizagem em libras.
g) Ofertar oficinas e aulas de libras para alunos surdos, ouvintes, professores e comunidade escolar em horários planejados com a escola;
h) Atuar em salas de recursos multifuncionais tendo como princípio os pressupostos teóricos e linguísticos norteadores do trabalho, desenvolvendo a competência gramatical e textual dos alunos surdos;
i) Ministrar aulas em libras - língua brasileira de sinais, considerando-a como primeira língua e a língua portuguesa na modalidade escrita como segunda língua do aluno surdo, transmitindo os conhecimentos de acordo com as diretrizes curriculares em vigor.
j) Executar outras atribuições afins no âmbito de sua especialidade.

Professor de Educação Especial - Altas Habilidades/Superdotação

a) Realizar, em conjunto com o professor regente, avaliação pedagógica individualizada descrevendo ações pedagógicas a serem utilizadas na sala de aula comum e conjugadas à oferta do atendimento educacional especializado;
b) Organizar, junto ao professor regente o trabalho desenvolvido na sala de aula comum garantindo a ressignificação do currículo escolar, das práticas pedagógicas, da utilização de recursos e metodologias de ensino diferenciadas, além da elaboração de projetos para potencializar a aprendizagem das áreas de interesse dos alunos público-alvo;
c) Atuar em sala de recursos multifuncionais, conforme designação da secretaria municipal de educação, promovendo suplementação curricular no desenvolvimento das atividades do atendimento educacional especializado;
d) Adequar o desenvolvimento do currículo, os objetivos, a metodologia e os recursos existentes ao atendimento de alunos com altas habilidades;
e) Desenvolver proposta de enriquecimento curricular de acordo com a área de interesse e potencial do aluno;
f) Registrar as atividades e encaminhar o aluno, quando necessário, para projetos das secretarias municipais, participação em eventos artísticos, esportivos, científicos e culturais.
g) Executar outras atribuições afins no âmbito de sua especialidade.

COORDENADOR - Âmbito de atuação: Educação Infantil e Ensino Fundamental

a) Coordenar técnica e administrativamente as atividades relacionadas à organização e funcionamento da unidade escolar;
b) Zelar pelo cumprimento do horário estabelecido de aulas e demais atividades a fim de garantir aos alunos o aproveitamento integral dos recursos da unidade escolar;
c) Participar da elaboração e da execução do projeto pedagógico da escola, acompanhando sua execução;
d) Promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a escola visando o acompanhamento do desempenho dos estudantes;
e) Informar e orientar os pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, garantindo o seu acesso e permanência na escola;
f) Participar da organização das turmas e do horário escolar;
g) Participar da elaboração e avaliação das propostas e projetos específicos desenvolvidos pela escola;
h) Acompanhar e participar da elaboração dos currículos escolares subsidiando com dados da comunidade em que a escola está inserida, a fim de adequação à realidade dos alunos;
i) Substituir eventualmente o professor regente em suas faltas ou atrasos a fim de não prejudicar o processo de aprendizagem dos alunos;
j) Participar das reuniões de conselho de classe, planejando pautas e compartilhando informações;
k) Participar de reuniões, programas de aperfeiçoamento e outros eventos;
l) Manter atualizada a documentação relativa à suas atividades;
m) executar outras atribuições afins.

RESOLUÇÃO Nº 28 DE 30 DE NOVEMBRO DE 2016.

Atribuições específicas ao Professor Coordenador na Educação Infantil:

a) Planejar suas atividades diárias de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (DCNEIs), normas de gestão e convivência escolar;
b) Dar início e término das atividades do seu turno de trabalho, verificando, antes do início delas, as condições de higiene, segurança e organização da Unidade de Ensino;
c) Acompanhar o momento do término do turno, ausentando-se da UMEI somente após a saída de todas as crianças dentro do seu horário de trabalho;
d)
e) Receber o levantamento dos alunos faltosos pelo pedagogo e entrar em contato com a família após 03 (três) faltas consecutivas sem justificativa;
f) Acompanhar a rotina diária da UMEI verificando os momentos de sono, alimentação, higiene, recreação, estando atento a circulação das crianças por todos os espaços da Unidade;
g) Acolher a criança em caso de acidentes/enfermidades informando de imediato a família;
h) Auxiliar o professor caso ocorra alguma situação emergencial, dando suporte necessário;

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.

i) Certificar com o professor diariamente o acompanhamento da agenda, verificando se há comunicação da família;
j) Auxiliar o professor a fazer registros na agenda da criança caso ocorra alguma situação que deva comunicar à família;
k) Contabilizar diariamente o número de crianças presentes por turma para o preparo da merenda escolar;
l) Ter atenção especial no período de acolhimento das crianças, considerando a ocorrência do choro, sono, hábitos alimentares, apego a objetos, uso de sanitários dentre outras ocorrências, seja no início do ano letivo ou em qualquer tempo de ingresso da criança na Unidade;
m) Ter olhar sensível e atento às ações das crianças na UMEI, procurando ouvi-las e orientá-las, em caso de atitudes impulsivas e/ou delicadas. Em situações mais intensas buscar a mediação do (a) pedagogo (a) e do (da) diretor (a);
n) Estar atento ao estado de como as crianças chegam na UMEI (enfermidades, lesões, higiene, dentre outros) e de acordo com a necessidade fazer os devidos encaminhamentos;
o) Zelar em parceria com outros profissionais da UMEI por uma educação em sua integralidade entendendo o cuidado como algo indissociável ao processo educativo;
p) Ter atenção especial no trato com os bebês em relação aos seus hábitos da rotina e estabelecer parceria com outros profissionais da UMEI no trabalho de autonomia e aprendizado;
q) Favorecer a boa convivência nas relações interpessoais entre famílias, professores, crianças, gestores, ASGs, estagiários, auxiliares de UMEIs, Cozinheiras e demais pessoas da comunidade escolar;
r) Registrar as faltas dos professores, agendar e registrar os Prêmios Incentivo (PI), controlar a reposição de aula, encaminhando a frequência ao (à) Diretor (a) ao final de cada mês;
s) Participar da elaboração do planejamento coletivo, formações, festividades, passeios e demais providencias relativas às atividades extraclasses;
t) Participar da elaboração do Plano de Ação da UMEI;

PEDAGOGO - Âmbito de atuação: Educação Infantil e Ensino Fundamental

a) Coordenar, em conjunto com a equipe escolar, a elaboração e a execução do projeto político pedagógico da unidade escolar, planejando orientações, elaborando documentos, executando ações e avaliando a efetividade das metas educacionais;
b) Propor e orientar novas práticas, visando o aprofundamento teórico e garantindo o uso adequado dos espaços de aprendizagem e recursos tecnológicos disponíveis na escola;
c) Planejar, propor, orientar e articular projetos, ações e atividades que promovam uma adequada adaptação dos estudantes ao processo de transição entre os segmentos ou etapas de ensino;
d) Programar e organizar as atividades de supervisão pedagógica e demais serviços de apoio técnico-pedagógico;
e) Colaborar com o processo de acolhimento, buscando contribuir com a organização dos estudantes na semana inicial, semana de protagonismo e outras ações que potencializam esta metodologia na unidade escolar;
f) Promover a articulação da escola com as famílias e a comunidade criando processos de integração com a escola possibilitando o acompanhamento do desempenho dos estudantes;
g) Executar as deliberações coletivas do conselho de escola, respeitando as diretrizes educacionais da educação e a legislação em vigor;
h) Planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas, visando a promoção da qualidade e a recomposição da aprendizagem;
i) Analisar o funcionamento do sistema educacional, bem como os métodos e técnicas empregadas, avaliando a consonância com a legislação, diretrizes e políticas estabelecidas;
j) Avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema de ensino, em relação aos aspectos pedagógicos;
k) Acompanhar e participar da elaboração dos currículos escolares, conforme a legislação em vigor e as diretrizes do conselho de educação;
l) Executar o processo de avaliação institucional no âmbito da secretaria municipal de educação ou das unidades escolares;
m) Acompanhar e supervisionar o funcionamento da escola, zelando pelo cumprimento da legislação, normas educacionais e padrão de qualidade de ensino;
n) Acompanhar a execução do plano de trabalho dos docentes, a metodologia utilizada e as formas de avaliação, a fim de garantir o padrão desejado;
o) Monitorar a documentação pedagógica da escola, registrando os dados e arquivando adequadamente;
p) Coordenar o preenchimento do censo escolar, mantendo em dia a documentação;
q) Substituir eventualmente o professor regente, em suas faltas ou atrasos a fim de não prejudicar o processo de aprendizagem dos alunos;
r) Realizar estudos que contribuam para o desenvolvimento do trabalho pedagógico, utilizando-se de bases teóricas orientadas pelos documentos da rede, integrando as tecnologias digitais às suas práticas de forma significativa e contextualizada;
s) Participar do aprimoramento de seu desempenho profissional, através de estudos, cursos e eventos promovidos pela secretaria municipal de 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.

t) Manter os documentos pertinentes à sua área de atuação preenchidos e atualizados, registrando os conteúdos da avaliação dos alunos e efetuando os registros administrativos adotados pelo sistema de ensino;
u) Zelar pela conservação dos equipamentos, materiais e mobiliários públicos;
v) Executar outras atribuições afins.

PROFESSOR "B" - Tecnologias Educacionais - Âmbito de atuação: Educação Básica

a) Coordenar as atividades didático-pedagógicas desenvolvidas nos laboratórios de Informática;
b) Organizar horários no laboratório de Informática a fim de promover o acesso a alunos e professores à tecnologia;
c) Promover projetos de inclusão digital para a comunidade escolar;
d) Colaborar com os professores no planejamento das atividades que serão realizadas no Laboratório de Informática;
e) Auxiliar o professor no momento de regência da aula no Laboratório de Informática;
f) Capacitar professores nas mais diversas tecnologias, que possam favorecer atividades de construção de conhecimento, para serem desenvolvidas na comunidade escolar;
g) Selecionar e avaliar softwares educacionais e ambientes de aprendizagens, nas das mais diversas áreas do conhecimento, a fim de dar suporte às atividades pedagógicas significativas;
h) Coordenar as atividades e projetos pedagógicos interdisciplinares e multidisciplinares desenvolvidos nos laboratórios de Informática em sintonia com os professores;
i) Coordenar as atividades dos técnicos de laboratório que atuarão na escola;
j) Informar periodicamente a Direção/Coordenação da Escola, sobre o uso do laboratório quer no desenvolvimento de projetos, ou outras atividades inerentes à educação, através de relatórios e planos de ação;
k) Ministrar aulas nos laboratórios e/ou em outros espaços utilizando-se dos diversos recursos tecnológicos.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO QUADRO DO MAGISTÉRIO
EDITAL N.º 006/2023

Estabelece normas para recrutamento, seleção e contratação temporária de profissionais do **quadro do magistério, com formação específica do cargo e acrescida de pós-graduação MESTRADO (*Stricto Sensu*) na área de Educação,** para preenchimento de cadastro de reserva, por excepcional interesse público, atendendo as necessidades na área de educação – SEMED.

O Município de Vila Velha - ES, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, faz saber que realizará, nos termos deste Edital, com base no art. 37, IX, da Constituição Federal, bem como na Lei Complementar nº 035, de 26 de junho de 2015, suas alterações e demais legislações vigentes, **Processo Seletivo Simplificado**, para formação de cadastro de reserva, com vistas à contratação temporária de profissionais para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público da Rede Municipal de Ensino de Vila Velha, conforme informações abaixo:

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 O Processo Seletivo Simplificado visa à seleção de candidatos para preenchimento de cadastro de reserva de pessoal, por excepcional interesse público, e para projetos voltados a área pedagógica.

1.2 Este certame trata da contratação por tempo determinado destinado a atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação - SEMED.

1.3 A Contratação Temporária de Pessoal dar-se-á de acordo com as necessidades do serviço, a partir da homologação do resultado final publicado no *site* do Município de Vila Velha.

1.4 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.

1.5 O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será composto pelas seguintes etapas: Inscrição; Realização de Prova (Exclusivamente para os cargos de Professor Educaçao Especial conforme item 6.2); Autuação de processo eletrônico para apresentação dos documentos; Escolha de vagas e formalização de contrato.

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 pela legislação pertinente.

1.8 Este Processo Seletivo e o posterior vínculo entre a Administração Pública Direta e o selecionado reger-se-ão pelo artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e pela Lei Complementar Municipal nº 035/2015, aplicando-se, no que couber, outras normas legais pertinentes.

1.9 A condução dos trabalhos inerentes à realização do processo seletivo ficará a cargo de Banca Examinadora constituída para tal finalidade.

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;

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.

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 físico e mentalmente para o exercício da função pública, não sendo, inclusive, portador de deficiência incompatível com as atribuições da função;
h) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
i) ter comprovação negativa de antecedentes criminais.

3 DOS CARGOS, REQUISITOS, VAGAS E VENCIMENTO:

3.1 O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital tem a finalidade de formação de Cadastro Reserva de profissionais com vistas à contratação temporária para o cargo, conforme discriminado abaixo:

3.1.1 COORDENADOR	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena em Pedagogia ou em área específica de conhecimento ou Normal Superior.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Salário Base	R$ 3.769,00
Atribuições	Anexo I
3.1.2 PEDAGOGO	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em supervisão escolar ou orientação educacional ou administração escolar ou inspeção escolar ou gestão escolar.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Salário Base	R$ 3.769,00
Atribuições	Anexo I
3.1.3 PROFESSOR I - EDUCAÇÃO INFANTIL	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação para as séries iniciais ensino fundamental e infantil, ou Normal Superior.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Salário Base	R$ 3.769,00
Atribuições	Anexo I
3.1.4 PROFESSOR A - SÉRIES INICIAIS	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação para as séries iniciais do ensino fundamental, ou Normal Superior.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Salário Base	R$ 3.769,00
Atribuições	Anexo I
3.1.5 PROFESSOR B - ARTES	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena na área específica de conhecimento da disciplina, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Nº de Vagas	Cadastro de Reserva
Salário Base	R$ 3.769,00
Atribuições	Anexo I
3.1.6 PROFESSOR B - CIÊNCIAS	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena na área específica de conhecimento da disciplina, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Salário Base	R$ 3.769,00
Atribuições	Anexo I
3.1.7 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – DEFICIÊNCIA INTELECTUAL E MÚLTIPLA	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso Licenciatura Plena em área específica do conhecimento ou Pedagogia fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, acompanhado de Pós-graduação em Educação Especial ou Educação Inclusiva ou Curso nas áreas de deficiência intelectual, múltiplas e Transtornos Globais do Desenvolvimento - TGD, oferecidos por instituições de ensino credenciadas – Certificado de conclusão de curso de, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta) horas.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Salário Base	R$ 3.769,00
Atribuições	Anexo I
3.1.8 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – ALTAS HABILIDADES/SUPERDOTAÇÃO	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura Plena em área específica do conhecimento ou Pedagogia fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, acompanhado de curso específico nas áreas de na área de Altas Habilidades/Superdotação, oferecidos por instituições de ensino credenciadas - Certificado de conclusão de curso de no mínimo 180 (cento e oitenta) horas.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Salário Base	R$ 3.769,00
Atribuições	Anexo I
3.1.9 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – BILÍNGUE – SURDEZ	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura Plena de Letras/LIBRAS OU em área específica do conhecimento OU Pedagogia acompanhado de Certificado de proficiência em LIBRAS (PROLIBRAS) ou curso de Pós-graduação na área da surdez ou licenciatura plena de Letras – LIBRAS ou Curso de LIBRAS com carga horária somada de no mínima de 180 horas, promovido por instituições de ensino superior ou

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.

	instituições credenciadas pelas Secretarias de Educação ou Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos - FENEIS/MEC. A atuação deste profissional requer necessariamente ser usuário de Libras e a prioridade está em ministrar aulas práticas de Língua Brasileira de Sinais **Os candidatos deverão passar por uma avaliação prática que será divulgada posteriormente no *site* da PMVV www.vilavelha.es.gov.br/concursos.**
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Salário Base	R$ 3.769,00
3.1.10 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – LIBRAS/DEFICIÊNCIAS DE SURDEZ	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura Plena de em área especifica do conhecimento ou ou Pedagogia acompanhado de Certificado de proficiência em LIBRAS (PROLIBRAS) ou Curso de Pós-graduação na área da surdez ou licenciatura plena de Letras – Libras ou Curso de LIBRAS com carga horária somada de, no mínimo, 180 horas, promovido por instituições de ensino superior ou instituições credenciadas pelas Secretarias de Educação ou Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos - FENEIS/MEC. A atuação deste profissional requer necessariamente ser usuário de Libras e a prioridade está em ministrar aulas práticas de Língua Brasileira de Sinais. **Os candidatos deverão passar por uma avaliação prática que será divulgada posteriormente no *site* da PMVV www.vilavelha.es.gov.br/concursos.**
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Salário Base	R$ 3.769,00
Atribuições	Anexo I
3.1.11 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – TRADUTOR E INTÉRPRETE - LÍNGUA PORTUGUESA – LIBRAS: SURDEZ	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura Plena em área específica do conhecimento em qualquer disciplina OU Pedagogia acompanhado de Bacharel em Tradução e Interpretação ou licenciatura em Letras/Libras ou Certificado de proficiência em LIBRAS (PROLIBRAS) ou Curso de Pós-graduação na área da surdez ou Curso de LIBRAS com carga horária somada de, no mínimo, 180 horas, promovidos por instituições de ensino superior ou instituições credenciadas pelas Secretarias de Educação ou Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos - FENEIS/MEC. A atuação deste profissional requer necessariamente ser usuário de Libras e a prioridade está em ministrar aulas práticas de Língua Brasileira de Sinais. **Os candidatos deverão passar por uma avaliação prática que será divulgada posteriormente no *site* da PMVV www.vilavelha.es.gov.br/concursos.**
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Salário Base	R$ 3.769,00
Atribuições	Anexo I
3.1.12 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – DEFICIÊNCIA VISUAL	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura Plena em área específica do conhecimento ou Pedagogia acompanhado de Certificado de curso específico na área de Deficiência Visual com carga horária mínima de 120 horas, com domínio do Sistema Braille e do Sorobã. **Os candidatos deverão passar por uma avaliação escrita/prática que será divulgada posteriormente no *site* da PMVV www.vilavelha.es.gov.br/concursos.**
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Salário Base	R$ 3.769,00
Atribuições	Anexo I
3.1.13 PROFESSOR B - EDUCAÇÃO FÍSICA	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena na área específica de conhecimento da disciplina.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Salário Base	R$ 3.769,00
Atribuições	Anexo I
3.1.14 PROFESSOR B - ENSINO RELIGIOSO	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de licenciatura plena na área específica de Ciências da Religião, em atendimento ao artigo 2º da Resolução nº 5, de 28 de dezembro de 2018: "Art. 2º O curso de licenciatura em Ciências da Religião constitui-se como habilitação em nível de formação inicial para o exercício da docência do Ensino Religioso na Educação Básica".
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Salário Base	R$ 3.769,00
Atribuições	Anexo I
3.1.15 PROFESSOR B - GEOGRAFIA	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena na área específica de conhecimento da disciplina, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Salário Base	R$ 3.769,00
Atribuições	Anexo I
3.1.16 PROFESSOR B - HISTÓRIA	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena na área específica de conhecimento da disciplina, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Salário Base	R$ 3.769,00
Atribuições	Anexo I

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.

3.1.17 PROFESSOR B - LÍNGUA INGLESA	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena na área específica de conhecimento da disciplina, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Salário Base	R$ 3.769,00
Atribuições	Anexo I
3.1.18 PROFESSOR B - LÍNGUA PORTUGUESA	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena na área específica de conhecimento da disciplina, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Salário Base	R$ 3.769,00
Atribuições	Anexo I
3.1.19 PROFESSOR B - MATEMÁTICA	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena na área específica de conhecimento da disciplina, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Nº de Vagas	Cadastro de Reserva
Salário Base	R$ 3.769,00
Atribuições	Anexo I
3.1.20 PROFESSOR B - MÚSICA	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena na área específica de conhecimento da disciplina, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Nº de Vagas	Cadastro de Reserva
Salário Base	R$ 3.769,00
Atribuições	Anexo I
3.1.21 PROFESSOR B - TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena em qualquer área de conhecimento com pós-graduação em tecnologias educacionais.
Nº de Vagas	Cadastro de Reserva
Salário Base	R$ 3.769,00
Atribuições	Anexo I

4 DA PARTICIPAÇÃO DAS PESSOAS 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) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo, desde que a função pretendida seja compatível com a deficiência que possuem, conforme estabelece o Decreto Federal nº 9.508/2018, de 24 de setembro de 2018.

4.2.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício na função para o qual pretende concorrer, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições da função com a deficiência.

4.2.2 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, deverá marcar 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 Quando da convocação para a 3ª Etapa (Autuação de processo eletronico para apresentação dos documentos) o candidato deverá apresentar Laudo Médico emitido nos últimos 12 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 o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 9.508/2018, de 24 de setembro de 2018, e suas alterações, que comprove a condição da deficiência declarada.

4.5 No ato da Formalização de Contrato, o candidato deverá apresentar o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, ratificando o laudo médico entregue na 3ª Etapa, que deverá ser emitido por Clinica Especializada de livre escolha do candidato.

4.5.1. O candidato que não tiver o laudo ratificado pelo Médico do Trabalho, deixará de concorrer a vaga destinada a pessoa com deficiência, passando a obedecer à classificação geral.

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

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

4.8 O candidato com deficiência considerado apto 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.

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

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.

4.10 Caso o candidato não realize os procedimentos de acordo com o disposto, não será considerado apto para concorrer as vagas reservadas para pessoa com deficiência, ainda que tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição *online*, ficando com sua classificação no grupo geral.
4.11 As solicitações de condições especiais serão atendidas desde que obedeçam aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.
4.12 O candidato inscrito como pessoa com deficiência terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.
4.13 O candidato inscrito como pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação de títulos e aos critérios de classificação exigidos para todos os demais candidatos.

5 QUANTO À CARGA HORÁRIA E AO VENCIMENTO:

5.1 A carga horária dos contratados na forma deste Edital atenderá às necessidades temporárias do Município de Vila Velha, limitando-se à carga horária máxima estabelecida para o servidor do Quadro Permanente do Magistério de 25 horas semanais.

5.1.1. Por excepcional necessidade do Sistema Municipal de Ensino **A CARGA HORÁRIA PODERÁ SER ALTERADA E/OU FRACIONADA**, desde que respeitados os preceitos legais.
5.2 O vencimento do contratado nos termos deste Edital será fixado exclusivamente com base na **TITULAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO MESTRADO (*STRICTO SENSU*), *apresentada no momento da inscrição,*** independentemente se tiverem titulações de pós graduação de Doutorado *stricto sensu* apresentada pelo candidato no momento da inscrição, sendo enquadrado na tabela inicial do Nivel VI, conforme tabela abaixo:

NÍVEL	TITULAÇÃO	VENCIMENTO
VI	Específica de grau superior, obtida em curso de licenciatura plena, acrescida de Pós Graduação MESTRADO (Stricto Sensu) na área de Educação.	R$ 3.769,00*

***referente à jornada de 25 horas semanais.**

5.2 Por excepcional interesse e necessidade do Sistema Municipal de ensino, a carga horária semanal do profissional poderá ser modificada, desde que respeitados os preceitos legais.
5.3 O vencimento do profissional contratado, será proporcional a carga horária trabalhada, e terá variação nos mesmos percentuais e na mesma época em que for concedido reajuste de vencimentos aos servidores públicos do Município que corresponderem à função exercida pelo profissional com fulcro neste edital.

6. AS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

6.1. 1ª etapa – **Inscrição**: será realizada exclusivamente por meio eletrônico (*internet*) através do endereço www.vilavelha.es.gov.br e terá caráter classificatório, de acordo com os requisitos estabelecidos neste Edital.
6.3.2ª etapa – Realização de prova - exclusivamente para os cargos de Professor Educação Especial: **PE Deficiência Visual:** deficiências visuais, **PE LIBRAS** – deficiências de surdez, **PE Bilíngue** – Surdez, e **PE Tradutor e Intérprete Língua Portuguesa – LIBRAS**: Surdez.
6.3.1. Para o cargo de **PE Deficiência Visual:** deficiências visuais, a prova escrita/prática será de caráter **ELIMINATÓRIO**:
6.3.1.1. Os candidatos inscritos serão convocados por meio de publicação oficial no *site* (www.vilavelha.es.gov.br/concursos), devendo comparecer munidos de seus documentos pessoais no local, dia e hora agendados.
6.3.1.2. A prova escrita/prática será aplicada pelo Núcleo de Educação Especial – SEMED e valerá 100 pontos. O candidato que não alcançar **nota superior a 70% da pontuação da prova estará ELIMINADO;**
6.3.1.3. Para realização da prova**, o candidato deverá trazer seu próprio material, incluindo reglete**. A falta de material impossibilitará a realização da prova.
6.3.1.4. A prova prática realizada por candidatos ao cargo de Professor de Educação Especial - Deficiência visual, será realizada em 2 (dois) formatos:

6.2.1.27.1 Escrita de um texto, utilizando o Sistema de Leitura e Escrita Braille de acordo com os manuais de orientação emitidos pelo Ministério da Educação e adequado aos elementos avaliativos abaixo:

Elementos de análise	Pontuação
Grafia Braille: escrita correta das letras com e sem acentuação, sinais de pontuação, número e demais grafias do texto.	8,0
Organização textual: organização da escrita do texto em Braille.	2,0

6.2.1.5.4. Prova escrita: composta por uma questão discursiva a respeito dos temas legislação, prática de ensino e avaliação voltados à educação especial na perspectiva da inclusão educacional abordando as práticas da modalidade da Educação Especial na Educação Infantil, do Ensino Fundamental (inicial ou final) e EJA. A questão discursiva deverá conter, no mínimo, 15 linhas e adequar-se aos elementos avaliativos abaixo:

	Elementos de análise	Pontuação
01	Adequação ao tema	3,0
02	Desenvolvimento	3,0
03	Clareza e objetividade	2,0
04	Gramática e ortografia	2,0

6.2.1.28 O tempo para realização da prova escrita/prática será de, no máximo, 02 (duas) horas e deverá ser utilizada caneta azul ou preta com corpo de material transparente;
6.2.1.29 Sob nenhuma hipótese, a prova poderá ser substituída;

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

6.2.1.30 Não será permitido o uso de corretivo e nem a presença de rasuras;
6.2.1.31 Não será permitida a utilização de nenhum tipo de recurso eletrônico (tablete, celular, computador, entre outros);
6.2.1.32 Não será permitida a consulta de nenhum material de apoio;
6.2.1.33 Na realização da prova escrita, o candidato deverá assinar as provas e entregar ao fiscal de sala, incluindo a folha de rascunho disponibilizada para a prova prova;
6.2.1.34 Na realização da prova prática, o candidato deverá assinar as provas e entregar ao fiscal de sala, incluindo a folha de rascunho disponibilizada para a prova prova;
6.2.1.35 O candidato deve levar reglete para realização da prova;
6.2.1.36 O candidato que zerar qualquer uma das duas provas será automaticamente eliminado;
6.2.1.37 O não comparecimento do candidato na data e na hora marcados implicará a eliminação do mesmo do referido processo seletivo.
6.2.1.38 A prova escrita e prática será avaliada pela Comissão ou Banca Examinadora exclusiva para essa avaliação, que será formada por profissionais convidados por esta Secretaria Municipal de Educação e coordenada pelo Núcleo de Educação Especial – SEMED.

6.2.2 Para os cargos de Professor Educação Especial **PE LIBRAS** – deficiências de surdez, **PE Bilíngue** – Surdez, e **PE Tradutor e Interprete Língua Portuguesa – LIBRAS**: Surdez, a prova prática será de caráter **ELIMINATÓRIO**:

6.2.2.7 Os candidatos inscritos serão comunicados por meio de publicação oficial no *site* (www.vilavelha.es.gov.br/concursos), devendo enviar os arquivos/documentos/link solicitados abaixo através do endereço eletrônico **processoseletivo.surdez@edu.vilavelha.es.gov.br** na data agendada.
6.2.2.8 O candidato deverá **escolher um tema e elaborar um plano de aula** que contemple um conteúdo da Educação Infantil ou do Ensino Fundamental (Séries Iniciais ou Séries Finais).
6.2.2.9 O candidato deverá gravar a aula em um vídeo com as seguintes especificações mínimas:

a) Resolução da gravação: HD (720p): 1280 x 720 pixels;
b) Caso utilize o celular, a câmera deve ser posicionada na horizontal, centralizada e adequada à quantidade de luz que seja suficiente para dar qualidade à gravação;
c) Após a gravação da aula e a conferência do vídeo, o candidato deve realizar o *upload* do arquivo de vídeo via conta do *YouTube* e escolher a configuração "Não Listado".
d) O *link* da aula gravada em arquivo de vídeo será encaminhado por *e-mail*, compete ao candidato enviar o **plano de aula** em formato arquivo no formato PDF, o ***link*** de sua aula disponível no *YouTube* e a **cópia da carteira de identidade** para o endereço eletrônico: **processoseletivo.surdez@edu.vilavelha.es.gov.br** na data estabelecida no edital de convocação.

6.2.2.4 O vídeo da prova prática será avaliado pela Banca Examinadora, que será formada por profissionais convidados por esta Secretaria Municipal de Educação e coordenada pelo Núcleo de Educação Especial – SEMED.
6.2.2.5 O CONTEÚDO DA AULA GRAVADA EM VÍDEO terá a duração máxima de 13 (treze) minutos.
6.2.2.5.1 Apresentação pessoal em Língua Brasileira de Sinais (Libras): tempo máximo de 3 (três) minutos com as seguintes informações:

a) Identificação pessoal;
b) Formação profissional;
c) Experiências junto à comunidade surda.

6.2.2.5.2 Apresentação de uma aula em Libras: tempo máximo de 10 (dez) minutos, contendo:

a) Introdução;
b) Desenvolvimento; e
c) Conclusão.

6.2.2.6 Quanto aos critérios avaliativos e às notas atribuídas:
6.2.2.6.1 O candidato será avaliado considerando a sua competência linguística, no seu conhecimento acerca do conteúdo abordado e sua desenvoltura na aula, por meio do uso das Libras. Serão avaliados os seguintes aspectos:

	Elementos de análise	Pontuação
01	Fluência em Libras: vocabulário, clareza na exposição, uso de classificadores, uso do espaço, ponto de articulação, configuração de mãos e expressão facial.	5,0
02	Didática/Metodologia de ensino: apresentação, estrutura e conteúdo do plano de aula, contextualização do tema, coesão e coerência.	3,0
03	Conhecimento do conteúdo e utilização adequada do tempo.	2,0

6.2.2.7 Será permitida a utilização de recursos didáticos nas gravações dos vídeos, porém estes serão de responsabilidade do candidato.
6.2.2.8 A prova prática valerá 100 pontos. **O candidato que não atingir o mínimo de 70% da pontuação estipulada pelo Edital, será ELIMINADO.**
6.2.2.9 A gravação e envio do vídeo é de caráter eliminatório.
6.2.2.10 O envio de uma cópia do plano de aula é de caráter eliminatório.
6.2.2.11 O não envio do vídeo na data e na hora marcada para o devido endereço eletrônico implicará a eliminação do candidato do referido processo seletivo.
6.2.3. Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da prova escrita e prática não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.

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

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

6.3. 3ª etapa – Autuação de processo eletrônico para apresentação dos documentos:

6.3.1. A convocação para autuação de processo eletrônico dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação do Processo Seletivo Simplificado, sendo realizada pela SEMED/ COORDENAÇÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO de acordo com a necessidade da municipalidade, por meio de Edital de Convocação publicado no *site* https://www.vilavelha.es.gov.br.

6.3.2. Os candidatos classificados deverão atentar-se à convocação, no período e no horário definidos em Edital de Convocação, disponível no *site* https://www.vilavelha.es.gov.br e encaminhar, obrigatoriamente por meio de autuação de processo eletrônico, a documentação comprobatória digitalizada contida no item 8 e 9 deste edital.

6.3.3. Somente deverão autuar processo eletrônico para envio da documentação contida no itens 8 e 9 os candidatos classificados e convocados por meio de Edital de Convocação específico, conforme o subitem 6.3.1.

6.3.4. Os processos eletrônicos autuados por candidatos não convocados neste edital não serão analisados.

6.3.5. Não será permitida a autuação de processo eletrônico em nome de terceiros.

6.3.6. Os candidatos convocados devem estar atentos à documentação a ser encaminhada, tendo em vista que só será permitida a autuação de apenas um processo eletrônico. Documentos complementares autuados em outros processos não serão analisados.

6.3.7. O candidato deve acompanhar constantemente seu processo eletrônico, a fim de responder de imediato eventuais solicitações da Secretaria Municipal de Educação de Vila Velha.

6.3.8. A Banca Examinadora deste Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados na autuação do processo eletrônico que não se efetive por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas que impossibilitem a transferência dos dados ou a finalização da autuação de processo.

6.3.9. A documentação digitalizada encaminhada na autuação do processo eletrônico é de inteira responsabilidade do candidato.

6.3.10. Caso o candidato não autue o processo eletrônico, no prazo máximo previsto no Edital de Convocação, será eliminado neste Processo Seletivo Simplificado.

6.3.11. Todos os candidatos convocados para autuação do processo eletrônico deverão enviar, obrigatoriamente no período e no horário definidos em Edital de Convocação disponível no *site* https://www.vilavelha.es.gov.br via protocolo virtual todos os documentos comprobatórios legíveis, digitalizados no formato PDF, preservando sua forma e conteúdo, conforme discriminado nos itens 8 a 10 deste edital.

6.3.12. Para realizar a autuação do processo eletrônico com o envio de documentos digitalizados no formato PDF, o candidato deverá acessar o link https://processos.vilavelha.es.gov.br/portal/novo_cadastro.aspx visando realizar o seu cadastro junto ao sistema de protocolo virtual do Município, caso não possua conta cadastrada no sistema.

6.3.13. Após realização do cadastro e dispondo de toda a documentação estabelecida neste edital, o candidato deverá acessar o link https://processos.vilavelha.es.gov.br/portal/login.aspx com o seu "login" e "senha" para dar início a autuação do processo junto ao sistema de protocolo virtual, dentro do prazo previsto no edital de convocação.

6.3.14. Após "logar" no sistema de Protocolo virtual, o candidato deverá selecionar o tipo de processo "Admissão - Contratação Por Tempo Determinado - SEMED" e preencher as informações solicitadas no formulário eletrônico, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto do mesmo.

6.3.15. Os documentos digitalizados e encaminhados por meio de autuação de processo eletrônico serão analisados pela Banca Examinadora do Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Educação de Velha/ES e, caso toda a documentação, bem como as informações prestadas, estejam em conformidade com este Edital, o candidato terá seu processo deferido, e poderá ser convocado para a etapa de escolha de vagas e formalização de contrato, de acordo com o item 6.4 e 6.5.

6.3.16. A Banca Examinadora do Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Educação de Vila Velha/ES poderá solicitar o(s) documento(s) obrigatórios, por meio de retorno do processo eletrônico para o candidato, cujo prazo para devolutiva será de 24 horas.

6.3.17. A Secretaria Municipal de Educação, visando atender ao interesse público, poderá utilizar outra metodologia para fins de convocação do candidato que será previamente publicado no sítio eletrônico https://www.vilavelha.es.gov.br, contendo todas orientações complementares a este edital.

6.3.18. O municipio reserva-se ao direito de proceder com convocaçãoes para autuação de processo eletrônico superiores ao número de vagas/carga horária disponíveis. Estando deferido na avaliação documental, este integrará o cadastro de reserva e poderá ser chamado posteriormente, respeitando sua ordem de classificação, sem necessidade de ser publicado um novo edital de convocação para 3ª etapa.

6.3.19. A Banca Examinadora deste Processo Seletivo Simplificado reserva-se ao direito de solicitar ao candidato outros documentos, visando complementar a análise e, caso o candidato não os apresente, será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

6.4. 4ª etapa – Escolha de vaga:

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.

6.4.1. Após análise/conferência da documentação enviada por meio de processo eletrônico, somente serão convocados para escolha de vaga os candidatos cujos documentos comprobatórios, as informações prestadas estejam em conformidade com este Edital.
6.4.2. A convocação dos candidatos classificados para escolha das vagas, quando necessário, será publicada, por meio de Edital de Convocação no *site* www.vilavelha.es.gov.br, realizada pela Coordenação de Recrutamento e Seleção da SEMED, de acordo com a ordem de classificação do resultado final. A escolha poderá ocorrer de forma online ou presencial, que constará no referido edital.
6.4.3. No momento da escolha de vaga, será permitido somente a presença do candidato.
6.4.4. O candidato que, por qualquer motivo, estiver impedido de comparecer à convocação, poderá fazê-lo por procurador legalmente habilitado.
6.4.4.7 O procurador previsto no item acima deverá apresentar, no ato da convocação, além da procuração, documento de identidade com foto.
6.4.4.8 A procuração deverá ser elaborada de acordo com os termos previstos nos parágrafos 1º e 2º do art. 654 do Código Civil.
6.4.4.9 Os poderes conferidos ao procurador restringem-se apenas à escolha de vaga.
6.4.5. **Após a escolha da vaga**, o candidato deverá providenciar Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, emitido pelo Médico do Trabalho para assinatura do contrato temporário.
6.4.6. O candidato inscrito para vaga destinada a pessoa com deficiência será chamado obedecendo ao percentual das vagas publicadas na convocação, conforme legislação vigente.
6.4.7. 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 nº 9.508/2018.
6.4.8. Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento da carga horária determinada pela Coordenação de Recrutamento e Seleção da SEMED, no ato de sua convocação. Na impossibilidade de cumprir a carga horária determinada no local escolhido, o mesmo deverá assinar a desistência e será automaticamente reclassificado para o último lugar da listagem de classificação geral do respectivo cargo.
6.4.9. O candidato convocado que não comparecer na fase da escolha de vaga, será automaticamente reclassificado para o último lugar da listagem de classificação geral do respectivo cargo.
6.4.10. O candidato poderá ser reclassificado uma única vez durante todo processo seletivo.
6.5. 5ª etapa – Formalização do Contrato:
6.5.1 O candidato será convocado para formalização do contrato de prestação de serviço em caráter temporário por meio do processo eletrônico em que o mesmo autuou na 3ª etapa, sendo essa etapa eliminatória.
6.5.1.1 Ao ser convocado para assinatura do contrato, o candidato deverá anexar o Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, emitido por médico do Trabalho de Clínica Especializada de livre escolha do candidato convocado. No ASO, deverá constar a Aptidão para o exercício do cargo a ser assumido.
a) Será aceito ASO emitido até 30 (trinta) dias antes da data de assinatura do contrato.
b) A não apresentação do ASO no ato da convocação ou indicação de inaptidão para o exercício do cargo acarretará a sua **ELIMINAÇÃO.**
6.5.2 Caso o candidato não assine o contrato com esta municipalidade durante o prazo estabelecido, será automaticamente eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.
6.5.3 Caso o profissional não assuma exercício na data estabelecida previamente no contrato, este tornar-se-á sem efeito, sendo o candidato automaticamente eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.
6.5.4 O candidato contratado para vaga destinada a pessoa com deficiência perderá automaticamente sua classificação na lista geral de resultado do processo seletivo.
6.5.4.1 O candidato não poderá usufruir da classificação geral caso tenha firmado contrato temporário na condição de deficiente.
6.5.5 Após assinatura do contrato, o servidor deverá se apresentar a Unidade de Ensino **na data indicada no referido instrumento contratual** para início das atividades**.** O não cumprimento do prazo estipulado acarretará na **RESCISÃO** DO CONTRATO.
6.5.6 Ao candidato não será permitida a troca de unidade escolar após a efetivação da escolha, exceto quando de interesse excepcional da SEMED.
6.5.7 Para os candidatos que já possuem contrato vigente no mesmo cargo em que foi classificado neste processo seletivo e que desejarem rescindir o contrato vigente, não terão garantia em permanecer na mesma vaga e escola em que já atuam. Só poderão realizar a escolha da vaga (seja para permanecer ou escolher outra) quando forem convocados para tal finalidade, devendo ser observada em qualquer hipótese a ordem de classificação.
6.5.8 A contratação em caráter temporário, de que trata o Edital, dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo de prestação de serviços nos termos da Lei Complementar nº 035 de 26 de junho de 2015 e suas alterações.
6.5.9 O contrato de trabalho terá vigência durante o ano letivo, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, nos termos da Lei Complementar nº 35/2015.
6.5.10 O contrato firmado de acordo com este edital extinguir-se-á, conforme previsto na Lei Complementar 035/2015:
I - pelo término do prazo contratual;
II - por iniciativa do contratado;

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.

III - pela extinção ou conclusão do projeto, definidos pelo contratante, nos casos do art. 2º, VII, 'b'.
IV - por iniciativa do contratante;
V - por justa causa, sem direito à indenização prevista nos incisos I e II, do artigo 14, desta Lei.

7 DA INSCRIÇÃO:

7.1 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 17/11/2023** até as **23h 59 min do dia 30/11/2023**, observado o fuso horário de Brasília/DF.

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

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

7.4 As inscrições realizadas após encerrado do prazo serão invalidadas.

7.5 Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, correio eletrônico, correspondências ou fora do prazo estabelecido no item **7.1**.

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

7.7 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 dos documentos.

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

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

7.9.2 O candidato que, no momento da inscrição, informar data de nascimento diferente da que está em seu documento será desclassificado deste processo seletivo.

7.10 O candidato deverá salvar em PDF o comprovante/ficha de inscrição, pois, se for convocado, deverá apresentá-lo, no ato da autuação do processo eletrônico juntamente com os demais documentos exigidos neste edital.

7.10.1 O Município não se responsabilizará caso o candidato não esteja de posse do comprovante de inscrição no ato da autuação do processo eletrônico.

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

7.11 O candidato poderá se inscrever para, no máximo, 02 (dois) cargos diferentes. Para inscrições nestes, o candidato deverá preencher o formulário/ficha de inscrição para o cargo escolhido, bem como deverá, no ato autuação do processo eletrônico, apresentar documentação respectiva para o cargo inscrito.

7.12 Após finalizar a inscrição, no ato de sua convocação para autuação de processo eletrônico, o candidato deverá apresentar o comprovante/ficha de inscrição juntamente aos documentos comprobatórios dos requisitos necessários para exercício do cargo, experiência profissional e títulos declarados na inscrição, momento no qual a Banca Examinadora avaliará toda a documentação apresentada e as informações prestadas na inscrição

7.13 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.

7.14 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.

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

7.16 O candidato deverá comprovar, na etapa referente à convocação para autuação de processo eletrônico, as informações constantes na inscrição.

7.17 A confirmação da inscrição do candidato não o desobriga de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento de todos os requisitos e condições estabelecidas neste Edital; o candidato que não o atender terá sua inscrição CANCELADA, sendo ELIMINADO do Processo Seletivo Simplificado.

7.18 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.

8 DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS - COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS

8.1 Os documentos deverão obrigatoriamente ser digitalizados no formato PDF, preservando sua forma e conteúdo.

8.2 Relação de documentos:

a) **COMPROVANTE/FICHA DE INSCRIÇÃO** - Aquele gerado pelo sistema e disponibilizado no momento da confirmação da inscrição no endereço eletrônico www.vilavelha.es.gov.br

b) Documento de Identificação com foto - RG, CNH, CTPS ou Passaporte Brasileiro (frente e verso, com o número e data de expedição);

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.

c) CTPS (página com foto, página com identificação e página do contrato do primeiro emprego) . No caso de carteira digital, deverá apresentar PDF referente aos dados mencionados.
d) CPF e Comprovante de Situação Cadastral do CPF disponibilizado no site https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp
e) Certidão de Nascimento ou Casamento;
f) PIS/PASEP (o mesmo número que consta na Qualificação Cadastral – e-Social);
g) Título de eleitor;
h) Comprovante de quitação eleitoral (anexar comprovante de votação da última eleição ou certidão de quitação eleitoral);
i)Comprovante de Residência atual (válido para os últimos 03 meses - energia, água e telefone ou contrato de locação);
j)Certificado de reservista (para servidores do sexo masculino até 45 anos);
k) **Comprovante de Registro Profissional no Conselho Regional da Classe e Comprovante de Adimplência** dentro do prazo da validade (dos cargos que possuem requisitos);
l) Comprovante de Escolaridade exigido pra o exercício do cargo, conforme **especificado no item 8.2.1;**
m) Certidões Negativas Estaduais Cível (1ª e 2ª instância) e Criminal (1ª e 2ª instância) disponível no site: https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm
n) Atestado de Antecedentes Criminais emitido pela Policia Civil do Estado do Espirito Santo (dentro da validade), disponível no site: https://ssp.sesp.es.gov.br/rgantecedentes;
o) Qualificação Cadastral – e-Social (emitido pelo site http://consultacadastral.inss.gov.br) com a confirmação que os dados estão corretos. Após a verificação cadastral, será apresentado o resultado da consulta. Caso apareça a mensagem "Os dados estão corretos.", não há divergências que devem ser corrigidas. Caso haja divergência nos dados informados, aparecerá uma mensagem com orientações para que se proceda à correção;
p) Certidão de nascimento dos filhos (acompanhado de Cartão de Vacina e Comprovante de Escolaridade para filhos menores de 14 anos);
q) CPF dos dependentes;
r) **Declaração de Acúmulo de Cargo -** O candidato que possuir vínculo em outro Órgão Público, deverá ser expedida pelo órgão, contendo obrigatoriamente: Nome do servidor, data de admissão, cargo ocupado, vínculo, dias da semana em que trabalha, horário de trabalho, carga horária semanal, nome do órgão emitente, nome do local de trabalho e endereço do local de trabalho
s) **Laudo Médico – Apenas para candidato que inscrever-se como pessoa com deficiência:** Laudo Médico emitido nos últimos 12 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 o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 9.508/2018, de 24 de setembro de 2018, e suas alterações, que comprove a condição da deficiência declarada.
t) **Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)** - Emitido por médico do Trabalho de Clínica Especializada de livre escolha do candidato convocado para contratação por tempo determinado - (No ASO deverá conter a Aptidão para o exercício do cargo a ser assumido) – **deverá ser apresentado na etapa da formalização de contrato.**

8.2.1 DOCUMENTOS DE ESCOLARIDADE de acordo com requisito(s) do cargo pleiteado.
a) Diploma **OU** Certidão/Declaração de Conclusão do Curso **E** Histórico Escolar.
b)Certificado de Curso de Formação Pedagógica para docentes **E** Diploma da da graduação **OU** Certidão/Declaração de Conclusão do Curso **E** Histórico Escolar.
c) 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 **OU** Certidão/Declaração de Conclusão do Curso **E** Histórico Escolar.
8.2.2 Documento de Curso de capacitação (somente para os cargos **PE - Deficiência Intelectual e Múltipla**: deficiências intelectuais e deficiências, **PE Deficiência Visual:** deficiências visuais, **PE LIBRAS** – deficiências de surdez, **PE Bilíngue** – Surdez, **PE Tradutor e Interprete Língua Portuguesa – LIBRAS**: Surdez, e **PE Altas Habilidades/Superdotação**).
8.2.2.1 Certificado de curso de capacitação/formação: 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.
8.2.2.2 Não serão aceitos certificados para comprovação de requisito de participação em Congressos, Seminários, Simpósios, Fóruns e Eventos.

8.2.3 A 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**.
8.2.4 O prazo de validade da **CERTIDÃO SERÁ DE 01 (UM) ANO e DECLARAÇÃO 30 (TRINTA) DIAS,** a partir da data de sua expedição.
8.2.5 Os cursos de complementação pedagógica somente serão aceitos se DIPLOMA ou HISTÓRICO ESCOLAR de conclusão da graduação.
8.2.6 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.

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

8.2.7 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.
8.2.8 Compete ao candidato a responsabilidade pela escolha dos documentos de comprovação do(s) requisito(s).
8.2.9 A 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**.
9 DA PONTUAÇÃO, COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E COMPROVAÇÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL
9.1 A documentação comprobatória deverá ser encaminhada conforme edital de convocação referente à 3ª etapa - Autuação de processo eletrônico para apresentação de documentos. Para pontuação na titulação serão considerados os seguintes itens:

Área	Quesitos	Pontuação Máxima
I – Qualificação Profissional	Formação acadêmica/Titulação	60 pontos
II – Exercício Profissional	Experiência Profissional	40 pontos
	TOTAL	**100 pontos**

9.2 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 ao **EXERCÍCIO PROFISSIONAL**, considerando as exigências propostas nos itens abaixo (9.3 e 9.4):
9.3 DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:
9.3.1 Para pontuação na **Área I – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**, o candidato poderá informar **ATÉ 04 (QUATRO)** cursos de Qualificação Profissional no total, **NÃO CUMULATIVOS**, desde que não ultrapasse a pontuação **máxima de 60 pontos**.
9.3.2 A descrição, a pontuação e as formas de comprovação dos títulos serão:

ÁREA I – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Quantidade de Diploma/Certificado	Formação acadêmica	Pontos	Pontuação Máxima
01	Doutorado (*Strictu Sensu*) completo na área da educação	**30**	**60 pontos**
01	Mestrado (*Strictu Sensu*) completo na área da educação	**20**	
01	Pós-graduação (*Lato Sensu*) completo na área da educação	**07**	
01	Pós-graduação (*Lato Sensu*) completo em qualquer área	**03**	
NÃO SERÃO CONSIDERADOS CURSOS QUE SEJAM REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO			

9.3.3 Serão desconsiderados os documentos referentes à Qualificação Profissional, não especificados no Formulário/Ficha de inscrição *online*, ou aqueles que não atenderem às exigências dispostas neste Edital.
9.3.4 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 de ingresso para o cargo**.**
9.3.5 OS CURSOS DEVERÃO SER INFORMADOS NO ATO DA INSCRIÇÃO *ONLINE* E COMPROVADOS NA 3ª ETAPA QUE SE REFERE À CONVOCAÇÃO PARA AUTUAÇÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS. O CANDIDATO QUE NÃO COMPROVAR SERÁ ELIMINADO.
9.3.6 Considera-se titulação: Pós-graduação *(Latu Sensu),* Mestrado e Doutorado (*Strictu Sensu*).
9.3.6.1 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).
9.3.6.2 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**.
9.3.6.3 O prazo de validade da Certidão será de 01 (um) ano e da Declaração de 30 (trinta) dias (exceto para cursos de mestrado e doutorado) a partir da data de sua expedição.
9.3.7 TITULAÇÃO: Doutorado, Mestrado, Pós-graduação:
9.3.7.1 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 **OU** Certidão/Declaração de Conclusão do Curso **E** Histórico Escolar. Os documentos relacionados a este subitem deverão obrigatoriamente enquadrar-se nas exigências das resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE) N.º 12/83 ou N.º 03/99 ou N.º 01/01 ou N.º 01/07.
9.3.7.2 Certificado de Curso de Mestrado e Doutorado *Strictu Sensu*, no qual conste a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese **OU** Declaração de Conclusão do Curso, desde que conste a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese. OU Declaração/Atestado/certidão expedida por setor responsável, constando obrigatoriamente no documento a informação de que o candidato concluiu TODOS os créditos necessários, e aprovação da dissertação/tese, em papel timbrado, com carimbo de CNPJ, data de expedição e assinatura do expedidor.
9.3.8 Os certificados só terão validade quando redigidos em português.
9.3.8.1 Os cursos realizados no exterior deverão, ainda, estar acompanhados de documento expedido por tradutor juramentado, reconhecido/revalidado.
9.3.9 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).
9.3.10 Não serão computados pontos aos itens exigidos como pré-requisitos.

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.

9.3.11 Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, o candidato estará **ELIMINADO** do processo de seleção.
9.3.12 Na hipótese da não comprovação dos títulos indicados na QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL, o candidato será **ELIMINADO**.
9.4 DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL
9.4.1 Para pontuação na **Área II – EXERCÍCIO PROFISSIONAL**, o candidato poderá informar o período de Exercício Profissional, indicando cargo/função. A documentação comprobatória deverá ser encaminhada conforme edital de convocação referente à 3ª etapa de caráter eliminatório – Convocação para autuação de processo eletrônico para apresentação de documento.
9.4.1.1 Não haverá limite para apresentação de documentos comprobatórios de tempo de serviço, desde que não ultrapasse a pontuação **máxima de 40 pontos.**
9.4.1.2 Considera-se experiência profissional toda atividade desenvolvida no cargo/função pleiteado, realizados nos últimos 5 (cinco) anos.
9.4.1.3 Não serão computados tempo de serviço referentes à atuação de carga horária especial/extensão. Desta forma, as declarações de tempo de serviço indicando carga horária especial/extensão não terão validade.
9.4.2 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, **realizados nos últimos 5 (cinco) anos.**	1 (um) ponto por **mês** completo de serviço prestado – **limitando-se a 40 pontos.**

9.4.3 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	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 término ou continuidade do contrato.
Prestador de Serviços e Afins	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.

9.4.4 É de inteira responsabilidade do candidato a comprovação do tempo de serviço, junto ao órgão/empresa/instituição em que tenha atuado, descrevendo com clareza o cargo pleiteado.
9.4.5 Não haverá limite para apresentação de certidões e demais documentos comprobatórios de tempo de serviço, desde que limitados a **40 pontos**, sendo vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego ou função nos três níveis de poder, autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas e privadas, respeitado o item **9.4.1.2.**
9.4.6 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.
d) DE TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO COMO CARGA HORÁRIA ESPECIAL (EXTENSÃO E SUB-REGÊNCIA);
e) Tempo de exercício profissional que não corresponda ao item **9.4.1.2**.
9.4.7 Não será pontuado Exercício Profissional fora dos padrões especificados neste quesito, bem como Experiência Profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa, profissional autônomo, estagiário ou voluntário.
9.4.8 O TEMPO DE SERVIÇO NO CARGO PLEITEADO DEVERÁ SER INFORMADO NO ATO DA INSCRIÇÃO *ONLINE* E COMPROVADOS NA 3ª ETAPA QUE SE REFERE À CONVOCAÇÃO PARA AUTUAÇÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS. O CANDIDATO QUE NÃO COMPROVAR SERÁ ELIMINADO.
10. DA HOMOLOGAÇÃO, DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS, CLASSIFICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE:
10.1 Após a conclusão dos trabalhos e de classificação dos candidatos, a Banca Examinadora encaminhará oficialmente o resultado final deste Processo – com os relatórios e classificação dos candidatos – para apreciação e homologação do resultado final.
10.2 O Resultado Final será divulgado no *site* do Município de Vila Velha www.vilavelha.es.gov.br.
10.3 A listagem de **classificação do resultado final** dos candidatos inscritos será elaborada por ordem decrescente do total de pontos obtidos, gerada automaticamente pelo sistema utilizado para inscrição.
10.3.1. 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;

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.

b) Que tiver obtido maior número de pontos na ÁREA II – Exercício Profissional;
c) O candidato de maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

10.4 Este Processo Seletivo Simplificado 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 e em conformidade ao disposto na Lei Complementar nº 035/2015.

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

11 DOS RECURSOS:

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

11.2 Considerando que o preenchimento dos dados para confirmação da inscrição, é de exclusiva responsabilidade do candidato, e, que a classificação é gerada automaticamente pelo sistema utilizado para inscrição, não caberá recurso nesta etapa, exceto na hipótese prevista no item 11.2.1.

11.2.1 O recurso ficará limitado aos casos em que o candidato encontra-se inscrito e possua ficha de incrição comprovando que o seu nome não conste na lista ou que a pontuação registrada na ficha de inscrição não tenha sido computada pelo sistema.

11.3 O candidato convocado para a 3ª etapa – autuação de processo eletrônico para apresentação de documentos, após análise e que for indeferido, poderá solicitar recurso para uma nova avaliação pela Banca Examinadora.

11.6. O recurso deverá ser apresentado no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da publicação do resultado final ou do indeferimento da análise da documentação, **sendo que não poderá incluir/marcar/preencher e nem excluir/retirar/desmarcar ou fazer alteração em nenhum item/documento**.

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

11.6.2. O recurso poderá ser efetuado por procurador. Neste caso, deverá conter a assinatura com firma reconhecida do candidato e ser acompanhados da procuração específica.

11.6.3. O recurso deverá ser protocolado através de processo eletrônico a parte, o qual deverá ser destinado para SEMED>CRS>CRS> - COORDENAÇÃO DE RECRUTAMENTO DE SELEÇÃO.

11.6.4. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

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

11.6 Não será aceito recurso fora do prazo estipulado.

11.7 O recurso interposto será avaliado e, se verificado 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.

11.11 A Banca examinadora deste Processo Seletivo constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

12.51 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

12.52 Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as etapas correspondentes, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.

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

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

12.55 Será eliminado o candidato que não apresentar documento de colação de grau exigido para o seu cargo.

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

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

12.58 Aplica-se o disposto no Decreto nº 347/2023 ao item 6.3 - Autuação de processo eletrônico para apresentação dos documentos.

12.59 Todos os documentos solicitados nesse edital devem ser enviados em formato PDF.

12.60 Caso se encerre o cadastro reserva de algum dos cargos previstos neste edital, poderá ser realizado um novo Processo Seletivo Simplificado específico.

12.61 O contratado estará sujeito ao cumprimento do Calendário Escolar da Unidade de Ensino na qual estiver localizado e, na sua impossibilidade, deverá comparecer Coordenação de Recrutamento e Seleção da SEMED, antes do início do contrato, formalizando a desistência da vaga e, caso o contrato esteja vigente, caberá apenas a rescisão contratual.

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.

12.62 Os candidatos serão localizados, conforme a necessidade do Município, de acordo com o fluxo e calendário escolar.
12.63 Caso o servidor esteja em usufruto de afastamentos legais por período superior a 60 (sessenta) dias, não terá garantia de retorno ao mesmo local de trabalho, sendo localizado conforme necessidade do Município, havendo vaga.
12.64 Caso não haja vaga para localização do servidor afastado legalmente, ou caso o mesmo não aceite a(s) vaga(s) ofertadas no momento do seu retorno, fica ciente que terá seu contrato rescindido por esta Municipalidade.
12.65 A Secretaria Municipal de Educação poderá solicitar a rescisão do contrato ou a redução de carga horária do professor, em qualquer época do ano letivo, observadas as alterações estruturais e funcionais do setor educacional, bem como admissão de novos servidores através de Concurso Público.
12.66 Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento da **carga horária, turno(s), horário e local** conforme disposto no contrato de trabalho. Na impossibilidade de cumprir estes requisitos, o mesmo estará eliminado.
12.67 Secretaria Municipal de Educação de Vila Velha/ES reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do Município de Vila Velha, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.
12.68 A aprovação dos candidatos para Cadastro de Reserva neste Processo Seletivo Simplificado não implica obrigatoriedade de sua contratação, cabendo à Secretaria Municipal de Educação de Vila Velha/ES a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário às atividades por ela desenvolvidas, respeitada a ordem de classificação e a vigência do Processo Seletivo Simplificado.
12.69 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.
12.70 O candidato que proceder a entrega de qualquer documentação via procurador, assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.
12.71 O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo Simplificado não gera obrigatoriedade para a Secretaria Municipal de Educação de Vila Velha/ES de aproveitar, neste período, todos os candidatos aprovados. O aproveitamento dos aprovados poderá ser realizado, caso haja necessidade da Secretaria Municipal de Educação de Vila Velha /ES.
12.72 O Cadastro Reserva será formado por candidatos aprovados excedentes à disponibilidade de vagas atuais e em conformidade com o que dispõe a Lei complementar nº 035/2015.
12.73 Ficará a cargo do Município de Vila Velha avaliar a possibilidade de renovação do contrato por tempo determinado, não tendo obrigatoriedade de manutenção do mesmo.
12.74 O profissional contratado por meio da 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.
12.75 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 nos demais dispositivos legais acerca de **acúmulo de cargos públicos.**
12.26 O profissional contratado, na forma deste Edital, **deverá ser avaliado do seu desempenho pela equipe técnica e assinada pela chefia imediata**, ao final de cada semestre letivo, nos meses de julho e dezembro, podendo também ser realizada em qualquer tempo da vigência do contrato.
12.26.1 Na avaliação do desempenho, serão considerados os fatores: assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade e capacidade de iniciativa.
12.26.2 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. O resultado da avaliação não isenta da realização de rescisão unilateral caso seja necessária.
12.27 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.
12.27.1 No caso de apresentação de documento falso, os mesmos serão encaminhados às autoridades competentes para apuração.
12.27.2 Após firmado o contrato com esta municipalidade, caso seja constatada qualquer irregularidade nas informações prestadas ou na documentação enviada pelo candidato, este terá o contrato rescindido, anulando todos os atos decorrentes
12.27.3 O candidato que teve seu contrato rescindido com o Município de Vila Velha devido a processo administrativo disciplinar na PMVV, relatório de má conduta, rescisão por relatório, rescisão por falta disciplinar, sindicância que gerou seu desligamento, não poderá firmar contrato pelo período de 36 (trinta e seis) meses, logo, não poderá participar deste Processo Seletivo.
12.27.3.1 Caso participe e seja convocado poderá ser eliminado, a qualquer tempo.
12.27.3.2 Na hipótese de ter firmado contrato e verificada alguma das infrações expostas acima, o contrato será encerrado.

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.

12.28 Prescreverá em 1 (um) ano, a contar da data em que for publicada a homologação do resultado final, o direito de ação contra quaisquer atos relativos a este Processo Seletivo.
12.29 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.
12.30 Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Banca Examinadora do Processo Seletivo, observando os princípios e as normas que regem a Administração Pública.
12.31 Este edital e todas as demais publicações oficiais referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicadas no *site* www.vilavelha.es.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.
12.32 É a Comarca de Vila Velha o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente Processo Seletivo Simplificado.
Vila Velha (ES), 16 de novembro de 2023

Adriana Chagas Meireles
Secretária Municipal de Educação

ANEXO I
AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO ESTÃO DE ACORDO COM A LEI Nº 6.773, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2022:
DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

As atribuições do cargo se dividem por âmbito de atuação após estudos realizados em conjunto com a comunidade escolar.

I - Professor de Educação Infantil: no âmbito da educação infantil;
II - Professor de Ensino A: no âmbito das séries iniciais, 1° ao 5° ano do ensino fundamental;
III - Professor de Ensino B: no âmbito das séries finais, 6° ao 9° ano do ensino fundamental;
IV - Professor de Educação Especial: no âmbito da educação, atuando com alunos de necessidades especiais na educação infantil e no ensino fundamental;
V- Professor Coordenador: no âmbito da educação, atuando na educação infantil e no ensino fundamental;
VI - Professor Pedagogo: no âmbito da educação, atuando na educação infantil e no ensino fundamental.

O Professor de Educação Infantil atenderá às turmas de educação infantil conforme terminologia adotada pela legislação em vigor.
Os Professores de educação física, artes e línguas estrangeiras poderão atuar em sua área específica no âmbito da educação infantil e do ensino fundamental.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

PROFESSOR "I", "B" (Educação Física, Artes e Línguas Estrangeiras) e "E" Âmbito de atuação: Educação Infantil.

a) Participar da elaboração do projeto político pedagógico de sua unidade educacional, cumprindo e fazendo cumprir o plano de trabalho;
b) Elaborar planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe pedagógica;
c) Planejar e mediar propostas de trabalho considerando a criança como sujeito de direitos, produtora de cultura e participante ativa na sociedade, reconhecendo suas potencialidades criativas e subjetivas que se manifestam por diferentes linguagens, dando visibilidade às suas produções;
d) Ministrar os dias e horas-aula estabelecidos, assegurando um trabalho pedagógico que respeite os princípios éticos, políticos e estéticos, de acordo com as diretrizes curriculares nacionais para a educação infantil e pela base nacional comum curricular;
e) Utilizar metodologias de trabalho respeitando a proposta pedagógica da escola, promovendo a inclusão, a solidariedade, a equidade, a troca de experiências e a aprendizagem, contribuindo para a educação integral das crianças;
f) Propor, discutir e elaborar projetos de sala considerando as enunciações das crianças em articulação com o projeto institucional da unidade de educação infantil;
g) Replanejar, quando necessário, estratégias didáticas pedagógicas que possibilitem auxiliar as crianças em seus desafios de aprendizagem;
h) Registrar em avaliação individual os processos de aprendizagem e desenvolvimento das crianças, observados e escutados no cotidiano dos tempos-espaços promovidos pela unidade de educação infantil;
i) Colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
j) Participar de reuniões com pais e responsáveis e equipe escolar, informando e orientando em relação às situações vividas nos tempos-espaços da unidade de educação infantil e à aprendizagem da criança;
k) Participar das reuniões de conselho de classe, planejando pautas e compartilhando informações;
l) Planejar e utilizar as tecnologias digitais de informação e comunicação articuladas aos objetivos de aprendizagem e às propostas de experiências desenvolvidas, de forma a estimular o pensamento crítico, criativo, lógico, a curiosidade, o desenvolvimento motor e as linguagens, a fim de que as crianças se apropriem e se tornem cidadã conscientes, responsáveis no uso das mesmas;
m) Acompanhar as crianças na utilização dos recursos digitais educacionais, orientando-as em suas necessidades, fomentando seu protagonismo;
n) Avaliar junto à equipe técnica e o núcleo de educação especial, as crianças público-alvo, assim como aquelas que se encontram em trânsito, trazendo as possibilidades pedagógicas necessárias como previsto em legislação especifica;

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) Participar dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
p) Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento de acordo com o projeto político pedagógico da unidade escolar;
q) Participar da realização da avaliação institucional;
r) Participar de estudos, cursos e eventos promovidos pela secretaria municipal de educação visando o aprimoramento do desempenho profissional;
s) Realizar estudos que contribuam para o desenvolvimento do trabalho pedagógico, utilizando-se de bases teóricas orientadas pelos documentos da rede, integrando as tecnologias digitais às suas práticas;
t) Participar do aprimoramento de seu desempenho profissional, através de estudos, cursos e eventos promovidos pela secretaria municipal de educação;
u) Manter os documentos pertinentes à sua área de atuação preenchidos e atualizados, registrando os conteúdos da avaliação dos alunos e efetuando os registros administrativos adotados pelo sistema de ensino;
v) Zelar pela conservação dos equipamentos, materiais e mobiliários públicos;
w) Executar outras atribuições afins.

PROFESSOR "A", "B" - Âmbito de atuação: Ensino Fundamental

a) Participar da elaboração do projeto político pedagógico de sua unidade educacional, cumprindo e fazendo cumprir o plano de trabalho;
b) Elaborar planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe pedagógica;
c) Planejar, executar e avaliar atividades que visem estimular o crescimento e o desenvolvimento da criança nos aspectos afetivo, motor, cognitivo e social;
d) Ministrar os dias e horas-aula estabelecidos, trabalhando os conteúdos de forma crítica e construtiva, proporcionando o desenvolvimento de capacidade e competências;
e) Utilizar metodologias de trabalho respeitando a proposta pedagógica da escola, promovendo a inclusão, solidariedade, troca de experiências, aprendizagem e o trabalho colaborativo, contribuindo para a educação integral dos estudantes;
f) Realizar a avaliação do processo de ensino-aprendizagem, utilizando instrumentos que possibilitem a verificação do aproveitamento dos alunos e da metodologia aplicada;
g) Promover a inclusão escolar, utilizando-se de metodologias diferenciadas e adequadas, respeitando as especificidades dos estudantes;
h) Desenvolver projetos e atividades que oportunizem a análise crítica da realidade pelos alunos, desenvolvendo os conteúdos propostos no currículo escolar e contemplando competências e habilidades;
i) Elaborar, conduzir e rever periodicamente seu plano de ensino ou de curso individual, de acordo com o plano de ação da escola;
j) Colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
k) Participar de reuniões com pais e responsáveis e equipe escolar, informando e orientando quanto ao desempenho dos alunos;
l) Elaborar relatório anual de suas atividades com apreciação sobre o desempenho dos alunos e da tarefa docente;
m) Participar das reuniões de conselho de classe planejando pautas, compartilhando informações sobre o desenvolvimento escolar dos estudantes e propondo encaminhamentos de novas ações;
n) Participar dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
o) Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento de acordo com o projeto político pedagógico da unidade escolar;
p) Participar da realização da avaliação institucional;
q) Participar de estudos, cursos e eventos promovidos pela secretaria municipal de educação visando o aprimoramento do desempenho profissional;
r) Realizar estudos que contribuam para o desenvolvimento do trabalho pedagógico, utilizando-se de bases teóricas orientadas pelos documentos da rede, integrando as tecnologias digitais às suas práticas;
s) Participar do aprimoramento de seu desempenho profissional, através de estudos, cursos e eventos promovidos pela secretaria municipal de educação;
t) Manter os documentos pertinentes à sua área de atuação preenchidos e atualizados, registrando os conteúdos da avaliação dos alunos e efetuando os registros administrativos adotados pelo sistema de ensino;
u) Zelar pela conservação dos equipamentos, materiais e mobiliários públicos;
v) Executar outras atribuições afins.

Professor de Educação Especial - Deficiência Intelectual e Múltipla:

a) Professor de alunos com deficiência intelectual e deficiências múltiplas
b) Atuar no atendimento colaborativo em sala de aula comum e em sala de recursos multifuncionais no turno ou contraturno de matrícula do aluno, conforme designação da secretaria municipal de educação.
c) Adequar o desenvolvimento do currículo, os objetivos, a metodologia e os recursos existentes ao atendimento de alunos com deficiência intelectual e múltipla;

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.

d) Sistematizar, por meio de acompanhamento pedagógico e acessibilidade curricular, as intervenções didáticas necessárias ao desenvolvimento dos processos de escolarização de alunos com deficiência intelectual e múltipla;
e) Planejar e executar processos de avaliação acessíveis às condições específicas de alunos com deficiência intelectual e múltipla garantindo o acesso, a participação e a aprendizagem no desenvolvimento do currículo escolar;
f) Executar outras atribuições afins no âmbito de sua especialidade.

Professor de Educação Especial - Deficiência Visual:

a) Realizar acompanhamento pedagógico itinerante, baseando-se nas especificidades visuais do aluno, seguindo as orientações da secretaria municipal de educação;
b) Desenvolver atividades que visem complementar o processo de escolarização dos alunos com deficiência visual, respeitando suas especificidades e priorizando o desenvolvimento da autonomia e independência;
c) Auxiliar e mediar junto à gestão escolar ações para a aquisição de recursos que visem favorecer o processo de escolarização dos alunos com deficiência visual.
d) Adequar a metodologia utilizada às necessidades específicas dos alunos com deficiência visual a fim de contribuir para o melhor aproveitamento de seu processo de aprendizagem;
e) Desenvolver ações de forma colaborativa junto ao professor regente e a gestão escolar visando o melhor aproveitamento do aluno com deficiência visual;
f) Orientar as famílias quanto à escolarização adequada de alunos com deficiência visual articulando matrículas ou transferências para as unidades de ensino referência existentes no município;
g) Potencializar, no âmbito das atividades desenvolvidas no contraturno, a aprendizagem do sistema de leitura e escrita braille, do sorobã, das atividades da vida diária, orientação e mobilidade, bem como todas as formas de complementação do currículo escolar.
h) Executar outras atribuições afins no âmbito de sua especialidade.

Professor de Educação Especial - LIBRAS – deficiências de surdez

a) Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial;
b) Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade, organizando o tipo e quantidade de atendimentos;
c) Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;
d) Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;
e) Organizar, em colaboração com o pedagogo, o atendimento aos alunos público-alvo da educação especial de acordo com as diretrizes da secretaria municipal de educação;
f) Ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação;
g) Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum e com toda a unidade escolar, orientando quanto à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares;
h) Realizar atendimento colaborativo em sala de aula comum, em sala bilíngüe e sala de recursos multifuncionais no turno de matrícula do aluno, mediante acompanhamento pedagógico e adequação curricular para atendimento às necessidades específicas do aluno.
i) Participar dos programas de capacitação e formação continuada em serviço, e outros oferecidos pela secretaria municipal de educação ou em parceria com outras instituições;
j) organizar e executar o processo de escolarização dos alunos público-alvo da educação especial utilizando estratégias previamente definidas;
k) Participar da elaboração do projeto político pedagógico da unidade escolar, definindo ações, atividades e procedimentos do processo de ensino- aprendizagem do aluno público-alvo da educação especial;
l) Participar das reuniões de conselho de classe, planejando pautas e compartilhando informações;
m) Criar estratégias objetivando estimular a independência e autonomia do aluno público-alvo da educação especial;
n) Promover o acesso, a aprendizagem e a utilização de recursos tecnológicos que favoreçam o processo de escolarização dos alunos alvo da educação especial;
o) Orientar o aluno, a família e a comunidade escolar quanto à organização e participação do aluno público-alvo da educação especial na unidade escolar;
p) Auxiliar e mediar junto à comunidade escolar ações para a aquisição de recursos que visem favorecer o processo de escolarização dos alunos público-alvo da educação especial;
q) participar dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
r) Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento de acordo com o projeto político pedagógico da unidade escolar;
s) Elaborar relatório periódico de suas atividades com apreciação sobre o desempenho dos alunos e da tarefa docente, de acordo com orientação da secretaria de municipal de 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.

t) Definir a caracterização de alunos público-alvo da educação especial que recebem atendimento educacional especializado, com ou sem diagnóstico clínico, para fins de atualização do sistema de gestão e atualização do censo escolar;
u) Participar da realização da avaliação institucional;
v) Dssumir regência, quando assim designado, nas salas de recursos multifuncionais para a realização do atendimento educacional especializado no contraturno de matrícula do aluno;
w) Manter atualizada a documentação de sua área de atuação;
x) Executar outras atribuições afins no âmbito de sua especialidade.
y) Atribuições específicas
z) Orientar a equipe escolar na aplicação de metodologias no ensino da libra- língua brasileira de sinais;
aa) Participar como facilitador do processo educacional, planejando, promovendo e auxiliando atividades direcionadas à aprendizagem da libras-língua brasileira de sinais em todas as propostas educativas;
bb) Interagir de forma intencional e sistematizada com alunos surdos de maneira a enriquecer o processo educacional e promover seu desenvolvimento;
cc) Atender alunos surdos, inclusive aqueles com comorbidades ou deficiências múltiplas;
dd) Atuar no uso e difusão da libra em todas as etapas da educação básica, para a comunidade escolar e no atendimento educacional especializado;
ee) Promover um ambiente bilíngue que favoreça aos alunos surdos na aquisição da língua de sinais;
ff) Atuar junto a professores regentes, bilíngues e tradutores intérpretes visando a construção da identidade surda de seus alunos;
gg) Organizar a execução de atividades junto a professores regentes, bilíngues e intérpretes, intermediando as ações no que se refere à libras e à cultura surda;
hh) Conhecer previamente o conteúdo desenvolvido na sala de aula comum ou na sala bilíngue para sistematizar a intermediação da língua no momento das aulas e atividades escolares;
ii) Atuar na sala bilíngue nas diversas disciplinas do currículo comum do ensino fundamental ministrando aulas de matemática, língua portuguesa na modalidade escrita, ciências, geografia e história;
jj) Analisar a proposta curricular desenvolvida no município realizando atividades em multiníveis de aprendizagem em libras.
kk) Ofertar oficinas e aulas de libras para alunos surdos, ouvintes, professores e comunidade escolar de acordo com o planejamento da unidade escolar;
ll) Atuar em salas de recursos multifuncionais tendo como princípio os pressupostos teóricos e linguísticos norteadores do trabalho, desenvolvendo a competência gramatical e textual dos alunos surdos;
mm) Ministrar aulas em libras - língua brasileira de sinais, considerando-a como primeira língua e a língua portuguesa na modalidade escrita como segunda língua do aluno surdo, transmitindo os conhecimentos de acordo com as diretrizes curriculares em vigor.
nn) Executar outras atribuições afins no âmbito de sua especialidade.

Professor de Educação Especial - Bilíngue

a) Orientar a equipe escolar na aplicação de metodologias no ensino da libra - língua brasileira de sinais como primeira língua e a língua portuguesa na modalidade escrita, como segunda língua dos alunos surdos;
b) Participar como facilitador do processo educacional planejando, promovendo e auxiliando atividades relacionadas a libras e à língua portuguesa na modalidade escrita, em todos os espaços pertinentes ao cargo quando necessário;
c) Interagir de forma intencional e sistematizada com alunos surdos de maneira a enriquecer o processo educacional e promover seu desenvolvimento;
d) Atender alunos surdos, inclusive aqueles com comorbidades ou deficiências múltiplas;
e) Colaborar com o uso da libra e apoiar sua difusão na educação infantil e no ensino fundamental, incluindo educação de jovens e adultos - eja, no atendimento educacional especializado e em toda a comunidade escolar;
f) Atuar em conjunto com o professor regente e o professor de libras auxiliando no processo de construção da identidade surda, favorecendo o desenvolvimento linguístico por meio da língua de sinais;
g) Conhecer previamente o conteúdo desenvolvido na sala de aula comum para sistematizar a intermediação da língua no momento das aulas e atividades escolares;
h) Garantir o ensino de língua portuguesa na modalidade escrita aos alunos com surdez matriculados em todas as etapas da educação básica e no atendimento educacional especializado;
i) Atuar na sala de aula comum acompanhando, intervindo e atendendo em grupo as especificidades linguísticas e cognitivas dos alunos surdos, a fim de favorecer o processo de ensino-aprendizagem;
j) Atuar na sala bilíngue nas diversas disciplinas do currículo comum do ensino fundamental ministrando aulas de matemática, língua portuguesa na modalidade escrita, ciências, geografia e história;
k) Analisar a proposta curricular desenvolvida no município e trabalhar por meio de atividades em multiníveis de aprendizagem em libras.
l) Ofertar oficinas e aulas de libras para alunos surdos, ouvintes, professores e comunidade escolar de acordo com planejamento da unidade escolar;
m) Atuar em salas de recursos multifuncionais desenvolvendo a competência gramatical e textual dos alunos surdos;

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.

n) Ministrar aulas em libras - língua brasileira de sinais, considerando-a como primeira língua e a língua portuguesa na modalidade escrita como segunda língua do aluno surdo, transmitindo os conhecimentos de acordo com as diretrizes curriculares em vigor.
o) Executar outras atribuições afins no âmbito de sua especialidade.

Professor de Educação Especial - Tradutor e Interprete Língua Portuguesa – LIBRAS:

a) Utilizar a libras - língua brasileira de sinais como primeira língua e o português escrito como segunda língua do aluno surdo, interpretando aulas, passeios, atividades extraclasse, festividades escolares e outras atividades pedagógicas;
b) Conhecer previamente o conteúdo desenvolvido na sala de aula comum ou na sala bilíngue para facilitar a tradução e interpretação no momento das aulas e atividades escolares;
c) Possibilitar a comunicação entre usuários e não usuários de libras em toda a comunidade escolar, atuando de forma alternada nas unidades de ensino;
d) Manter comportamento ético, profissional e imparcial no desempenho de suas atribuições, contribuindo para o desenvolvimento de um ambiente institucional saudável;
e) Orientar a equipe pedagógica quanto à utilização de recursos avaliativos dos conteúdos curriculares expressos em libras em vídeo ou em outros meios eletrônicos, desde que devidamente registrados;
f) Analisar a proposta curricular desenvolvida no município e trabalhar por meio de atividades em multiníveis de aprendizagem em libras.
g) Ofertar oficinas e aulas de libras para alunos surdos, ouvintes, professores e comunidade escolar em horários planejados com a escola;
h) Atuar em salas de recursos multifuncionais tendo como princípio os pressupostos teóricos e linguísticos norteadores do trabalho, desenvolvendo a competência gramatical e textual dos alunos surdos;
i) Ministrar aulas em libras - língua brasileira de sinais, considerando-a como primeira língua e a língua portuguesa na modalidade escrita como segunda língua do aluno surdo, transmitindo os conhecimentos de acordo com as diretrizes curriculares em vigor.
j) Executar outras atribuições afins no âmbito de sua especialidade.

Professor de Educação Especial - Altas Habilidades/Superdotação

a) Realizar, em conjunto com o professor regente, avaliação pedagógica individualizada descrevendo ações pedagógicas a serem utilizadas na sala de aula comum e conjugadas à oferta do atendimento educacional especializado;
b) Organizar, junto ao professor regente o trabalho desenvolvido na sala de aula comum garantindo a ressignificação do currículo escolar, das práticas pedagógicas, da utilização de recursos e metodologias de ensino diferenciadas, além da elaboração de projetos para potencializar a aprendizagem das áreas de interesse dos alunos público-alvo;
c) Atuar em sala de recursos multifuncionais, conforme designação da secretaria municipal de educação, promovendo suplementação curricular no desenvolvimento das atividades do atendimento educacional especializado;
d) Adequar o desenvolvimento do currículo, os objetivos, a metodologia e os recursos existentes ao atendimento de alunos com altas habilidades;
e) Desenvolver proposta de enriquecimento curricular de acordo com a área de interesse e potencial do aluno;
f) Registrar as atividades e encaminhar o aluno, quando necessário, para projetos das secretarias municipais, participação em eventos artísticos, esportivos, científicos e culturais.
g) Executar outras atribuições afins no âmbito de sua especialidade.

COORDENADOR - Âmbito de atuação: Educação Infantil e Ensino Fundamental

a) Coordenar técnica e administrativamente as atividades relacionadas à organização e funcionamento da unidade escolar;
b) Zelar pelo cumprimento do horário estabelecido de aulas e demais atividades a fim de garantir aos alunos o aproveitamento integral dos recursos da unidade escolar;
c) Participar da elaboração e da execução do projeto pedagógico da escola, acompanhando sua execução;
d) Promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a escola visando o acompanhamento do desempenho dos estudantes;
e) Informar e orientar os pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, garantindo o seu acesso e permanência na escola;
f) Participar da organização das turmas e do horário escolar;
g) Participar da elaboração e avaliação das propostas e projetos específicos desenvolvidos pela escola;
h) Acompanhar e participar da elaboração dos currículos escolares subsidiando com dados da comunidade em que a escola está inserida, a fim de adequação à realidade dos alunos;
i) Substituir eventualmente o professor regente em suas faltas ou atrasos a fim de não prejudicar o processo de aprendizagem dos alunos;
j) Participar das reuniões de conselho de classe, planejando pautas e compartilhando informações;
k) Participar de reuniões, programas de aperfeiçoamento e outros eventos;
l) Manter atualizada a documentação relativa à suas atividades;
m) executar outras atribuições afins.

RESOLUÇÃO Nº 28 DE 30 DE NOVEMBRO DE 2016.

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.

Atribuições específicas ao Professor Coordenador na Educação Infantil:

a) Planejar suas atividades diárias de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (DCNEIs), normas de gestão e convivência escolar;
b) Dar início e término das atividades do seu turno de trabalho, verificando, antes do início delas, as condições de higiene, segurança e organização da Unidade de Ensino;
c) Acompanhar o momento do término do turno, ausentando-se da UMEI somente após a saída de todas as crianças dentro do seu horário de trabalho;
d) Receber o levantamento dos alunos faltosos pelo pedagogo e entrar em contato com a família após 03 (três) faltas consecutivas sem justificativa;
e) Acompanhar a rotina diária da UMEI verificando os momentos de sono, alimentação, higiene, recreação, estando atento a circulação das crianças por todos os espaços da Unidade;
f) Acolher a criança em caso de acidentes/enfermidades informando de imediato a família;
g) Auxiliar o professor caso ocorra alguma situação emergencial, dando suporte necessário;
h) Certificar com o professor diariamente o acompanhamento da agenda, verificando se há comunicação da família;
i) Auxiliar o professor a fazer registros na agenda da criança caso ocorra alguma situação que deva comunicar à família;
j) Contabilizar diariamente o número de crianças presentes por turma para o preparo da merenda escolar;
k) Ter atenção especial no período de acolhimento das crianças, considerando a ocorrência do choro, sono, hábitos alimentares, apego a objetos, uso de sanitários dentre outras ocorrências, seja no início do ano letivo ou em qualquer tempo de ingresso da criança na Unidade;
l) Ter olhar sensível e atento às ações das crianças na UMEI, procurando ouvi-las e orientá-las, em caso de atitudes impulsivas e/ou delicadas. Em situações mais intensas buscar a mediação do (a) pedagogo (a) e do (da) diretor (a);
m) Estar atento ao estado de como as crianças chegam na UMEI (enfermidades, lesões, higiene, dentre outros) e de acordo com a necessidade fazer os devidos encaminhamentos;
n) Zelar em parceria com outros profissionais da UMEI por uma educação em sua integralidade entendendo o cuidado como algo indissociável ao processo educativo;
o) Ter atenção especial no trato com os bebês em relação aos seus hábitos da rotina e estabelecer parceria com outros profissionais da UMEI no trabalho de autonomia e aprendizado;
p) Favorecer a boa convivência nas relações interpessoais entre famílias, professores, crianças, gestores, ASGs, estagiários, auxiliares de UMEIs, Cozinheiras e demais pessoas da comunidade escolar;
q) Registrar as faltas dos professores, agendar e registrar os Prêmios Incentivo (PI), controlar a reposição de aula, encaminhando a frequência ao (à) Diretor (a) ao final de cada mês;
r) Participar da elaboração do planejamento coletivo, formações, festividades, passeios e demais providencias relativas às atividades extraclasses;
s) Participar da elaboração do Plano de Ação da UMEI;

PEDAGOGO - Âmbito de atuação: Educação Infantil e Ensino Fundamental

a) Coordenar, em conjunto com a equipe escolar, a elaboração e a execução do projeto político pedagógico da unidade escolar, planejando orientações, elaborando documentos, executando ações e avaliando a efetividade das metas educacionais;
b) Propor e orientar novas práticas, visando o aprofundamento teórico e garantindo o uso adequado dos espaços de aprendizagem e recursos tecnológicos disponíveis na escola;
c) Planejar, propor, orientar e articular projetos, ações e atividades que promovam uma adequada adaptação dos estudantes ao processo de transição entre os segmentos ou etapas de ensino;
d) Programar e organizar as atividades de supervisão pedagógica e demais serviços de apoio técnico-pedagógico;
e) Colaborar com o processo de acolhimento, buscando contribuir com a organização dos estudantes na semana inicial, semana de protagonismo e outras ações que potencializam esta metodologia na unidade escolar;
f) Promover a articulação da escola com as famílias e a comunidade criando processos de integração com a escola possibilitando o acompanhamento do desempenho dos estudantes;
g) Executar as deliberações coletivas do conselho de escola, respeitando as diretrizes educacionais da educação e a legislação em vigor;
h) Planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas, visando a promoção da qualidade e a recomposição da aprendizagem;
i) Analisar o funcionamento do sistema educacional, bem como os métodos e técnicas empregadas, avaliando a consonância com a legislação, diretrizes e políticas estabelecidas;
j) Avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema de ensino, em relação aos aspectos pedagógicos;
k) Acompanhar e participar da elaboração dos currículos escolares, conforme a legislação em vigor e as diretrizes do conselho de educação;
l) Executar o processo de avaliação institucional no âmbito da secretaria municipal de educação ou das unidades escolares;

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.

m) Acompanhar e supervisionar o funcionamento da escola, zelando pelo cumprimento da legislação, normas educacionais e padrão de qualidade de ensino;
n) Acompanhar a execução do plano de trabalho dos docentes, a metodologia utilizada e as formas de avaliação, a fim de garantir o padrão desejado;
o) Monitorar a documentação pedagógica da escola, registrando os dados e arquivando adequadamente;
p) Coordenar o preenchimento do censo escolar, mantendo em dia a documentação;
q) Substituir eventualmente o professor regente, em suas faltas ou atrasos a fim de não prejudicar o processo de aprendizagem dos alunos;
r) Realizar estudos que contribuam para o desenvolvimento do trabalho pedagógico, utilizando-se de bases teóricas orientadas pelos documentos da rede, integrando as tecnologias digitais às suas práticas de forma significativa e contextualizada;
s) Participar do aprimoramento de seu desempenho profissional, através de estudos, cursos e eventos promovidos pela secretaria municipal de educação;
t) Manter os documentos pertinentes à sua área de atuação preenchidos e atualizados, registrando os conteúdos da avaliação dos alunos e efetuando os registros administrativos adotados pelo sistema de ensino;
u) Zelar pela conservação dos equipamentos, materiais e mobiliários públicos;
v) Executar outras atribuições afins.

PROFESSOR "B" - Tecnologias Educacionais - Âmbito de atuação: Educação Básica

a) Coordenar as atividades didático-pedagógicas desenvolvidas nos laboratórios de Informática;
b) Organizar horários no laboratório de Informática a fim de promover o acesso a alunos e professores à tecnologia;
c) Promover projetos de inclusão digital para a comunidade escolar;
d) Colaborar com os professores no planejamento das atividades que serão realizadas no Laboratório de Informática;
e) Auxiliar o professor no momento de regência da aula no Laboratório de Informática;
f) Capacitar professores nas mais diversas tecnologias, que possam favorecer atividades de construção de conhecimento, para serem desenvolvidas na comunidade escolar;
g) Selecionar e avaliar softwares educacionais e ambientes de aprendizagens, nas das mais diversas áreas do conhecimento, a fim de dar suporte às atividades pedagógicas significativas;
h) Coordenar as atividades e projetos pedagógicos interdisciplinares e multidisciplinares desenvolvidos nos laboratórios de Informática em sintonia com os professores;
i) Coordenar as atividades dos técnicos de laboratório que atuarão na escola;
j) Informar periodicamente a Direção/Coordenação da Escola, sobre o uso do laboratório quer no desenvolvimento de projetos, ou outras atividades inerentes à educação, através de relatórios e planos de ação;
k) Ministrar aulas nos laboratórios e/ou em outros espaços utilizando-se dos diversos recursos tecnológicos.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO QUADRO DO MAGISTÉRIO
EDITAL N.º 007/2023

Estabelece normas para recrutamento, seleção e contratação temporária de profissionais do **quadro do magistério,** com **formação específica do cargo e acrescida de pós-graduação DOUTORADO (*Stricto Sensu*) na área de Educação**, para preenchimento de cadastro de reserva, por excepcional interesse público, atendendo as necessidades na área de educação – SEMED.

O Município de Vila Velha - ES, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, faz saber que realizará, nos termos deste Edital, com base no art. 37, IX, da Constituição Federal, bem como na Lei Complementar nº 035, de 26 de junho de 2015, suas alterações e demais legislações vigentes, **Processo Seletivo Simplificado**, para formação de cadastro de reserva, com vistas à contratação temporária de profissionais para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público da Rede Municipal de Ensino de Vila Velha, conforme informações abaixo:

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 O Processo Seletivo Simplificado visa à seleção de candidatos para preenchimento de cadastro de reserva de pessoal, por excepcional interesse público, e para projetos voltados a área pedagógica.

1.2 Este certame trata da contratação por tempo determinado destinado a atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação - SEMED.

1.3 A Contratação Temporária de Pessoal dar-se-á de acordo com as necessidades do serviço, a partir da homologação do resultado final publicado no *site* do Município de Vila Velha.

1.4 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.

1.5 O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será composto pelas seguintes etapas: Inscrição; Realização de Prova (Exclusivamente para os cargos de Professor Educaçao Especial conforme item 6.2); Autuação de processo eletrônico para apresentação dos documentos; Escolha de vagas e formalização de contrato.

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

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.

1.7 A inscrição do candidato implicará no compromisso de aceitar plena e integralmente as normas determinadas por este Edital e pela legislação pertinente.
1.8 Este Processo Seletivo e o posterior vínculo entre a Administração Pública Direta e o selecionado reger-se-ão pelo artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e pela Lei Complementar Municipal nº 035/2015, aplicando-se, no que couber, outras normas legais pertinentes.
1.9 A condução dos trabalhos inerentes à realização do processo seletivo ficará a cargo de Banca Examinadora constituída para tal finalidade.

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 físico e mentalmente para o exercício da função pública, não sendo, inclusive, portador de deficiência incompatível com as atribuições da função;
h) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
i) ter comprovação negativa de antecedentes criminais.

3 DOS CARGOS, REQUISITOS, VAGAS E VENCIMENTO:

3.1 O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital tem a finalidade de formação de Cadastro Reserva de profissionais com vistas à contratação temporária para o cargo, conforme discriminado abaixo:

3.1.1 COORDENADOR	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena em Pedagogia ou em área específica de conhecimento ou Normal Superior.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Salário Base	R$ 4.533,19
Atribuições	Anexo I
3.1.2 PEDAGOGO	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em supervisão escolar ou orientação educacional ou administração escolar ou inspeção escolar ou gestão escolar.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Salário Base	R$ 4.533,19
Atribuições	Anexo I
3.1.3 PROFESSOR I - EDUCAÇÃO INFANTIL	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação para as séries iniciais ensino fundamental e infantil, ou Normal Superior.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Salário Base	R$ 4.533,19
Atribuições	Anexo I
3.1.4 PROFESSOR A - SÉRIES INICIAIS	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação para as séries iniciais do ensino fundamental, ou Normal Superior.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Salário Base	R$ 4.533,19
Atribuições	Anexo I
3.1.5 PROFESSOR B - ARTES	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena na área específica de conhecimento da disciplina, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Nº de Vagas	Cadastro de Reserva
Salário Base	R$ 4.533,19
Atribuições	Anexo I
3.1.6 PROFESSOR B - CIÊNCIAS	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena na área específica de conhecimento da disciplina, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Salário Base	R$ 4.533,19
Atribuições	Anexo I
3.1.7 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – DEFICIÊNCIA INTELECTUAL E MÚLTIPLA	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso Licenciatura Plena em área específica do conhecimento ou Pedagogia fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, acompanhado de Pós-graduação em Educação Especial ou Educação Inclusiva ou Curso nas áreas de deficiência intelectual, múltiplas e Transtornos Globais do Desenvolvimento - TGD, oferecidos por instituições de ensino credenciadas – Certificado de conclusão de curso de, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta) horas.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Salário Base	R$ 4.533,19
Atribuições	Anexo I

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.

3.1.8 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – ALTAS HABILIDADES/SUPERDOTAÇÃO	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura Plena em área específica do conhecimento ou Pedagogia fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, acompanhado de curso específico nas áreas de na área de Altas Habilidades/Superdotação, oferecidos por instituições de ensino credenciadas - Certificado de conclusão de curso de no mínimo 180 (cento e oitenta) horas.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Salário Base	R$ 4.533,19
Atribuições	Anexo I
3.1.9 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – BILÍNGUE – SURDEZ	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura Plena de Letras/LIBRAS OU em área específica do conhecimento OU Pedagogia acompanhado de Certificado de proficiência em LIBRAS (PROLIBRAS) ou curso de Pós-graduação na área da surdez ou licenciatura plena de Letras – LIBRAS ou Curso de LIBRAS com carga horária somada de no mínima de 180 horas, promovido por instituições de ensino superior ou instituições credenciadas pelas Secretarias de Educação ou Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos - FENEIS/MEC. A atuação deste profissional requer necessariamente ser usuário de Libras e a prioridade está em ministrar aulas práticas de Língua Brasileira de Sinais **Os candidatos deverão passar por uma avaliação prática que será divulgada posteriormente no *site* da PMVV www.vilavelha.es.gov.br/concursos.**
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Salário Base	R$ 4.533,19
3.1.10 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – LIBRAS/DEFICIÊNCIAS DE SURDEZ	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura Plena de em área especifica do conhecimento ou ou Pedagogia acompanhado de Certificado de proficiência em LIBRAS (PROLIBRAS) ou Curso de Pós-graduação na área da surdez ou licenciatura plena de Letras – Libras ou Curso de LIBRAS com carga horária somada de, no mínimo, 180 horas, promovido por instituições de ensino superior ou instituições credenciadas pelas Secretarias de Educação ou Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos - FENEIS/MEC. A atuação deste profissional requer necessariamente ser usuário de Libras e a prioridade está em ministrar aulas práticas de Língua Brasileira de Sinais. **Os candidatos deverão passar por uma avaliação prática que será divulgada posteriormente no *site* da PMVV www.vilavelha.es.gov.br/concursos.**
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Salário Base	R$ 4.533,19
Atribuições	Anexo I
3.1.11 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – TRADUTOR E INTÉRPRETE - LÍNGUA PORTUGUESA – LIBRAS: SURDEZ	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura Plena em área específica do conhecimento em qualquer disciplina OU Pedagogia acompanhado de Bacharel em Tradução e Interpretação ou licenciatura em Letras/Libras ou Certificado de proficiência em LIBRAS (PROLIBRAS) ou Curso de Pós-graduação na área da surdez ou Curso de LIBRAS com carga horária somada de, no mínimo, 180 horas, promovidos por instituições de ensino superior ou instituições credenciadas pelas Secretarias de Educação ou Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos - FENEIS/MEC. A atuação deste profissional requer necessariamente ser usuário de Libras e a prioridade está em ministrar aulas práticas de Língua Brasileira de Sinais. **Os candidatos deverão passar por uma avaliação prática que será divulgada posteriormente no *site* da PMVV www.vilavelha.es.gov.br/concursos.**
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Salário Base	R$ 4.533,19
Atribuições	Anexo I
3.1.12 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – DEFICIÊNCIA VISUAL	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura Plena em área específica do conhecimento ou Pedagogia acompanhado de Certificado de curso específico na área de Deficiência Visual com carga horária mínima de 120 horas, com domínio do Sistema Braille e do Sorobã. **Os candidatos deverão passar por uma avaliação escrita/prática que será divulgada posteriormente no *site* da PMVV www.vilavelha.es.gov.br/concursos.**
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Salário Base	R$ 4.533,19
Atribuições	Anexo I
3.1.13 PROFESSOR B - EDUCAÇÃO FÍSICA	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena na área específica de conhecimento da disciplina.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Salário Base	R$ 4.533,19
Atribuições	Anexo I
3.1.14 PROFESSOR B - ENSINO RELIGIOSO	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de licenciatura plena na área específica de Ciências da Religião, em atendimento ao artigo 2º da Resolução nº 5, de 28 de dezembro de 2018: "Art. 2º O curso de licenciatura em Ciências da Religião constitui-se como habilitação em nível de formação inicial para o exercício da docência do Ensino Religioso na Educação Básica".
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Salário Base	R$ 4.533,19
Atribuições	Anexo I
3.1.15 PROFESSOR B - GEOGRAFIA	

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.

Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena na área específica de conhecimento da disciplina, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Salário Base	R$ 4.533,19
Atribuições	Anexo I
3.1.16 PROFESSOR B - HISTÓRIA	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena na área específica de conhecimento da disciplina, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Salário Base	R$ 4.533,19
Atribuições	Anexo I
3.1.17 PROFESSOR B - LÍNGUA INGLESA	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena na área específica de conhecimento da disciplina, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Salário Base	R$ 4.533,19
Atribuições	Anexo I
3.1.18 PROFESSOR B - LÍNGUA PORTUGUESA	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena na área específica de conhecimento da disciplina, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Salário Base	R$ 4.533,19
Atribuições	Anexo I
3.1.19 PROFESSOR B - MATEMÁTICA	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena na área específica de conhecimento da disciplina, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Nº de Vagas	Cadastro de Reserva
Salário Base	R$ 4.533,19
Atribuições	Anexo I
3.1.20 PROFESSOR B - MÚSICA	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena na área específica de conhecimento da disciplina, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Nº de Vagas	Cadastro de Reserva
Salário Base	R$ 4.533,19
Atribuições	Anexo I
3.1.21 PROFESSOR B - TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena em qualquer área de conhecimento com pós-graduação em tecnologias educacionais.
Nº de Vagas	Cadastro de Reserva
Salário Base	R$ 4.533,19
Atribuições	Anexo I

4 DA PARTICIPAÇÃO DAS PESSOAS 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) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo, desde que a função pretendida seja compatível com a deficiência que possuem, conforme estabelece o Decreto Federal nº 9.508/2018, de 24 de setembro de 2018.

4.2.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício na função para o qual pretende concorrer, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições da função com a deficiência.

4.2.2 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, deverá marcar 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 Quando da convocação para a 3ª Etapa (Autuação de processo eletronico para apresentação dos documentos) o candidato deverá apresentar Laudo Médico emitido nos últimos 12 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 o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 9.508/2018, de 24 de setembro de 2018, e suas alterações, que comprove a condição da deficiência declarada.

4.5 No ato da Formalização de Contrato, o candidato deverá apresentar o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, ratificando o laudo médico entregue na 3ª Etapa, que deverá ser emitido por Clinica Especializada de livre escolha do candidato.

4.5.1. O candidato que não tiver o laudo ratificado pelo Médico do Trabalho, deixará de concorrer a vaga destinada a pessoa com deficiência, passando a obedecer à classificação geral.

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

4.6 Ao candidato classificado no Processo Seletivo poderão ser solicitados exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.
4.7 Nos casos de incompatibilidade da deficiência com o cargo/função a contratação não será efetivada.
4.8 O candidato com deficiência considerado apto 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.
4.9 O candidato que, no ato da inscrição, não declarar a condição de deficiência não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
4.10 Caso o candidato não realize os procedimentos de acordo com o disposto, não será considerado apto para concorrer as vagas reservadas para pessoa com deficiência, ainda que tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição *online*, ficando com sua classificação no grupo geral.
4.11 As solicitações de condições especiais serão atendidas desde que obedeçam aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.
4.12 O candidato inscrito como pessoa com deficiência terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.
4.13 O candidato inscrito como pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação de títulos e aos critérios de classificação exigidos para todos os demais candidatos.

5 QUANTO À CARGA HORÁRIA E AO VENCIMENTO:

5.1 A carga horária dos contratados na forma deste Edital atenderá às necessidades temporárias do Município de Vila Velha, limitando-se à carga horária máxima estabelecida para o servidor do Quadro Permanente do Magistério de 25 horas semanais.

5.1.1. Por excepcional necessidade do Sistema Municipal de Ensino **A CARGA HORÁRIA PODERÁ SER ALTERADA E/OU FRACIONADA**, desde que respeitados os preceitos legais.
5.2 O vencimento do contratado nos termos deste Edital será fixado exclusivamente com base na **TITULAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO MESTRADO (*STRICTO SENSU*), *apresentada no momento da inscrição,*** não sendo considerado os títulos que são os requisitos do cargo, sendo enquadrado na tabela inicial do Nivel VII, conforme tabela abaixo:

NÍVEL	TITULAÇÃO	VENCIMENTO
VII	Específica de grau superior, obtida em curso de licenciatura plena, acrescida de Pós Graduação DOUTORADO (Stricto Sensu) na área de Educação.	R$ 4.533,19*

***referente à jornada de 25 horas semanais.**

5.2 Por excepcional interesse e necessidade do Sistema Municipal de ensino, a carga horária semanal do profissional poderá ser modificada, desde que respeitados os preceitos legais.
5.3 O vencimento do profissional contratado, será proporcional a carga horária trabalhada, e terá variação nos mesmos percentuais e na mesma época em que for concedido reajuste de vencimentos aos servidores públicos do Município que corresponderem à função exercida pelo profissional com fulcro neste edital.

6. AS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

6.1. 1ª etapa – **Inscrição**: será realizada exclusivamente por meio eletrônico (*internet*) através do endereço www.vilavelha.es.gov.br e terá caráter classificatório, de acordo com os requisitos estabelecidos neste Edital.
6.2.2ª etapa – Realização de prova - exclusivamente para os cargos de Professor Educação Especial: **PE Deficiência Visual:** deficiências visuais, **PE LIBRAS** – deficiências de surdez, **PE Bilíngue** – Surdez, e **PE Tradutor e Intérprete Língua Portuguesa – LIBRAS**: Surdez.
6.2.1. Para o cargo de **PE Deficiência Visual:** deficiências visuais, a prova escrita/prática será de caráter **ELIMINATÓRIO**:
6.2.1.1. Os candidatos inscritos serão convocados por meio de publicação oficial no *site* (www.vilavelha.es.gov.br/concursos), devendo comparecer munidos de seus documentos pessoais no local, dia e hora agendados.
6.2.1.2. A prova escrita/prática será aplicada pelo Núcleo de Educação Especial – SEMED e valerá 100 pontos. O candidato que não alcançar **nota superior a 70% da pontuação da prova estará ELIMINADO;**
6.2.1.3. Para realização da prova**, o candidato deverá trazer seu próprio material, incluindo reglete**. A falta de material impossibilitará a realização da prova.
6.2.1.4. A prova prática realizada por candidatos ao cargo de Professor de Educação Especial - Deficiência visual, será realizada em 2 (dois) formatos:
6.2.1.38.1 Escrita de um texto, utilizando o Sistema de Leitura e Escrita Braille de acordo com os manuais de orientação emitidos pelo Ministério da Educação e adequado aos elementos avaliativos abaixo:

Elementos de análise	Pontuação
Grafia Braille: escrita correta das letras com e sem acentuação, sinais de pontuação, número e demais grafias do texto.	8,0
Organização textual: organização da escrita do texto em Braille.	2,0

6.2.1.5.5. Prova escrita: composta por uma questão discursiva a respeito dos temas legislação, prática de ensino e avaliação voltados à educação especial na perspectiva da inclusão educacional abordando as práticas da modalidade da Educação Especial na Educação Infantil, do Ensino Fundamental (inicial ou

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.

final) e EJA. A questão discursiva deverá conter, no mínimo, 15 linhas e adequar-se aos elementos avaliativos abaixo:

	Elementos de análise	Pontuação
01	Adequação ao tema	3,0
02	Desenvolvimento	3,0
03	Clareza e objetividade	2,0
04	Gramática e ortografia	2,0

6.2.1.39 O tempo para realização da prova escrita/prática será de, no máximo, 02 (duas) horas e deverá ser utilizada caneta azul ou preta com corpo de material transparente;
6.2.1.40 Sob nenhuma hipótese, a prova poderá ser substituída;
6.2.1.41 Não será permitido o uso de corretivo e nem a presença de rasuras;
6.2.1.42 Não será permitida a utilização de nenhum tipo de recurso eletrônico (tablete, celular, computador, entre outros);
6.2.1.43 Não será permitida a consulta de nenhum material de apoio;
6.2.1.44 Na realização da prova escrita, o candidato deverá assinar as provas e entregar ao fiscal de sala, incluindo a folha de rascunho disponibilizada para a prova prova;
6.2.1.45 Na realização da prova prática, o candidato deverá assinar as provas e entregar ao fiscal de sala, incluindo a folha de rascunho disponibilizada para a prova prova;
6.2.1.46 O candidato deve levar reglete para realização da prova;
6.2.1.47 O candidato que zerar qualquer uma das duas provas será automaticamente eliminado;
6.2.1.48 O não comparecimento do candidato na data e na hora marcados implicará a eliminação do mesmo do referido processo seletivo.
6.2.1.49 A prova escrita e prática será avaliada pela Comissão ou Banca Examinadora exclusiva para essa avaliação, que será formada por profissionais convidados por esta Secretaria Municipal de Educação e coordenada pelo Núcleo de Educação Especial – SEMED.

6.2.2 Para os cargos de Professor Educação Especial **PE LIBRAS** – deficiências de surdez, **PE Bilíngue** – Surdez, e **PE Tradutor e Interprete Língua Portuguesa – LIBRAS**: Surdez, a prova prática será de caráter **ELIMINATÓRIO**:
6.2.2.10 Os candidatos inscritos serão comunicados por meio de publicação oficial no *site* (www.vilavelha.es.gov.br/concursos), devendo enviar os arquivos/documentos/link solicitados abaixo através do endereço eletrônico **processoseletivo.surdez@edu.vilavelha.es.gov.br** na data agendada.
6.2.2.11 O candidato deverá **escolher um tema e elaborar um plano de aula** que contemple um conteúdo da Educação Infantil ou do Ensino Fundamental (Séries Iniciais ou Séries Finais).
6.2.2.12 O candidato deverá gravar a aula em um vídeo com as seguintes especificações mínimas:
a) Resolução da gravação: HD (720p): 1280 x 720 pixels;
b) Caso utilize o celular, a câmera deve ser posicionada na horizontal, centralizada e adequada à quantidade de luz que seja suficiente para dar qualidade à gravação;
c) Após a gravação da aula e a conferência do vídeo, o candidato deve realizar o *upload* do arquivo de vídeo via conta do *YouTube* e escolher a configuração "Não Listado".
d) O *link* da aula gravada em arquivo de vídeo será encaminhado por *e-mail*, compete ao candidato enviar o **plano de aula** em formato arquivo no formato PDF, o ***link*** de sua aula disponível no *YouTube* e a **cópia da carteira de identidade** para o endereço eletrônico: **processoseletivo.surdez@edu.vilavelha.es.gov.br** na data estabelecida no edital de convocação.

6.2.2.4 O vídeo da prova prática será avaliado pela Banca Examinadora, que será formada por profissionais convidados por esta Secretaria Municipal de Educação e coordenada pelo Núcleo de Educação Especial – SEMED.
6.2.2.5 O CONTEÚDO DA AULA GRAVADA EM VÍDEO terá a duração máxima de 13 (treze) minutos.
6.2.2.5.1 Apresentação pessoal em Língua Brasileira de Sinais (Libras): tempo máximo de 3 (três) minutos com as seguintes informações:
a) Identificação pessoal;
b) Formação profissional;
c) Experiências junto à comunidade surda.

6.2.2.5.2 Apresentação de uma aula em Libras: tempo máximo de 10 (dez) minutos, contendo:
a) Introdução;
b) Desenvolvimento; e
c) Conclusão.

6.2.2.6 Quanto aos critérios avaliativos e às notas atribuídas:
6.2.2.6.1 O candidato será avaliado considerando a sua competência linguística, no seu conhecimento acerca do conteúdo abordado e sua desenvoltura na aula, por meio do uso das Libras. Serão avaliados os seguintes aspectos:

	Elementos de análise	Pontuação
01	Fluência em Libras: vocabulário, clareza na exposição, uso de classificadores, uso do espaço, ponto de articulação, configuração de mãos e expressão facial.	5,0
02	Didática/Metodologia de ensino: apresentação, estrutura e conteúdo do plano de aula, contextualização do tema, coesão e coerência.	3,0

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.

03	Conhecimento do conteúdo e utilização adequada do tempo.	2,0

6.2.2.7 Será permitida a utilização de recursos didáticos nas gravações dos vídeos, porém estes serão de responsabilidade do candidato.
6.2.2.8 A prova prática valerá 100 pontos. **O candidato que não atingir o mínimo de 70% da pontuação estipulada pelo Edital, será ELIMINADO.**
6.2.2.9 A gravação e envio do vídeo é de caráter eliminatório.
6.2.2.10 O envio de uma cópia do plano de aula é de caráter eliminatório.
6.2.2.11 O não envio do vídeo na data e na hora marcada para o devido endereço eletrônico implicará a eliminação do candidato do referido processo seletivo.
6.2.3. Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da prova escrita e prática não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.
6.2.4. Será **de responsabilidade do candidato o acompanhamento e a consulta para verificar as informações quanto à realização da Prova Escrita/Prática.**

6.3. 3ª etapa – Autuação de processo eletrônico para apresentação dos documentos:

6.3.1. A convocação para autuação de processo eletrônico dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação do Processo Seletivo Simplificado, sendo realizada pela SEMED/ COORDENAÇÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO de acordo com a necessidade da municipalidade, por meio de Edital de Convocação publicado no *site* https://www.vilavelha.es.gov.br.
6.3.2. Os candidatos classificados deverão atentar-se à convocação, no período e no horário definidos em Edital de Convocação, disponível no *site* https://www.vilavelha.es.gov.br e encaminhar, obrigatoriamente por meio de autuação de processo eletrônico, a documentação comprobatória digitalizada contida no item 8 e 9 deste edital.
6.3.3. Somente deverão autuar processo eletrônico para envio da documentação contida no itens 8 e 9 os candidatos classificados e convocados por meio de Edital de Convocação específico, conforme o subitem 6.3.1.
6.3.4. Os processos eletrônicos autuados por candidatos não convocados neste edital não serão analisados.
6.3.5. Não será permitida a autuação de processo eletrônico em nome de terceiros.
6.3.6. Os candidatos convocados devem estar atentos à documentação a ser encaminhada, tendo em vista que só será permitida a autuação de apenas um processo eletrônico. Documentos complementares autuados em outros processos não serão analisados.
6.3.7. O candidato deve acompanhar constantemente seu processo eletrônico, a fim de responder de imediato eventuais solicitações da Secretaria Municipal de Educação de Vila Velha.
6.3.8. A Banca Examinadora deste Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados na autuação do processo eletrônico que não se efetive por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas que impossibilitem a transferência dos dados ou a finalização da autuação de processo.
6.3.9. A documentação digitalizada encaminhada na autuação do processo eletrônico é de inteira responsabilidade do candidato.
6.3.10. Caso o candidato não autue o processo eletrônico, no prazo máximo previsto no Edital de Convocação, será eliminado neste Processo Seletivo Simplificado.
6.3.11. Todos os candidatos convocados para autuação do processo eletrônico deverão enviar, obrigatoriamente no período e no horário definidos em Edital de Convocação disponível no *site* https://www.vilavelha.es.gov.br via protocolo virtual todos os documentos comprobatórios legíveis, digitalizados no formato PDF, preservando sua forma e conteúdo, conforme discriminado nos itens 8 a 10 deste edital.
6.3.12. Para realizar a autuação do processo eletrônico com o envio de documentos digitalizados no formato PDF, o candidato deverá acessar o link https://processos.vilavelha.es.gov.br/portal/novo_cadastro.aspx visando realizar o seu cadastro junto ao sistema de protocolo virtual do Município, caso não possua conta cadastrada no sistema.
6.3.13. Após realização do cadastro e dispondo de toda a documentação estabelecida neste edital, o candidato deverá acessar o link https://processos.vilavelha.es.gov.br/portal/login.aspx com o seu "login" e "senha" para dar início a autuação do processo junto ao sistema de protocolo virtual, dentro do prazo previsto no edital de convocação.
6.3.14. Após "logar" no sistema de Protocolo virtual, o candidato deverá selecionar o tipo de processo "Admissão - Contratação Por Tempo Determinado - SEMED" e preencher as informações solicitadas no formulário eletrônico, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto do mesmo.
6.3.15. Os documentos digitalizados e encaminhados por meio de autuação de processo eletrônico serão analisados pela Banca Examinadora do Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Educação de Velha/ES e, caso toda a documentação, bem como as informações prestadas, estejam em conformidade com este Edital, o candidato terá seu processo deferido, e poderá ser convocado para a etapa de escolha de vagas e formalização de contrato, de acordo com o item 6.4 e 6.5.
6.3.16. A Banca Examinadora do Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Educação de Vila Velha/ES poderá solicitar o(s) documento(s) obrigatórios, por meio de retorno do processo eletrônico para o candidato, cujo prazo para devolutiva será de 24 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.

6.3.17. A Secretaria Municipal de Educação, visando atender ao interesse público, poderá utilizar outra metodologia para fins de convocação do candidato que será previamente publicado no sítio eletrônico https://www.vilavelha.es.gov.br, contendo todas orientações complementares a este edital.

6.3.18. O municipio reserva-se ao direito de proceder com convocaçãoes para autuação de processo eletrônico superiores ao número de vagas/carga horária disponíveis. Estando deferido na avaliação documental, este integrará o cadastro de reserva e poderá ser chamado posteriormente, respeitando sua ordem de classificação, sem necessidade de ser publicado um novo edital de convocação para 3ª etapa.

6.3.19. A Banca Examinadora deste Processo Seletivo Simplificado reserva-se ao direito de solicitar ao candidato outros documentos, visando complementar a análise e, caso o candidato não os apresente, será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

6.4. 4ª etapa – Escolha de vaga:

6.4.1. Após análise/conferência da documentação enviada por meio de processo eletrônico, somente serão convocados para escolha de vaga os candidatos cujos documentos comprobatórios, as informações prestadas estejam em conformidade com este Edital.

6.4.2. A convocação dos candidatos classificados para escolha das vagas, quando necessário, será publicada, por meio de Edital de Convocação no *site* www.vilavelha.es.gov.br, realizada pela Coordenação de Recrutamento e Seleção da SEMED, de acordo com a ordem de classificação do resultado final. A escolha poderá ocorrer de forma online ou presencial, que constará no referido edital.

6.4.3. No momento da escolha de vaga, será permitido somente a presença do candidato.

6.4.4. O candidato que, por qualquer motivo, estiver impedido de comparecer à convocação, poderá fazê-lo por procurador legalmente habilitado.

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

6.4.4.11 A procuração deverá ser elaborada de acordo com os termos previstos nos parágrafos 1º e 2º do art. 654 do Código Civil.

6.4.4.12 Os poderes conferidos ao procurador restringem-se apenas à escolha de vaga.

6.4.5. **Após a escolha da vaga**, o candidato deverá providenciar Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, emitido pelo Médico do Trabalho para assinatura do contrato temporário.

6.4.6. O candidato inscrito para vaga destinada a pessoa com deficiência será chamado obedecendo ao percentual das vagas publicadas na convocação, conforme legislação vigente.

6.4.7. 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 nº 9.508/2018.

6.4.8. Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento da carga horária determinada pela Coordenação de Recrutamento e Seleção da SEMED, no ato de sua convocação. Na impossibilidade de cumprir a carga horária determinada no local escolhido, o mesmo deverá assinar a desistência e será automaticamente reclassificado para o último lugar da listagem de classificação geral do respectivo cargo.

6.4.9. O candidato convocado que não comparecer na fase da escolha de vaga, será automaticamente reclassificado para o último lugar da listagem de classificação geral do respectivo cargo.

6.4.10. O candidato poderá ser reclassificado uma única vez durante todo processo seletivo.

6.5. 5ª etapa – Formalização do Contrato:

6.5.1 O candidato será convocado para formalização do contrato de prestação de serviço em caráter temporário por meio do processo eletrônico em que o mesmo autuou na 3ª etapa, sendo essa etapa eliminatória.

6.5.1.1 Ao ser convocado para assinatura do contrato, o candidato deverá anexar o Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, emitido por médico do Trabalho de Clínica Especializada de livre escolha do candidato convocado. No ASO, deverá constar a Aptidão para o exercício do cargo a ser assumido.

a) Será aceito ASO emitido até 30 (trinta) dias antes da data de assinatura do contrato.
b) A não apresentação do ASO no ato da convocação ou indicação de inaptidão para o exercício do cargo acarretará a sua **ELIMINAÇÃO.**

6.5.2 Caso o candidato não assine o contrato com esta municipalidade durante o prazo estabelecido, será automaticamente eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

6.5.3 Caso o profissional não assuma exercício na data estabelecida previamente no contrato, este tornar-se-á sem efeito, sendo o candidato automaticamente eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

6.5.4 O candidato contratado para vaga destinada a pessoa com deficiência perderá automaticamente sua classificação na lista geral de resultado do processo seletivo.

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

6.5.5 Após assinatura do contrato, o servidor deverá se apresentar a Unidade de Ensino **na data indicada no referido instrumento contratual** para início das atividades**.** O não cumprimento do prazo estipulado acarretará na **RESCISÃO** DO CONTRATO.

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

6.5.7 Para os candidatos que já possuem contrato vigente no mesmo cargo em que foi classificado neste processo seletivo e que desejarem rescindir o contrato vigente, não terão garantia em permanecer na mesma vaga e escola

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.

em que já atuam. Só poderão realizar a escolha da vaga (seja para permanecer ou escolher outra) quando forem convocados para tal finalidade, devendo ser observada em qualquer hipótese a ordem de classificação.

6.5.8 A contratação em caráter temporário, de que trata o Edital, dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo de prestação de serviços nos termos da Lei Complementar nº 035 de 26 de junho de 2015 e suas alterações.

6.5.9 O contrato de trabalho terá vigência durante o ano letivo, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, nos termos da Lei Complementar nº 35/2015.

6.5.10 O contrato firmado de acordo com este edital extinguir-se-á, conforme previsto na Lei Complementar 035/2015:

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'.

IV - por iniciativa do contratante;

V - por justa causa, sem direito à indenização prevista nos incisos I e II, do artigo 14, desta Lei.

7 DA INSCRIÇÃO:

7.1 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 17/11/2023** até as **23h 59 min do dia 30/11/2023**, observado o fuso horário de Brasília/DF.

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

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

7.4 As inscrições realizadas após encerrado do prazo serão invalidadas.

7.5 Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, correio eletrônico, correspondências ou fora do prazo estabelecido no item **7.1**.

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

7.7 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 dos documentos.

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

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

7.10.2 O candidato que, no momento da inscrição, informar data de nascimento diferente da que está em seu documento será desclassificado deste processo seletivo.

7.11 O candidato deverá salvar em PDF o comprovante/ficha de inscrição, pois, se for convocado, deverá apresentá-lo, no ato da autuação do processo eletrônico juntamente com os demais documentos exigidos neste edital.

7.11.1 O Município não se responsabilizará caso o candidato não esteja de posse do comprovante de inscrição no ato da autuação do processo eletrônico.

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

7.11 O candidato poderá se inscrever para, no máximo, 02 (dois) cargos diferentes. Para inscrições nestes, o candidato deverá preencher o formulário/ficha de inscrição para o cargo escolhido, bem como deverá, no ato autuação do processo eletrônico, apresentar documentação respectiva para o cargo inscrito.

7.12 Após finalizar a inscrição, no ato de sua convocação para autuação de processo eletrônico, o candidato deverá apresentar o comprovante/ficha de inscrição juntamente aos documentos comprobatórios dos requisitos necessários para exercício do cargo, experiência profissional e títulos declarados na inscrição, momento no qual a Banca Examinadora avaliará toda a documentação apresentada e as informações prestadas na inscrição

7.13 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.

7.14 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.

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

7.16 O candidato deverá comprovar, na etapa referente à convocação para autuação de processo eletrônico, as informações constantes na inscrição.

7.17 A confirmação da inscrição do candidato não o desobriga de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento de todos os requisitos e condições estabelecidas neste Edital; o candidato que não o atender terá sua inscrição CANCELADA, sendo ELIMINADO do Processo Seletivo Simplificado.

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.

7.18 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.

8 DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS - COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS

8.1 Os documentos deverão obrigatoriamente ser digitalizados no formato PDF, preservando sua forma e conteúdo.

8.2 Relação de documentos:

a) **COMPROVANTE/FICHA DE INSCRIÇÃO** - Aquele gerado pelo sistema e disponibilizado no momento da confirmação da inscrição no endereço eletrônico www.vilavelha.es.gov.br

b) Documento de Identificação com foto - RG, CNH, CTPS ou Passaporte Brasileiro (frente e verso, com o número e data de expedição);

c) CTPS (página com foto, página com identificação e página do contrato do primeiro emprego) . No caso de carteira digital, deverá apresentar PDF referente aos dados mencionados.

d) CPF e Comprovante de Situação Cadastral do CPF disponibilizado no site https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp

e) Certidão de Nascimento ou Casamento;

f) PIS/PASEP (o mesmo número que consta na Qualificação Cadastral – e-Social);

g) Título de eleitor;

h) Comprovante de quitação eleitoral (anexar comprovante de votação da última eleição ou certidão de quitação eleitoral);

i)Comprovante de Residência atual (válido para os últimos 03 meses - energia, água e telefone ou contrato de locação);

j)Certificado de reservista (para servidores do sexo masculino até 45 anos);

k) **Comprovante de Registro Profissional no Conselho Regional da Classe e Comprovante de Adimplência** dentro do prazo da validade (dos cargos que possuem requisitos);

l) Comprovante de Escolaridade exigido pra o exercício do cargo, conforme **especificado no item 8.2.1;**

m) Certidões Negativas Estaduais Cível (1ª e 2ª instância) e Criminal (1ª e 2ª instância) disponível no site: https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm

n) Atestado de Antecedentes Criminais emitido pela Policia Civil do Estado do Espirito Santo (dentro da validade), disponível no site: https://ssp.sesp.es.gov.br/rgantecedentes;

o) Qualificação Cadastral – e-Social (emitido pelo site http://consultacadastral.inss.gov.br) com a confirmação que os dados estão corretos. Após a verificação cadastral, será apresentado o resultado da consulta. Caso apareça a mensagem "Os dados estão corretos.", não há divergências que devem ser corrigidas. Caso haja divergência nos dados informados, aparecerá uma mensagem com orientações para que se proceda à correção;

p) Certidão de nascimento dos filhos (acompanhado de Cartão de Vacina e Comprovante de Escolaridade para filhos menores de 14 anos);

q) CPF dos dependentes;

r) **Declaração de Acúmulo de Cargo -** O candidato que possuir vínculo em outro Órgão Público, deverá ser expedida pelo órgão, contendo obrigatoriamente: Nome do servidor, data de admissão, cargo ocupado, vínculo, dias da semana em que trabalha, horário de trabalho, carga horária semanal, nome do órgão emitente, nome do local de trabalho e endereço do local de trabalho

s) **Laudo Médico – Apenas para candidato que inscrever-se como pessoa com deficiência:** Laudo Médico emitido nos últimos 12 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 o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 9.508/2018, de 24 de setembro de 2018, e suas alterações, que comprove a condição da deficiência declarada.

t) **Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)** - Emitido por médico do Trabalho de Clínica Especializada de livre escolha do candidato convocado para contratação por tempo determinado - (No ASO deverá conter a Aptidão para o exercício do cargo a ser assumido) – **deverá ser apresentado na etapa da formalização de contrato.**

8.2.1 DOCUMENTOS DE ESCOLARIDADE de acordo com requisito(s) do cargo pleiteado.

a) Diploma **OU** Certidão/Declaração de Conclusão do Curso **E** Histórico Escolar.

b)Certificado de Curso de Formação Pedagógica para docentes **E** Diploma da da graduação **OU** Certidão/Declaração de Conclusão do Curso **E** Histórico Escolar.

c) 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 **OU** Certidão/Declaração de Conclusão do Curso **E** Histórico Escolar.

8.2.2 Documento de Curso de capacitação (somente para os cargos **PE - Deficiência Intelectual e Múltipla**: deficiências intelectuais e deficiências, **PE Deficiência Visual:** deficiências visuais, **PE LIBRAS** – deficiências de surdez, **PE Bilíngue** – Surdez, **PE Tradutor e Interprete Língua Portuguesa – LIBRAS**: Surdez, e **PE Altas Habilidades/Superdotação**).

8.2.2.1 Certificado de curso de capacitação/formação: 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.

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

8.2.2.2 Não serão aceitos certificados para comprovação de requisito de participação em Congressos, Seminários, Simpósios, Fóruns e Eventos.
8.2.3 A 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**.
8.2.4 O prazo de validade da **CERTIDÃO SERÁ DE 01 (UM) ANO e DECLARAÇÃO 30 (TRINTA) DIAS,** a partir da data de sua expedição.
8.2.5 Os cursos de complementação pedagógica somente serão aceitos se DIPLOMA ou HISTÓRICO ESCOLAR de conclusão da graduação.
8.2.6 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.
8.2.7 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.
8.2.8 Compete ao candidato a responsabilidade pela escolha dos documentos de comprovação do(s) requisito(s).
8.2.9 A 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**.

9 DA PONTUAÇÃO, COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E COMPROVAÇÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL

9.1 A documentação comprobatória deverá ser encaminhada conforme edital de convocação referente à 3ª etapa - Autuação de processo eletrônico para apresentação de documentos. Para pontuação na titulação serão considerados os seguintes itens:

Área	Quesitos	Pontuação Máxima
I – Qualificação Profissional	Formação acadêmica/Titulação	60 pontos
II – Exercício Profissional	Experiência Profissional	40 pontos
	TOTAL	**100 pontos**

9.2 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 ao **EXERCÍCIO PROFISSIONAL**, considerando as exigências propostas nos itens abaixo (9.3 e 9.4):
9.3 DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:
9.3.1 Para pontuação na **Área I – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**, o candidato poderá informar **ATÉ 04 (QUATRO)** cursos de Qualificação Profissional no total, **NÃO CUMULATIVOS**, desde que não ultrapasse a pontuação **máxima de 60 pontos**.
9.3.2 A descrição, a pontuação e as formas de comprovação dos títulos serão:

ÁREA I – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Quantidade de Diploma/Certificado	Formação acadêmica	Pontos	Pontuação Máxima
01	Doutorado (*Strictu Sensu*) completo na área da educação	**30**	**60 pontos**
01	Mestrado (*Strictu Sensu*) completo na área da educação	**20**	
01	Pós-graduação (*Lato Sensu*) completo na área da educação	**07**	
01	Pós-graduação (*Lato Sensu*) completo em qualquer área	**03**	
NÃO SERÃO CONSIDERADOS CURSOS QUE SEJAM REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO			

9.3.3 Serão desconsiderados os documentos referentes à Qualificação Profissional, não especificados no Formulário/Ficha de inscrição *online*, ou aqueles que não atenderem às exigências dispostas neste Edital.
9.3.4 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 de ingresso para o cargo**.**
9.3.5 OS CURSOS DEVERÃO SER INFORMADOS NO ATO DA INSCRIÇÃO *ONLINE* E COMPROVADOS NA 3ª ETAPA QUE SE REFERE À CONVOCAÇÃO PARA AUTUAÇÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS. O CANDIDATO QUE NÃO COMPROVAR SERÁ ELIMINADO.
9.3.6 Considera-se titulação: Pós-graduação *(Latu Sensu),* Mestrado e Doutorado (*Strictu Sensu*).
9.3.6.1 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).
9.3.6.2 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**.
9.3.6.3 O prazo de validade da Certidão será de 01 (um) ano e da Declaração de 30 (trinta) dias (exceto para cursos de mestrado e doutorado) a partir da data de sua expedição.
9.3.7 TITULAÇÃO: Doutorado, Mestrado, Pós-graduação:
9.3.7.1 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 **OU** Certidão/Declaração de Conclusão do Curso **E** Histórico Escolar. Os documentos relacionados a este subitem deverão obrigatoriamente enquadrar-se nas exigências das resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE) N.º 12/83 ou N.º 03/99 ou N.º 01/01 ou N.º 01/07.
9.3.7.2 Certificado de Curso de Mestrado e Doutorado *Strictu Sensu*, no qual conste a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese **OU** Declaração de Conclusão do Curso, desde que conste a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese. OU Declaração/Atestado/certidão expedida por setor responsável, constando

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.

obrigatoriamente no documento a informação de que o candidato concluiu TODOS os créditos necessários, e aprovação da dissertação/tese, em papel timbrado, com carimbo de CNPJ, data de expedição e assinatura do expedidor.
9.3.8 Os certificados só terão validade quando redigidos em português.
9.3.8.1 Os cursos realizados no exterior deverão, ainda, estar acompanhados de documento expedido por tradutor juramentado, reconhecido/revalidado.
9.3.9 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).
9.3.10 Não serão computados pontos aos itens exigidos como pré-requisitos.
9.3.11 Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, o candidato estará **ELIMINADO** do processo de seleção.
9.3.12 Na hipótese da não comprovação dos títulos indicados na QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL, o candidato será **ELIMINADO**.
9.4 DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL
9.4.1 Para pontuação na **Área II – EXERCÍCIO PROFISSIONAL**, o candidato poderá informar o período de Exercício Profissional, indicando cargo/função. A documentação comprobatória deverá ser encaminhada conforme edital de convocação referente à 3ª etapa de caráter eliminatório – Convocação para autuação de processo eletrônico para apresentação de documento.
9.4.1.1 Não haverá limite para apresentação de documentos comprobatórios de tempo de serviço, desde que não ultrapasse a pontuação **máxima de 40 pontos.**
9.4.1.2 Considera-se experiência profissional toda atividade desenvolvida no cargo/função pleiteado, realizados nos últimos 5 (cinco) anos.
9.4.1.3 Não serão computados tempo de serviço referentes à atuação de carga horária especial/extensão. Desta forma, as declarações de tempo de serviço indicando carga horária especial/extensão não terão validade.
9.4.2 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, **realizados nos últimos 5 (cinco) anos.**	1 (um) ponto por **mês** completo de serviço prestado – **limitando-se a 40 pontos.**

9.4.3 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	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 término ou continuidade do contrato.
Prestador de Serviços e Afins	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.

9.4.4 É de inteira responsabilidade do candidato a comprovação do tempo de serviço, junto ao órgão/empresa/instituição em que tenha atuado, descrevendo com clareza o cargo pleiteado.
9.4.5 Não haverá limite para apresentação de certidões e demais documentos comprobatórios de tempo de serviço, desde que limitados a **40 pontos**, sendo vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego ou função nos três níveis de poder, autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas e privadas, respeitado o item **9.4.1.2.**
9.4.6 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.
d) DE TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO COMO CARGA HORÁRIA ESPECIAL (EXTENSÃO E SUB-REGÊNCIA);
e) Tempo de exercício profissional que não corresponda ao item **9.4.1.2**.
9.4.7 Não será pontuado Exercício Profissional fora dos padrões especificados neste quesito, bem como Experiência Profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa, profissional autônomo, estagiário ou voluntário.
9.4.8 O TEMPO DE SERVIÇO NO CARGO PLEITEADO DEVERÁ SER INFORMADO NO ATO DA INSCRIÇÃO *ONLINE* E COMPROVADOS NA 3ª ETAPA QUE SE REFERE À CONVOCAÇÃO PARA AUTUAÇÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS. O CANDIDATO QUE NÃO COMPROVAR SERÁ ELIMINADO.
10. DA HOMOLOGAÇÃO, DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS, CLASSIFICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE:

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.

10.1 Após a conclusão dos trabalhos e de classificação dos candidatos, a Banca Examinadora encaminhará oficialmente o resultado final deste Processo – com os relatórios e classificação dos candidatos – para apreciação e homologação do resultado final.
10.2 O Resultado Final será divulgado no *site* do Município de Vila Velha www.vilavelha.es.gov.br.
10.3 A listagem de **classificação do resultado final** dos candidatos inscritos será elaborada por ordem decrescente do total de pontos obtidos, gerada automaticamente pelo sistema utilizado para inscrição.
10.3.1. 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, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

10.4 Este Processo Seletivo Simplificado 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 e em conformidade ao disposto na Lei Complementar nº 035/2015.
10.5 É de responsabilidade do candidato o acompanhamento deste processo seletivo por meio do *site* www.vilavelha.es.gov.br.

11 DOS RECURSOS:

11.1. Não serão aceitos recursos sem fundamento, visto que o preenchimento dos dados e sua confirmação são realizados pelo candidato no ato de sua inscrição *online*, sendo de sua inteira responsabilidade.
11.2 Considerando que o preenchimento dos dados para confirmação da inscrição, é de exclusiva responsabilidade do candidato, e, que a classificação é gerada automaticamente pelo sistema utilizado para inscrição, não caberá recurso nesta etapa, exceto na hipótese prevista no item 11.2.1.
11.2.1 O recurso ficará limitado aos casos em que o candidato encontra-se inscrito e possua ficha de incrição comprovando que o seu nome não conste na lista ou que a pontuação registrada na ficha de inscrição não tenha sido computada pelo sistema.
11.3 O candidato convocado para a 3ª etapa – autuação de processo eletrônico para apresentação de documentos, após análise e que for indeferido, poderá solicitar recurso para uma nova avaliação pela Banca Examinadora.
11.7. O recurso deverá ser apresentado no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da publicação do resultado final ou do indeferimento da análise da documentação, **sendo que não poderá incluir/marcar/preencher e nem excluir/retirar/desmarcar ou fazer alteração em nenhum item/documento**.
11.7.1. Devem constar no recurso: o nome do candidato, número do documento de identidade, cargo para a qual se inscreveu, endereço completo, confirmação de inscrição, a fundamentação ou o embasamento com as devidas razões do recurso, local, data e assinatura.
11.7.2. O recurso poderá ser efetuado por procurador. Neste caso, deverá conter a assinatura com firma reconhecida do candidato e ser acompanhados da procuração específica.
11.7.3. O recurso deverá ser protocolado através de processo eletrônico a parte, o qual deverá ser destinado para SEMED>CRS>CRS> - COORDENAÇÃO DE RECRUTAMENTO DE SELEÇÃO.
11.7.4. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
11.5 Serão indeferidos os recursos interpostos por via postal, fax, correio eletrônico ou por outras formas e meios não estipulados neste Edital, bem como aqueles que não apresentarem fundamentação e embasamento.
11.6 Não será aceito recurso fora do prazo estipulado.
11.7 O recurso interposto será avaliado e, se verificado 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.
11.11 A Banca examinadora deste Processo Seletivo constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

12.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
12.2 Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as etapas correspondentes, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.
12.3 Será de inteira responsabilidade do candidato consultar as listagens dos resultados e acompanhar as publicações dos atos pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado.
12.4 É de responsabilidade do candidato convocado a realização de TODOS os exames necessários e do Atestado de Saúde Ocupacional **– ASO** solicitados para contratação.
12.5 Será eliminado o candidato que não apresentar documento de colação de grau exigido para o seu cargo.
12.6 O candidato que se inscrever mais de uma vez no mesmo CARGO será **ELIMINADO**.
12.7 O candidato poderá se inscrever para, no máximo, 02 (dois) cargos diferentes, em inscrições distintas.

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.

12.8 Aplica-se o disposto no Decreto nº 347/2023 ao item 6.3 - Autuação de processo eletrônico para apresentação dos documentos.
12.9 Todos os documentos solicitados nesse edital devem ser enviados em formato PDF.
12.10 Caso se encerre o cadastro reserva de algum dos cargos previstos neste edital, poderá ser realizado um novo Processo Seletivo Simplificado específico.
12.11 O contratado estará sujeito ao cumprimento do Calendário Escolar da Unidade de Ensino na qual estiver localizado e, na sua impossibilidade, deverá comparecer Coordenação de Recrutamento e Seleção da SEMED, antes do início do contrato, formalizando a desistência da vaga e, caso o contrato esteja vigente, caberá apenas a rescisão contratual.
12.12 Os candidatos serão localizados, conforme a necessidade do Município, de acordo com o fluxo e calendário escolar.
12.13 Caso o servidor esteja em usufruto de afastamentos legais por período superior a 60 (sessenta) dias, não terá garantia de retorno ao mesmo local de trabalho, sendo localizado conforme necessidade do Município, havendo vaga.
12.14 Caso não haja vaga para localização do servidor afastado legalmente, ou caso o mesmo não aceite a(s) vaga(s) ofertadas no momento do seu retorno, fica ciente que terá seu contrato rescindido por esta Municipalidade.
12.15 A Secretaria Municipal de Educação poderá solicitar a rescisão do contrato ou a redução de carga horária do professor, em qualquer época do ano letivo, observadas as alterações estruturais e funcionais do setor educacional, bem como admissão de novos servidores através de Concurso Público.
12.16 Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento da **carga horária, turno(s), horário e local** conforme disposto no contrato de trabalho. Na impossibilidade de cumprir estes requisitos, o mesmo estará eliminado.
12.17 Secretaria Municipal de Educação de Vila Velha/ES reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do Município de Vila Velha, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.
12.18 A aprovação dos candidatos para Cadastro de Reserva neste Processo Seletivo Simplificado não implica obrigatoriedade de sua contratação, cabendo à Secretaria Municipal de Educação de Vila Velha/ES a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário às atividades por ela desenvolvidas, respeitada a ordem de classificação e a vigência do Processo Seletivo Simplificado.
12.19 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.
12.20 O candidato que proceder a entrega de qualquer documentação via procurador, assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.
12.21 O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo Simplificado não gera obrigatoriedade para a Secretaria Municipal de Educação de Vila Velha/ES de aproveitar, neste período, todos os candidatos aprovados. O aproveitamento dos aprovados poderá ser realizado, caso haja necessidade da Secretaria Municipal de Educação de Vila Velha /ES.
12.22 O Cadastro Reserva será formado por candidatos aprovados excedentes à disponibilidade de vagas atuais e em conformidade com o que dispõe a Lei complementar nº 035/2015.
12.23 Ficará a cargo do Município de Vila Velha avaliar a possibilidade de renovação do contrato por tempo determinado, não tendo obrigatoriedade de manutenção do mesmo.
12.24 O profissional contratado por meio da 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.
12.25 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 nos demais dispositivos legais acerca de **acúmulo de cargos públicos.**
12.26 O profissional contratado, na forma deste Edital, **deverá ser avaliado do seu desempenho pela equipe técnica e assinada pela chefia imediata**, ao final de cada semestre letivo, nos meses de julho e dezembro, podendo também ser realizada em qualquer tempo da vigência do contrato.
12.26.1 Na avaliação do desempenho, serão considerados os fatores: assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade e capacidade de iniciativa.
12.26.2 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. O resultado da avaliação não isenta da realização de rescisão unilateral caso seja necessária.
12.27 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.
12.27.1 No caso de apresentação de documento falso, os mesmos serão encaminhados às autoridades competentes para apuração.

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.

12.27.2 Após firmado o contrato com esta municipalidade, caso seja constatada qualquer irregularidade nas informações prestadas ou na documentação enviada pelo candidato, este terá o contrato rescindido, anulando todos os atos decorrentes
12.27.3 O candidato que teve seu contrato rescindido com o Município de Vila Velha devido a processo administrativo disciplinar na PMVV, relatório de má conduta, rescisão por relatório, rescisão por falta disciplinar, sindicância que gerou seu desligamento, não poderá firmar contrato pelo período de 36 (trinta e seis) meses, logo, não poderá participar deste Processo Seletivo.
12.27.3.1 Caso participe e seja convocado poderá ser eliminado, a qualquer tempo.
12.27.3.2 Na hipótese de ter firmado contrato e verificada alguma das infrações expostas acima, o contrato será encerrado.
12.28 Prescreverá em 1 (um) ano, a contar da data em que for publicada a homologação do resultado final, o direito de ação contra quaisquer atos relativos a este Processo Seletivo.
12.29 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.
12.30 Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Banca Examinadora do Processo Seletivo, observando os princípios e as normas que regem a Administração Pública.
12.31 Este edital e todas as demais publicações oficiais referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicadas no *site* www.vilavelha.es.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.
12.32 É a Comarca de Vila Velha o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente Processo Seletivo Simplificado.
Vila Velha (ES), 16 de novembro de 2023

Adriana Chagas Meireles
Secretária Municipal de Educação

ANEXO I
AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO ESTÃO DE ACORDO COM A LEI Nº 6.773, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2022:
DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

As atribuições do cargo se dividem por âmbito de atuação após estudos realizados em conjunto com a comunidade escolar.

I - Professor de Educação Infantil: no âmbito da educação infantil;
II - Professor de Ensino A: no âmbito das séries iniciais, 1° ao 5° ano do ensino fundamental;
III - Professor de Ensino B: no âmbito das séries finais, 6° ao 9° ano do ensino fundamental;
IV - Professor de Educação Especial: no âmbito da educação, atuando com alunos de necessidades especiais na educação infantil e no ensino fundamental;
V- Professor Coordenador: no âmbito da educação, atuando na educação infantil e no ensino fundamental;
VI - Professor Pedagogo: no âmbito da educação, atuando na educação infantil e no ensino fundamental.

O Professor de Educação Infantil atenderá às turmas de educação infantil conforme terminologia adotada pela legislação em vigor.
Os Professores de educação física, artes e línguas estrangeiras poderão atuar em sua área específica no âmbito da educação infantil e do ensino fundamental.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

PROFESSOR "I", "B" (Educação Física, Artes e Línguas Estrangeiras) e "E" Âmbito de atuação: Educação Infantil.

a) Participar da elaboração do projeto político pedagógico de sua unidade educacional, cumprindo e fazendo cumprir o plano de trabalho;
b) Elaborar planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe pedagógica;
c) Planejar e mediar propostas de trabalho considerando a criança como sujeito de direitos, produtora de cultura e participante ativa na sociedade, reconhecendo suas potencialidades criativas e subjetivas que se manifestam por diferentes linguagens, dando visibilidade às suas produções;
d) Ministrar os dias e horas-aula estabelecidos, assegurando um trabalho pedagógico que respeite os princípios éticos, políticos e estéticos, de acordo com as diretrizes curriculares nacionais para a educação infantil e pela base nacional comum curricular;
e) Utilizar metodologias de trabalho respeitando a proposta pedagógica da escola, promovendo a inclusão, a solidariedade, a equidade, a troca de experiências e a aprendizagem, contribuindo para a educação integral das crianças;
f) Propor, discutir e elaborar projetos de sala considerando as enunciações das crianças em articulação com o projeto institucional da unidade de educação infantil;
g) Replanejar, quando necessário, estratégias didáticas pedagógicas que possibilitem auxiliar as crianças em seus desafios de aprendizagem;
h) Registrar em avaliação individual os processos de aprendizagem e desenvolvimento das crianças, observados e escutados no cotidiano dos tempos-espaços promovidos pela unidade de educação infantil;
i) Colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
j) Participar de reuniões com pais e responsáveis e equipe escolar, informando e orientando em relação às situações vividas nos tempos-espaços da unidade de educação infantil e à aprendizagem da criança;

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.

k) Participar das reuniões de conselho de classe, planejando pautas e compartilhando informações;
l) Planejar e utilizar as tecnologias digitais de informação e comunicação articuladas aos objetivos de aprendizagem e às propostas de experiências desenvolvidas, de forma a estimular o pensamento crítico, criativo, lógico, a curiosidade, o desenvolvimento motor e as linguagens, a fim de que as crianças se apropriem e se tornem cidadã conscientes, responsáveis no uso das mesmas;
m) Acompanhar as crianças na utilização dos recursos digitais educacionais, orientando-as em suas necessidades, fomentando seu protagonismo;
n) Avaliar junto à equipe técnica e o núcleo de educação especial, as crianças público-alvo, assim como aquelas que se encontram em trânsito, trazendo as possibilidades pedagógicas necessárias como previsto em legislação especifica;
o) Participar dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
p) Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento de acordo com o projeto político pedagógico da unidade escolar;
q) Participar da realização da avaliação institucional;
r) Participar de estudos, cursos e eventos promovidos pela secretaria municipal de educação visando o aprimoramento do desempenho profissional;
s) Realizar estudos que contribuam para o desenvolvimento do trabalho pedagógico, utilizando-se de bases teóricas orientadas pelos documentos da rede, integrando as tecnologias digitais às suas práticas;
t) Participar do aprimoramento de seu desempenho profissional, através de estudos, cursos e eventos promovidos pela secretaria municipal de educação;
u) Manter os documentos pertinentes à sua área de atuação preenchidos e atualizados, registrando os conteúdos da avaliação dos alunos e efetuando os registros administrativos adotados pelo sistema de ensino;
v) Zelar pela conservação dos equipamentos, materiais e mobiliários públicos;
w) Executar outras atribuições afins.

PROFESSOR "A", "B" - Âmbito de atuação: Ensino Fundamental

a) Participar da elaboração do projeto político pedagógico de sua unidade educacional, cumprindo e fazendo cumprir o plano de trabalho;
b) Elaborar planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe pedagógica;
c) Planejar, executar e avaliar atividades que visem estimular o crescimento e o desenvolvimento da criança nos aspectos afetivo, motor, cognitivo e social;
d) Ministrar os dias e horas-aula estabelecidos, trabalhando os conteúdos de forma crítica e construtiva, proporcionando o desenvolvimento de capacidade e competências;
e) Utilizar metodologias de trabalho respeitando a proposta pedagógica da escola, promovendo a inclusão, solidariedade, troca de experiências, aprendizagem e o trabalho colaborativo, contribuindo para a educação integral dos estudantes;
f) Realizar a avaliação do processo de ensino-aprendizagem, utilizando instrumentos que possibilitem a verificação do aproveitamento dos alunos e da metodologia aplicada;
g) Promover a inclusão escolar, utilizando-se de metodologias diferenciadas e adequadas, respeitando as especificidades dos estudantes;
h) Desenvolver projetos e atividades que oportunizem a análise crítica da realidade pelos alunos, desenvolvendo os conteúdos propostos no currículo escolar e contemplando competências e habilidades;
i) Elaborar, conduzir e rever periodicamente seu plano de ensino ou de curso individual, de acordo com o plano de ação da escola;
j) Colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
k) Participar de reuniões com pais e responsáveis e equipe escolar, informando e orientando quanto ao desempenho dos alunos;
l) Elaborar relatório anual de suas atividades com apreciação sobre o desempenho dos alunos e da tarefa docente;
m) Participar das reuniões de conselho de classe planejando pautas, compartilhando informações sobre o desenvolvimento escolar dos estudantes e propondo encaminhamentos de novas ações;
n) Participar dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
o) Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento de acordo com o projeto político pedagógico da unidade escolar;
p) Participar da realização da avaliação institucional;
q) Participar de estudos, cursos e eventos promovidos pela secretaria municipal de educação visando o aprimoramento do desempenho profissional;
r) Realizar estudos que contribuam para o desenvolvimento do trabalho pedagógico, utilizando-se de bases teóricas orientadas pelos documentos da rede, integrando as tecnologias digitais às suas práticas;
s) Participar do aprimoramento de seu desempenho profissional, através de estudos, cursos e eventos promovidos pela secretaria municipal de 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.

t) Manter os documentos pertinentes à sua área de atuação preenchidos e atualizados, registrando os conteúdos da avaliação dos alunos e efetuando os registros administrativos adotados pelo sistema de ensino;
u) Zelar pela conservação dos equipamentos, materiais e mobiliários públicos;
v) Executar outras atribuições afins.

Professor de Educação Especial - Deficiência Intelectual e Múltipla:

a) Professor de alunos com deficiência intelectual e deficiências múltiplas
b) Atuar no atendimento colaborativo em sala de aula comum e em sala de recursos multifuncionais no turno ou contraturno de matrícula do aluno, conforme designação da secretaria municipal de educação.
c) Adequar o desenvolvimento do currículo, os objetivos, a metodologia e os recursos existentes ao atendimento de alunos com deficiência intelectual e múltipla;
d) Sistematizar, por meio de acompanhamento pedagógico e acessibilidade curricular, as intervenções didáticas necessárias ao desenvolvimento dos processos de escolarização de alunos com deficiência intelectual e múltipla;
e) Planejar e executar processos de avaliação acessíveis às condições específicas de alunos com deficiência intelectual e múltipla garantindo o acesso, a participação e a aprendizagem no desenvolvimento do currículo escolar;
f) Executar outras atribuições afins no âmbito de sua especialidade.

Professor de Educação Especial - Deficiência Visual:

a) Realizar acompanhamento pedagógico itinerante, baseando-se nas especificidades visuais do aluno, seguindo as orientações da secretaria municipal de educação;
b) Desenvolver atividades que visem complementar o processo de escolarização dos alunos com deficiência visual, respeitando suas especificidades e priorizando o desenvolvimento da autonomia e independência;
c) Auxiliar e mediar junto à gestão escolar ações para a aquisição de recursos que visem favorecer o processo de escolarização dos alunos com deficiência visual.
d) Adequar a metodologia utilizada às necessidades específicas dos alunos com deficiência visual a fim de contribuir para o melhor aproveitamento de seu processo de aprendizagem;
e) Desenvolver ações de forma colaborativa junto ao professor regente e a gestão escolar visando o melhor aproveitamento do aluno com deficiência visual;
f) Orientar as famílias quanto à escolarização adequada de alunos com deficiência visual articulando matrículas ou transferências para as unidades de ensino referência existentes no município;
g) Potencializar, no âmbito das atividades desenvolvidas no contraturno, a aprendizagem do sistema de leitura e escrita braille, do sorobã, das atividades da vida diária, orientação e mobilidade, bem como todas as formas de complementação do currículo escolar.
h) Executar outras atribuições afins no âmbito de sua especialidade.

Professor de Educação Especial - LIBRAS – deficiências de surdez

a) Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial;
b) Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade, organizando o tipo e quantidade de atendimentos;
c) Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;
d) Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;
e) Organizar, em colaboração com o pedagogo, o atendimento aos alunos público-alvo da educação especial de acordo com as diretrizes da secretaria municipal de educação;
f) Ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação;
g) Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum e com toda a unidade escolar, orientando quanto à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares;
h) Realizar atendimento colaborativo em sala de aula comum, em sala bilíngue e sala de recursos multifuncionais no turno de matrícula do aluno, mediante acompanhamento pedagógico e adequação curricular para atendimento às necessidades específicas do aluno.
i) Participar dos programas de capacitação e formação continuada em serviço, e outros oferecidos pela secretaria municipal de educação ou em parceria com outras instituições;
j) organizar e executar o processo de escolarização dos alunos público-alvo da educação especial utilizando estratégias previamente definidas;
k) Participar da elaboração do projeto político pedagógico da unidade escolar, definindo ações, atividades e procedimentos do processo de ensino- aprendizagem do aluno público-alvo da educação especial;
l) Participar das reuniões de conselho de classe, planejando pautas e compartilhando informações;
m) Criar estratégias objetivando estimular a independência e autonomia do aluno público-alvo da educação especial;

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.

n) Promover o acesso, a aprendizagem e a utilização de recursos tecnológicos que favoreçam o processo de escolarização dos alunos alvo da educação especial;
o) Orientar o aluno, a família e a comunidade escolar quanto à organização e participação do aluno público-alvo da educação especial na unidade escolar;
p) Auxiliar e mediar junto à comunidade escolar ações para a aquisição de recursos que visem favorecer o processo de escolarização dos alunos público-alvo da educação especial;
q) participar dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
r) Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento de acordo com o projeto político pedagógico da unidade escolar;
s) Elaborar relatório periódico de suas atividades com apreciação sobre o desempenho dos alunos e da tarefa docente, de acordo com orientação da secretaria de municipal de educação;
t) Definir a caracterização de alunos público-alvo da educação especial que recebem atendimento educacional especializado, com ou sem diagnóstico clínico, para fins de atualização do sistema de gestão e atualização do censo escolar;
u) Participar da realização da avaliação institucional;
v) Dssumir regência, quando assim designado, nas salas de recursos multifuncionais para a realização do atendimento educacional especializado no contraturno de matrícula do aluno;
w) Manter atualizada a documentação de sua área de atuação;
x) Executar outras atribuições afins no âmbito de sua especialidade.
y) Atribuições específicas
z) Orientar a equipe escolar na aplicação de metodologias no ensino da libra- língua brasileira de sinais;
aa) Participar como facilitador do processo educacional, planejando, promovendo e auxiliando atividades direcionadas à aprendizagem da libras-língua brasileira de sinais em todas as propostas educativas;
bb) Interagir de forma intencional e sistematizada com alunos surdos de maneira a enriquecer o processo educacional e promover seu desenvolvimento;
cc) Atender alunos surdos, inclusive aqueles com comorbidades ou deficiências múltiplas;
dd) Atuar no uso e difusão da libra em todas as etapas da educação básica, para a comunidade escolar e no atendimento educacional especializado;
ee) Promover um ambiente bilíngue que favoreça aos alunos surdos na aquisição da língua de sinais;
ff) Atuar junto a professores regentes, bilíngues e tradutores intérpretes visando a construção da identidade surda de seus alunos;
gg) Organizar a execução de atividades junto a professores regentes, bilíngues e intérpretes, intermediando as ações no que se refere à libras e à cultura surda;
hh) Conhecer previamente o conteúdo desenvolvido na sala de aula comum ou na sala bilíngue para sistematizar a intermediação da língua no momento das aulas e atividades escolares;
ii) Atuar na sala bilíngue nas diversas disciplinas do currículo comum do ensino fundamental ministrando aulas de matemática, língua portuguesa na modalidade escrita, ciências, geografia e história;
jj) Analisar a proposta curricular desenvolvida no município realizando atividades em multiníveis de aprendizagem em libras.
kk) Ofertar oficinas e aulas de libras para alunos surdos, ouvintes, professores e comunidade escolar de acordo com o planejamento da unidade escolar;
ll) Atuar em salas de recursos multifuncionais tendo como princípio os pressupostos teóricos e linguísticos norteadores do trabalho, desenvolvendo a competência gramatical e textual dos alunos surdos;
mm) Ministrar aulas em libras - língua brasileira de sinais, considerando-a como primeira língua e a língua portuguesa na modalidade escrita como segunda língua do aluno surdo, transmitindo os conhecimentos de acordo com as diretrizes curriculares em vigor.
nn) Executar outras atribuições afins no âmbito de sua especialidade.

Professor de Educação Especial - Bilíngue

a) Orientar a equipe escolar na aplicação de metodologias no ensino da libra - língua brasileira de sinais como primeira língua e a língua portuguesa na modalidade escrita, como segunda língua dos alunos surdos;
b) Participar como facilitador do processo educacional planejando, promovendo e auxiliando atividades relacionadas a libras e à língua portuguesa na modalidade escrita, em todos os espaços pertinentes ao cargo quando necessário;
c) Interagir de forma intencional e sistematizada com alunos surdos de maneira a enriquecer o processo educacional e promover seu desenvolvimento;
d) Atender alunos surdos, inclusive aqueles com comorbidades ou deficiências múltiplas;
e) Colaborar com o uso da libra e apoiar sua difusão na educação infantil e no ensino fundamental, incluindo educação de jovens e adultos - eja, no atendimento educacional especializado e em toda a comunidade escolar;
f) Atuar em conjunto com o professor regente e o professor de libras auxiliando no processo de construção da identidade surda, favorecendo o desenvolvimento linguístico por meio da língua de sinais;
g) Conhecer previamente o conteúdo desenvolvido na sala de aula comum para sistematizar a intermediação da língua no momento das aulas e atividades escolares;

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.

h) Garantir o ensino de língua portuguesa na modalidade escrita aos alunos com surdez matriculados em todas as etapas da educação básica e no atendimento educacional especializado;
i) Atuar na sala de aula comum acompanhando, intervindo e atendendo em grupo as especificidades linguísticas e cognitivas dos alunos surdos, a fim de favorecer o processo de ensino-aprendizagem;
j) Atuar na sala bilíngue nas diversas disciplinas do currículo comum do ensino fundamental ministrando aulas de matemática, língua portuguesa na modalidade escrita, ciências, geografia e história;
k) Analisar a proposta curricular desenvolvida no município e trabalhar por meio de atividades em multiníveis de aprendizagem em libras.
l) Ofertar oficinas e aulas de libras para alunos surdos, ouvintes, professores e comunidade escolar de acordo com planejamento da unidade escolar;
m) Atuar em salas de recursos multifuncionais desenvolvendo a competência gramatical e textual dos alunos surdos;
n) Ministrar aulas em libras - língua brasileira de sinais, considerando-a como primeira língua e a língua portuguesa na modalidade escrita como segunda língua do aluno surdo, transmitindo os conhecimentos de acordo com as diretrizes curriculares em vigor.
o) Executar outras atribuições afins no âmbito de sua especialidade.

Professor de Educação Especial - Tradutor e Interprete Língua Portuguesa – LIBRAS:

a) Utilizar a libras - língua brasileira de sinais como primeira língua e o português escrito como segunda língua do aluno surdo, interpretando aulas, passeios, atividades extraclasse, festividades escolares e outras atividades pedagógicas;
b) Conhecer previamente o conteúdo desenvolvido na sala de aula comum ou na sala bilíngue para facilitar a tradução e interpretação no momento das aulas e atividades escolares;
c) Possibilitar a comunicação entre usuários e não usuários de libras em toda a comunidade escolar, atuando de forma alternada nas unidades de ensino;
d) Manter comportamento ético, profissional e imparcial no desempenho de suas atribuições, contribuindo para o desenvolvimento de um ambiente institucional saudável;
e) Orientar a equipe pedagógica quanto à utilização de recursos avaliativos dos conteúdos curriculares expressos em libras em vídeo ou em outros meios eletrônicos, desde que devidamente registrados;
f) Analisar a proposta curricular desenvolvida no município e trabalhar por meio de atividades em multiníveis de aprendizagem em libras.
g) Ofertar oficinas e aulas de libras para alunos surdos, ouvintes, professores e comunidade escolar em horários planejados com a escola;
h) Atuar em salas de recursos multifuncionais tendo como princípio os pressupostos teóricos e linguísticos norteadores do trabalho, desenvolvendo a competência gramatical e textual dos alunos surdos;
i) Ministrar aulas em libras - língua brasileira de sinais, considerando-a como primeira língua e a língua portuguesa na modalidade escrita como segunda língua do aluno surdo, transmitindo os conhecimentos de acordo com as diretrizes curriculares em vigor.
j) Executar outras atribuições afins no âmbito de sua especialidade.

Professor de Educação Especial - Altas Habilidades/Superdotação

a) Realizar, em conjunto com o professor regente, avaliação pedagógica individualizada descrevendo ações pedagógicas a serem utilizadas na sala de aula comum e conjugadas à oferta do atendimento educacional especializado;
b) Organizar, junto ao professor regente o trabalho desenvolvido na sala de aula comum garantindo a ressignificação do currículo escolar, das práticas pedagógicas, da utilização de recursos e metodologias de ensino diferenciadas, além da elaboração de projetos para potencializar a aprendizagem das áreas de interesse dos alunos público-alvo;
c) Atuar em sala de recursos multifuncionais, conforme designação da secretaria municipal de educação, promovendo suplementação curricular no desenvolvimento das atividades do atendimento educacional especializado;
d) Adequar o desenvolvimento do currículo, os objetivos, a metodologia e os recursos existentes ao atendimento de alunos com altas habilidades;
e) Desenvolver proposta de enriquecimento curricular de acordo com a área de interesse e potencial do aluno;
f) Registrar as atividades e encaminhar o aluno, quando necessário, para projetos das secretarias municipais, participação em eventos artísticos, esportivos, científicos e culturais.
g) Executar outras atribuições afins no âmbito de sua especialidade.

COORDENADOR - Âmbito de atuação: Educação Infantil e Ensino Fundamental

a) Coordenar técnica e administrativamente as atividades relacionadas à organização e funcionamento da unidade escolar;
b) Zelar pelo cumprimento do horário estabelecido de aulas e demais atividades a fim de garantir aos alunos o aproveitamento integral dos recursos da unidade escolar;
c) Participar da elaboração e da execução do projeto pedagógico da escola, acompanhando sua execução;
d) Promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a escola visando o acompanhamento do desempenho dos estudantes;

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.

e) Informar e orientar os pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, garantindo o seu acesso e permanência na escola;
f) Participar da organização das turmas e do horário escolar;
g) Participar da elaboração e avaliação das propostas e projetos específicos desenvolvidos pela escola;
h) Acompanhar e participar da elaboração dos currículos escolares subsidiando com dados da comunidade em que a escola está inserida, a fim de adequação à realidade dos alunos;
i) Substituir eventualmente o professor regente em suas faltas ou atrasos a fim de não prejudicar o processo de aprendizagem dos alunos;
j) Participar das reuniões de conselho de classe, planejando pautas e compartilhando informações;
k) Participar de reuniões, programas de aperfeiçoamento e outros eventos;
l) Manter atualizada a documentação relativa à suas atividades;
m) executar outras atribuições afins.

RESOLUÇÃO Nº 28 DE 30 DE NOVEMBRO DE 2016.

Atribuições específicas ao Professor Coordenador na Educação Infantil:

a) Planejar suas atividades diárias de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (DCNEIs), normas de gestão e convivência escolar;
b) Dar início e término das atividades do seu turno de trabalho, verificando, antes do início delas, as condições de higiene, segurança e organização da Unidade de Ensino;
c) Acompanhar o momento do término do turno, ausentando-se da UMEI somente após a saída de todas as crianças dentro do seu horário de trabalho;
d)
e) Receber o levantamento dos alunos faltosos pelo pedagogo e entrar em contato com a família após 03 (três) faltas consecutivas sem justificativa;
f) Acompanhar a rotina diária da UMEI verificando os momentos de sono, alimentação, higiene, recreação, estando atento a circulação das crianças por todos os espaços da Unidade;
g) Acolher a criança em caso de acidentes/enfermidades informando de imediato a família;
h) Auxiliar o professor caso ocorra alguma situação emergencial, dando suporte necessário;
i) Certificar com o professor diariamente o acompanhamento da agenda, verificando se há comunicação da família;
j) Auxiliar o professor a fazer registros na agenda da criança caso ocorra alguma situação que deva comunicar à família;
k) Contabilizar diariamente o número de crianças presentes por turma para o preparo da merenda escolar;
l) Ter atenção especial no período de acolhimento das crianças, considerando a ocorrência do choro, sono, hábitos alimentares, apego a objetos, uso de sanitários dentre outras ocorrências, seja no início do ano letivo ou em qualquer tempo de ingresso da criança na Unidade;
m) Ter olhar sensível e atento às ações das crianças na UMEI, procurando ouvi-las e orientá-las, em caso de atitudes impulsivas e/ou delicadas. Em situações mais intensas buscar a mediação do (a) pedagogo (a) e do (da) diretor (a);
n) Estar atento ao estado de como as crianças chegam na UMEI (enfermidades, lesões, higiene, dentre outros) e de acordo com a necessidade fazer os devidos encaminhamentos;
o) Zelar em parceria com outros profissionais da UMEI por uma educação em sua integralidade entendendo o cuidado como algo indissociável ao processo educativo;
p) Ter atenção especial no trato com os bebês em relação aos seus hábitos da rotina e estabelecer parceria com outros profissionais da UMEI no trabalho de autonomia e aprendizado;
q) Favorecer a boa convivência nas relações interpessoais entre famílias, professores, crianças, gestores, ASGs, estagiários, auxiliares de UMEIs, Cozinheiras e demais pessoas da comunidade escolar;
r) Registrar as faltas dos professores, agendar e registrar os Prêmios Incentivo (PI), controlar a reposição de aula, encaminhando a frequência ao (à) Diretor (a) ao final de cada mês;
s) Participar da elaboração do planejamento coletivo, formações, festividades, passeios e demais providencias relativas às atividades extraclasses;
t) Participar da elaboração do Plano de Ação da UMEI;

PEDAGOGO - Âmbito de atuação: Educação Infantil e Ensino Fundamental

a) Coordenar, em conjunto com a equipe escolar, a elaboração e a execução do projeto político pedagógico da unidade escolar, planejando orientações, elaborando documentos, executando ações e avaliando a efetividade das metas educacionais;
b) Propor e orientar novas práticas, visando o aprofundamento teórico e garantindo o uso adequado dos espaços de aprendizagem e recursos tecnológicos disponíveis na escola;
c) Planejar, propor, orientar e articular projetos, ações e atividades que promovam uma adequada adaptação dos estudantes ao processo de transição entre os segmentos ou etapas de ensino;
d) Programar e organizar as atividades de supervisão pedagógica e demais serviços de apoio técnico-pedagógico;
e) Colaborar com o processo de acolhimento, buscando contribuir com a organização dos estudantes na semana inicial, semana de protagonismo e outras ações que potencializam esta metodologia na unidade 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.

f) Promover a articulação da escola com as famílias e a comunidade criando processos de integração com a escola possibilitando o acompanhamento do desempenho dos estudantes;
g) Executar as deliberações coletivas do conselho de escola, respeitando as diretrizes educacionais da educação e a legislação em vigor;
h) Planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas, visando a promoção da qualidade e a recomposição da aprendizagem;
i) Analisar o funcionamento do sistema educacional, bem como os métodos e técnicas empregadas, avaliando a consonância com a legislação, diretrizes e políticas estabelecidas;
j) Avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema de ensino, em relação aos aspectos pedagógicos;
k) Acompanhar e participar da elaboração dos currículos escolares, conforme a legislação em vigor e as diretrizes do conselho de educação;
l) Executar o processo de avaliação institucional no âmbito da secretaria municipal de educação ou das unidades escolares;
m) Acompanhar e supervisionar o funcionamento da escola, zelando pelo cumprimento da legislação, normas educacionais e padrão de qualidade de ensino;
n) Acompanhar a execução do plano de trabalho dos docentes, a metodologia utilizada e as formas de avaliação, a fim de garantir o padrão desejado;
o) Monitorar a documentação pedagógica da escola, registrando os dados e arquivando adequadamente;
p) Coordenar o preenchimento do censo escolar, mantendo em dia a documentação;
q) Substituir eventualmente o professor regente, em suas faltas ou atrasos a fim de não prejudicar o processo de aprendizagem dos alunos;
r) Realizar estudos que contribuam para o desenvolvimento do trabalho pedagógico, utilizando-se de bases teóricas orientadas pelos documentos da rede, integrando as tecnologias digitais às suas práticas de forma significativa e contextualizada;
s) Participar do aprimoramento de seu desempenho profissional, através de estudos, cursos e eventos promovidos pela secretaria municipal de educação;
t) Manter os documentos pertinentes à sua área de atuação preenchidos e atualizados, registrando os conteúdos da avaliação dos alunos e efetuando os registros administrativos adotados pelo sistema de ensino;
u) Zelar pela conservação dos equipamentos, materiais e mobiliários públicos;
v) Executar outras atribuições afins.

PROFESSOR "B" - Tecnologias Educacionais - Âmbito de atuação: Educação Básica

a) Coordenar as atividades didático-pedagógicas desenvolvidas nos laboratórios de Informática;
b) Organizar horários no laboratório de Informática a fim de promover o acesso a alunos e professores à tecnologia;
c) Promover projetos de inclusão digital para a comunidade escolar;
d) Colaborar com os professores no planejamento das atividades que serão realizadas no Laboratório de Informática;
e) Auxiliar o professor no momento de regência da aula no Laboratório de Informática;
f) Capacitar professores nas mais diversas tecnologias, que possam favorecer atividades de construção de conhecimento, para serem desenvolvidas na comunidade escolar;
g) Selecionar e avaliar softwares educacionais e ambientes de aprendizagens, nas das mais diversas áreas do conhecimento, a fim de dar suporte às atividades pedagógicas significativas;
h) Coordenar as atividades e projetos pedagógicos interdisciplinares e multidisciplinares desenvolvidos nos laboratórios de Informática em sintonia com os professores;
i) Coordenar as atividades dos técnicos de laboratório que atuarão na escola;
j) Informar periodicamente a Direção/Coordenação da Escola, sobre o uso do laboratório quer no desenvolvimento de projetos, ou outras atividades inerentes à educação, através de relatórios e planos de ação;
k) Ministrar aulas nos laboratórios e/ou em outros espaços utilizando-se dos diversos recursos tecnológicos.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO QUADRO DO MAGISTÉRIO
EDUCAÇÃO INTEGRAL EM TEMPO INTEGRAL
EDITAL N.º 008/2023

Estabelece normas para recrutamento, seleção e contratação temporária de profissionais do **quadro do magistério,** para preenchimento de cadastro de reserva, por excepcional interesse público, atendendo as necessidades **das Unidades de Ensino de Educação Integral em Tempo Integral - SEMED**.

O Município de Vila Velha - ES, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, faz saber que realizará, nos termos deste Edital, com base no art. 37, IX, da Constituição Federal, bem como na Lei Complementar nº 035, de 26 de junho de 2015, suas alterações e demais legislações vigentes, **Processo Seletivo Simplificado**, para formação de cadastro de reserva, por excepcional interesse público **com vistas à contratação temporária de profissionais para atendimento das necessidades das Unidades de Ensino de Educação Integral em**

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.

Tempo Integral - SEMED, de acordo com a Lei Complementar Municipal nº 035, de 26 de junho de 2015, **Lei Municipal nº 6.582, de 10 de fevereiro de 2022** e demais legislações vigentes, conforme informações abaixo:

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 O Processo Seletivo Simplificado visa à seleção de candidatos com disponibilidade de **atuar com a carga horária semanal de 40 horas** (25 horas contrato acrescido de extensão de carga horária de 15 horas), **para** preenchimento de cadastro de reserva de pessoal, por excepcional interesse público, e para projetos voltados a área pedagógica, nas Unidades de Ensino de Educação Integral em Tempo Integral, por excepcional interesse público, bem como, para projetos voltados a área pedagógica.

1.2 Este certame trata da contratação por tempo determinado destinado a atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação - SEMED.

1.3 A Contratação Temporária de Pessoal dar-se-á de acordo com as necessidades do serviço, a partir da homologação do resultado final publicado no *site* do Município de Vila Velha.

1.4 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.

1.5 O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será composto pelas seguintes etapas: Inscrição; Realização de Prova (Exclusivamente para os cargos de Professor Educaçao Especial conforme item 6.2); Autuação de processo eletrônico para apresentação dos documentos; Escolha de vagas e formalização de contrato.

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 pela legislação pertinente.

1.8 Este Processo Seletivo e o posterior vínculo entre a Administração Pública Direta e o selecionado reger-se-ão pelo artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e pela Lei Complementar Municipal nº 035/2015, aplicando-se, no que couber, outras normas legais pertinentes.

1.9 A condução dos trabalhos inerentes à realização do processo seletivo ficará a cargo de Banca Examinadora constituída para tal finalidade.

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 físico e mentalmente para o exercício da função pública, não sendo, inclusive, portador de deficiência incompatível com as atribuições da função;
h) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
i) ter comprovação negativa de antecedentes criminais.

3 DOS CARGOS, REQUISITOS, VAGAS E VENCIMENTO:

3.1 O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital tem a finalidade de formação de Cadastro Reserva de profissionais com vistas à contratação temporária para o cargo, conforme discriminado abaixo:

3.1.1 COORDENADOR	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena em Pedagogia ou em área específica de conhecimento ou Normal Superior.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Carga Horária Semanal	40h (25h contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.2 PEDAGOGO - PARA FUNÇÃO DE COORDENADOR PEDAGÓGICO	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em supervisão escolar ou orientação educacional ou administração escolar ou inspeção escolar ou gestão escolar.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Carga Horária Semanal	40h (25h contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.3 PEDAGOGO - PARA FUNÇÃO DE ARTICULADOR DE APRENDIZAGEM	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em supervisão escolar ou orientação educacional ou administração escolar ou inspeção escolar ou gestão escolar.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Carga Horária Semanal	40h (25h contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.4 PROFESSOR I - EDUCAÇÃO INFANTIL	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação para as séries iniciais ensino fundamental e infantil, ou Normal Superior.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva

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 Semanal	40h (25h contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.5 PROFESSOR A - SÉRIES INICIAIS	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação para as séries iniciais do ensino fundamental, ou Normal Superior.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Carga Horária Semanal	40h (25h contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.6 PROFESSOR B - ARTES	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena na área específica de conhecimento da disciplina, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Nº de Vagas	Cadastro de Reserva
Carga Horária Semanal	40h (25h contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.7 PROFESSOR B - CIÊNCIAS	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena na área específica de conhecimento da disciplina, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Carga Horária Semanal	40h (25h contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.8 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – DEFICIÊNCIA INTELECTUAL E MÚLTIPLA	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso Licenciatura Plena em área específica do conhecimento ou Pedagogia fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, acompanhado de Pós-graduação em Educação Especial ou Educação Inclusiva ou Curso nas áreas de deficiência intelectual, múltiplas e Transtornos Globais do Desenvolvimento - TGD, oferecidos por instituições de ensino credenciadas – Certificado de conclusão de curso de, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta) horas.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Carga Horária Semanal	40h (25horas contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.9 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – ALTAS HABILIDADES/SUPERDOTAÇÃO	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura Plena em área específica do conhecimento ou Pedagogia fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, acompanhado de curso específico nas áreas de na área de Altas Habilidades/Superdotação, oferecidos por instituições de ensino credenciadas - Certificado de conclusão de curso de no mínimo 180 (cento e oitenta) horas.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Carga Horária Semanal	40h (25horas contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.10 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – BILÍNGUE – SURDEZ	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura Plena de Letras/LIBRAS OU em área específica do conhecimento OU Pedagogia acompanhado de Certificado de proficiência em LIBRAS (PROLIBRAS) ou curso de Pós-graduação na área da surdez ou licenciatura plena de Letras – LIBRAS ou Curso de LIBRAS com carga horária somada de, no mínimo 180 horas, promovido por instituições de ensino superior ou instituições credenciadas pelas Secretarias de Educação ou Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos - FENEIS/MEC. A atuação deste profissional requer necessariamente ser usuário de Libras e a prioridade está em ministrar aulas práticas de Língua Brasileira de Sinais **Os candidatos deverão passar por uma avaliação prática que será divulgada posteriormente no *site* da PMVV www.vilavelha.es.gov.br/concursos.**
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Carga Horária Semanal	40h (25horas contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.11 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – LIBRAS/DEFICIÊNCIAS DE SURDEZ	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura Plena de área especifica do conhecimento ou Pedagogia acompanhado de Certificado de proficiência em LIBRAS (PROLIBRAS) ou Curso de Pós-graduação na área da surdez ou licenciatura plena de Letras – Libras ou Curso de LIBRAS com carga horária somada de, no mínimo, 180 horas, promovido por instituições de ensino superior ou instituições credenciadas pelas Secretarias de Educação ou Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos - FENEIS/MEC. A atuação deste profissional requer necessariamente ser usuário de Libras e a prioridade está em ministrar aulas práticas de Língua Brasileira de Sinais. **Os candidatos deverão passar por uma avaliação prática que será divulgada posteriormente no *site* da PMVV www.vilavelha.es.gov.br/concursos.**
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Carga Horária Semanal	40h (25horas contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.12 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – TRADUTOR E INTÉRPRETE - LÍNGUA PORTUGUESA – LIBRAS: SURDEZ	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura Plena em área específica do conhecimento em qualquer disciplina OU Pedagogia acompanhado de Bacharel em Tradução e Interpretação ou licenciatura em Letras/Libras ou Certificado de proficiência em LIBRAS (PROLIBRAS)

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.

	ou Curso de Pós-graduação na área da surdez ou Curso de LIBRAS com carga horária somada de, no mínimo, 180 horas, promovido por instituições de ensino superior ou instituições credenciadas pelas Secretarias de Educação ou Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos - FENEIS/MEC. A atuação deste profissional requer necessariamente ser usuário de Libras e a prioridade está em ministrar aulas práticas de Língua Brasileira de Sinais. **Os candidatos deverão passar por uma avaliação prática que será divulgada posteriormente no *site* da PMVV www.vilavelha.es.gov.br/concursos.**
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Carga Horária Semanal	40h (25horas contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.13 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – DEFICIÊNCIA VISUAL	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura Plena em área específica do conhecimento ou Pedagogia acompanhado de Certificado de curso específico na área de Deficiência Visual com carga horária mínima de 120 horas, com domínio do Sistema Braille e do Sorobã. **Os candidatos deverão passar por uma avaliação escrita/prática que será divulgada posteriormente no *site* da PMVV www.vilavelha.es.gov.br/concursos.**
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Carga Horária Semanal	40h (25horas contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.14 PROFESSOR B - EDUCAÇÃO FÍSICA	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena na área específica de conhecimento da disciplina, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Carga Horária Semanal	40h (25horas contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.15 PROFESSOR B - ENSINO RELIGIOSO	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de licenciatura plena na área específica de Ciências da Religião, em atendimento ao artigo 2º da Resolução nº 5, de 28 de dezembro de 2018: "Art. 2º O curso de licenciatura em Ciências da Religião constitui-se como habilitação em nível de formação inicial para o exercício da docência do Ensino Religioso na Educação Básica".
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Carga Horária Semanal	40h (25horas contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.16 PROFESSOR B - GEOGRAFIA	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena na área específica de conhecimento da disciplina, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Carga Horária Semanal	40h (25horas contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.17 PROFESSOR B - HISTÓRIA	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena na área específica de conhecimento da disciplina, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Carga Horária Semanal	40h (25horas contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.18 PROFESSOR B - LÍNGUA INGLESA	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena na área específica de conhecimento da disciplina, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Carga Horária Semanal	40h (25horas contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.19 PROFESSOR B - LÍNGUA PORTUGUESA	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena na área específica de conhecimento da disciplina, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Carga Horária Semanal	40h (25horas contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.20 PROFESSOR B - MATEMÁTICA	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena na área específica de conhecimento da disciplina, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Nº de Vagas	Cadastro de Reserva
Carga Horária Semanal	40h (25horas contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.21 PROFESSOR B - TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS	
Requisitos:	Licenciatura plena em qualquer área de conhecimento com Pós-graduação em Tecnologias Educacionais.
Nº de Vagas	Cadastro de Reserva
Carga Horária Semanal	40h (25horas contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I

4 DA PARTICIPAÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

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.

4.1 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) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo, desde que a função pretendida seja compatível com a deficiência que possuem, conforme estabelece o Decreto Federal nº 9.508/2018, de 24 de setembro de 2018.

4.2.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício na função para o qual pretende concorrer, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições da função com a deficiência.

4.2.2 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, deverá marcar esta opção no momento em que estiver preenchendo o Formulário de Inscrição *online*, informando ainda o código da Classificação Internacional de Doença – CID.

4.3 Quando da convocação para a 3ª Etapa (Autuação de processo eletronico para apresentação dos documentos) o candidato deverá apresentar Laudo Médico emitido nos últimos 12 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 o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 9.508/2018, de 24 de setembro de 2018, e suas alterações, que comprove a condição da deficiência declarada.

4.4 No ato da Formalização de Contrato, o candidato deverá apresentar o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, ratificando o laudo médico entregue na 3ª Etapa, que deverá ser emitido por Clinica Especializada de livre escolha do candidato.

4.5.1. O candidato que não tiver o laudo ratificado pelo Médico do Trabalho, deixará de concorrer a vaga destinada a pessoa com deficiência, passando a obedecer à classificação geral.

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

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

4.8 O candidato com deficiência considerado apto 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.

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

4.10 Caso o candidato não realize os procedimentos de acordo com o disposto, não será considerado apto para concorrer as vagas reservadas para pessoa com deficiência, ainda que tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição *online*, ficando com sua classificação no grupo geral.

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

4.12 O candidato inscrito como pessoa com deficiência terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

4.13 O candidato inscrito como pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação de títulos e aos critérios de classificação exigidos para todos os demais candidatos.

5 QUANTO À CARGA HORÁRIA E AO VENCIMENTO:

5.1 A carga horária dos contratados na forma deste Edital atenderá às necessidades das Unidades de Ensino de Educação Integral em Tempo Integral o profissional em designação temporária de 25 horas semanais, deverá ter a carga horária ampliada por meio de extensão de carga horária de 15 horas semanais, totalizando 40 horas semanais.

5.2 O vencimento do contratado nos termos deste Edital será fixado exclusivamente com base na **TITULAÇÃO DE GRADUAÇÃO *apresentada no momento da inscrição,*** independentemente, se tiver apresentado outras titulações no momento da inscrição, sendo enquadrado na tabela inicial do Nivel IV, conforme tabela abaixo:

NÍVEL	TITULAÇÃO	VENCIMENTO REFERENTE À JORNADA DE 25 HORAS SEMANAIS	EXTENSÃO DE CARGA HORÁRIA ESPECIAL DE 15 HORAS SEMANAIS
IV	Específica de grau superior, obtida em curso de licenciatura plena.	**R$ 2.819,90**	**R$ 1.691,94**

5.3 Por excepcional interesse e necessidade do Sistema Municipal de ensino, a carga horária semanal do profissional poderá ser modificada, desde que respeitados os preceitos legais.

5.4 O vencimento do profissional contratado, será proporcional a carga horária trabalhada, e terá variação nos mesmos percentuais e na mesma época em que for concedido reajuste de vencimentos aos servidores públicos do Município que corresponderem à função exercida pelo profissional com fulcro neste edital.

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. AS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

6.1. 1ª etapa – **Inscrição**: será realizada exclusivamente por meio eletrônico (*internet*) através do endereço www.vilavelha.es.gov.br e terá caráter classificatório, de acordo com os requisitos estabelecidos neste Edital.

6.2.2ª etapa – Realização de prova - exclusivamente para os cargos de Professor Educação Especial: **PE Deficiência Visual:** deficiências visuais, **PE LIBRAS** – deficiências de surdez, **PE Bilíngue** – Surdez, e **PE Tradutor e Intérprete Língua Portuguesa – LIBRAS**: Surdez.

6.2.1. Para o cargo de **PE Deficiência Visual:** deficiências visuais, a prova escrita/prática será de caráter **ELIMINATÓRIO**:

6.2.1.1. Os candidatos inscritos serão convocados por meio de publicação oficial no *site* (www.vilavelha.es.gov.br/concursos), devendo comparecer munidos de seus documentos pessoais no local, dia e hora agendados.

6.2.1.2. A prova escrita/prática será aplicada pelo Núcleo de Educação Especial – SEMED e valerá 100 pontos. O candidato que não alcançar **nota superior a 70% da pontuação da prova estará ELIMINADO;**

6.2.1.3. Para realização da prova**, o candidato deverá trazer seu próprio material, incluindo reglete**. A falta de material impossibilitará a realização da prova.

6.2.1.4. A prova prática realizada por candidatos ao cargo de Professor de Educação Especial - Deficiência visual, será realizada em 2 (dois) formatos:

6.2.1.49.1 Escrita de um texto, utilizando o Sistema de Leitura e Escrita Braille de acordo com os manuais de orientação emitidos pelo Ministério da Educação e adequado aos elementos avaliativos abaixo:

Elementos de análise	Pontuação
Grafia Braille: escrita correta das letras com e sem acentuação, sinais de pontuação, número e demais grafias do texto.	8,0
Organização textual: organização da escrita do texto em Braille.	2,0

6.2.1.5.6. Prova escrita: composta por uma questão discursiva a respeito dos temas legislação, prática de ensino e avaliação voltados à educação especial na perspectiva da inclusão educacional abordando as práticas da modalidade da Educação Especial na Educação Infantil, do Ensino Fundamental (inicial ou final) e EJA. A questão discursiva deverá conter, no mínimo, 15 linhas e adequar-se aos elementos avaliativos abaixo:

	Elementos de análise	Pontuação
01	Adequação ao tema	3,0
02	Desenvolvimento	3,0
03	Clareza e objetividade	2,0
04	Gramática e ortografia	2,0

6.2.1.50 O tempo para realização da prova escrita/prática será de, no máximo, 02 (duas) horas e deverá ser utilizada caneta azul ou preta com corpo de material transparente;

6.2.1.51 Sob nenhuma hipótese, a prova poderá ser substituída;

6.2.1.52 Não será permitido o uso de corretivo e nem a presença de rasuras;

6.2.1.53 Não será permitida a utilização de nenhum tipo de recurso eletrônico (tablete, celular, computador, entre outros);

6.2.1.54 Não será permitida a consulta de nenhum material de apoio;

6.2.1.55 Na realização da prova escrita, o candidato deverá assinar as provas e entregar ao fiscal de sala, incluindo a folha de rascunho disponibilizada para a prova prova;

6.2.1.56 Na realização da prova prática, o candidato deverá assinar as provas e entregar ao fiscal de sala, incluindo a folha de rascunho disponibilizada para a prova prova;

6.2.1.57 O candidato deve levar reglete para realização da prova;

6.2.1.58 O candidato que zerar qualquer uma das duas provas será automaticamente eliminado;

6.2.1.59 O não comparecimento do candidato na data e na hora marcados implicará a eliminação do mesmo do referido processo seletivo.

6.2.1.60 A prova escrita e prática será avaliada pela Comissão ou Banca Examinadora exclusiva para essa avaliação, que será formada por profissionais convidados por esta Secretaria Municipal de Educação e coordenada pelo Núcleo de Educação Especial – SEMED.

6.2.2 Para os cargos de Professor Educação Especial **PE LIBRAS** – deficiências de surdez, **PE Bilíngue** – Surdez, e **PE Tradutor e Interprete Língua Portuguesa – LIBRAS**: Surdez, a prova prática será de caráter **ELIMINATÓRIO**:

6.2.2.13 Os candidatos inscritos serão comunicados por meio de publicação oficial no *site* (www.vilavelha.es.gov.br/concursos), devendo enviar os arquivos/documentos/link solicitados abaixo através do endereço eletrônico **processoseletivo.surdez@edu.vilavelha.es.gov.br** na data agendada.

6.2.2.14 O candidato deverá **escolher um tema e elaborar um plano de aula** que contemple um conteúdo da Educação Infantil ou do Ensino Fundamental (Séries Iniciais ou Séries Finais).

6.2.2.15 O candidato deverá gravar a aula em um vídeo com as seguintes especificações mínimas:

a) Resolução da gravação: HD (720p): 1280 x 720 pixels;
b) Caso utilize o celular, a câmera deve ser posicionada na horizontal, centralizada e adequada à quantidade de luz que seja suficiente para dar qualidade à gravação;

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.

c) Após a gravação da aula e a conferência do vídeo, o candidato deve realizar o *upload* do arquivo de vídeo via conta do *YouTube* e escolher a configuração "Não Listado".
d) O *link* da aula gravada em arquivo de vídeo será encaminhado por *e-mail*, compete ao candidato enviar o **plano de aula** em formato arquivo no formato PDF, o ***link*** de sua aula disponível no *YouTube* e a **cópia da carteira de identidade** para o endereço eletrônico: **processoseletivo.surdez@edu.vilavelha.es.gov.br** na data estabelecida no edital de convocação.

6.2.2.4 O vídeo da prova prática será avaliado pela Banca Examinadora, que será formada por profissionais convidados por esta Secretaria Municipal de Educação e coordenada pelo Núcleo de Educação Especial – SEMED.
6.2.2.5 O CONTEÚDO DA AULA GRAVADA EM VÍDEO terá a duração máxima de 13 (treze) minutos.
6.2.2.5.1 Apresentação pessoal em Língua Brasileira de Sinais (Libras): tempo máximo de 3 (três) minutos com as seguintes informações:
a) Identificação pessoal;
b) Formação profissional;
c) Experiências junto à comunidade surda.

6.2.2.5.2 Apresentação de uma aula em Libras: tempo máximo de 10 (dez) minutos, contendo:
a) Introdução;
b) Desenvolvimento; e
c) Conclusão.

6.2.2.6 Quanto aos critérios avaliativos e às notas atribuídas:
6.2.2.6.1 O candidato será avaliado considerando a sua competência linguística, no seu conhecimento acerca do conteúdo abordado e sua desenvoltura na aula, por meio do uso das Libras. Serão avaliados os seguintes aspectos:

	Elementos de análise	Pontuação
01	Fluência em Libras: vocabulário, clareza na exposição, uso de classificadores, uso do espaço, ponto de articulação, configuração de mãos e expressão facial.	5,0
02	Didática/Metodologia de ensino: apresentação, estrutura e conteúdo do plano de aula, contextualização do tema, coesão e coerência.	3,0
03	Conhecimento do conteúdo e utilização adequada do tempo.	2,0

6.2.2.7 Será permitida a utilização de recursos didáticos nas gravações dos vídeos, porém estes serão de responsabilidade do candidato.
6.2.2.8 A prova prática valerá 100 pontos. **O candidato que não atingir o mínimo de 70% da pontuação estipulada pelo Edital, será ELIMINADO.**
6.2.2.9 A gravação e envio do vídeo é de caráter eliminatório.
6.2.2.10 O envio de uma cópia do plano de aula é de caráter eliminatório.
6.2.2.11 O não envio do vídeo na data e na hora marcada para o devido endereço eletrônico implicará a eliminação do candidato do referido processo seletivo.
6.2.3. Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da prova escrita e prática não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.
6.2.4. Será **de responsabilidade do candidato o acompanhamento e a consulta para verificar as informações quanto à realização da Prova Escrita/Prática.**

6.3. 3ª etapa – Autuação de processo eletrônico para apresentação dos documentos:
6.3.1. A convocação para autuação de processo eletrônico dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação do Processo Seletivo Simplificado, sendo realizada pela SEMED/ COORDENAÇÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO de acordo com a necessidade da municipalidade, por meio de Edital de Convocação publicado no *site* https://www.vilavelha.es.gov.br.
6.3.2. Os candidatos classificados deverão atentar-se à convocação, no período e no horário definidos em Edital de Convocação, disponível no *site* https://www.vilavelha.es.gov.br e encaminhar, obrigatoriamente por meio de autuação de processo eletrônico, a documentação comprobatória digitalizada contida no item 8 e 9 deste edital.
6.3.3. Somente deverão autuar processo eletrônico para envio da documentação contida no itens 8 e 9 os candidatos classificados e convocados por meio de Edital de Convocação específico, conforme o subitem 6.3.1.
6.3.4. Os processos eletrônicos autuados por candidatos não convocados neste edital não serão analisados.
6.3.5. Não será permitida a autuação de processo eletrônico em nome de terceiros.
6.3.6. Os candidatos convocados devem estar atentos à documentação a ser encaminhada, tendo em vista que só será permitida a autuação de apenas um processo eletrônico. Documentos complementares autuados em outros processos não serão analisados.
6.3.7. O candidato deve acompanhar constantemente seu processo eletrônico, a fim de responder de imediato eventuais solicitações da Secretaria Municipal de Educação de Vila Velha.
6.3.8. A Banca Examinadora deste Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados na autuação do processo eletrônico que não se efetive por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas que impossibilitem a transferência dos dados ou a finalização da autuação de processo.
6.3.9. A documentação digitalizada encaminhada na autuação do processo eletrônico é de inteira responsabilidade do candidato.

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.

6.3.10. Caso o candidato não autue o processo eletrônico, no prazo máximo previsto no Edital de Convocação, será eliminado neste Processo Seletivo Simplificado.

6.3.11. Todos os candidatos convocados para autuação do processo eletrônico deverão enviar, obrigatoriamente no período e no horário definidos em Edital de Convocação disponível no *site* https://www.vilavelha.es.gov.br via protocolo virtual todos os documentos comprobatórios legíveis, digitalizados no formato PDF, preservando sua forma e conteúdo, conforme discriminado nos itens 8 a 10 deste edital.

6.3.12. Para realizar a autuação do processo eletrônico com o envio de documentos digitalizados no formato PDF, o candidato deverá acessar o link https://processos.vilavelha.es.gov.br/portal/novo_cadastro.aspx visando realizar o seu cadastro junto ao sistema de protocolo virtual do Município, caso não possua conta cadastrada no sistema.

6.3.13. Após realização do cadastro e dispondo de toda a documentação estabelecida neste edital, o candidato deverá acessar o link https://processos.vilavelha.es.gov.br/portal/login.aspx com o seu "login" e "senha" para dar início a autuação do processo junto ao sistema de protocolo virtual, dentro do prazo previsto no edital de convocação.

6.3.14. Após "logar" no sistema de Protocolo virtual, o candidato deverá selecionar o tipo de processo "Admissão - Contratação Por Tempo Determinado - SEMED" e preencher as informações solicitadas no formulário eletrônico, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto do mesmo.

6.3.15. Os documentos digitalizados e encaminhados por meio de autuação de processo eletrônico serão analisados pela Banca Examinadora do Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Educação de Velha/ES e, caso toda a documentação, bem como as informações prestadas, estejam em conformidade com este Edital, o candidato terá seu processo deferido, e poderá ser convocado para a etapa de escolha de vagas e formalização de contrato, de acordo com o item 6.4 e 6.5.

6.3.16. A Banca Examinadora do Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Educação de Vila Velha/ES poderá solicitar o(s) documento(s) obrigatórios, por meio de retorno do processo eletrônico para o candidato, cujo prazo para devolutiva será de 24 horas.

6.3.17. A Secretaria Municipal de Educação, visando atender ao interesse público, poderá utilizar outra metodologia para fins de convocação do candidato que será previamente publicado no sítio eletrônico https://www.vilavelha.es.gov.br, contendo todas orientações complementares a este edital.

6.3.18. O municipio reserva-se ao direito de proceder com convocaçãoes para autuação de processo eletrônico superiores ao número de vagas/carga horária disponíveis. Estando deferido na avaliação documental, este integrará o cadastro de reserva e poderá ser chamado posteriormente, respeitando sua ordem de classificação, sem necessidade de ser publicado um novo edital de convocação para 3ª etapa.

6.3.19. A Banca Examinadora deste Processo Seletivo Simplificado reserva-se ao direito de solicitar ao candidato outros documentos, visando complementar a análise e, caso o candidato não os apresente, será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

6.4. 4ª etapa – Escolha de vaga:

6.4.1. Após análise/conferência da documentação enviada por meio de processo eletrônico, somente serão convocados para escolha de vaga os candidatos cujos documentos comprobatórios, as informações prestadas estejam em conformidade com este Edital.

6.4.2. A convocação dos candidatos classificados para escolha das vagas, quando necessário, será publicada, por meio de Edital de Convocação no *site* www.vilavelha.es.gov.br, realizada pela Coordenação de Recrutamento e Seleção da SEMED, de acordo com a ordem de classificação do resultado final. A escolha poderá ocorrer de forma online ou presencial, que constará no referido edital.

6.4.3. No momento da escolha de vaga, será permitido somente a presença do candidato.

6.4.4. O candidato que, por qualquer motivo, estiver impedido de comparecer à convocação, poderá fazê-lo por procurador legalmente habilitado.

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

6.4.4.14 A procuração deverá ser elaborada de acordo com os termos previstos nos parágrafos 1º e 2º do art. 654 do Código Civil.

6.4.4.15 Os poderes conferidos ao procurador restringem-se apenas à escolha de vaga.

6.4.5. **Após a escolha da vaga**, o candidato deverá providenciar Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, emitido pelo Médico do Trabalho para assinatura do contrato temporário.

6.4.6. O candidato inscrito para vaga destinada a pessoa com deficiência será chamado obedecendo ao percentual das vagas publicadas na convocação, conforme legislação vigente.

6.4.7. 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 nº 9.508/2018.

6.4.8. Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento da carga horária determinada pela Coordenação de Recrutamento e Seleção da SEMED, no ato de sua convocação. Na impossibilidade de cumprir a carga horária determinada no local escolhido, o mesmo deverá assinar a desistência e será automaticamente reclassificado para o último lugar da listagem de classificação geral do respectivo cargo.

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

6.4.9. O candidato convocado que não comparecer na fase da escolha de vaga, será automaticamente reclassificado para o último lugar da listagem de classificação geral do respectivo cargo.
6.4.10. O candidato poderá ser reclassificado uma única vez durante todo processo seletivo.
6.5. 5ª etapa – Formalização do Contrato:
6.5.1 O candidato será convocado para formalização do contrato de prestação de serviço em caráter temporário por meio do processo eletrônico em que o mesmo autuou na 3ª etapa, sendo essa etapa eliminatória.
6.5.1.1 Ao ser convocado para assinatura do contrato, o candidato deverá anexar o Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, emitido por médico do Trabalho de Clínica Especializada de livre escolha do candidato convocado. No ASO, deverá constar a Aptidão para o exercício do cargo a ser assumido.
a) Será aceito ASO emitido até 30 (trinta) dias antes da data de assinatura do contrato.
b) A não apresentação do ASO no ato da convocação ou indicação de inaptidão para o exercício do cargo acarretará a sua **ELIMINAÇÃO.**
6.5.2 Caso o candidato não assine o contrato com esta municipalidade durante o prazo estabelecido, será automaticamente eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.
6.5.3 Caso o profissional não assuma exercício na data estabelecida previamente no contrato, este tornar-se-á sem efeito, sendo o candidato automaticamente eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.
6.5.4 O candidato contratado para vaga destinada a pessoa com deficiência perderá automaticamente sua classificação na lista geral de resultado do processo seletivo.
6.5.4.1 O candidato não poderá usufruir da classificação geral caso tenha firmado contrato temporário na condição de deficiente.
6.5.5 Após assinatura do contrato, o servidor deverá se apresentar a Unidade de Ensino **na data indicada no referido instrumento contratual** para início das atividades**.** O não cumprimento do prazo estipulado acarretará na **RESCISÃO** DO CONTRATO.
6.5.6 Ao candidato não será permitida a troca de unidade escolar após a efetivação da escolha, exceto quando de interesse excepcional da SEMED.
6.5.7 Para os candidatos que já possuem contrato vigente no mesmo cargo em que foi classificado neste processo seletivo e que desejarem rescindir o contrato vigente, não terão garantia em permanecer na mesma vaga e escola em que já atuam. Só poderão realizar a escolha da vaga (seja para permanecer ou escolher outra) quando forem convocados para tal finalidade, devendo ser observada em qualquer hipótese a ordem de classificação.
6.5.8 A contratação em caráter temporário, de que trata o Edital, dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo de prestação de serviços nos termos da Lei Complementar nº 035 de 26 de junho de 2015 e suas alterações.
6.5.9 O contrato de trabalho terá vigência durante o ano letivo, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, nos termos da Lei Complementar nº 35/2015.
6.5.10 O contrato firmado de acordo com este edital extinguir-se-á, conforme previsto na Lei Complementar 035/2015:
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'.
IV - por iniciativa do contratante;
V - por justa causa, sem direito à indenização prevista nos incisos I e II, do artigo 14, desta Lei.
7 DA INSCRIÇÃO:
7.1 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 17/11/2023** até as **23h 59 min do dia 30/11/2023**, observado o fuso horário de Brasília/DF.
7.2 Após a finalização da inscrição, **o candidato deverá salvar em PDF o documento referente à inscrição realizada**, que será disponibilizado pelo sistema. É vedada qualquer alteração em seu conteúdo depois de finalizada a inscrição.
7.3 Somente serão classificados os candidatos cujas inscrições forem validadas no sistema.
7.4 As inscrições realizadas após encerrado do prazo serão invalidadas.
7.5 Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, correio eletrônico, correspondências ou fora do prazo estabelecido no item **7.1**.
7.6 É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição, **BEM COMO A SUA CONFIRMAÇÃO**.
7.7 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 dos documentos.
7.11 No ato da inscrição *online*, o candidato deverá informar nome completo, data de nascimento (dia, mês e ano), nº do CPF, nº do Documento de Identificação, endereço residencial completo, telefones de contato, *e-mail*, cargo/função, escolaridade e demais titulações, **bem como outros dados solicitados** no formulário *online*.
7.11.1 O candidato deverá fazer o cadastro com *login* (CPF) e senha.

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.

7.11.2O candidato que, no momento da inscrição, informar data de nascimento diferente da que está em seu documento será desclassificado deste processo seletivo.

7.12O candidato deverá salvar em PDF o comprovante/ficha de inscrição, pois, se for convocado, deverá apresentá-lo, no ato da autuação do processo eletrônico juntamente com os demais documentos exigidos neste edital.

7.12.1 O Município não se responsabilizará caso o candidato não esteja de posse do comprovante de inscrição no ato da autuação do processo eletrônico.

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

7.12 **7.11 O candidato poderá se inscrever comente para 01 (um) cargo**, para o qual possua habilitação necessária para a função.

7.12 Após finalizar a inscrição, no ato de sua convocação para autuação de processo eletrônico, o candidato deverá apresentar o comprovante/ficha de inscrição juntamente aos documentos comprobatórios dos requisitos necessários para exercício do cargo, experiência profissional e títulos declarados na inscrição, momento no qual a Banca Examinadora avaliará toda a documentação apresentada e as informações prestadas na inscrição

7.13 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.

7.14 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.

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

7.16 O candidato deverá comprovar, na etapa referente à convocação para autuação de processo eletrônico, as informações constantes na inscrição.

7.17 A confirmação da inscrição do candidato não o desobriga de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento de todos os requisitos e condições estabelecidas neste Edital; o candidato que não o atender terá sua inscrição CANCELADA, sendo ELIMINADO do Processo Seletivo Simplificado.

7.18 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.

8 DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS - COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS

8.1 Os documentos deverão obrigatoriamente ser digitalizados no formato PDF, preservando sua forma e conteúdo.

8.2 Relação de documentos:

a) **COMPROVANTE/FICHA DE INSCRIÇÃO** - Aquele gerado pelo sistema e disponibilizado no momento da confirmação da inscrição no endereço eletrônico www.vilavelha.es.gov.br

b) Documento de Identificação com foto - RG, CNH, CTPS ou Passaporte Brasileiro (frente e verso, com o número e data de expedição);

c) CTPS (página com foto, página com identificação e página do contrato do primeiro emprego) . No caso de carteira digital, deverá apresentar PDF referente aos dados mencionados.

d) CPF e Comprovante de Situação Cadastral do CPF disponibilizado no site https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp

e) Certidão de Nascimento ou Casamento;

f) PIS/PASEP (o mesmo número que consta na Qualificação Cadastral – e-Social);

g) Título de eleitor;

h) Comprovante de quitação eleitoral (anexar comprovante de votação da última eleição ou certidão de quitação eleitoral);

i)Comprovante de Residência atual (válido para os últimos 03 meses - energia, água e telefone ou contrato de locação);

j)Certificado de reservista (para servidores do sexo masculino até 45 anos);

k) **Comprovante de Registro Profissional no Conselho Regional da Classe e Comprovante de Adimplência** dentro do prazo da validade (dos cargos que possuem requisitos);

l) Comprovante de Escolaridade exigido pra o exercício do cargo, conforme **especificado no item 8.2.1;**

m) Certidões Negativas Estaduais Cível (1ª e 2ª instância) e Criminal (1ª e 2ª instância) disponível no site: https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm

n) Atestado de Antecedentes Criminais emitido pela Policia Civil do Estado do Espirito Santo (dentro da validade), disponível no site: https://ssp.sesp.es.gov.br/rgantecedentes;

o) Qualificação Cadastral – e-Social (emitido pelo site http://consultacadastral.inss.gov.br) com a confirmação que os dados estão corretos. Após a verificação cadastral, será apresentado o resultado da consulta. Caso apareça a mensagem "Os dados estão corretos.", não há divergências que devem ser corrigidas. Caso haja divergência nos dados informados, aparecerá uma mensagem com orientações para que se proceda à correção;

p) Certidão de nascimento dos filhos (acompanhado de Cartão de Vacina e Comprovante de Escolaridade para filhos menores de 14 anos);

q) CPF dos dependentes;

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.

r) **Declaração de Acúmulo de Cargo -** O candidato que possuir vínculo em outro Órgão Público, deverá ser expedida pelo órgão, contendo obrigatoriamente: Nome do servidor, data de admissão, cargo ocupado, vínculo, dias da semana em que trabalha, horário de trabalho, carga horária semanal, nome do órgão emitente, nome do local de trabalho e endereço do local de trabalho

s) **Laudo Médico – Apenas para candidato que inscrever-se como pessoa com deficiência:** Laudo Médico emitido nos últimos 12 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 o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 9.508/2018, de 24 de setembro de 2018, e suas alterações, que comprove a condição da deficiência declarada.

t) **Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)** - Emitido por médico do Trabalho de Clínica Especializada de livre escolha do candidato convocado para contratação por tempo determinado - (No ASO deverá conter a Aptidão para o exercício do cargo a ser assumido) – **deverá ser apresentado na etapa da formalização de contrato.**

8.2.1 DOCUMENTOS DE ESCOLARIDADE de acordo com requisito(s) do cargo pleiteado.

a) Diploma **OU** Certidão/Declaração de Conclusão do Curso **E** Histórico Escolar.

b)Certificado de Curso de Formação Pedagógica para docentes **E** Diploma da da graduação **OU** Certidão/Declaração de Conclusão do Curso **E** Histórico Escolar.

c) 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 **OU** Certidão/Declaração de Conclusão do Curso **E** Histórico Escolar.

8.2.2 Documento de Curso de capacitação (somente para os cargos **PE - Deficiência Intelectual e Múltipla**: deficiências intelectuais e deficiências, **PE Deficiência Visual:** deficiências visuais, **PE LIBRAS** – deficiências de surdez, **PE Bilíngue** – Surdez, **PE Tradutor e Interprete Língua Portuguesa – LIBRAS**: Surdez, e **PE Altas Habilidades/Superdotação**).

8.2.2.1 Certificado de curso de capacitação/formação: 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.

8.2.2.2 Não serão aceitos certificados para comprovação de requisito de participação em Congressos, Seminários, Simpósios, Fóruns e Eventos.

8.2.3 A 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**.

8.2.4 O prazo de validade da **CERTIDÃO SERÁ DE 01 (UM) ANO e DECLARAÇÃO 30 (TRINTA) DIAS,** a partir da data de sua expedição.

8.2.5 Os cursos de complementação pedagógica somente serão aceitos se DIPLOMA ou HISTÓRICO ESCOLAR de conclusão da graduação.

8.2.6 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.

8.2.7 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.

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

8.2.9 A 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**.

9 DA PONTUAÇÃO, COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E COMPROVAÇÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL

9.1 A documentação comprobatória deverá ser encaminhada conforme edital de convocação referente à 3ª etapa - Autuação de processo eletrônico para apresentação de documentos. Para pontuação na titulação serão considerados os seguintes itens:

Área	Quesitos	Pontuação Máxima
I – Qualificação Profissional	Formação acadêmica/Titulação	60 pontos
II – Exercício Profissional	Experiência Profissional	40 pontos
	TOTAL	**100 pontos**

9.2 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 ao **EXERCÍCIO PROFISSIONAL**, considerando as exigências propostas nos itens abaixo (9.3 e 9.4):

9.3 DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:

9.3.1 Para pontuação na **Área I – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**, o candidato poderá informar **ATÉ 04 (QUATRO)** cursos de Qualificação Profissional no total, **NÃO CUMULATIVOS**, desde que não ultrapasse a pontuação **máxima de 60 pontos**.

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

ÁREA I – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Quantidade de Diploma/Certificado	Formação acadêmica	Pontos	Pontuação Máxima

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.

01	Doutorado (*Strictu Sensu*) completo na área da educação	**22**	**60 pontos**
01	Mestrado (*Strictu Sensu*) completo na área da educação	**16**	
01	Pós-graduação (*Lato Sensu*) completo na área da educação	**10**	
01	Pós-graduação (*Lato Sensu*) completo em qualquer área	**06**	
01	Formação Inicial em Educação Integral em Tempo Integral, emitido por Órgão Estadual e Municipal, carga horária mínima de 40 horas.	**04**	
01	Formação Inicial em Educação Integral em Tempo Integral, emitido por Órgão Estadual e Municipal, carga horária mínima de 20 horas.	**02**	
NÃO SERÃO CONSIDERADOS CURSOS QUE SEJAM REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO			

9.3.3 Serão desconsiderados os documentos referentes à Qualificação Profissional, não especificados no Formulário/Ficha de inscrição *online*, ou aqueles que não atenderem às exigências dispostas neste Edital.
9.3.4 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 de ingresso para o cargo**.**
9.3.4.1. A comprovação da **Qualificação Profissional** está limitada à quantidade de **ATÉ 05 (CINCO)** certificados, **NÃO CUMULATIVOS**, de acordo com o **item 9.3.2.**
9.3.4.2. O certificado da Formação Inicial em Educação Integral em Tempo Integral deverá ser emitido por Órgão Estadual ou Municipal.
9.3.5 OS CURSOS DEVERÃO SER INFORMADOS NO ATO DA INSCRIÇÃO *ONLINE* E COMPROVADOS NA 3ª ETAPA QUE SE REFERE À CONVOCAÇÃO PARA AUTUAÇÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS. O CANDIDATO QUE NÃO COMPROVAR SERÁ ELIMINADO.
9.3.6 Considera-se titulação: Pós-graduação *(Latu Sensu),* Mestrado e Doutorado (*Strictu Sensu*).
9.3.6.1 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).
9.3.6.2 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**.
9.3.6.3 O prazo de validade da Certidão será de 01 (um) ano e da Declaração de 30 (trinta) dias (exceto para cursos de mestrado e doutorado) a partir da data de sua expedição.
9.3.7 TITULAÇÃO: Doutorado, Mestrado, Pós-graduação:
9.3.7.1 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 **OU** Certidão/Declaração de Conclusão do Curso **E** Histórico Escolar. Os documentos relacionados a este subitem deverão obrigatoriamente enquadrar-se nas exigências das resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE) N.º 12/83 ou N.º 03/99 ou N.º 01/01 ou N.º 01/07.
9.3.7.2 Certificado de Curso de Mestrado e Doutorado *Strictu Sensu*, no qual conste a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese **OU** Declaração de Conclusão do Curso, desde que conste a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese. OU Declaração/Atestado/certidão expedida por setor responsável, constando obrigatoriamente no documento a informação de que o candidato concluiu TODOS os créditos necessários, e aprovação da dissertação/tese, em papel timbrado, com carimbo de CNPJ, data de expedição e assinatura do expedidor.
9.3.8 Os certificados só terão validade quando redigidos em português.
9.3.8.1 Os cursos realizados no exterior deverão, ainda, estar acompanhados de documento expedido por tradutor juramentado, reconhecido/revalidado.
9.3.9 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).
9.3.10 Não serão computados pontos aos itens exigidos como pré-requisitos.
9.3.11 Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, o candidato estará **ELIMINADO** do processo de seleção.
9.3.12 Na hipótese da não comprovação dos títulos indicados na QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL, o candidato será **ELIMINADO**.
9.4 DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL
9.4.1 Para pontuação na **Área II – EXERCÍCIO PROFISSIONAL**, o candidato poderá informar o período de Exercício Profissional, indicando cargo/função. A documentação comprobatória deverá ser encaminhada conforme edital de convocação referente à 3ª etapa de caráter eliminatório – Convocação para autuação de processo eletrônico para apresentação de documento.
9.4.1.1 Não haverá limite para apresentação de documentos comprobatórios de tempo de serviço, desde que não ultrapasse a pontuação **máxima de 40 pontos.**
9.4.1.2 Considera-se experiência profissional toda atividade desenvolvida no cargo/função pleiteado, realizados nos últimos 5 (cinco) anos.
9.4.1.3 Não serão computados tempo de serviço referentes à atuação de carga horária especial/extensão. Desta forma, as declarações de tempo de serviço indicando carga horária especial/extensão não terão validade.
9.4.2 A descrição e a pontuação na contagem geral da Experiência Profissional serão:
II – Experiência Profissional

Descrição	Pontos

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.

Tempo total de serviço prestado no âmbito do **cargo pleiteado**, iniciativa pública e/ou privada, mediante comprovação, **realizados nos últimos 5 (cinco) anos.**	1 (um) ponto por **mês** completo de serviço prestado – **limitando-se a 40 pontos.**

9.4.3 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	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 término ou continuidade do contrato.
Prestador de Serviços e Afins	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.

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

9.4.5 Não haverá limite para apresentação de certidões e demais documentos comprobatórios de tempo de serviço, desde que limitados a **40 pontos**, sendo vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego ou função nos três níveis de poder, autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas e privadas, respeitado o item **9.4.1.2.**

9.4.6 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.

d) DE TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO COMO CARGA HORÁRIA ESPECIAL (EXTENSÃO E SUB-REGÊNCIA);

e) Tempo de exercício profissional que não corresponda ao item **9.4.1.2**.

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

9.4.8 O TEMPO DE SERVIÇO NO CARGO PLEITEADO DEVERÁ SER INFORMADO NO ATO DA INSCRIÇÃO *ONLINE* E COMPROVADOS NA 3ª ETAPA QUE SE REFERE À CONVOCAÇÃO PARA AUTUAÇÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS. O CANDIDATO QUE NÃO COMPROVAR SERÁ ELIMINADO.

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

10.1 Após a conclusão dos trabalhos e de classificação dos candidatos, a Banca Examinadora encaminhará oficialmente o resultado final deste Processo – com os relatórios e classificação dos candidatos – para apreciação e homologação do resultado final.

10.2 O Resultado Final será divulgado no *site* do Município de Vila Velha www.vilavelha.es.gov.br.

10.3 A listagem de **classificação do resultado final** dos candidatos inscritos será elaborada por ordem decrescente do total de pontos obtidos, gerada automaticamente pelo sistema utilizado para inscrição.

10.3.1. 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, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

10.4 Este Processo Seletivo Simplificado 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 e em conformidade ao disposto na Lei Complementar nº 035/2015.

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

11 DOS RECURSOS:

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

11.2 Considerando que o preenchimento dos dados para confirmação da inscrição, é de exclusiva responsabilidade do candidato, e, que a classificação é gerada automaticamente pelo sistema utilizado para inscrição, não caberá recurso nesta etapa, exceto na hipótese prevista no item 11.2.1.

11.2.1 O recurso ficará limitado aos casos em que o candidato encontra-se inscrito e possua ficha de incrição comprovando que o seu nome não conste na lista ou que a pontuação registrada na ficha de inscrição não tenha sido computada pelo sistema.

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.

11.3 O candidato convocado para a 3ª etapa – autuação de processo eletrônico para apresentação de documentos, após análise e que for indeferido, poderá solicitar recurso para uma nova avaliação pela Banca Examinadora.

11.8. O recurso deverá ser apresentado no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da publicação do resultado final ou do indeferimento da análise da documentação, **sendo que não poderá incluir/marcar/preencher e nem excluir/retirar/desmarcar ou fazer alteração em nenhum item/documento**.

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

11.8.2. O recurso poderá ser efetuado por procurador. Neste caso, deverá conter a assinatura com firma reconhecida do candidato e ser acompanhados da procuração específica.

11.8.3. O recurso deverá ser protocolado através de processo eletrônico a parte, o qual deverá ser destinado para SEMED>CRS>CRS> - COORDENAÇÃO DE RECRUTAMENTO DE SELEÇÃO.

11.8.4. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

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

11.6 Não será aceito recurso fora do prazo estipulado.

11.7 O recurso interposto será avaliado e, se verificado 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.

11.11 A Banca examinadora deste Processo Seletivo constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

12.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

12.2 Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as etapas correspondentes, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.

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

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

12.5 Será eliminado o candidato que não apresentar documento de colação de grau exigido para o seu cargo.

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

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

12.8 Aplica-se o disposto no Decreto nº 347/2023 ao item 6.3 - Autuação de processo eletrônico para apresentação dos documentos.

12.9 Todos os documentos solicitados nesse edital devem ser enviados em formato PDF.

12.10 Caso se encerre o cadastro reserva de algum dos cargos previstos neste edital, poderá ser realizado um novo Processo Seletivo Simplificado específico.

12.11 O contratado estará sujeito ao cumprimento do Calendário Escolar da Unidade de Ensino na qual estiver localizado e, na sua impossibilidade, deverá comparecer Coordenação de Recrutamento e Seleção da SEMED, antes do início do contrato, formalizando a desistência da vaga e, caso o contrato esteja vigente, caberá apenas a rescisão contratual.

12.12 Os candidatos serão localizados, conforme a necessidade do Município, de acordo com o fluxo e calendário escolar.

12.13 Caso o servidor esteja em usufruto de afastamentos legais por período superior a 60 (sessenta) dias, não terá garantia de retorno ao mesmo local de trabalho, sendo localizado conforme necessidade do Município, havendo vaga.

12.14 Caso não haja vaga para localização do servidor afastado legalmente, ou caso o mesmo não aceite a(s) vaga(s) ofertadas no momento do seu retorno, fica ciente que terá seu contrato rescindido por esta Municipalidade.

12.15 A Secretaria Municipal de Educação poderá solicitar a rescisão do contrato ou a redução de carga horária do professor, em qualquer época do ano letivo, observadas as alterações estruturais e funcionais do setor educacional, bem como admissão de novos servidores através de Concurso Público.

12.16 Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento da **carga horária, turno(s), horário e local** conforme disposto no contrato de trabalho. Na impossibilidade de cumprir estes requisitos, o mesmo estará eliminado.

12.17 Secretaria Municipal de Educação de Vila Velha/ES reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do Município de Vila Velha, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.

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.

12.18 A aprovação dos candidatos para Cadastro de Reserva neste Processo Seletivo Simplificado não implica obrigatoriedade de sua contratação, cabendo à Secretaria Municipal de Educação de Vila Velha/ES a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário às atividades por ela desenvolvidas, respeitada a ordem de classificação e a vigência do Processo Seletivo Simplificado.
12.19 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.
12.20 O candidato que proceder a entrega de qualquer documentação via procurador, assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.
12.21 O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo Simplificado não gera obrigatoriedade para a Secretaria Municipal de Educação de Vila Velha/ES de aproveitar, neste período, todos os candidatos aprovados. O aproveitamento dos aprovados poderá ser realizado, caso haja necessidade da Secretaria Municipal de Educação de Vila Velha /ES.
12.22 O Cadastro Reserva será formado por candidatos aprovados excedentes à disponibilidade de vagas atuais e em conformidade com o que dispõe a Lei complementar nº 035/2015.
12.23 Ficará a cargo do Município de Vila Velha avaliar a possibilidade de renovação do contrato por tempo determinado, não tendo obrigatoriedade de manutenção do mesmo.
12.24 O profissional contratado por meio da 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.
12.25 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 nos demais dispositivos legais acerca de **acúmulo de cargos públicos.**
12.26 O profissional contratado, na forma deste Edital, **deverá ser avaliado do seu desempenho pela equipe técnica e assinada pela chefia imediata**, ao final de cada semestre letivo, nos meses de julho e dezembro, podendo também ser realizada em qualquer tempo da vigência do contrato.
12.26.1 Na avaliação do desempenho, serão considerados os fatores: assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade e capacidade de iniciativa.
12.26.2 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. O resultado da avaliação não isenta da realização de rescisão unilateral caso seja necessária.
12.27 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.
12.27.1 No caso de apresentação de documento falso, os mesmos serão encaminhados às autoridades competentes para apuração.
12.27.2 Após firmado o contrato com esta municipalidade, caso seja constatada qualquer irregularidade nas informações prestadas ou na documentação enviada pelo candidato, este terá o contrato rescindido, anulando todos os atos decorrentes
12.27.3 O candidato que teve seu contrato rescindido com o Município de Vila Velha devido a processo administrativo disciplinar na PMVV, relatório de má conduta, rescisão por relatório, rescisão por falta disciplinar, sindicância que gerou seu desligamento, não poderá firmar contrato pelo período de 36 (trinta e seis) meses, logo, não poderá participar deste Processo Seletivo.
12.27.3.1 Caso participe e seja convocado poderá ser eliminado, a qualquer tempo.
12.27.3.2 Na hipótese de ter firmado contrato e verificada alguma das infrações expostas acima, o contrato será encerrado.
12.28 Prescreverá em 1 (um) ano, a contar da data em que for publicada a homologação do resultado final, o direito de ação contra quaisquer atos relativos a este Processo Seletivo.
12.29 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.
12.30 Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Banca Examinadora do Processo Seletivo, observando os princípios e as normas que regem a Administração Pública.
12.31 Este edital e todas as demais publicações oficiais referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicadas no *site* www.vilavelha.es.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.
12.32 É a Comarca de Vila Velha o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente Processo Seletivo Simplificado.
Vila Velha (ES), 16 de novembro de 2023

Adriana Chagas Meireles
Secretária Municipal de Educação

ANEXO I
AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO ESTÃO DE ACORDO COM A LEI Nº 6.773, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2022 E LEI Nº 6.582, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2022.

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.

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

PEDAGOGO – PARA FUNÇÃO DE COORDENADOR PEDAGÓGICO

São atribuições do **Coordenador Pedagógico** das Unidades de Ensino Municipais que ofertam Educação Integral em Tempo Integral, além daquelas já previstas nas normas vigentes:

I - auxiliar o gestor da unidade de ensino na execução do projeto político-pedagógico de acordo com o Plano de Ação, o currículo, a agenda trimestral/semestral, os programas de ação e os guias de aprendizagem;

II - orientar as atividades dos professores em horas de trabalho pedagógico coletivo e individual, assegurando a execução das suas respectivas agendas de estudo;

III - orientar os professores na elaboração dos guias de ensino e de aprendizagem dos anos iniciais e os guias de aprendizagem dos anos finais;

IV - organizar as atividades de natureza interdisciplinar de acordo com o plano de ação;

V - participar da produção didático-pedagógica em conjunto com os professores;

VI - avaliar e sistematizar a produção didático-pedagógica;

VII - orientar, acompanhar e validar os relatórios descritivos elaborados pelos professores;

VIII - apoiar o Gestor da unidade de ensino nas atividades de difusão e multiplicação do modelo pedagógico e de gestão pedagógica conforme os parâmetros fixados pelos órgãos centrais da Secretaria Municipal de Educação;

IX - assumir a direção da unidade de ensino nos períodos em que o gestor estiver atuando como agente difusor e multiplicador do modelo pedagógico da Educação Integral em Tempo Integral, bem como quando afastado por previsões legais;

X - elaborar, anualmente, o seu programa de ação com os objetivos, metas e resultados de aprendizagem a serem atingidos;

XI - atuar em atividades de tutoria aos estudantes;

XII - elaborar, conduzir e rever periodicamente seu Programa de Ação individual, alinhado com o Plano de Ação da Escola;

XIII - executar, em conjunto com a equipe escolar, o planejamento, a efetivação, a checagem e a avaliação das ações previstas no Plano de Ação relacionadas às suas atribuições e garantir as etapas de planejamento, execução e avaliação;

XIV - coordenar, validar, acompanhar e ajustar as ações do(s) Articuladores de Aprendizagem e dos PCAs;

XV - garantir a unidade da ação pedagógica, por meio do gerenciamento das atividades relacionadas ao processo ensino-aprendizagem, com vistas à permanência do estudante na unidade de ensino;

XVI - assegurar o alinhamento e o desenvolvimento dos conteúdos dos componentes curriculares da Base Nacional Comum Curricular e da Parte Diversificada;

XVII - coordenar, acompanhar e avaliar a execução dos projetos desenvolvidos na unidade escolar, sistematizando-os por meio de registros e relatórios e divulgando os resultados;

XVIII - coordenar o conselho de classe, em todas as fases, registrando informações que subsidiem ações futuras;

XIX - diagnosticar necessidades de aprendizagem e propor ações de formação continuada da equipe esscolar; e

XX - exercer, no âmbito de sua competência, outras atribuições determinadas pela Gestão Escolar.

COORDENADOR

São atribuições específicas do **Coordenador - na Educação Integral em Tempo Integral na Educação Infantil e no Ensino Fundamental Anos Iniciais e Finais**, além daquelas inerentes ao respectivo cargo:

I - coordenar técnica e administrativamente as atividades relacionadas à organização e ao funcionamento da Unidade;

II - elaborar levantamentos qualitativos e quantitativos quanto à frequência dos estudantes;

III - avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema de ensino, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, de pessoal e de recursos materiais;

IV - coordenar o funcionamento da escola, zelando pelo cumprimento da legislação e das normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.

São atribuições específicas do Coordenador Administrativo e Financeiro das Unidades de Ensino Municipais que ofertam Educação Integral em Tempo Integral, além daquelas inerentes ao respectivo cargo:

I - auxiliar o Gestor da unidade de ensino na coordenação da elaboração do Plano de Ação;

II - realizar o planejamento e auxiliar na execução e na prestação de contas de verbas advindas das esferas do poder Executivo, juntamente aos conselhos responsáveis;

III - convocar reuniões ordinárias e extraordinárias com o Conselho de Escola e demais segmentos da unidade de ensino municipal de Educação em Tempo Integral;

IV - responder pela direção, em caráter excepcional e somente em termos operacionais, em ocasional ausência do coordenador pedagógico e nos períodos em que o Gestor estiver ausente;

V- elaborar, anualmente, o seu programa de ação com os objetivos, metas e resultados a serem atingidos;

VI - coordenar as atividades administrativas, financeiras e os serviços de apoio, a exemplo da secretaria escolar, vigilância, alimentação, limpeza e conservação predial;

VII - atuar em atividades de tutoria aos estudantes dos anos finais do Ensino Fundamental; VIII - elaborar, conduzir e rever periodicamente seu Programa de Ação individual, alinhado com o Plano de Ação da Escola.

São atribuições específicas dos **Coordenador de Área no Ensino Fundamental Anos Finais nas unidades de ensino de Educação Integral em Tempo Integral, além daquelas inerentes ao respectivo cargo:**

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

I - auxiliar na elaboração e na execução do Plano de Ação da unidade escolar;
II - manter o Coordenador Pedagógico informado, diariamente, sobre a frequência dos docentes;
III - coordenar e acompanhar, juntamente com o corpo docente, o processo de avanço, classificação e reclassificação do estudante, quando for o caso;
IV - orientar e acompanhar os registros no diário de classe, bem como proceder à análise de histórico escolar e de transferência recebida;
V- organizar as atividades de natureza interdisciplinar e multidisciplinar de acordo com o Plano de Ação da Escola;
VI - participar da reunião semanal com o Coordenador Pedagógico para a avaliação do trabalho com os professores das áreas de conhecimento e discutir atividades de natureza interdisciplinar;
VII - organizar, juntamente com o Coordenador Pedagógico, a agenda de planejamento/estudo semanal com os professores, por área de conhecimento;
VIII - elaborar e desenvolver atividades de estudo destinadas às reuniões de áreas de conhecimento;
IX - elaborar, juntamente com o Coordenador Pedagógico, os horários das aulas, dos professores, das atividades curriculares e das avaliações;
X- garantir o cumprimento das agendas da escola;
XI - garantir o cumprimento da carga horária estabelecida pela Secretaria de Educação de todos os servidores;
XII - elaborar o cronograma de atendimento e de realização das Práticas nos Laboratórios; XIII - zelar pelo patrimônio público e pelos recursos didático-pedagógicos;
XIV - atuar em atividades de tutoria aos estudantes do Ensino Fundamental Anos Finais;
XV - executar, como etapas contínuas do trabalho pedagógico, o planejamento, a execução, a checagem e a avaliação das ações previstas para a equipe de professores das respectivas áreas de conhecimento;
XVI - acompanhar e avaliar as aulas dos professores de suas respectivas áreas de conhecimento;
XVII - assessorar e coordenar a equipe de professores na elaboração e execução do planejamento didático-pedagógico;
XVIII - acompanhar periodicamente a elaboração e o cumprimento dos Planos de Ensino pelos professores;
XIX - assessorar o trabalho do professor na observação, no registro e na sistematização de informações sobre o estudante, acompanhando os registros no diário de classe;
XX - diagnosticar, junto com o corpo docente, dificuldades de aprendizagem do estudante, sugerindo medidas que contribuam para a superação das mesmas;
XXI - planejar, participar e avaliar as reuniões do conselho de classe e de planejamento pedagógico, orientando os participantes em relação aos estudantes que apresentam dificuldades de aprendizagem ou problemas específicos na sua área de conhecimento;
XXII - acompanhar os resultados trimestrais por componente/professor, validando e acompanhando as atividades e as avaliações a serem aplicadas aos estudantes e organizando atividades inter e multidisciplinares quando couber;
XXIII - elaborar e desenvolver atividades de estudo destinadas às reuniões de áreas de conhecimento;
XXIV - exercer, no âmbito de sua competência, outras atribuições determinadas pela Gestão Escolar;
XXV - executar outras atribuições que lhe forem conferidas normatizadas em instrumento próprio.

PEDAGOGO – PARA FUNÇÃO DE ARTICULADOR DE APRENDIZAGEM

São atribuições específicas **do Professor - PP em função de Articulador de Aprendizagem na Educação Integral em Tempo Integral na Educação Infantil e no Ensino Fundamental Anos Iniciais**, além daquelas inerentes ao respectivo cargo:

I- promover a articulação entre os professores de referência e os professores da parte diversificada com o objetivo de favorecer o atendimento das especificidades de cada estudante e o acompanhamento das aprendizagens;
II - dar suporte pedagógico aos professores de referência, com ênfase nas turmas do Infantil 4 e 5 da Educação Infantil e de 1º e 2º anos do Ensino Fundamental;
III - prestar acompanhamento aos estudantes, monitorando os resultados;
IV - realizar, quando necessário, intervenções direcionadas, junto ao professor referência;
V - assegurar a efetividade do planejamento do professor em sala de aula;
VI - garantir o uso dos ambientes de aprendizagem em perspectiva interdisciplinar;
VII - informar seus diagnósticos e resultados ao Coordenador Pedagógico para o planejamento de novas ações educativas;
VIII - elaborar, conduzir e rever periodicamente seu Programa de Ação individual, alinhado com o Plano de Ação da Escola;
IX - atuar em atividades de tutoria aos estudantes do Ensino Fundamental Anos Finais.

PROFESSOR B

São atribuições do **Professor**, nas unidades de ensino de Educação Integral em Tempo Integral, além daquelas já previstas nas normas vigentes:

I elaborar, anualmente, o seu programa de ação com os objetivos, metas e resultados de aprendizagem a serem atingidos;
II- organizar, planejar e executar sua tarefa institucional de forma colaborativa e cooperativa visando ao cumprimento do Plano de Ação da unidade de 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.

III - assegurar o desenvolvimento dos conteúdos curriculares da BNCC e da Parte Diversificada, assegurando a aplicação dos fundamentos, dos princípios e dos conceitos da Proposta Pedagógica;
IV - incentivar e apoiar as atividades de protagonismo;
V - realizar, obrigatoriamente, a totalidade das horas de trabalho pedagógico coletivo e individual no recinto da unidade de ensino;
VI - atuar em atividades de tutoria aos estudantes do Ensino Fundamental Anos Finais;
VII - apropriar-se das orientações técnico-pedagógicas relativas à sua atuação na unidade de ensino e de formação continuada;
VIII - auxiliar, a critério do Gestor, as atividades de orientação técnico-pedagógicas desenvolvidas na unidade de ensino, atuando não só como professor na sua disciplina, mas também como Coordenador de Área, dispondo, nesse caso, de maior tempo para planejamento que os demais professores;
IX - elaborar guias de ensino e aprendizagem sob a orientação do Assessor Pedagógico;
X – elaborar guias de ensino e guias de aprendizagem sob a orientação do Coordenador Pedagógico;
XI - produzir material didático-pedagógico em sua área de atuação e em conformidade com o modelo pedagógico próprio da unidade de ensino;
XII - elaborar, conduzir e rever periodicamente seu Programa de Ação individual, alinhado com o Plano de Ação da Escola;
XIII - utilizar metodologias de trabalho que, respeitando a proposta pedagógica da escola, promovam a inclusão, a solidariedade, a troca de experiências e a aprendizagem e contribuam para a educação integral dos estudantes;
XIV identificar, em conjunto com o PCA, as situações de necessidades de atendimento diferenciado sugerindo medidas que contribuam para a superação das mesmas ou fazendo os devidos encaminhamentos;
XV- participar das reuniões de pais/familiares/responsáveis e do conselho de classe, fornecendo, quando necessário, informações sobre o desempenho dos estudantes;
XVI - propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para sua ação pedagógica;
XVII - participar das atividades diversificadas e das atividades complementares, bem como das atividades de natureza interdisciplinar e multidisciplinar;
XVIII - estimular cotidianamente o desenvolvimento do Projeto de Vida/Sonhos dos estudantes, movimentando-o enquanto eixo central da escola;
XIX - promover, cotidianamente, a autoestima do estudante de maneira a praticar a Pedagogia da Presença e zelar por sua aprendizagem;
XX - exercer, no âmbito de sua competência, outras atribuições determinadas pela Gestão Escolar.

Coordenador de Área – PCA, atuando nas seguintes áreas do Ensino Fundamental Anos Finais:

a) Linguagens;
b) Ciências Humanas;
c) Ciências da Natureza e Matemática.

As atribuições do cargo se dividem por âmbito de atuação, após estudos realizados em conjunto com a comunidade escolar.

I - Professor de Educação Infantil: no âmbito da educação infantil;
II - Professor de Ensino A: no âmbito das séries iniciais, 1° ao 5° ano do ensino fundamental;
III - Professor de Ensino B: no âmbito das séries finais, 6° ao 9° ano do ensino fundamental;
IV - Professor de Educação Especial: no âmbito da educação, atuando com alunos de necessidades especiais na educação infantil e no ensino fundamental;
V- Professor Coordenador: no âmbito da educação, atuando na educação infantil e no ensino fundamental;
VI - Professor Pedagogo: no âmbito da educação, atuando na educação infantil e no ensino fundamental.

O Professor de Educação Infantil atenderá as turmas de educação infantil, conforme terminologia adotada pela legislação em vigor.

Os Professores de educação física, artes e línguas estrangeiras poderão atuar em sua área específica, no âmbito da educação infantil e do ensino fundamental.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

PROFESSOR "I", "B" (educação física, artes e línguas estrangeiras) e "E" Âmbito de atuação: Educação Infantil.

I. Descrição sumária das atribuições:
II. planejar, executar e avaliar atividades que visem estimular o crescimento e o desenvolvimento da criança nos aspectos físicos, psicológico, afetivo, motor, cognitivo e social;
III. estimular e orientar a criança quanto a sua higienização, alimentação e objetos pessoais, visando a preservação de sua saúde;
IV. registrar e fazer o acompanhamento da frequência do aluno;
V. confeccionar material necessário ao desenvolvimento global da criança;
VI. buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional, através de participação em grupos de estudos, cursos e eventos;
VII. participar de cursos e outros eventos de aperfeiçoamento profissional;
VIII. realizar estudos e/ou pesquisas que contribuam para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem;
IX. trabalhar, junto com os pedagogos numa perspectiva coletiva e integrada do desenvolvimento do processo educativo;

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.

X. respeitar e cumprir o horário pré-estabelecido para realização das aulas e outras atividades, no seu turno de trabalho;
XI. propor e realizar projetos específicos na sua ação pedagógica;
XII. garantir o processo de interação com a criança de forma a contribuir para o seu desenvolvimento;
XIII. apresentar relatório anual de suas atividades com apreciação do desempenho dos alunos e da tarefa docente;
XIV. participar do processo de integração escola/comunidade.

PROFESSOR "A", "B" e "E" - Âmbito de atuação: Ensino Fundamental

Descrição sumária das atribuições:

I. ministrar aulas, ensinando o conteúdo de forma integrada e compreensível;
II. participar do processo de elaboração do projeto pedagógico da escola;
III. participar de reuniões e outros eventos promovidos pela unidade escolar;
IV. propor, executar e avaliar alternativas que contribuam para o desenvolvimento do processo educativo;
V. acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno proporcionando meios para seu melhor aproveitamento na aprendizagem;
VI. buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional, através de participação em grupos de estudos, cursos e eventos;
VII. manter todos os documentos pertinentes à sua área de atuação, devidamente atualizados, registrando os conteúdos ministrados, os resultados da avaliação dos alunos e efetuar os registros administrativos adotados pelo sistema de ensino;
VIII. registrar e fazer o acompanhamento da frequência do aluno;
IX. empenhar-se pelo desenvolvimento global do educando, articulando-se com os especialistas e com a comunidade escolar;
X. participar e/ou empreender atividades extracurriculares da escola e dos alunos;
XI. responsabilizar-se pela recuperação paralela e periódica dos alunos visando o seu sucesso;
XII. respeitar e cumprir o horário pré-estabelecido para realização das aulas e outras atividades, no seu turno de trabalho;
XIII. propor e realizar projetos específicos na sua ação pedagógica;
XIV. zelar pelo patrimônio escolar;
XV. participar do processo de integração escola/comunidade.

Professor de Educação Especial - Deficiência Intelectual e Múltipla:

Atribuições Específicas:

I. identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público- alvo da educação especial;
II. elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
III. organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncionais;
IV. acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;
V. estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;
VI. orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;
VII. ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação;
VIII. estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares;
IX. em casos de deficiências múltiplas, o profissional da área prestará atendimento a esse público, mediante avaliação da sua necessidade, apoio de técnicos de outras áreas da deficiência e da Secretaria de Educação;
X. realizar Atendimento Colaborativo em sala de aula regular, no turno de matrícula do aluno, concretizado por meio de acompanhamento pedagógico e adequação curricular para atendimento às necessidades específicas do aluno.

Professor de Educação Especial - Deficiência Visual:

Atribuições Específicas:

I. ofertar atendimento pedagógico na forma do Atendimento Educacional Especializado no contraturno de matrícula do aluno com deficiência visual, garantindo seu acesso, participação e aprendizagem, de forma transversal, ao currículo da educação infantil, do ensino fundamental e da educação de jovens e adultos;
II. ofertar apoio pedagógico na forma do Atendimento Educacional Especializado no turno de matrícula do aluno com deficiência visual, garantindo seu acesso, participação e aprendizagem, de forma transversal, ao currículo da educação infantil, do ensino fundamental e da educação de jovens e adultos;
III. realizar acompanhamento pedagógico itinerante, baseado na especificidade visual do aluno. Seguindo as orientações repassadas pelo Núcleo de Educação Especial que é o setor Secretaria Municipal de Educação desse município responsável por essa área de atuação;

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.

IV. assumir regência nas salas de recursos multifuncionais para a realização do Atendimento Educacional Especializado realizado no contraturno de matrícula, quando designado pelo NEE, através dos responsáveis por essa área de atuação;
V. para este fim desenvolvendo atividades que visem complementar o processo de escolarização dos alunos com deficiência visual, respeitando suas especificidades bem como particularidades;
VI. participar dos planejamentos antecipados, com pedagogos e professores responsáveis pelas disciplinas, delimitando sua atuação e limites no trabalho a ser executado bem como definindo as estratégias que serão utilizadas visando garantir o acesso, permanência e aprendizado dos alunos com deficiência visual.
VII. buscar, numa perspectiva de formação profissional continuada, o aprimoramento do seu desempenho através de participação em grupos de estudos, cursos, eventos e programas educacionais bem como participar dos programas de capacitação em serviço oferecidos pela SEMED;
VIII. Acompanhar o processo de aprendizagem de cada aluno, por meio das estratégias definidas em planejamento prévio;
IX. manter toda a documentação padrão pertinente a sua área de atuação, devidamente atualizados, registrando os conteúdos ministrados, as ampliações e as construções dos caminhos alternativos necessários a fim de suprir as especificidades e particularidades de cada aluno;
X. participar de reuniões com pais, mães e responsáveis e demais profissionais de educação, conforme a organização da unidade de ensino;
XI. em casos de deficiências múltiplas, conjugada a deficiência visual, o profissional da área da deficiência visual, prestará atendimento a esse público, quando o comprometimento visual se destacar das outras deficiências, mediante avaliação da sua necessidade, apoio de professores (assessoras) de outras áreas da deficiência do NEE e da Secretaria de Educação;
XII. participar e contribuir com a elaboração do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar, definindo ações, atividades e procedimentos do processo de ensino aprendizagem do aluno com deficiência visual.
XIII. apoiar o professor regente, bem como a unidade escolar na definição das estratégias que garantam uma efetiva participação do aluno com deficiência visual garantindo o acesso, permanência e aprendizagem;
XIV. estimular bem como criar estratégias objetivando estimular a independência/autonomia do aluno com deficiência visual;
XV. promover o acesso, a aprendizagem e a utilização de recursos tecnológicos que favoreçam o processo de escolarização dos alunos com deficiência visual;
XVI. viabilizar e orientar o aluno, a família e a comunidade escolar quanto a organização e participação do aluno com deficiência visual nas atividades escolares;
XVII. auxiliar e mediar junto à comunidade escolar ações para a aquisição de recursos que visem favorecer o processo de escolarização dos alunos com deficiência visual;

Professor de Educação Especial - LIBRAS – deficiências de surdez

Atribuições Específicas:

I. orientar equipe escolar a aplicação de metodologias no ensino de Língua Brasileira de Sinais;
II. participar como facilitador do processo; educacional, planejando, promovendo, auxiliando atividades relacionadas a libras, em todos espaço necessários. Mantendo articulação permanente com a equipe técnico-pedagógica e administrativa de sua Unidade Escolar.
III. interagir de forma intencional e sistematizada com alunos surdos de maneira a enriquecer o processo educacional e promover o desenvolvimento dos educandos, atendendo com disponibilidade e dedicação aos alunos com dificuldade de aprendizagem, inclusive aos que possuírem comorbidades.
IV. colaborar e apoiar o uso e difusão da LIBRAS na educação infantil e no ensino fundamental, incluindo Educação de Jovens e Adultos - EJA, no atendimento educacional especializado e para toda a comunidade escolar;
V. atuar junto com o professor regente e o professor bilíngue/interprete como modelo de identidade, de maneira que os alunos surdos sejam expostos a língua de sinais.
VI. participar junto a equipe técnica do planejamento, execução de atividades pedagógicas junto aos professores regentes e bilíngues, intermediando as ações no que se refere a libras e à cultura surda;
VII. coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a intermediação da língua no momento das aulas e atividades escolares;

Professor de Educação Especial - Bilíngue – Surdez

Atribuições Específicas:

I. garantir o ensino de Língua Portuguesa no Atendimento Educacional Especializado aos alunos com surdez da educação infantil e do ensino fundamental, incluindo EJA - Educação de Jovens e Adultos;
II. atuar na sala regular fazendo acompanhamento pedagógico e adequação curricular para atender as necessidades e especificidades linguísticas e cognitivas dos alunos surdos, de planejar coletivo e individual, afim que favorecer a organização, aprendizagem;
III. atuar na sala bilíngue das diversas disciplinas do currículo comum do Ensino Fundamental inicial, ministrando aulas de matemática, português, ciências e história.
IV. Também deverá reconhecer e trabalhar o currículo regular do município por meio de atividades em multiníveis de aprendizagem em Libras.

Professor de Educação Especial - Tradutor e Interprete Língua Portuguesa – LIBRAS: Surdez

Atribuições Específicas:

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.

I. utilizar a Libras (Língua Brasileira de Sinais), considerando-a como primeira língua e o português escrito como segunda língua do aluno surdo, interpretando aulas, passeios, atividades extraclasse, festividades escolares, e outras atividades pedagógicas com assiduidade e pontualidade;
II. coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua no momento das aulas e atividades escolares.
III. possibilizar a comunicação entre usuários e não usuários de LIBRAS em toda a comunidade escolar, com disponibilidade de atuar em Unidades de Ensino alternadas;
IV. lembrar preceitos éticos no desempenho de suas funções, entendendo que não poderá intervir na relação estabelecida entre a pessoa surda e a outra parte, a menos que seja solicitado.
V. realizar junto à escola mecanismos de avaliação dos conteúdos curriculares expressos em LIBRAS, desde que devidamente registrados em vídeo ou em outros meios eletrônicos;
VI. praticar junto à escola ações de avaliação coesas com o aprendizado de segunda língua na correção das provas escritas, respeitando e valorizando o aspecto semântico e reconhecendo a singularidade linguística manifestada no aspecto formal da Língua Portuguesa;

Professor de Educação Especial - Altas Habilidades/Superdotação

Atribuições Específicas:

I. orientar os professores regentes na identificação de alunos com altas habilidades/superdotação nas escolas de ensino regular; A identificação deve ser dinâmica envolvendo atividades elaboradas para produzir respostas criativas e alertar os professores para as possíveis áreas de habilidades e interesse do aluno.
II. realizar avaliação pedagógica inicial dos alunos indicados pelos professores regentes, com intenção de confirmação dos indicadores de altas habilidades/superdotação.
III. suplementar e enriquecer o processo de aprendizagem e desenvolvimento dos alunos, buscando acesso a recursos necessários para tal.
IV. assessorar o professor regente e as famílias dos alunos atendidos neste serviço.
V. ofertar matrícula para a sala de recursos multifuncionais no contraturno na escola referência em altas-habilidades/superdotação;
VI. elaborar juntamente com o professor da sala de recursos multifuncionais, o plano de desenvolvimento individual do aluno que contemple tanto o seu potencial superior quanto sua dificuldade, caso ele apresente;
VII. orientar os demais profissionais da escola e famílias do aluno atendido.
VIII. participar das formações continuadas ofertadas pelo setor de Educação.
IX. buscar parcerias com instituições e profissionais de áreas específicas para encaminhar/atender as necessidades educacionais dos alunos, de acordo com suas áreas de interesse.

COORDENADOR - Âmbito de atuação: Educação Infantil e Ensino Fundamental

Descrição sumária das atribuições:

I. coordenar técnica e administrativamente as atividades relacionadas com a organização e o funcionamento da Unidade de Ensino;
II. participar de reuniões e outros eventos promovidos pela unidade escolar;
III. participar das atividades pedagógicas desenvolvidas em consonância com o projeto político-pedagógico;
IV. trabalhar junto com os pedagogos numa perspectiva integrada do desenvolvimento do processo educativo;
V. *"respeitar e cumprir o horário pré-estabelecido para realização das aulas e outras atividades, no seu turno de trabalho, zelando pela manutenção das atividades dos alunos em sala de aula em parceria com o pedagogo";* (Redação dada pela Lei Nº 5649/2015)
VI. garantir o processo de interação com o aluno de forma a contribuir para o seu desenvolvimento;
VII. participar do processo de integração escola/comunidade;
VIII. manter todos os documentos pertinentes a sua área de atuação, devidamente atualizados;
IX. zelar pelo patrimônio escolar.

RESOLUÇÃO Nº 28 DE 30 DE NOVEMBRO DE 2016.

Atribuições específicas ao Professor Coordenador na Educação Infantil:

I. Planejar suas atividades diárias de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (DCNEIs), normas de gestão e convivência escolar;
II. – Dar início e término das atividades do seu turno de trabalho, verificando, antes do início delas, as condições de higiene, segurança e organização da Unidade de Ensino;
III. – Acompanhar o momento do término do turno, ausentando-se da UMEI somente após a saída de todas as crianças dentro do seu horário de trabalho;
IV. – Receber o levantamento dos alunos faltosos pelo pedagogo e entrar em contato com a família após 03 (três) faltas consecutivas sem justificativa;
V. – Acompanhar a rotina diária da UMEI verificando os momentos de sono, alimentação, higiene, recreação, estando atento a circulação das crianças por todos os espaços da Unidade;
VI. – Acolher a criança em caso de acidentes/enfermidades informando de imediato a família;
VII. – Auxiliar o professor caso ocorra alguma situação emergencial, dando suporte necessário;
VIII. – Certificar com o professor diariamente o acompanhamento da agenda, verificando se há comunicação da família;
IX. – Auxiliar o professor a fazer registros na agenda da criança caso ocorra alguma situação que deva comunicar à família;

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.

X. – Contabilizar diariamente o número de crianças presentes por turma para o preparo da merenda escolar;
XI. – Ter atenção especial no período de acolhimento das crianças, considerando a ocorrência do choro, sono, hábitos alimentares, apego a objetos, uso de sanitários dentre outras ocorrências, seja no início do ano letivo ou em qualquer tempo de ingresso da criança na Unidade;
XII. – Ter olhar sensível e atento às ações das crianças na UMEI, procurando ouvi-las e orientá-las, em caso de atitudes impulsivas e/ou delicadas. Em situações mais intensas buscar a mediação do (a) pedagogo (a) e do (da) diretor (a);
XIII. – Estar atento ao estado de como as crianças chegam na UMEI (enfermidades, lesões, higiene, dentre outros) e de acordo com a necessidade fazer os devidos encaminhamentos;
XIV. – Zelar em parceria com outros profissionais da UMEI por uma educação em sua integralidade entendendo o cuidado como algo indissociável ao processo educativo;
XV. – Ter atenção especial no trato com os bebês em relação aos seus hábitos da rotina e estabelecer parceria com outros profissionais da UMEI no trabalho de autonomia e aprendizado;
XVI. – Favorecer a boa convivência nas relações interpessoais entre famílias, professores, crianças, gestores, ASGs, estagiários, auxiliares de UMEIs, Cozinheiras e demais pessoas da comunidade escolar;
XVII. – Registrar as faltas dos professores, agendar e registrar os Prêmios Incentivo (PI), controlar a reposição de aula, encaminhando a frequência ao (à) Diretor (a) ao final de cada mês;
XVIII. – Participar da elaboração do planejamento coletivo, formações, festividades, passeios e demais providencias relativas às atividades extraclasses;
XIX. – Participar da elaboração do Plano de Ação da UMEI;

PEDAGOGO - Âmbito de atuação: Educação Infantil e Ensino Fundamental

Descrição sumária das atribuições:

I. planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas, visando à promoção da qualidade no processo ensino-aprendizagem;
II. definir em conjunto com a equipe escolar o projeto político-pedagógico da escola;
III. coordenar e/ou executar as deliberações coletivas do Conselho de Escola, respeitadas as diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação e a legislação em vigor;
IV. promover ações conjuntas com outros órgãos e comunidades de forma a possibilitar o aperfeiçoamento do trabalho na rede escolar;
V. promover a integração Escola, Família e Comunidade, visando a criação de condições favoráveis de participação no processo ensino-aprendizagem;
VI. trabalhar junto com todos os profissionais da área de educação numa perspectiva coletiva e integrada de coordenação pedagógica do processo educativo desenvolvido na unidade escolar;
VII. participar do processo de avaliação escolar e recuperação de alunos, analisando coletivamente as causas do aproveitamento não satisfatório e propor medidas para superá-las;
VIII. orientar o corpo docente e técnico no desenvolvimento de suas competências profissionais, assessorando pedagogicamente e incentivando o espírito de equipe;
IX. desenvolver estudos e pesquisas na área educacional;
X. elaborar, de forma coletiva, planos curriculares e planos de cursos, visando melhoria do processo ensino-aprendizagem, coordenando e avaliando sua execução.

PROFESSOR "B" - Tecnologias Educacionais - Âmbito de atuação: Educação Básica

Descrição sumária das atribuições:

I. Coordenar as atividades didático-pedagógicas desenvolvidas nos laboratórios de Informática;
II. Organizar horários no laboratório de Informática a fim de promover o acesso a alunos e professores à tecnologia;
III. Promover projetos de inclusão digital para a comunidade escolar;
IV. Colaborar com os professores no planejamento das atividades que serão realizadas no Laboratório de Informática;
V. Auxiliar o professor no momento de regência da aula no Laboratório de Informática;
VI. Capacitar professores nas mais diversas tecnologias, que possam favorecer atividades de construção de conhecimento, para serem desenvolvidas na comunidade escolar;
VII. Selecionar e avaliar softwares educacionais e ambientes de aprendizagens, nas das mais diversas áreas do conhecimento, a fim de dar suporte às atividades pedagógicas significativas;
VIII. Coordenar as atividades e projetos pedagógicos interdisciplinares e multidisciplinares desenvolvidos nos laboratórios de Informática em sintonia com os professores;
IX. Coordenar as atividades dos técnicos de laboratório que atuarão na escola;
X. Informar periodicamente a Direção/Coordenação da Escola, sobre o uso do laboratório quer no desenvolvimento de projetos, ou outras atividades inerentes à educação, através de relatórios e planos de ação;
XI. Ministrar aulas nos laboratórios e/ou em outros espaços utilizando-se dos diversos recursos tecnológicos.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO QUADRO DO MAGISTÉRIO
EDUCAÇÃO INTEGRAL EM TEMPO INTEGRAL
EDITAL N.º 009/2023

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.

Estabelece normas para recrutamento, seleção e contratação temporária de profissionais do **quadro do magistério, com formação específica do cargo e acrescida de Pós-graduação Lato Sensu (Especialização) na área de Educação**, para preenchimento de cadastro de reserva, por excepcional interesse público, atendendo as necessidades **das Unidades de Ensino de Educação Integral em Tempo Integral - SEMED**.

O Município de Vila Velha - ES, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, faz saber que realizará, nos termos deste Edital, com base no art. 37, IX, da Constituição Federal, bem como na Lei Complementar nº 035, de 26 de junho de 2015, suas alterações e demais legislações vigentes, **Processo Seletivo Simplificado**, para formação de cadastro de reserva, por excepcional interesse público **com vistas à contratação temporária de profissionais para atendimento das necessidades das Unidades de Ensino de Educação Integral em Tempo Integral - SEMED**, de acordo com a Lei Complementar Municipal nº 035, de 26 de junho de 2015, **Lei Municipal nº 6.582, de 10 de fevereiro de 2022** e demais legislações vigentes, conforme informações abaixo:

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 O Processo Seletivo Simplificado visa à seleção de candidatos com disponibilidade de **atuar com a carga horária semanal de 40 horas** (25 horas contrato acrescido de extensão de carga horária de 15 horas), **para** preenchimento de cadastro de reserva de pessoal, por excepcional interesse público, e para projetos voltados a área pedagógica, nas Unidades de Ensino de Educação Integral em Tempo Integral, por excepcional interesse público, bem como, para projetos voltados a área pedagógica.

1.2 Este certame trata da contratação por tempo determinado destinado a atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação - SEMED.

1.3 A Contratação Temporária de Pessoal dar-se-á de acordo com as necessidades do serviço, a partir da homologação do resultado final publicado no *site* do Município de Vila Velha.

1.4 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.

1.5 O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será composto pelas seguintes etapas: Inscrição; Realização de Prova (Exclusivamente para os cargos de Professor Educaçao Especial conforme item 6.2); Autuação de processo eletrônico para apresentação dos documentos; Escolha de vagas e formalização de contrato.

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 pela legislação pertinente.

1.8 Este Processo Seletivo e o posterior vínculo entre a Administração Pública Direta e o selecionado reger-se-ão pelo artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e pela Lei Complementar Municipal nº 035/2015, aplicando-se, no que couber, outras normas legais pertinentes.

1.9 A condução dos trabalhos inerentes à realização do processo seletivo ficará a cargo de Banca Examinadora constituída para tal finalidade.

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 físico e mentalmente para o exercício da função pública, não sendo, inclusive, portador de deficiência incompatível com as atribuições da função;
h) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

i) ter comprovação negativa de antecedentes criminais.

3 DOS CARGOS, REQUISITOS, VAGAS E VENCIMENTO:

3.1 O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital tem a finalidade de formação de Cadastro Reserva de profissionais com vistas à contratação temporária para o cargo, conforme discriminado abaixo:

3.1.1 COORDENADOR	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena em Pedagogia ou em área específica de conhecimento ou Normal Superior.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Carga Horária Semanal	40h (25h contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.2 PEDAGOGO - PARA FUNÇÃO DE COORDENADOR PEDAGÓGICO	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em supervisão escolar ou orientação educacional ou administração escolar ou inspeção escolar ou gestão escolar.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Carga Horária Semanal	40h (25h contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I

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.

3.1.3 PEDAGOGO - PARA FUNÇÃO DE ARTICULADOR DE APRENDIZAGEM	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em supervisão escolar ou orientação educacional ou administração escolar ou inspeção escolar ou gestão escolar.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Carga Horária Semanal	40h (25h contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.4 PROFESSOR I - EDUCAÇÃO INFANTIL	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação para as séries iniciais ensino fundamental e infantil, ou Normal Superior.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Carga Horária Semanal	40h (25h contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.5 PROFESSOR A - SÉRIES INICIAIS	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação para as séries iniciais do ensino fundamental, ou Normal Superior.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Carga Horária Semanal	40h (25h contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.6 PROFESSOR B - ARTES	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena na área específica de conhecimento da disciplina, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Nº de Vagas	Cadastro de Reserva
Carga Horária Semanal	40h (25h contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.7 PROFESSOR B - CIÊNCIAS	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena na área específica de conhecimento da disciplina, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Carga Horária Semanal	40h (25h contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.8 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – DEFICIÊNCIA INTELECTUAL E MÚLTIPLA	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso Licenciatura Plena em área específica do conhecimento ou Pedagogia fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, acompanhado de Pós-graduação em Educação Especial ou Educação Inclusiva ou Curso nas áreas de deficiência intelectual, múltiplas e Transtornos Globais do Desenvolvimento - TGD, oferecidos por instituições de ensino credenciadas – Certificado de conclusão de curso de, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta) horas.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Carga Horária Semanal	40h (25horas contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.9 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – ALTAS HABILIDADES/SUPERDOTAÇÃO	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura Plena em área específica do conhecimento ou Pedagogia fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, acompanhado de curso específico nas áreas de na área de Altas Habilidades/Superdotação, oferecidos por instituições de ensino credenciadas - Certificado de conclusão de curso de no mínimo 180 (cento e oitenta) horas.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Carga Horária Semanal	40h (25horas contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.10 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – BILÍNGUE – SURDEZ	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura Plena de Letras/LIBRAS OU em área específica do conhecimento OU Pedagogia acompanhado de Certificado de proficiência em LIBRAS (PROLIBRAS) ou curso de Pós-graduação na área da surdez ou licenciatura plena de Letras – LIBRAS ou Curso de LIBRAS com carga horária somada de, no mínimo 180 horas, promovido por instituições de ensino superior ou instituições credenciadas pelas Secretarias de Educação ou Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos - FENEIS/MEC. A atuação deste profissional requer necessariamente ser usuário de Libras e a prioridade está em ministrar aulas práticas de Língua Brasileira de Sinais **Os candidatos deverão passar por uma avaliação prática que será divulgada posteriormente no *site* da PMVV www.vilavelha.es.gov.br/concursos.**
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Carga Horária Semanal	40h (25horas contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.11 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – LIBRAS/DEFICIÊNCIAS DE SURDEZ	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura Plena de área especifica do conhecimento ou Pedagogia acompanhado de Certificado de proficiência em LIBRAS (PROLIBRAS) ou Curso de Pós-graduação na área da surdez ou licenciatura plena de Letras – Libras ou Curso de LIBRAS com carga horária somada de, no mínimo, 180 horas, promovido por instituições de ensino superior ou instituições credenciadas pelas Secretarias de Educação ou

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.

	Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos - FENEIS/MEC. A atuação deste profissional requer necessariamente ser usuário de Libras e a prioridade está em ministrar aulas práticas de Língua Brasileira de Sinais. **Os candidatos deverão passar por uma avaliação prática que será divulgada posteriormente no *site* da PMVV www.vilavelha.es.gov.br/concursos.**
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Carga Horária Semanal	40h (25horas contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.12 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – TRADUTOR E INTÉRPRETE - LÍNGUA PORTUGUESA – LIBRAS: SURDEZ	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura Plena em área específica do conhecimento em qualquer disciplina OU Pedagogia acompanhado de Bacharel em Tradução e Interpretação ou licenciatura em Letras/Libras ou Certificado de proficiência em LIBRAS (PROLIBRAS) ou Curso de Pós-graduação na área da surdez ou Curso de LIBRAS com carga horária somada de, no mínimo, 180 horas, promovido por instituições de ensino superior ou instituições credenciadas pelas Secretarias de Educação ou Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos - FENEIS/MEC. A atuação deste profissional requer necessariamente ser usuário de Libras e a prioridade está em ministrar aulas práticas de Língua Brasileira de Sinais. **Os candidatos deverão passar por uma avaliação prática que será divulgada posteriormente no *site* da PMVV www.vilavelha.es.gov.br/concursos.**
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Carga Horária Semanal	40h (25horas contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.13 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – DEFICIÊNCIA VISUAL	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura Plena em área específica do conhecimento ou Pedagogia acompanhado de Certificado de curso específico na área de Deficiência Visual com carga horária mínima de 120 horas, com domínio do Sistema Braille e do Sorobã. **Os candidatos deverão passar por uma avaliação escrita/prática que será divulgada posteriormente no *site* da PMVV www.vilavelha.es.gov.br/concursos.**
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Carga Horária Semanal	40h (25horas contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.14 PROFESSOR B - EDUCAÇÃO FÍSICA	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena na área específica de conhecimento da disciplina, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Carga Horária Semanal	40h (25horas contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.15 PROFESSOR B - ENSINO RELIGIOSO	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de licenciatura plena na área específica de Ciências da Religião, em atendimento ao artigo 2º da Resolução nº 5, de 28 de dezembro de 2018: "Art. 2º O curso de licenciatura em Ciências da Religião constitui-se como habilitação em nível de formação inicial para o exercício da docência do Ensino Religioso na Educação Básica".
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Carga Horária Semanal	40h (25horas contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.16 PROFESSOR B - GEOGRAFIA	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena na área específica de conhecimento da disciplina, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Carga Horária Semanal	40h (25horas contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.17 PROFESSOR B - HISTÓRIA	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena na área específica de conhecimento da disciplina, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Carga Horária Semanal	40h (25horas contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.18 PROFESSOR B - LÍNGUA INGLESA	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena na área específica de conhecimento da disciplina, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Carga Horária Semanal	40h (25horas contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.19 PROFESSOR B - LÍNGUA PORTUGUESA	
	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena na área específica de

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.

Requisitos:	conhecimento da disciplina, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Carga Horária Semanal	40h (25horas contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.20 PROFESSOR B - MATEMÁTICA	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena na área específica de conhecimento da disciplina, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Nº de Vagas	Cadastro de Reserva
Carga Horária Semanal	40h (25horas contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.21 PROFESSOR B - TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS	
Requisitos:	Licenciatura plena em qualquer área de conhecimento com Pós-graduação em Tecnologias Educacionais.
Nº de Vagas	Cadastro de Reserva
Carga Horária Semanal	40h (25horas contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I

4 DA PARTICIPAÇÃO DAS PESSOAS 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) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo, desde que a função pretendida seja compatível com a deficiência que possuem, conforme estabelece o Decreto Federal nº 9.508/2018, de 24 de setembro de 2018.

4.2.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício na função para o qual pretende concorrer, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições da função com a deficiência.

4.2.2 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, deverá marcar esta opção no momento em que estiver preenchendo o Formulário de Inscrição *online*, informando ainda o código da Classificação Internacional de Doença – CID.

4.3 Quando da convocação para a 3ª Etapa (Autuação de processo eletronico para apresentação dos documentos) o candidato deverá apresentar Laudo Médico emitido nos últimos 12 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 o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 9.508/2018, de 24 de setembro de 2018, e suas alterações, que comprove a condição da deficiência declarada.

4.4 No ato da Formalização de Contrato, o candidato deverá apresentar o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, ratificando o laudo médico entregue na 3ª Etapa, que deverá ser emitido por Clinica Especializada de livre escolha do candidato.

4.5.1. O candidato que não tiver o laudo ratificado pelo Médico do Trabalho, deixará de concorrer a vaga destinada a pessoa com deficiência, passando a obedecer à classificação geral.

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

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

4.8 O candidato com deficiência considerado apto 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.

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

4.10 Caso o candidato não realize os procedimentos de acordo com o disposto, não será considerado apto para concorrer as vagas reservadas para pessoa com deficiência, ainda que tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição *online*, ficando com sua classificação no grupo geral.

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

4.12 O candidato inscrito como pessoa com deficiência terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

4.13 O candidato inscrito como pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação de títulos e aos critérios de classificação exigidos para todos os demais candidatos.

5 QUANTO À CARGA HORÁRIA E AO VENCIMENTO:

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.

5.1 A carga horária dos contratados na forma deste Edital atenderá às necessidades das Unidades de Ensino de Educação Integral em Tempo Integral o profissional em designação temporária de 25 horas semanais, deverá ter a carga horária ampliada por meio de extensão de carga horária de 15 horas semanais, totalizando 40 horas semanais.

5.2 O vencimento do contratado nos termos deste Edital será fixado exclusivamente com base na **TITULAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU*, apresentada no momento da inscrição, não sendo considerado os títulos que são os requisistos do cargo,*** independentemente, se tiver apresentado titulação de pós graduação *stricto sensu* no momento da inscrição, sendo enquadrado na tabela inicial do Nivel V, conforme tabela abaixo:

NÍVEL	TITULAÇÃO	VENCIMENTO REFERENTE À JORNADA DE 25 HORAS SEMANAIS	EXTENSÃO DE CARGA HORÁRIA ESPECIAL DE 15 HORAS SEMANAIS
V	Específica de grau superior, obtida em curso de licenciatura plena.	**R$ 3.143,19**	**R$ 1.885,91**

5.3 Por excepcional interesse e necessidade do Sistema Municipal de ensino, a carga horária semanal do profissional poderá ser modificada, desde que respeitados os preceitos legais.

5.4 O vencimento do profissional contratado, será proporcional a carga horária trabalhada, e terá variação nos mesmos percentuais e na mesma época em que for concedido reajuste de vencimentos aos servidores públicos do Município que corresponderem à função exercida pelo profissional com fulcro neste edital.

6. AS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

6.1. 1ª etapa – **Inscrição**: será realizada exclusivamente por meio eletrônico (*internet*) através do endereço www.vilavelha.es.gov.br e terá caráter classificatório, de acordo com os requisitos estabelecidos neste Edital.

6.2.2ª etapa – Realização de prova - exclusivamente para os cargos de Professor Educação Especial: **PE Deficiência Visual:** deficiências visuais, **PE LIBRAS** – deficiências de surdez, **PE Bilíngue** – Surdez, e **PE Tradutor e Intérprete Língua Portuguesa – LIBRAS**: Surdez.

6.2.1. Para o cargo de **PE Deficiência Visual:** deficiências visuais, a prova escrita/prática será de caráter **ELIMINATÓRIO**:

6.2.1.1. Os candidatos inscritos serão convocados por meio de publicação oficial no *site* (www.vilavelha.es.gov.br/concursos), devendo comparecer munidos de seus documentos pessoais no local, dia e hora agendados.

6.2.1.2. A prova escrita/prática será aplicada pelo Núcleo de Educação Especial – SEMED e valerá 100 pontos. O candidato que não alcançar **nota superior a 70% da pontuação da prova estará ELIMINADO;**

6.2.1.3. Para realização da prova**, o candidato deverá trazer seu próprio material, incluindo reglete**. A falta de material impossibilitará a realização da prova.

6.2.1.4. A prova prática realizada por candidatos ao cargo de Professor de Educação Especial - Deficiência visual, será realizada em 2 (dois) formatos:

6.2.1.60.1 Escrita de um texto, utilizando o Sistema de Leitura e Escrita Braille de acordo com os manuais de orientação emitidos pelo Ministério da Educação e adequado aos elementos avaliativos abaixo:

Elementos de análise	Pontuação
Grafia Braille: escrita correta das letras com e sem acentuação, sinais de pontuação, número e demais grafias do texto.	8,0
Organização textual: organização da escrita do texto em Braille.	2,0

6.2.1.5.7. Prova escrita: composta por uma questão discursiva a respeito dos temas legislação, prática de ensino e avaliação voltados à educação especial na perspectiva da inclusão educacional abordando as práticas da modalidade da Educação Especial na Educação Infantil, do Ensino Fundamental (inicial ou final) e EJA. A questão discursiva deverá conter, no mínimo, 15 linhas e adequar-se aos elementos avaliativos abaixo:

	Elementos de análise	Pontuação
01	Adequação ao tema	3,0
02	Desenvolvimento	3,0
03	Clareza e objetividade	2,0
04	Gramática e ortografia	2,0

6.2.1.61 O tempo para realização da prova escrita/prática será de, no máximo, 02 (duas) horas e deverá ser utilizada caneta azul ou preta com corpo de material transparente;

6.2.1.62 Sob nenhuma hipótese, a prova poderá ser substituída;

6.2.1.63 Não será permitido o uso de corretivo e nem a presença de rasuras;

6.2.1.64 Não será permitida a utilização de nenhum tipo de recurso eletrônico (tablete, celular, computador, entre outros);

6.2.1.65 Não será permitida a consulta de nenhum material de apoio;

6.2.1.66 Na realização da prova escrita, o candidato deverá assinar as provas e entregar ao fiscal de sala, incluindo a folha de rascunho disponibilizada para a prova prova;

6.2.1.67 Na realização da prova prática, o candidato deverá assinar as provas e entregar ao fiscal de sala, incluindo a folha de rascunho disponibilizada para a prova prova;

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

6.2.1.68 O candidato deve levar reglete para realização da prova;
6.2.1.69 O candidato que zerar qualquer uma das duas provas será automaticamente eliminado;
6.2.1.70 O não comparecimento do candidato na data e na hora marcados implicará a eliminação do mesmo do referido processo seletivo.
6.2.1.71 A prova escrita e prática será avaliada pela Comissão ou Banca Examinadora exclusiva para essa avaliação, que será formada por profissionais convidados por esta Secretaria Municipal de Educação e coordenada pelo Núcleo de Educação Especial – SEMED.

6.2.2 Para os cargos de Professor Educação Especial **PE LIBRAS** – deficiências de surdez, **PE Bilíngue** – Surdez, e **PE Tradutor e Interprete Língua Portuguesa – LIBRAS**: Surdez, a prova prática será de caráter **ELIMINATÓRIO**:

6.2.2.16 Os candidatos inscritos serão comunicados por meio de publicação oficial no *site* (www.vilavelha.es.gov.br/concursos), devendo enviar os arquivos/documentos/link solicitados abaixo através do endereço eletrônico **processoseletivo.surdez@edu.vilavelha.es.gov.br** na data agendada.
6.2.2.17 O candidato deverá **escolher um tema e elaborar um plano de aula** que contemple um conteúdo da Educação Infantil ou do Ensino Fundamental (Séries Iniciais ou Séries Finais).
6.2.2.18 O candidato deverá gravar a aula em um vídeo com as seguintes especificações mínimas:
a) Resolução da gravação: HD (720p): 1280 x 720 pixels;
b) Caso utilize o celular, a câmera deve ser posicionada na horizontal, centralizada e adequada à quantidade de luz que seja suficiente para dar qualidade à gravação;
c) Após a gravação da aula e a conferência do vídeo, o candidato deve realizar o *upload* do arquivo de vídeo via conta do *YouTube* e escolher a configuração "Não Listado".
d) O *link* da aula gravada em arquivo de vídeo será encaminhado por *e-mail*, compete ao candidato enviar o **plano de aula** em formato arquivo no formato PDF, o ***link*** de sua aula disponível no *YouTube* e a **cópia da carteira de identidade** para o endereço eletrônico: **processoseletivo.surdez@edu.vilavelha.es.gov.br** na data estabelecida no edital de convocação.

6.2.2.4 O vídeo da prova prática será avaliado pela Banca Examinadora, que será formada por profissionais convidados por esta Secretaria Municipal de Educação e coordenada pelo Núcleo de Educação Especial – SEMED.
6.2.2.5 O CONTEÚDO DA AULA GRAVADA EM VÍDEO terá a duração máxima de 13 (treze) minutos.
6.2.2.5.1 Apresentação pessoal em Língua Brasileira de Sinais (Libras): tempo máximo de 3 (três) minutos com as seguintes informações:

a) Identificação pessoal;
b) Formação profissional;
c) Experiências junto à comunidade surda.

6.2.2.5.2 Apresentação de uma aula em Libras: tempo máximo de 10 (dez) minutos, contendo:
a) Introdução;
b) Desenvolvimento; e
c) Conclusão.

6.2.2.6 Quanto aos critérios avaliativos e às notas atribuídas:
6.2.2.6.1 O candidato será avaliado considerando a sua competência linguística, no seu conhecimento acerca do conteúdo abordado e sua desenvoltura na aula, por meio do uso das Libras. Serão avaliados os seguintes aspectos:

	Elementos de análise	Pontuação
01	Fluência em Libras: vocabulário, clareza na exposição, uso de classificadores, uso do espaço, ponto de articulação, configuração de mãos e expressão facial.	5,0
02	Didática/Metodologia de ensino: apresentação, estrutura e conteúdo do plano de aula, contextualização do tema, coesão e coerência.	3,0
03	Conhecimento do conteúdo e utilização adequada do tempo.	2,0

6.2.2.7 Será permitida a utilização de recursos didáticos nas gravações dos vídeos, porém estes serão de responsabilidade do candidato.
6.2.2.8 A prova prática valerá 100 pontos. **O candidato que não atingir o mínimo de 70% da pontuação estipulada pelo Edital, será ELIMINADO.**
6.2.2.9 A gravação e envio do vídeo é de caráter eliminatório.
6.2.2.10 O envio de uma cópia do plano de aula é de caráter eliminatório.
6.2.2.11 O não envio do vídeo na data e na hora marcada para o devido endereço eletrônico implicará a eliminação do candidato do referido processo seletivo.
6.2.3. Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da prova escrita e prática não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.
6.2.4. Será **de responsabilidade do candidato o acompanhamento e a consulta para verificar as informações quanto à realização da Prova Escrita/Prática.**

6.3. 3ª etapa – Autuação de processo eletrônico para apresentação dos documentos:
6.3.1. A convocação para autuação de processo eletrônico dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação do Processo Seletivo Simplificado, sendo realizada pela SEMED/ COORDENAÇÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO de acordo com a necessidade da municipalidade, por meio de Edital de Convocação publicado no *site* https://www.vilavelha.es.gov.br.

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.

6.3.2. Os candidatos classificados deverão atentar-se à convocação, no período e no horário definidos em Edital de Convocação, disponível no *site* https://www.vilavelha.es.gov.br e encaminhar, obrigatoriamente por meio de autuação de processo eletrônico, a documentação comprobatória digitalizada contida no item 8 e 9 deste edital.

6.3.3. Somente deverão autuar processo eletrônico para envio da documentação contida no itens 8 e 9 os candidatos classificados e convocados por meio de Edital de Convocação específico, conforme o subitem 6.3.1.

6.3.4. Os processos eletrônicos autuados por candidatos não convocados neste edital não serão analisados.

6.3.5. Não será permitida a autuação de processo eletrônico em nome de terceiros.

6.3.6. Os candidatos convocados devem estar atentos à documentação a ser encaminhada, tendo em vista que só será permitida a autuação de apenas um processo eletrônico. Documentos complementares autuados em outros processos não serão analisados.

6.3.7. O candidato deve acompanhar constantemente seu processo eletrônico, a fim de responder de imediato eventuais solicitações da Secretaria Municipal de Educação de Vila Velha.

6.3.8. A Banca Examinadora deste Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados na autuação do processo eletrônico que não se efetive por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas que impossibilitem a transferência dos dados ou a finalização da autuação de processo.

6.3.9. A documentação digitalizada encaminhada na autuação do processo eletrônico é de inteira responsabilidade do candidato.

6.3.10. Caso o candidato não autue o processo eletrônico, no prazo máximo previsto no Edital de Convocação, será eliminado neste Processo Seletivo Simplificado.

6.3.11. Todos os candidatos convocados para autuação do processo eletrônico deverão enviar, obrigatoriamente no período e no horário definidos em Edital de Convocação disponível no *site* https://www.vilavelha.es.gov.br via protocolo virtual todos os documentos comprobatórios legíveis, digitalizados no formato PDF, preservando sua forma e conteúdo, conforme discriminado nos itens 8 a 10 deste edital.

6.3.12. Para realizar a autuação do processo eletrônico com o envio de documentos digitalizados no formato PDF, o candidato deverá acessar o link https://processos.vilavelha.es.gov.br/portal/novo_cadastro.aspx visando realizar o seu cadastro junto ao sistema de protocolo virtual do Município, caso não possua conta cadastrada no sistema.

6.3.13. Após realização do cadastro e dispondo de toda a documentação estabelecida neste edital, o candidato deverá acessar o link https://processos.vilavelha.es.gov.br/portal/login.aspx com o seu "login" e "senha" para dar início a autuação do processo junto ao sistema de protocolo virtual, dentro do prazo previsto no edital de convocação.

6.3.14. Após "logar" no sistema de Protocolo virtual, o candidato deverá selecionar o tipo de processo "Admissão - Contratação Por Tempo Determinado - SEMED" e preencher as informações solicitadas no formulário eletrônico, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto do mesmo.

6.3.15. Os documentos digitalizados e encaminhados por meio de autuação de processo eletrônico serão analisados pela Banca Examinadora do Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Educação de Velha/ES e, caso toda a documentação, bem como as informações prestadas, estejam em conformidade com este Edital, o candidato terá seu processo deferido, e poderá ser convocado para a etapa de escolha de vagas e formalização de contrato, de acordo com o item 6.4 e 6.5.

6.3.16. A Banca Examinadora do Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Educação de Vila Velha/ES poderá solicitar o(s) documento(s) obrigatórios, por meio de retorno do processo eletrônico para o candidato, cujo prazo para devolutiva será de 24 horas.

6.3.17. A Secretaria Municipal de Educação, visando atender ao interesse público, poderá utilizar outra metodologia para fins de convocação do candidato que será previamente publicado no sítio eletrônico https://www.vilavelha.es.gov.br, contendo todas orientações complementares a este edital.

6.3.18. O municipio reserva-se ao direito de proceder com convocaçãoes para autuação de processo eletrônico superiores ao número de vagas/carga horária disponíveis. Estando deferido na avaliação documental, este integrará o cadastro de reserva e poderá ser chamado posteriormente, respeitando sua ordem de classificação, sem necessidade de ser publicado um novo edital de convocação para 3ª etapa.

6.3.19. A Banca Examinadora deste Processo Seletivo Simplificado reserva-se ao direito de solicitar ao candidato outros documentos, visando complementar a análise e, caso o candidato não os apresente, será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

6.4. 4ª etapa – Escolha de vaga:

6.4.1. Após análise/conferência da documentação enviada por meio de processo eletrônico, somente serão convocados para escolha de vaga os candidatos cujos documentos comprobatórios, as informações prestadas estejam em conformidade com este Edital.

6.4.2. A convocação dos candidatos classificados para escolha das vagas, quando necessário, será publicada, por meio de Edital de Convocação no *site* www.vilavelha.es.gov.br, realizada pela Coordenação de Recrutamento e Seleção da SEMED, de acordo com a ordem de classificação do resultado final. A escolha poderá ocorrer de forma online ou presencial, que constará no referido edital.

6.4.3. No momento da escolha de vaga, será permitido somente a presença do candidato.

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.

6.4.4. O candidato que, por qualquer motivo, estiver impedido de comparecer à convocação, poderá fazê-lo por procurador legalmente habilitado.

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

6.4.4.17 A procuração deverá ser elaborada de acordo com os termos previstos nos parágrafos 1º e 2º do art. 654 do Código Civil.

6.4.4.18 Os poderes conferidos ao procurador restringem-se apenas à escolha de vaga.

6.4.5. **Após a escolha da vaga**, o candidato deverá providenciar Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, emitido pelo Médico do Trabalho para assinatura do contrato temporário.

6.4.6. O candidato inscrito para vaga destinada a pessoa com deficiência será chamado obedecendo ao percentual das vagas publicadas na convocação, conforme legislação vigente.

6.4.7. 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 nº 9.508/2018.

6.4.8. Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento da carga horária determinada pela Coordenação de Recrutamento e Seleção da SEMED, no ato de sua convocação. Na impossibilidade de cumprir a carga horária determinada no local escolhido, o mesmo deverá assinar a desistência e será automaticamente reclassificado para o último lugar da listagem de classificação geral do respectivo cargo.

6.4.9. O candidato convocado que não comparecer na fase da escolha de vaga, será automaticamente reclassificado para o último lugar da listagem de classificação geral do respectivo cargo.

6.4.10. O candidato poderá ser reclassificado uma única vez durante todo processo seletivo.

6.5. 5ª etapa – Formalização do Contrato:

6.5.1 O candidato será convocado para formalização do contrato de prestação de serviço em caráter temporário por meio do processo eletrônico em que o mesmo autuou na 3ª etapa, sendo essa etapa eliminatória.

6.5.1.1 Ao ser convocado para assinatura do contrato, o candidato deverá anexar o Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, emitido por médico do Trabalho de Clínica Especializada de livre escolha do candidato convocado. No ASO, deverá constar a Aptidão para o exercício do cargo a ser assumido.

a) Será aceito ASO emitido até 30 (trinta) dias antes da data de assinatura do contrato.
b) A não apresentação do ASO no ato da convocação ou indicação de inaptidão para o exercício do cargo acarretará a sua **ELIMINAÇÃO.**

6.5.2 Caso o candidato não assine o contrato com esta municipalidade durante o prazo estabelecido, será automaticamente eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

6.5.3 Caso o profissional não assuma exercício na data estabelecida previamente no contrato, este tornar-se-á sem efeito, sendo o candidato automaticamente eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

6.5.4 O candidato contratado para vaga destinada a pessoa com deficiência perderá automaticamente sua classificação na lista geral de resultado do processo seletivo.

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

6.5.5 Após assinatura do contrato, o servidor deverá se apresentar a Unidade de Ensino **na data indicada no referido instrumento contratual** para início das atividades**.** O não cumprimento do prazo estipulado acarretará na **RESCISÃO** DO CONTRATO.

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

6.5.7 Para os candidatos que já possuem contrato vigente no mesmo cargo em que foi classificado neste processo seletivo e que desejarem rescindir o contrato vigente, não terão garantia em permanecer na mesma vaga e escola em que já atuam. Só poderão realizar a escolha da vaga (seja para permanecer ou escolher outra) quando forem convocados para tal finalidade, devendo ser observada em qualquer hipótese a ordem de classificação.

6.5.8 A contratação em caráter temporário, de que trata o Edital, dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo de prestação de serviços nos termos da Lei Complementar nº 035 de 26 de junho de 2015 e suas alterações.

6.5.9 O contrato de trabalho terá vigência durante o ano letivo, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, nos termos da Lei Complementar nº 35/2015.

6.5.10 O contrato firmado de acordo com este edital extinguir-se-á, conforme previsto na Lei Complementar 035/2015:

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'.
IV - por iniciativa do contratante;
V - por justa causa, sem direito à indenização prevista nos incisos I e II, do artigo 14, desta Lei.

7 DA INSCRIÇÃO:

7.1 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 17/11/2023** até as **23h 59 min do dia 30/11/2023**, observado o fuso horário de Brasília/DF.

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.

7.2 Após a finalização da inscrição, **o candidato deverá salvar em PDF o documento referente à inscrição realizada**, que será disponibilizado pelo sistema. É vedada qualquer alteração em seu conteúdo depois de finalizada a inscrição.
7.3 Somente serão classificados os candidatos cujas inscrições forem validadas no sistema.
7.4 As inscrições realizadas após encerrado do prazo serão invalidadas.
7.5 Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, correio eletrônico, correspondências ou fora do prazo estabelecido no item **7.1**.
7.6 É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição, **BEM COMO A SUA CONFIRMAÇÃO**.
7.7 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 dos documentos.
7.12 No ato da inscrição *online*, o candidato deverá informar nome completo, data de nascimento (dia, mês e ano), nº do CPF, nº do Documento de Identificação, endereço residencial completo, telefones de contato, *e-mail*, cargo/função, escolaridade e demais titulações, **bem como outros dados solicitados** no formulário *online*.
7.12.1 O candidato deverá fazer o cadastro com *login* (CPF) e senha.
7.12.2 O candidato que, no momento da inscrição, informar data de nascimento diferente da que está em seu documento será desclassificado deste processo seletivo.
7.13 O candidato deverá salvar em PDF o comprovante/ficha de inscrição, pois, se for convocado, deverá apresentá-lo, no ato da autuação do processo eletrônico juntamente com os demais documentos exigidos neste edital.
7.13.1 O Município não se responsabilizará caso o candidato não esteja de posse do comprovante de inscrição no ato da autuação do processo eletrônico.
7.10 A inscrição do candidato implicará o conhecimento da presente instrução e seu compromisso em aceitar plena e integralmente as condições determinadas por este Edital e pela legislação pertinente.
7.13 **7.11 O candidato poderá se inscrever comente para 01 (um) cargo**, para o qual possua habilitação necessária para a função.
7.12 Após finalizar a inscrição, no ato de sua convocação para autuação de processo eletrônico, o candidato deverá apresentar o comprovante/ficha de inscrição juntamente aos documentos comprobatórios dos requisitos necessários para exercício do cargo, experiência profissional e títulos declarados na inscrição, momento no qual a Banca Examinadora avaliará toda a documentação apresentada e as informações prestadas na inscrição
7.13 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.
7.14 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.
7.15 Após a confirmação e a emissão do comprovante de inscrição, não será possível a inclusão de novos dados ou a alteração nas informações prestadas no formulário de inscrição *online*.
7.16 O candidato deverá comprovar, na etapa referente à convocação para autuação de processo eletrônico, as informações constantes na inscrição.
7.17 A confirmação da inscrição do candidato não o desobriga de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento de todos os requisitos e condições estabelecidas neste Edital; o candidato que não o atender terá sua inscrição CANCELADA, sendo ELIMINADO do Processo Seletivo Simplificado.
7.18 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.

8 DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS - COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS

8.1 Os documentos deverão obrigatoriamente ser digitalizados no formato PDF, preservando sua forma e conteúdo.
8.2 Relação de documentos:
a) **COMPROVANTE/FICHA DE INSCRIÇÃO** - Aquele gerado pelo sistema e disponibilizado no momento da confirmação da inscrição no endereço eletrônico www.vilavelha.es.gov.br
b) Documento de Identificação com foto - RG, CNH, CTPS ou Passaporte Brasileiro (frente e verso, com o número e data de expedição);
c) CTPS (página com foto, página com identificação e página do contrato do primeiro emprego) . No caso de carteira digital, deverá apresentar PDF referente aos dados mencionados.
d) CPF e Comprovante de Situação Cadastral do CPF disponibilizado no site https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp
e) Certidão de Nascimento ou Casamento;
f) PIS/PASEP (o mesmo número que consta na Qualificação Cadastral – e-Social);
g) Título de eleitor;
h) Comprovante de quitação eleitoral (anexar comprovante de votação da última eleição ou certidão de quitação eleitoral);

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.

i)Comprovante de Residência atual (válido para os últimos 03 meses - energia, água e telefone ou contrato de locação);
j)Certificado de reservista (para servidores do sexo masculino até 45 anos);
k) **Comprovante de Registro Profissional no Conselho Regional da Classe e Comprovante de Adimplência** dentro do prazo da validade (dos cargos que possuem requisitos);
l) Comprovante de Escolaridade exigido pra o exercício do cargo, conforme **especificado no item 8.2.1;**
m) Certidões Negativas Estaduais Cível (1ª e 2ª instância) e Criminal (1ª e 2ª instância) disponível no site: https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm
n) Atestado de Antecedentes Criminais emitido pela Policia Civil do Estado do Espirito Santo (dentro da validade), disponível no site: https://ssp.sesp.es.gov.br/rgantecedentes;
o) Qualificação Cadastral – e-Social (emitido pelo site http://consultacadastral.inss.gov.br) com a confirmação que os dados estão corretos. Após a verificação cadastral, será apresentado o resultado da consulta. Caso apareça a mensagem "Os dados estão corretos.", não há divergências que devem ser corrigidas. Caso haja divergência nos dados informados, aparecerá uma mensagem com orientações para que se proceda à correção;
p) Certidão de nascimento dos filhos (acompanhado de Cartão de Vacina e Comprovante de Escolaridade para filhos menores de 14 anos);
q) CPF dos dependentes;
r) **Declaração de Acúmulo de Cargo -** O candidato que possuir vínculo em outro Órgão Público, deverá ser expedida pelo órgão, contendo obrigatoriamente: Nome do servidor, data de admissão, cargo ocupado, vínculo, dias da semana em que trabalha, horário de trabalho, carga horária semanal, nome do órgão emitente, nome do local de trabalho e endereço do local de trabalho
s) **Laudo Médico – Apenas para candidato que inscrever-se como pessoa com deficiência:** Laudo Médico emitido nos últimos 12 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 o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 9.508/2018, de 24 de setembro de 2018, e suas alterações, que comprove a condição da deficiência declarada.
t) **Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)** - Emitido por médico do Trabalho de Clínica Especializada de livre escolha do candidato convocado para contratação por tempo determinado - (No ASO deverá conter a Aptidão para o exercício do cargo a ser assumido) – **deverá ser apresentado na etapa da formalização de contrato.**

8.2.1 DOCUMENTOS DE ESCOLARIDADE de acordo com requisito(s) do cargo pleiteado.
a) Diploma **OU** Certidão/Declaração de Conclusão do Curso **E** Histórico Escolar.
b)Certificado de Curso de Formação Pedagógica para docentes **E** Diploma da da graduação **OU** Certidão/Declaração de Conclusão do Curso **E** Histórico Escolar.
c) 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 **OU** Certidão/Declaração de Conclusão do Curso **E** Histórico Escolar.
8.2.2 Documento de Curso de capacitação (somente para os cargos **PE - Deficiência Intelectual e Múltipla**: deficiências intelectuais e deficiências, **PE Deficiência Visual:** deficiências visuais, **PE LIBRAS** – deficiências de surdez, **PE Bilíngue** – Surdez, **PE Tradutor e Interprete Língua Portuguesa – LIBRAS**: Surdez, e **PE Altas Habilidades/Superdotação**).
8.2.2.1 Certificado de curso de capacitação/formação: 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.
8.2.2.2 Não serão aceitos certificados para comprovação de requisito de participação em Congressos, Seminários, Simpósios, Fóruns e Eventos.
8.2.3 A 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**.
8.2.4 O prazo de validade da **CERTIDÃO SERÁ DE 01 (UM) ANO e DECLARAÇÃO 30 (TRINTA) DIAS,** a partir da data de sua expedição.
8.2.5 Os cursos de complementação pedagógica somente serão aceitos se DIPLOMA ou HISTÓRICO ESCOLAR de conclusão da graduação.
8.2.6 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.
8.2.7 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.
8.2.8 Compete ao candidato a responsabilidade pela escolha dos documentos de comprovação do(s) requisito(s).
8.2.9 A 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**.

9 DA PONTUAÇÃO, COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E COMPROVAÇÃO DO EXERCÍCIO 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.

9.1 A documentação comprobatória deverá ser encaminhada conforme edital de convocação referente à 3ª etapa - Autuação de processo eletrônico para apresentação de documentos. Para pontuação na titulação serão considerados os seguintes itens:

Área	Quesitos	Pontuação Máxima
I – Qualificação Profissional	Formação acadêmica/Titulação	60 pontos
II – Exercício Profissional	Experiência Profissional	40 pontos
	TOTAL	**100 pontos**

9.2 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 ao **EXERCÍCIO PROFISSIONAL**, considerando as exigências propostas nos itens abaixo (9.3 e 9.4):

9.3 DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:

9.3.1 Para pontuação na **Área I – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**, o candidato poderá informar **ATÉ 04 (QUATRO)** cursos de Qualificação Profissional no total, **NÃO CUMULATIVOS**, desde que não ultrapasse a pontuação **máxima de 60 pontos**.

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

ÁREA I – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Quantidade de Diploma/Certificado	Formação acadêmica	Pontos	Pontuação Máxima
01	Doutorado (*Strictu Sensu*) completo na área da educação	**22**	**60 pontos**
01	Mestrado (*Strictu Sensu*) completo na área da educação	**16**	
01	Pós-graduação (*Lato Sensu*) completo na área da educação	**10**	
01	Pós-graduação (*Lato Sensu*) completo em qualquer área	**06**	
01	Formação Inicial em Educação Integral em Tempo Integral, emitido por Órgão Estadual e Municipal, carga horária mínima de 40 horas.	**04**	
01	Formação Inicial em Educação Integral em Tempo Integral, emitido por Órgão Estadual e Municipal, carga horária mínima de 20 horas.	**02**	
NÃO SERÃO CONSIDERADOS CURSOS QUE SEJAM REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO			

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

9.3.4 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 de ingresso para o cargo**.**

9.3.4.1. A comprovação da **Qualificação Profissional** está limitada à quantidade de **ATÉ 05 (CINCO)** certificados, **NÃO CUMULATIVOS**, de acordo com o **item 9.3.2.**

9.3.4.2. O certificado da Formação Inicial em Educação Integral em Tempo Integral deverá ser emitido por Órgão Estadual ou Municipal.

9.3.5 OS CURSOS DEVERÃO SER INFORMADOS NO ATO DA INSCRIÇÃO *ONLINE* E COMPROVADOS NA 3ª ETAPA QUE SE REFERE À CONVOCAÇÃO PARA AUTUAÇÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS. O CANDIDATO QUE NÃO COMPROVAR SERÁ ELIMINADO.

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

9.3.6.1 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).

9.3.6.2 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**.

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

9.3.7 TITULAÇÃO: Doutorado, Mestrado, Pós-graduação:

9.3.7.1 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 **OU** Certidão/Declaração de Conclusão do Curso **E** Histórico Escolar. Os documentos relacionados a este subitem deverão obrigatoriamente enquadrar-se nas exigências das resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE) N.º 12/83 ou N.º 03/99 ou N.º 01/01 ou N.º 01/07.

9.3.7.2 Certificado de Curso de Mestrado e Doutorado *Strictu Sensu*, no qual conste a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese **OU** Declaração de Conclusão do Curso, desde que conste a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese. OU Declaração/Atestado/certidão expedida por setor responsável, constando obrigatoriamente no documento a informação de que o candidato concluiu TODOS os créditos necessários, e aprovação da dissertação/tese, em papel timbrado, com carimbo de CNPJ, data de expedição e assinatura do expedidor.

9.3.8 Os certificados só terão validade quando redigidos em português.

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

9.3.9 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).

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

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.

9.3.11 Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, o candidato estará **ELIMINADO** do processo de seleção.
9.3.12 Na hipótese da não comprovação dos títulos indicados na QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL, o candidato será **ELIMINADO**.
9.4 DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL
9.4.1 Para pontuação na **Área II – EXERCÍCIO PROFISSIONAL**, o candidato poderá informar o período de Exercício Profissional, indicando cargo/função. A documentação comprobatória deverá ser encaminhada conforme edital de convocação referente à 3ª etapa de caráter eliminatório – Convocação para autuação de processo eletrônico para apresentação de documento.
9.4.1.1 Não haverá limite para apresentação de documentos comprobatórios de tempo de serviço, desde que não ultrapasse a pontuação **máxima de 40 pontos.**
9.4.1.2 Considera-se experiência profissional toda atividade desenvolvida no cargo/função pleiteado, realizados nos últimos 5 (cinco) anos.
9.4.1.3 Não serão computados tempo de serviço referentes à atuação de carga horária especial/extensão. Desta forma, as declarações de tempo de serviço indicando carga horária especial/extensão não terão validade.
9.4.2 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, **realizados nos últimos 5 (cinco) anos.**	1 (um) ponto por **mês** completo de serviço prestado – **limitando-se a 40 pontos.**

9.4.3 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	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 término ou continuidade do contrato.
Prestador de Serviços e Afins	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.

9.4.4 É de inteira responsabilidade do candidato a comprovação do tempo de serviço, junto ao órgão/empresa/instituição em que tenha atuado, descrevendo com clareza o cargo pleiteado.
9.4.5 Não haverá limite para apresentação de certidões e demais documentos comprobatórios de tempo de serviço, desde que limitados a **40 pontos**, sendo vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego ou função nos três níveis de poder, autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas e privadas, respeitado o item **9.4.1.2.**
9.4.6 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.
d) DE TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO COMO CARGA HORÁRIA ESPECIAL (EXTENSÃO E SUB-REGÊNCIA);
e) Tempo de exercício profissional que não corresponda ao item **9.4.1.2**.
9.4.7 Não será pontuado Exercício Profissional fora dos padrões especificados neste quesito, bem como Experiência Profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa, profissional autônomo, estagiário ou voluntário.
9.4.8 O TEMPO DE SERVIÇO NO CARGO PLEITEADO DEVERÁ SER INFORMADO NO ATO DA INSCRIÇÃO *ONLINE* E COMPROVADOS NA 3ª ETAPA QUE SE REFERE À CONVOCAÇÃO PARA AUTUAÇÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS. O CANDIDATO QUE NÃO COMPROVAR SERÁ ELIMINADO.
10. DA HOMOLOGAÇÃO, DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS, CLASSIFICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE:
10.1 Após a conclusão dos trabalhos e de classificação dos candidatos, a Banca Examinadora encaminhará oficialmente o resultado final deste Processo – com os relatórios e classificação dos candidatos – para apreciação e homologação do resultado final.
10.2 O Resultado Final será divulgado no *site* do Município de Vila Velha www.vilavelha.es.gov.br.
10.3 A listagem de **classificação do resultado final** dos candidatos inscritos será elaborada por ordem decrescente do total de pontos obtidos, gerada automaticamente pelo sistema utilizado para inscrição.
10.3.1. 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;

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.

b) Que tiver obtido maior número de pontos na ÁREA II – Exercício Profissional;
c) O candidato de maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

10.4 Este Processo Seletivo Simplificado 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 e em conformidade ao disposto na Lei Complementar nº 035/2015.

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

11 DOS RECURSOS:

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

11.2 Considerando que o preenchimento dos dados para confirmação da inscrição, é de exclusiva responsabilidade do candidato, e, que a classificação é gerada automaticamente pelo sistema utilizado para inscrição, não caberá recurso nesta etapa, exceto na hipótese prevista no item 11.2.1.

11.2.1 O recurso ficará limitado aos casos em que o candidato encontra-se inscrito e possua ficha de incrição comprovando que o seu nome não conste na lista ou que a pontuação registrada na ficha de inscrição não tenha sido computada pelo sistema.

11.3 O candidato convocado para a 3ª etapa – autuação de processo eletrônico para apresentação de documentos, após análise e que for indeferido, poderá solicitar recurso para uma nova avaliação pela Banca Examinadora.

11.9. O recurso deverá ser apresentado no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da publicação do resultado final ou do indeferimento da análise da documentação, **sendo que não poderá incluir/marcar/preencher e nem excluir/retirar/desmarcar ou fazer alteração em nenhum item/documento**.

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

11.9.2. O recurso poderá ser efetuado por procurador. Neste caso, deverá conter a assinatura com firma reconhecida do candidato e ser acompanhados da procuração específica.

11.9.3. O recurso deverá ser protocolado através de processo eletrônico a parte, o qual deverá ser destinado para SEMED>CRS>CRS> - COORDENAÇÃO DE RECRUTAMENTO DE SELEÇÃO.

11.9.4. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

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

11.6 Não será aceito recurso fora do prazo estipulado.

11.7 O recurso interposto será avaliado e, se verificado 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.

11.11 A Banca examinadora deste Processo Seletivo constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

12.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

12.2 Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as etapas correspondentes, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.

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

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

12.5 Será eliminado o candidato que não apresentar documento de colação de grau exigido para o seu cargo.

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

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

12.8 Aplica-se o disposto no Decreto nº 347/2023 ao item 6.3 - Autuação de processo eletrônico para apresentação dos documentos.

12.9 Todos os documentos solicitados nesse edital devem ser enviados em formato PDF.

12.10 Caso se encerre o cadastro reserva de algum dos cargos previstos neste edital, poderá ser realizado um novo Processo Seletivo Simplificado específico.

12.11 O contratado estará sujeito ao cumprimento do Calendário Escolar da Unidade de Ensino na qual estiver localizado e, na sua impossibilidade, deverá comparecer Coordenação de Recrutamento e Seleção da SEMED, antes do início do contrato, formalizando a desistência da vaga e, caso o contrato esteja vigente, caberá apenas a rescisão contratual.

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.

12.12 Os candidatos serão localizados, conforme a necessidade do Município, de acordo com o fluxo e calendário escolar.
12.13 Caso o servidor esteja em usufruto de afastamentos legais por período superior a 60 (sessenta) dias, não terá garantia de retorno ao mesmo local de trabalho, sendo localizado conforme necessidade do Município, havendo vaga.
12.14 Caso não haja vaga para localização do servidor afastado legalmente, ou caso o mesmo não aceite a(s) vaga(s) ofertadas no momento do seu retorno, fica ciente que terá seu contrato rescindido por esta Municipalidade.
12.15 A Secretaria Municipal de Educação poderá solicitar a rescisão do contrato ou a redução de carga horária do professor, em qualquer época do ano letivo, observadas as alterações estruturais e funcionais do setor educacional, bem como admissão de novos servidores através de Concurso Público.
12.16 Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento da **carga horária, turno(s), horário e local** conforme disposto no contrato de trabalho. Na impossibilidade de cumprir estes requisitos, o mesmo estará eliminado.
12.17 Secretaria Municipal de Educação de Vila Velha/ES reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do Município de Vila Velha, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.
12.18 A aprovação dos candidatos para Cadastro de Reserva neste Processo Seletivo Simplificado não implica obrigatoriedade de sua contratação, cabendo à Secretaria Municipal de Educação de Vila Velha/ES a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário às atividades por ela desenvolvidas, respeitada a ordem de classificação e a vigência do Processo Seletivo Simplificado.
12.19 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.
12.20 O candidato que proceder a entrega de qualquer documentação via procurador, assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.
12.21 O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo Simplificado não gera obrigatoriedade para a Secretaria Municipal de Educação de Vila Velha/ES de aproveitar, neste período, todos os candidatos aprovados. O aproveitamento dos aprovados poderá ser realizado, caso haja necessidade da Secretaria Municipal de Educação de Vila Velha /ES.
12.22 O Cadastro Reserva será formado por candidatos aprovados excedentes à disponibilidade de vagas atuais e em conformidade com o que dispõe a Lei complementar nº 035/2015.
12.23 Ficará a cargo do Município de Vila Velha avaliar a possibilidade de renovação do contrato por tempo determinado, não tendo obrigatoriedade de manutenção do mesmo.
12.24 O profissional contratado por meio da 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.
12.25 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 nos demais dispositivos legais acerca de **acúmulo de cargos públicos.**
12.26 O profissional contratado, na forma deste Edital, **deverá ser avaliado do seu desempenho pela equipe técnica e assinada pela chefia imediata**, ao final de cada semestre letivo, nos meses de julho e dezembro, podendo também ser realizada em qualquer tempo da vigência do contrato.
12.26.1 Na avaliação do desempenho, serão considerados os fatores: assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade e capacidade de iniciativa.
12.26.2 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. O resultado da avaliação não isenta da realização de rescisão unilateral caso seja necessária.
12.27 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.
12.27.1 No caso de apresentação de documento falso, os mesmos serão encaminhados às autoridades competentes para apuração.
12.27.2 Após firmado o contrato com esta municipalidade, caso seja constatada qualquer irregularidade nas informações prestadas ou na documentação enviada pelo candidato, este terá o contrato rescindido, anulando todos os atos decorrentes
12.27.3 O candidato que teve seu contrato rescindido com o Município de Vila Velha devido a processo administrativo disciplinar na PMVV, relatório de má conduta, rescisão por relatório, rescisão por falta disciplinar, sindicância que gerou seu desligamento, não poderá firmar contrato pelo período de 36 (trinta e seis) meses, logo, não poderá participar deste Processo Seletivo.
12.27.3.1 Caso participe e seja convocado poderá ser eliminado, a qualquer tempo.
12.27.3.2 Na hipótese de ter firmado contrato e verificada alguma das infrações expostas acima, o contrato será encerrado.

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.

12.28 Prescreverá em 1 (um) ano, a contar da data em que for publicada a homologação do resultado final, o direito de ação contra quaisquer atos relativos a este Processo Seletivo.
12.29 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.
12.30 Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Banca Examinadora do Processo Seletivo, observando os princípios e as normas que regem a Administração Pública.
12.31 Este edital e todas as demais publicações oficiais referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicadas no *site* www.vilavelha.es.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.
12.32 É a Comarca de Vila Velha o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente Processo Seletivo Simplificado.
Vila Velha (ES), 16 de novembro de 2023

Adriana Chagas Meireles
Secretária Municipal de Educação

ANEXO I
AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO ESTÃO DE ACORDO COM A LEI Nº 6.773, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2022 E LEI Nº 6.582, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2022.
DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO
PEDAGOGO – PARA FUNÇÃO DE COORDENADOR PEDAGÓGICO
São atribuições do **Coordenador Pedagógico** das Unidades de Ensino Municipais que ofertam Educação Integral em Tempo Integral, além daquelas já previstas nas normas vigentes:

I - auxiliar o gestor da unidade de ensino na execução do projeto político-pedagógico de acordo com o Plano de Ação, o currículo, a agenda trimestral/semestral, os programas de ação e os guias de aprendizagem;
II - orientar as atividades dos professores em horas de trabalho pedagógico coletivo e individual, assegurando a execução das suas respectivas agendas de estudo;
III - orientar os professores na elaboração dos guias de ensino e de aprendizagem dos anos iniciais e os guias de aprendizagem dos anos finais;
IV - organizar as atividades de natureza interdisciplinar de acordo com o plano de ação;
V - participar da produção didático-pedagógica em conjunto com os professores;
VI - avaliar e sistematizar a produção didático-pedagógica;
VII - orientar, acompanhar e validar os relatórios descritivos elaborados pelos professores;
VIII - apoiar o Gestor da unidade de ensino nas atividades de difusão e multiplicação do modelo pedagógico e de gestão pedagógica conforme os parâmetros fixados pelos órgãos centrais da Secretaria Municipal de Educação;
IX - assumir a direção da unidade de ensino nos períodos em que o gestor estiver atuando como agente difusor e multiplicador do modelo pedagógico da Educação Integral em Tempo Integral, bem como quando afastado por previsões legais;
X - elaborar, anualmente, o seu programa de ação com os objetivos, metas e resultados de aprendizagem a serem atingidos;
XI - atuar em atividades de tutoria aos estudantes;
XII - elaborar, conduzir e rever periodicamente seu Programa de Ação individual, alinhado com o Plano de Ação da Escola;
XIII - executar, em conjunto com a equipe escolar, o planejamento, a efetivação, a checagem e a avaliação das ações previstas no Plano de Ação relacionadas às suas atribuições e garantir as etapas de planejamento, execução e avaliação;
XIV - coordenar, validar, acompanhar e ajustar as ações do(s) Articuladores de Aprendizagem e dos PCAs;
XV - garantir a unidade da ação pedagógica, por meio do gerenciamento das atividades relacionadas ao processo ensino-aprendizagem, com vistas à permanência do estudante na unidade de ensino;
XVI - assegurar o alinhamento e o desenvolvimento dos conteúdos dos componentes curriculares da Base Nacional Comum Curricular e da Parte Diversificada;
XVII - coordenar, acompanhar e avaliar a execução dos projetos desenvolvidos na unidade escolar, sistematizando-os por meio de registros e relatórios e divulgando os resultados;
XVIII - coordenar o conselho de classe, em todas as fases, registrando informações que subsidiem ações futuras;
XIX - diagnosticar necessidades de aprendizagem e propor ações de formação continuada da equipe esscolar; e
XX - exercer, no âmbito de sua competência, outras atribuições determinadas pela Gestão Escolar.

COORDENADOR
São atribuições específicas do **Coordenador - na Educação Integral em Tempo Integral na Educação Infantil e no Ensino Fundamental Anos Iniciais e Finais**, além daquelas inerentes ao respectivo cargo:
I - coordenar técnica e administrativamente as atividades relacionadas à organização e ao funcionamento da Unidade;
II - elaborar levantamentos qualitativos e quantitativos quanto à frequência dos estudantes;
III - avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema de ensino, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, de pessoal e de recursos materiais;
IV - coordenar o funcionamento da escola, zelando pelo cumprimento da legislação e das normas educacionais e pelo padrão de qualidade de 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.

São atribuições específicas do Coordenador Administrativo e Financeiro das Unidades de Ensino Municipais que ofertam Educação Integral em Tempo Integral, além daquelas inerentes ao respectivo cargo:

I - auxiliar o Gestor da unidade de ensino na coordenação da elaboração do Plano de Ação;
II - realizar o planejamento e auxiliar na execução e na prestação de contas de verbas advindas das esferas do poder Executivo, juntamente aos conselhos responsáveis;
III - convocar reuniões ordinárias e extraordinárias com o Conselho de Escola e demais segmentos da unidade de ensino municipal de Educação em Tempo Integral;
IV - responder pela direção, em caráter excepcional e somente em termos operacionais, em ocasional ausência do coordenador pedagógico e nos períodos em que o Gestor estiver ausente;
V- elaborar, anualmente, o seu programa de ação com os objetivos, metas e resultados a serem atingidos;
VI - coordenar as atividades administrativas, financeiras e os serviços de apoio, a exemplo da secretaria escolar, vigilância, alimentação, limpeza e conservação predial;
VII - atuar em atividades de tutoria aos estudantes dos anos finais do Ensino Fundamental; VIII - elaborar, conduzir e rever periodicamente seu Programa de Ação individual, alinhado com o Plano de Ação da Escola.

São atribuições específicas dos **Coordenador de Área no Ensino Fundamental Anos Finais nas unidades de ensino de Educação Integral em Tempo Integral, além daquelas inerentes ao respectivo cargo:**

I - auxiliar na elaboração e na execução do Plano de Ação da unidade escolar;
II - manter o Coordenador Pedagógico informado, diariamente, sobre a frequência dos docentes;
III - coordenar e acompanhar, juntamente com o corpo docente, o processo de avanço, classificação e reclassificação do estudante, quando for o caso;
IV - orientar e acompanhar os registros no diário de classe, bem como proceder à análise de histórico escolar e de transferência recebida;
V- organizar as atividades de natureza interdisciplinar e multidisciplinar de acordo com o Plano de Ação da Escola;
VI - participar da reunião semanal com o Coordenador Pedagógico para a avaliação do trabalho com os professores das áreas de conhecimento e discutir atividades de natureza interdisciplinar;
VII - organizar, juntamente com o Coordenador Pedagógico, a agenda de planejamento/estudo semanal com os professores, por área de conhecimento;
VIII - elaborar e desenvolver atividades de estudo destinadas às reuniões de áreas de conhecimento;
IX - elaborar, juntamente com o Coordenador Pedagógico, os horários das aulas, dos professores, das atividades curriculares e das avaliações;
X- garantir o cumprimento das agendas da escola;
XI - garantir o cumprimento da carga horária estabelecida pela Secretaria de Educação de todos os servidores;
XII - elaborar o cronograma de atendimento e de realização das Práticas nos Laboratórios; XIII - zelar pelo patrimônio público e pelos recursos didático-pedagógicos;
XXVI - atuar em atividades de tutoria aos estudantes do Ensino Fundamental Anos Finais;
XXVII - executar, como etapas contínuas do trabalho pedagógico, o planejamento, a execução, a checagem e a avaliação das ações previstas para a equipe de professores das respectivas áreas de conhecimento;
XXVIII - acompanhar e avaliar as aulas dos professores de suas respectivas áreas de conhecimento;
XXIX - assessorar e coordenar a equipe de professores na elaboração e execução do planejamento didático-pedagógico;
XXX - acompanhar periodicamente a elaboração e o cumprimento dos Planos de Ensino pelos professores;
XXXI - assessorar o trabalho do professor na observação, no registro e na sistematização de informações sobre o estudante, acompanhando os registros no diário de classe;
XXXII - diagnosticar, junto com o corpo docente, dificuldades de aprendizagem do estudante, sugerindo medidas que contribuam para a superação das mesmas;
XXXIII - planejar, participar e avaliar as reuniões do conselho de classe e de planejamento pedagógico, orientando os participantes em relação aos estudantes que apresentam dificuldades de aprendizagem ou problemas específicos na sua área de conhecimento;
XXXIV - acompanhar os resultados trimestrais por componente/professor, validando e acompanhando as atividades e as avaliações a serem aplicadas aos estudantes e organizando atividades inter e multidisciplinares quando couber;
XXXV - elaborar e desenvolver atividades de estudo destinadas às reuniões de áreas de conhecimento;
XXXVI - exercer, no âmbito de sua competência, outras atribuições determinadas pela Gestão Escolar;
XXXVII - executar outras atribuições que lhe forem conferidas normatizadas em instrumento próprio.

PEDAGOGO – PARA FUNÇÃO DE ARTICULADOR DE APRENDIZAGEM

São atribuições específicas **do Professor - PP em função de Articulador de Aprendizagem na Educação Integral em Tempo Integral na Educação Infantil e no Ensino Fundamental Anos Iniciais**, além daquelas inerentes ao respectivo cargo:

I - promover a articulação entre os professores de referência e os professores da parte diversificada com o objetivo de favorecer o atendimento das especificidades de cada estudante e o acompanhamento das aprendizagens;

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.

II - dar suporte pedagógico aos professores de referência, com ênfase nas turmas do Infantil 4 e 5 da Educação Infantil e de 1º e 2º anos do Ensino Fundamental;
III - prestar acompanhamento aos estudantes, monitorando os resultados;
IV - realizar, quando necessário, intervenções direcionadas, junto ao professor referência;
V - assegurar a efetividade do planejamento do professor em sala de aula;
X - garantir o uso dos ambientes de aprendizagem em perspectiva interdisciplinar;
XI - informar seus diagnósticos e resultados ao Coordenador Pedagógico para o planejamento de novas ações educativas;
XII - elaborar, conduzir e rever periodicamente seu Programa de Ação individual, alinhado com o Plano de Ação da Escola;
XIII - atuar em atividades de tutoria aos estudantes do Ensino Fundamental Anos Finais.

PROFESSOR B

São atribuições do **Professor**, nas unidades de ensino de Educação Integral em Tempo Integral, além daquelas já previstas nas normas vigentes:

I elaborar, anualmente, o seu programa de ação com os objetivos, metas e resultados de aprendizagem a serem atingidos;
II- organizar, planejar e executar sua tarefa institucional de forma colaborativa e cooperativa visando ao cumprimento do Plano de Ação da unidade de ensino;
III - assegurar o desenvolvimento dos conteúdos curriculares da BNCC e da Parte Diversificada, assegurando a aplicação dos fundamentos, dos princípios e dos conceitos da Proposta Pedagógica;
IV - incentivar e apoiar as atividades de protagonismo;
V - realizar, obrigatoriamente, a totalidade das horas de trabalho pedagógico coletivo e individual no recinto da unidade de ensino;
VI - atuar em atividades de tutoria aos estudantes do Ensino Fundamental Anos Finais;
VII - apropriar-se das orientações técnico-pedagógicas relativas à sua atuação na unidade de ensino e de formação continuada;
VIII - auxiliar, a critério do Gestor, as atividades de orientação técnico-pedagógicas desenvolvidas na unidade de ensino, atuando não só como professor na sua disciplina, mas também como Coordenador de Área, dispondo, nesse caso, de maior tempo para planejamento que os demais professores;
IX - elaborar guias de ensino e aprendizagem sob a orientação do Assessor Pedagógico;
X – elaborar guias de ensino e guias de aprendizagem sob a orientação do Coordenador Pedagógico;
XI - produzir material didático-pedagógico em sua área de atuação e em conformidade com o modelo pedagógico próprio da unidade de ensino;
XII - elaborar, conduzir e rever periodicamente seu Programa de Ação individual, alinhado com o Plano de Ação da Escola;
XIII - utilizar metodologias de trabalho que, respeitando a proposta pedagógica da escola, promovam a inclusão, a solidariedade, a troca de experiências e a aprendizagem e contribuam para a educação integral dos estudantes;
XIV identificar, em conjunto com o PCA, as situações de necessidades de atendimento diferenciado sugerindo medidas que contribuam para a superação das mesmas ou fazendo os devidos encaminhamentos;
XV- participar das reuniões de pais/familiares/responsáveis e do conselho de classe, fornecendo, quando necessário, informações sobre o desempenho dos estudantes;
XVI - propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para sua ação pedagógica;
XVII - participar das atividades diversificadas e das atividades complementares, bem como das atividades de natureza interdisciplinar e multidisciplinar;
XVIII - estimular cotidianamente o desenvolvimento do Projeto de Vida/Sonhos dos estudantes, movimentando-o enquanto eixo central da escola;
XIX - promover, cotidianamente, a autoestima do estudante de maneira a praticar a Pedagogia da Presença e zelar por sua aprendizagem;
XX - exercer, no âmbito de sua competência, outras atribuições determinadas pela Gestão Escolar.

Coordenador de Área – PCA, atuando nas seguintes áreas do Ensino Fundamental Anos Finais:

a) Linguagens;
b) Ciências Humanas;
c) Ciências da Natureza e Matemática.

As atribuições do cargo se dividem por âmbito de atuação, após estudos realizados em conjunto com a comunidade escolar.

I - Professor de Educação Infantil: no âmbito da educação infantil;
II - Professor de Ensino A: no âmbito das séries iniciais, 1° ao 5° ano do ensino fundamental;
III - Professor de Ensino B: no âmbito das séries finais, 6° ao 9° ano do ensino fundamental;
IV - Professor de Educação Especial: no âmbito da educação, atuando com alunos de necessidades especiais na educação infantil e no ensino fundamental;
V- Professor Coordenador: no âmbito da educação, atuando na educação infantil e no ensino fundamental;
VI - Professor Pedagogo: no âmbito da educação, atuando na educação infantil e no ensino fundamental.

O Professor de Educação Infantil atenderá as turmas de educação infantil, conforme terminologia adotada pela legislação em vigor.

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.

Os Professores de educação física, artes e línguas estrangeiras poderão atuar em sua área específica, no âmbito da educação infantil e do ensino fundamental.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

PROFESSOR "I", "B" (educação física, artes e línguas estrangeiras) e "E" Âmbito de atuação: Educação Infantil.

I. Descrição sumária das atribuições:
II. planejar, executar e avaliar atividades que visem estimular o crescimento e o desenvolvimento da criança nos aspectos físicos, psicológico, afetivo, motor, cognitivo e social;
III. estimular e orientar a criança quanto a sua higienização, alimentação e objetos pessoais, visando a preservação de sua saúde;
IV. registrar e fazer o acompanhamento da frequência do aluno;
V. confeccionar material necessário ao desenvolvimento global da criança;
VI. buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional, através de participação em grupos de estudos, cursos e eventos;
VII. participar de cursos e outros eventos de aperfeiçoamento profissional;
VIII. realizar estudos e/ou pesquisas que contribuam para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem;
IX. trabalhar, junto com os pedagogos numa perspectiva coletiva e integrada do desenvolvimento do processo educativo;
X. respeitar e cumprir o horário pré-estabelecido para realização das aulas e outras atividades, no seu turno de trabalho;
XI. propor e realizar projetos específicos na sua ação pedagógica;
XII. garantir o processo de interação com a criança de forma a contribuir para o seu desenvolvimento;
XIII. apresentar relatório anual de suas atividades com apreciação do desempenho dos alunos e da tarefa docente;
XIV. participar do processo de integração escola/comunidade.

PROFESSOR "A", "B" e "E" - Âmbito de atuação: Ensino Fundamental

Descrição sumária das atribuições:

I. ministrar aulas, ensinando o conteúdo de forma integrada e compreensível;
II. participar do processo de elaboração do projeto pedagógico da escola;
III. participar de reuniões e outros eventos promovidos pela unidade escolar;
IV. propor, executar e avaliar alternativas que contribuam para o desenvolvimento do processo educativo;
V. acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno proporcionando meios para seu melhor aproveitamento na aprendizagem;
VI. buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional, através de participação em grupos de estudos, cursos e eventos;
VII. manter todos os documentos pertinentes à sua área de atuação, devidamente atualizados, registrando os conteúdos ministrados, os resultados da avaliação dos alunos e efetuar os registros administrativos adotados pelo sistema de ensino;
VIII. registrar e fazer o acompanhamento da frequência do aluno;
IX. empenhar-se pelo desenvolvimento global do educando, articulando-se com os especialistas e com a comunidade escolar;
X. participar e/ou empreender atividades extracurriculares da escola e dos alunos;
XI. responsabilizar-se pela recuperação paralela e periódica dos alunos visando o seu sucesso;
XII. respeitar e cumprir o horário pré-estabelecido para realização das aulas e outras atividades, no seu turno de trabalho;
XIII. propor e realizar projetos específicos na sua ação pedagógica;
XIV. zelar pelo patrimônio escolar;
XV. participar do processo de integração escola/comunidade.

Professor de Educação Especial - Deficiência Intelectual e Múltipla:

Atribuições Específicas:

I. identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público- alvo da educação especial;
II. elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
III. organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncionais;
IV. acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;
V. estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;
VI. orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;
VII. ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação;
VIII. estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares;

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.

IX. em casos de deficiências múltiplas, o profissional da área prestará atendimento a esse público, mediante avaliação da sua necessidade, apoio de técnicos de outras áreas da deficiência e da Secretaria de Educação;
X. realizar Atendimento Colaborativo em sala de aula regular, no turno de matrícula do aluno, concretizado por meio de acompanhamento pedagógico e adequação curricular para atendimento às necessidades específicas do aluno.

Professor de Educação Especial - Deficiência Visual:

Atribuições Específicas:

I. ofertar atendimento pedagógico na forma do Atendimento Educacional Especializado no contraturno de matrícula do aluno com deficiência visual, garantindo seu acesso, participação e aprendizagem, de forma transversal, ao currículo da educação infantil, do ensino fundamental e da educação de jovens e adultos;
II. ofertar apoio pedagógico na forma do Atendimento Educacional Especializado no turno de matrícula do aluno com deficiência visual, garantindo seu acesso, participação e aprendizagem, de forma transversal, ao currículo da educação infantil, do ensino fundamental e da educação de jovens e adultos;
III. realizar acompanhamento pedagógico itinerante, baseado na especificidade visual do aluno. Seguindo as orientações repassadas pelo Núcleo de Educação Especial que é o setor Secretaria Municipal de Educação desse município responsável por essa área de atuação;
IV. assumir regência nas salas de recursos multifuncionais para a realização do Atendimento Educacional Especializado realizado no contraturno de matrícula, quando designado pelo NEE, através dos responsáveis por essa área de atuação;
V. para este fim desenvolvendo atividades que visem complementar o processo de escolarização dos alunos com deficiência visual, respeitando suas especificidades bem como particularidades;
VI. participar dos planejamentos antecipados, com pedagogos e professores responsáveis pelas disciplinas, delimitando sua atuação e limites no trabalho a ser executado bem como definindo as estratégias que serão utilizadas visando garantir o acesso, permanência e aprendizado dos alunos com deficiência visual.
VII. buscar, numa perspectiva de formação profissional continuada, o aprimoramento do seu desempenho através de participação em grupos de estudos, cursos, eventos e programas educacionais bem como participar dos programas de capacitação em serviço oferecidos pela SEMED;
VIII. Acompanhar o processo de aprendizagem de cada aluno, por meio das estratégias definidas em planejamento prévio;
IX. manter toda a documentação padrão pertinente a sua área de atuação, devidamente atualizados, registrando os conteúdos ministrados, as ampliações e as construções dos caminhos alternativos necessários a fim de suprir as especificidades e particularidades de cada aluno;
X. participar de reuniões com pais, mães e responsáveis e demais profissionais de educação, conforme a organização da unidade de ensino;
XI. em casos de deficiências múltiplas, conjugada a deficiência visual, o profissional da área da deficiência visual, prestará atendimento a esse público, quando o comprometimento visual se destacar das outras deficiências, mediante avaliação da sua necessidade, apoio de professores (assessoras) de outras áreas da deficiência do NEE e da Secretaria de Educação;
XII. participar e contribuir com a elaboração do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar, definindo ações, atividades e procedimentos do processo de ensino aprendizagem do aluno com deficiência visual.
XIII. apoiar o professor regente, bem como a unidade escolar na definição das estratégias que garantam uma efetiva participação do aluno com deficiência visual garantindo o acesso, permanência e aprendizagem;
XIV. estimular bem como criar estratégias objetivando estimular a independência/autonomia do aluno com deficiência visual;
XV. promover o acesso, a aprendizagem e a utilização de recursos tecnológicos que favoreçam o processo de escolarização dos alunos com deficiência visual;
XVI. viabilizar e orientar o aluno, a família e a comunidade escolar quanto a organização e participação do aluno com deficiência visual nas atividades escolares;
XVII. auxiliar e mediar junto à comunidade escolar ações para a aquisição de recursos que visem favorecer o processo de escolarização dos alunos com deficiência visual;

Professor de Educação Especial - LIBRAS – deficiências de surdez

Atribuições Específicas:

I. orientar equipe escolar a aplicação de metodologias no ensino de Língua Brasileira de Sinais;
II. participar como facilitador do processo; educacional, planejando, promovendo, auxiliando atividades relacionadas a libras, em todos espaço necessários. Mantendo articulação permanente com a equipe técnico-pedagógica e administrativa de sua Unidade Escolar.
III. interagir de forma intencional e sistematizada com alunos surdos de maneira a enriquecer o processo educacional e promover o desenvolvimento dos educandos, atendendo com disponibilidade e dedicação aos alunos com dificuldade de aprendizagem, inclusive aos que possuírem comorbidades.
IV. colaborar e apoiar o uso e difusão da LIBRAS na educação infantil e no ensino fundamental, incluindo Educação de Jovens e Adultos - EJA, no atendimento educacional especializado e para toda a comunidade escolar;
V. atuar junto com o professor regente e o professor bilíngue/interprete como modelo de identidade, de maneira que os alunos surdos sejam expostos a língua de sinais.

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.

VI. participar junto a equipe técnica do planejamento, execução de atividades pedagógicas junto aos professores regentes e bilíngues, intermediando as ações no que se refere a libras e à cultura surda;
VII. coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a intermediação da língua no momento das aulas e atividades escolares;

Professor de Educação Especial - Bilíngue – Surdez

Atribuições Específicas:

I. garantir o ensino de Língua Portuguesa no Atendimento Educacional Especializado aos alunos com surdez da educação infantil e do ensino fundamental, incluindo EJA - Educação de Jovens e Adultos;
II. atuar na sala regular fazendo acompanhamento pedagógico e adequação curricular para atender as necessidades e especificidades linguísticas e cognitivas dos alunos surdos, de planejar coletivo e individual, afim que favorecer a organização, aprendizagem;
III. atuar na sala bilíngue das diversas disciplinas do currículo comum do Ensino Fundamental inicial, ministrando aulas de matemática, português, ciências e história.
IV. Também deverá reconhecer e trabalhar o currículo regular do município por meio de atividades em multiníveis de aprendizagem em Libras.

Professor de Educação Especial - Tradutor e Interprete Língua Portuguesa – LIBRAS: Surdez

Atribuições Específicas:

I. utilizar a Libras (Língua Brasileira de Sinais), considerando-a como primeira língua e o português escrito como segunda língua do aluno surdo, interpretando aulas, passeios, atividades extraclasse, festividades escolares, e outras atividades pedagógicas com assiduidade e pontualidade;
II. coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua no momento das aulas e atividades escolares.
III. possibilizar a comunicação entre usuários e não usuários de LIBRAS em toda a comunidade escolar, com disponibilidade de atuar em Unidades de Ensino alternadas;
IV. lembrar preceitos éticos no desempenho de suas funções, entendendo que não poderá intervir na relação estabelecida entre a pessoa surda e a outra parte, a menos que seja solicitado.
V. realizar junto à escola mecanismos de avaliação dos conteúdos curriculares expressos em LIBRAS, desde que devidamente registrados em vídeo ou em outros meios eletrônicos;
VI. praticar junto à escola ações de avaliação coesas com o aprendizado de segunda língua na correção das provas escritas, respeitando e valorizando o aspecto semântico e reconhecendo a singularidade linguística manifestada no aspecto formal da Língua Portuguesa;

Professor de Educação Especial - Altas Habilidades/Superdotação

Atribuições Específicas:

I. orientar os professores regentes na identificação de alunos com altas habilidades/superdotação nas escolas de ensino regular; A identificação deve ser dinâmica envolvendo atividades elaboradas para produzir respostas criativas e alertar os professores para as possíveis áreas de habilidades e interesse do aluno.
II. realizar avaliação pedagógica inicial dos alunos indicados pelos professores regentes, com intenção de confirmação dos indicadores de altas habilidades/superdotação.
III. suplementar e enriquecer o processo de aprendizagem e desenvolvimento dos alunos, buscando acesso a recursos necessários para tal.
IV. assessorar o professor regente e as famílias dos alunos atendidos neste serviço.
V. ofertar matrícula para a sala de recursos multifuncionais no contraturno na escola referência em altas-habilidades/superdotação;
VI. elaborar juntamente com o professor da sala de recursos multifuncionais, o plano de desenvolvimento individual do aluno que contemple tanto o seu potencial superior quanto sua dificuldade, caso ele apresente;
VII. orientar os demais profissionais da escola e famílias do aluno atendido.
VIII. participar das formações continuadas ofertadas pelo setor de Educação.
IX. buscar parcerias com instituições e profissionais de áreas específicas para encaminhar/atender as necessidades educacionais dos alunos, de acordo com suas áreas de interesse.

COORDENADOR - Âmbito de atuação: Educação Infantil e Ensino Fundamental

Descrição sumária das atribuições:

I. coordenar técnica e administrativamente as atividades relacionadas com a organização e o funcionamento da Unidade de Ensino;
II. participar de reuniões e outros eventos promovidos pela unidade escolar;
III. participar das atividades pedagógicas desenvolvidas em consonância com o projeto político-pedagógico;
IV. trabalhar junto com os pedagogos numa perspectiva integrada do desenvolvimento do processo educativo;
V. *"respeitar e cumprir o horário pré-estabelecido para realização das aulas e outras atividades, no seu turno de trabalho, zelando pela manutenção das atividades dos alunos em sala de aula em parceria com o pedagogo";* (Redação dada pela Lei Nº 5649/2015)
VI. garantir o processo de interação com o aluno de forma a contribuir para o seu desenvolvimento;
VII. participar do processo de integração escola/comunidade;
VIII. manter todos os documentos pertinentes a sua área de atuação, devidamente atualizados;
IX. zelar pelo patrimônio escolar.

RESOLUÇÃO Nº 28 DE 30 DE NOVEMBRO DE 2016.

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.

Atribuições específicas ao Professor Coordenador na Educação Infantil:

I. Planejar suas atividades diárias de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (DCNEIs), normas de gestão e convivência escolar;
II. – Dar início e término das atividades do seu turno de trabalho, verificando, antes do início delas, as condições de higiene, segurança e organização da Unidade de Ensino;
III. – Acompanhar o momento do término do turno, ausentando-se da UMEI somente após a saída de todas as crianças dentro do seu horário de trabalho;
IV. – Receber o levantamento dos alunos faltosos pelo pedagogo e entrar em contato com a família após 03 (três) faltas consecutivas sem justificativa;
V. – Acompanhar a rotina diária da UMEI verificando os momentos de sono, alimentação, higiene, recreação, estando atento a circulação das crianças por todos os espaços da Unidade;
VI. – Acolher a criança em caso de acidentes/enfermidades informando de imediato a família;
VII. – Auxiliar o professor caso ocorra alguma situação emergencial, dando suporte necessário;
VIII. – Certificar com o professor diariamente o acompanhamento da agenda, verificando se há comunicação da família;
IX. – Auxiliar o professor a fazer registros na agenda da criança caso ocorra alguma situação que deva comunicar à família;
X. – Contabilizar diariamente o número de crianças presentes por turma para o preparo da merenda escolar;
XI. – Ter atenção especial no período de acolhimento das crianças, considerando a ocorrência do choro, sono, hábitos alimentares, apego a objetos, uso de sanitários dentre outras ocorrências, seja no início do ano letivo ou em qualquer tempo de ingresso da criança na Unidade;
XII. – Ter olhar sensível e atento às ações das crianças na UMEI, procurando ouvi-las e orientá-las, em caso de atitudes impulsivas e/ou delicadas. Em situações mais intensas buscar a mediação do (a) pedagogo (a) e do (da) diretor (a);
XIII. – Estar atento ao estado de como as crianças chegam na UMEI (enfermidades, lesões, higiene, dentre outros) e de acordo com a necessidade fazer os devidos encaminhamentos;
XIV. – Zelar em parceria com outros profissionais da UMEI por uma educação em sua integralidade entendendo o cuidado como algo indissociável ao processo educativo;
XV. – Ter atenção especial no trato com os bebês em relação aos seus hábitos da rotina e estabelecer parceria com outros profissionais da UMEI no trabalho de autonomia e aprendizado;
XVI. – Favorecer a boa convivência nas relações interpessoais entre famílias, professores, crianças, gestores, ASGs, estagiários, auxiliares de UMEIs, Cozinheiras e demais pessoas da comunidade escolar;
XVII. – Registrar as faltas dos professores, agendar e registrar os Prêmios Incentivo (PI), controlar a reposição de aula, encaminhando a frequência ao (à) Diretor (a) ao final de cada mês;
XVIII. – Participar da elaboração do planejamento coletivo, formações, festividades, passeios e demais providencias relativas às atividades extraclasses;
XIX. – Participar da elaboração do Plano de Ação da UMEI;

PEDAGOGO - Âmbito de atuação: Educação Infantil e Ensino Fundamental

Descrição sumária das atribuições:

I. planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas, visando à promoção da qualidade no processo ensino-aprendizagem;
II. definir em conjunto com a equipe escolar o projeto político-pedagógico da escola;
III. coordenar e/ou executar as deliberações coletivas do Conselho de Escola, respeitadas as diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação e a legislação em vigor;
IV. promover ações conjuntas com outros órgãos e comunidades de forma a possibilitar o aperfeiçoamento do trabalho na rede escolar;
V. promover a integração Escola, Família e Comunidade, visando a criação de condições favoráveis de participação no processo ensino-aprendizagem;
VI. trabalhar junto com todos os profissionais da área de educação numa perspectiva coletiva e integrada de coordenação pedagógica do processo educativo desenvolvido na unidade escolar;
VII. participar do processo de avaliação escolar e recuperação de alunos, analisando coletivamente as causas do aproveitamento não satisfatório e propor medidas para superá-las;
VIII. orientar o corpo docente e técnico no desenvolvimento de suas competências profissionais, assessorando pedagogicamente e incentivando o espírito de equipe;
IX. desenvolver estudos e pesquisas na área educacional;
X. elaborar, de forma coletiva, planos curriculares e planos de cursos, visando melhoria do processo ensino-aprendizagem, coordenando e avaliando sua execução.

PROFESSOR "B" - Tecnologias Educacionais - Âmbito de atuação: Educação Básica

Descrição sumária das atribuições:

I. Coordenar as atividades didático-pedagógicas desenvolvidas nos laboratórios de Informática;
II. Organizar horários no laboratório de Informática a fim de promover o acesso a alunos e professores à tecnologia;
III. Promover projetos de inclusão digital para a comunidade escolar;
IV. Colaborar com os professores no planejamento das atividades que serão realizadas no Laboratório de Informática;

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.

V. Auxiliar o professor no momento de regência da aula no Laboratório de Informática;
VI. Capacitar professores nas mais diversas tecnologias, que possam favorecer atividades de construção de conhecimento, para serem desenvolvidas na comunidade escolar;
VII. Selecionar e avaliar softwares educacionais e ambientes de aprendizagens, nas das mais diversas áreas do conhecimento, a fim de dar suporte às atividades pedagógicas significativas;
VIII. Coordenar as atividades e projetos pedagógicos interdisciplinares e multidisciplinares desenvolvidos nos laboratórios de Informática em sintonia com os professores;
IX. Coordenar as atividades dos técnicos de laboratório que atuarão na escola;
X. Informar periodicamente a Direção/Coordenação da Escola, sobre o uso do laboratório quer no desenvolvimento de projetos, ou outras atividades inerentes à educação, através de relatórios e planos de ação;
XI. Ministrar aulas nos laboratórios e/ou em outros espaços utilizando-se dos diversos recursos tecnológicos.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO QUADRO DO MAGISTÉRIO
EDUCAÇÃO INTEGRAL EM TEMPO INTEGRAL
EDITAL N.º 010/2023

Estabelece normas para recrutamento, seleção e contratação temporária de profissionais do **quadro do magistério, com formação específica do cargo e acrescida de pós-graduação MESTRADO (Stricto Sensu) na área de Educação**, para preenchimento de cadastro de reserva, por excepcional interesse público, atendendo as necessidades **das Unidades de Ensino de Educação Integral em Tempo Integral - SEMED**.

O Município de Vila Velha - ES, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, faz saber que realizará, nos termos deste Edital, com base no art. 37, IX, da Constituição Federal, bem como na Lei Complementar nº 035, de 26 de junho de 2015, suas alterações e demais legislações vigentes, **Processo Seletivo Simplificado**, para formação de cadastro de reserva, por excepcional interesse público **com vistas à contratação temporária de profissionais para atendimento das necessidades das Unidades de Ensino de Educação Integral em Tempo Integral - SEMED**, de acordo com a Lei Complementar Municipal nº 035, de 26 de junho de 2015, **Lei Municipal nº 6.582, de 10 de fevereiro de 2022** e demais legislações vigentes, conforme informações abaixo:

2 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

2.1 O Processo Seletivo Simplificado visa à seleção de candidatos com disponibilidade de **atuar com a carga horária semanal de 40 horas** (25 horas contrato acrescido de extensão de carga horária de 15 horas), **para** preenchimento de cadastro de reserva de pessoal, por excepcional interesse público, e para projetos voltados a área pedagógica, nas Unidades de Ensino de Educação Integral em Tempo Integral, por excepcional interesse público, bem como, para projetos voltados a área pedagógica.

1.2 Este certame trata da contratação por tempo determinado destinado a atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação - SEMED.

1.3 A Contratação Temporária de Pessoal dar-se-á de acordo com as necessidades do serviço, a partir da homologação do resultado final publicado no *site* do Município de Vila Velha.

1.4 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.

1.5 O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será composto pelas seguintes etapas: Inscrição; Realização de Prova (Exclusivamente para os cargos de Professor Educaçao Especial conforme item 6.2); Autuação de processo eletrônico para apresentação dos documentos; Escolha de vagas e formalização de contrato.

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 pela legislação pertinente.

1.8 Este Processo Seletivo e o posterior vínculo entre a Administração Pública Direta e o selecionado reger-se-ão pelo artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e pela Lei Complementar Municipal nº 035/2015, aplicando-se, no que couber, outras normas legais pertinentes.

1.9 A condução dos trabalhos inerentes à realização do processo seletivo ficará a cargo de Banca Examinadora constituída para tal finalidade.

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 físico e mentalmente para o exercício da função pública, não sendo, inclusive, portador de deficiência incompatível com as atribuições da função;
h) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

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.

i) ter comprovação negativa de antecedentes criminais.

3 DOS CARGOS, REQUISITOS, VAGAS E VENCIMENTO:

3.1 O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital tem a finalidade de formação de Cadastro Reserva de profissionais com vistas à contratação temporária para o cargo, conforme discriminado abaixo:

3.1.1 COORDENADOR	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena em Pedagogia ou em área específica de conhecimento ou Normal Superior.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Carga Horária Semanal	40h (25h contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.2 PEDAGOGO - PARA FUNÇÃO DE COORDENADOR PEDAGÓGICO	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em supervisão escolar ou orientação educacional ou administração escolar ou inspeção escolar ou gestão escolar.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Carga Horária Semanal	40h (25h contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.3 PEDAGOGO - PARA FUNÇÃO DE ARTICULADOR DE APRENDIZAGEM	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em supervisão escolar ou orientação educacional ou administração escolar ou inspeção escolar ou gestão escolar.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Carga Horária Semanal	40h (25h contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.4 PROFESSOR I - EDUCAÇÃO INFANTIL	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação para as séries iniciais ensino fundamental e infantil, ou Normal Superior.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Carga Horária Semanal	40h (25h contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.5 PROFESSOR A - SÉRIES INICIAIS	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação para as séries iniciais do ensino fundamental, ou Normal Superior.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Carga Horária Semanal	40h (25h contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.6 PROFESSOR B - ARTES	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena na área específica de conhecimento da disciplina, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Nº de Vagas	Cadastro de Reserva
Carga Horária Semanal	40h (25h contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.7 PROFESSOR B - CIÊNCIAS	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena na área específica de conhecimento da disciplina, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Carga Horária Semanal	40h (25h contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.8 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – DEFICIÊNCIA INTELECTUAL E MÚLTIPLA	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso Licenciatura Plena em área específica do conhecimento ou Pedagogia fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, acompanhado de Pós-graduação em Educação Especial ou Educação Inclusiva ou Curso nas áreas de deficiência intelectual, múltiplas e Transtornos Globais do Desenvolvimento - TGD, oferecidos por instituições de ensino credenciadas – Certificado de conclusão de curso de, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta) horas.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Carga Horária Semanal	40h (25horas contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.9 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – ALTAS HABILIDADES/SUPERDOTAÇÃO	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura Plena em área específica do conhecimento ou Pedagogia fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, acompanhado de curso específico nas áreas de na área de Altas Habilidades/Superdotação, oferecidos por instituições de ensino credenciadas - Certificado de conclusão de curso de no mínimo 180 (cento e oitenta) horas.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Carga Horária Semanal	40h (25horas contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.10 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – BILÍNGUE – SURDEZ	
	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura Plena de Letras/LIBRAS OU em

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.

Requisitos:	área específica do conhecimento OU Pedagogia acompanhado de Certificado de proficiência em LIBRAS (PROLIBRAS) ou curso de Pós-graduação na área da surdez ou licenciatura plena de Letras – LIBRAS ou Curso de LIBRAS com carga horária somada de, no mínimo 180 horas, promovido por instituições de ensino superior ou instituições credenciadas pelas Secretarias de Educação ou Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos - FENEIS/MEC. A atuação deste profissional requer necessariamente ser usuário de Libras e a prioridade está em ministrar aulas práticas de Língua Brasileira de Sinais **Os candidatos deverão passar por uma avaliação prática que será divulgada posteriormente no *site* da PMVV www.vilavelha.es.gov.br/concursos.**
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Carga Horária Semanal	40h (25horas contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.11 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – LIBRAS/DEFICIÊNCIAS DE SURDEZ	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura Plena de área especifica do conhecimento ou Pedagogia acompanhado de Certificado de proficiência em LIBRAS (PROLIBRAS) ou Curso de Pós-graduação na área da surdez ou licenciatura plena de Letras – Libras ou Curso de LIBRAS com carga horária somada de, no mínimo, 180 horas, promovido por instituições de ensino superior ou instituições credenciadas pelas Secretarias de Educação ou Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos - FENEIS/MEC. A atuação deste profissional requer necessariamente ser usuário de Libras e a prioridade está em ministrar aulas práticas de Língua Brasileira de Sinais. **Os candidatos deverão passar por uma avaliação prática que será divulgada posteriormente no *site* da PMVV www.vilavelha.es.gov.br/concursos.**
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Carga Horária Semanal	40h (25horas contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.12 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – TRADUTOR E INTÉRPRETE - LÍNGUA PORTUGUESA – LIBRAS: SURDEZ	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura Plena em área específica do conhecimento em qualquer disciplina OU Pedagogia acompanhado de Bacharel em Tradução e Interpretação ou licenciatura em Letras/Libras ou Certificado de proficiência em LIBRAS (PROLIBRAS) ou Curso de Pós-graduação na área da surdez ou Curso de LIBRAS com carga horária somada de, no mínimo, 180 horas, promovido por instituições de ensino superior ou instituições credenciadas pelas Secretarias de Educação ou Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos - FENEIS/MEC. A atuação deste profissional requer necessariamente ser usuário de Libras e a prioridade está em ministrar aulas práticas de Língua Brasileira de Sinais. **Os candidatos deverão passar por uma avaliação prática que será divulgada posteriormente no *site* da PMVV www.vilavelha.es.gov.br/concursos.**
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Carga Horária Semanal	40h (25horas contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.13 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – DEFICIÊNCIA VISUAL	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura Plena em área específica do conhecimento ou Pedagogia acompanhado de Certificado de curso específico na área de Deficiência Visual com carga horária mínima de 120 horas, com domínio do Sistema Braille e do Sorobã. **Os candidatos deverão passar por uma avaliação escrita/prática que será divulgada posteriormente no *site* da PMVV www.vilavelha.es.gov.br/concursos.**
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Carga Horária Semanal	40h (25horas contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.14 PROFESSOR B - EDUCAÇÃO FÍSICA	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena na área específica de conhecimento da disciplina, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Carga Horária Semanal	40h (25horas contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.15 PROFESSOR B - ENSINO RELIGIOSO	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de licenciatura plena na área específica de Ciências da Religião, em atendimento ao artigo 2º da Resolução nº 5, de 28 de dezembro de 2018: "Art. 2º O curso de licenciatura em Ciências da Religião constitui-se como habilitação em nível de formação inicial para o exercício da docência do Ensino Religioso na Educação Básica".
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Carga Horária Semanal	40h (25horas contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.16 PROFESSOR B - GEOGRAFIA	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena na área específica de conhecimento da disciplina, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva

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 Semanal	40h (25horas contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.17 PROFESSOR B - HISTÓRIA	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena na área específica de conhecimento da disciplina, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Carga Horária Semanal	40h (25horas contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.18 PROFESSOR B - LÍNGUA INGLESA	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena na área específica de conhecimento da disciplina, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Carga Horária Semanal	40h (25horas contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.19 PROFESSOR B - LÍNGUA PORTUGUESA	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena na área específica de conhecimento da disciplina, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Carga Horária Semanal	40h (25horas contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.20 PROFESSOR B - MATEMÁTICA	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena na área específica de conhecimento da disciplina, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Nº de Vagas	Cadastro de Reserva
Carga Horária Semanal	40h (25horas contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.21 PROFESSOR B - TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS	
Requisitos:	Licenciatura plena em qualquer área de conhecimento com Pós-graduação em Tecnologias Educacionais.
Nº de Vagas	Cadastro de Reserva
Carga Horária Semanal	40h (25horas contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I

4 DA PARTICIPAÇÃO DAS PESSOAS 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) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo, desde que a função pretendida seja compatível com a deficiência que possuem, conforme estabelece o Decreto Federal nº 9.508/2018, de 24 de setembro de 2018.

4.2.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício na função para o qual pretende concorrer, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições da função com a deficiência.

4.2.2 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, deverá marcar esta opção no momento em que estiver preenchendo o Formulário de Inscrição *online*, informando ainda o código da Classificação Internacional de Doença – CID.

4.3 Quando da convocação para a 3ª Etapa (Autuação de processo eletronico para apresentação dos documentos) o candidato deverá apresentar Laudo Médico emitido nos últimos 12 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 o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 9.508/2018, de 24 de setembro de 2018, e suas alterações, que comprove a condição da deficiência declarada.

4.4 No ato da Formalização de Contrato, o candidato deverá apresentar o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, ratificando o laudo médico entregue na 3ª Etapa, que deverá ser emitido por Clinica Especializada de livre escolha do candidato.

4.5.1. O candidato que não tiver o laudo ratificado pelo Médico do Trabalho, deixará de concorrer a vaga destinada a pessoa com deficiência, passando a obedecer à classificação geral.

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

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

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 com deficiência considerado apto 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.
4.9 O candidato que, no ato da inscrição, não declarar a condição de deficiência não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
4.10 Caso o candidato não realize os procedimentos de acordo com o disposto, não será considerado apto para concorrer as vagas reservadas para pessoa com deficiência, ainda que tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição *online*, ficando com sua classificação no grupo geral.
4.11 As solicitações de condições especiais serão atendidas desde que obedeçam aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.
4.12 O candidato inscrito como pessoa com deficiência terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.
4.13 O candidato inscrito como pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação de títulos e aos critérios de classificação exigidos para todos os demais candidatos.

5 QUANTO À CARGA HORÁRIA E AO VENCIMENTO:

5.1 A carga horária dos contratados na forma deste Edital atenderá às necessidades das Unidades de Ensino de Educação Integral em Tempo Integral o profissional em designação temporária de 25 horas semanais, deverá ter a carga horária ampliada por meio de extensão de carga horária de 15 horas semanais, totalizando 40 horas semanais.

5.2 O vencimento do contratado nos termos deste Edital será fixado exclusivamente com base na **TITULAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO MESTRADO (*STRICTO SENSU*), apresentada no momento da inscrição,** independentemente se tiverem titulações de pós graduação de Doutorado *stricto sensu* apresentada pelo candidato no momento da inscrição, sendo enquadrado na tabela inicial do Nivel VI, conforme tabela abaixo:

NÍVEL	TITULAÇÃO	VENCIMENTO REFERENTE À JORNADA DE 25 HORAS SEMANAIS	EXTENSÃO DE CARGA HORÁRIA ESPECIAL DE 15 HORAS SEMANAIS
VI	Específica de grau superior, obtida em curso de licenciatura plena.	**R$ 3.769,00**	**R$ 2.261,40**

5.3 Por excepcional interesse e necessidade do Sistema Municipal de ensino, a carga horária semanal do profissional poderá ser modificada, desde que respeitados os preceitos legais.
5.4 O vencimento do profissional contratado, será proporcional a carga horária trabalhada, e terá variação nos mesmos percentuais e na mesma época em que for concedido reajuste de vencimentos aos servidores públicos do Município que corresponderem à função exercida pelo profissional com fulcro neste edital.

6. AS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

6.1. 1ª etapa – **Inscrição**: será realizada exclusivamente por meio eletrônico (*internet*) através do endereço www.vilavelha.es.gov.br e terá caráter classificatório, de acordo com os requisitos estabelecidos neste Edital.

6.2.2ª etapa – Realização de prova - exclusivamente para os cargos de Professor Educação Especial: **PE Deficiência Visual:** deficiências visuais, **PE LIBRAS** – deficiências de surdez, **PE Bilíngue** – Surdez, e **PE Tradutor e Intérprete Língua Portuguesa – LIBRAS**: Surdez.

6.2.1. Para o cargo de **PE Deficiência Visual:** deficiências visuais, a prova escrita/prática será de caráter **ELIMINATÓRIO**:

6.2.1.1. Os candidatos inscritos serão convocados por meio de publicação oficial no *site* (www.vilavelha.es.gov.br/concursos), devendo comparecer munidos de seus documentos pessoais no local, dia e hora agendados.

6.2.1.2. A prova escrita/prática será aplicada pelo Núcleo de Educação Especial – SEMED e valerá 100 pontos. O candidato que não alcançar **nota superior a 70% da pontuação da prova estará ELIMINADO;**

6.2.1.3. Para realização da prova**, o candidato deverá trazer seu próprio material, incluindo reglete**. A falta de material impossibilitará a realização da prova.

6.2.1.4. A prova prática realizada por candidatos ao cargo de Professor de Educação Especial - Deficiência visual, será realizada em 2 (dois) formatos:

6.2.1.71.1 Escrita de um texto, utilizando o Sistema de Leitura e Escrita Braille de acordo com os manuais de orientação emitidos pelo Ministério da Educação e adequado aos elementos avaliativos abaixo:

Elementos de análise	Pontuação
Grafia Braille: escrita correta das letras com e sem acentuação, sinais de pontuação, número e demais grafias do texto.	8,0
Organização textual: organização da escrita do texto em Braille.	2,0

6.2.1.5.8. Prova escrita: composta por uma questão discursiva a respeito dos temas legislação, prática de ensino e avaliação voltados à educação especial na perspectiva da inclusão educacional abordando as práticas da modalidade da Educação Especial na Educação Infantil, do Ensino Fundamental (inicial ou final) e EJA. A questão discursiva deverá conter, no mínimo, 15 linhas e adequar-se aos elementos avaliativos abaixo:

Elementos de análise		Pontuação
01	Adequação ao tema	3,0

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.

02	Desenvolvimento	3,0
03	Clareza e objetividade	2,0
04	Gramática e ortografia	2,0

6.2.1.72 O tempo para realização da prova escrita/prática será de, no máximo, 02 (duas) horas e deverá ser utilizada caneta azul ou preta com corpo de material transparente;
6.2.1.73 Sob nenhuma hipótese, a prova poderá ser substituída;
6.2.1.74 Não será permitido o uso de corretivo e nem a presença de rasuras;
6.2.1.75 Não será permitida a utilização de nenhum tipo de recurso eletrônico (tablete, celular, computador, entre outros);
6.2.1.76 Não será permitida a consulta de nenhum material de apoio;
6.2.1.77 Na realização da prova escrita, o candidato deverá assinar as provas e entregar ao fiscal de sala, incluindo a folha de rascunho disponibilizada para a prova prova;
6.2.1.78 Na realização da prova prática, o candidato deverá assinar as provas e entregar ao fiscal de sala, incluindo a folha de rascunho disponibilizada para a prova prova;
6.2.1.79 O candidato deve levar reglete para realização da prova;
6.2.1.80 O candidato que zerar qualquer uma das duas provas será automaticamente eliminado;
6.2.1.81 O não comparecimento do candidato na data e na hora marcados implicará a eliminação do mesmo do referido processo seletivo.
6.2.1.82 A prova escrita e prática será avaliada pela Comissão ou Banca Examinadora exclusiva para essa avaliação, que será formada por profissionais convidados por esta Secretaria Municipal de Educação e coordenada pelo Núcleo de Educação Especial – SEMED.

6.2.2 Para os cargos de Professor Educação Especial **PE LIBRAS** – deficiências de surdez, **PE Bilíngue** – Surdez, e **PE Tradutor e Interprete Língua Portuguesa – LIBRAS**: Surdez, a prova prática será de caráter **ELIMINATÓRIO**:
6.2.2.19 Os candidatos inscritos serão comunicados por meio de publicação oficial no *site* (www.vilavelha.es.gov.br/concursos), devendo enviar os arquivos/documentos/link solicitados abaixo através do endereço eletrônico **processoseletivo.surdez@edu.vilavelha.es.gov.br** na data agendada.
6.2.2.20 O candidato deverá **escolher um tema e elaborar um plano de aula** que contemple um conteúdo da Educação Infantil ou do Ensino Fundamental (Séries Iniciais ou Séries Finais).
6.2.2.21 O candidato deverá gravar a aula em um vídeo com as seguintes especificações mínimas:
a) Resolução da gravação: HD (720p): 1280 x 720 pixels;
b) Caso utilize o celular, a câmera deve ser posicionada na horizontal, centralizada e adequada à quantidade de luz que seja suficiente para dar qualidade à gravação;
c) Após a gravação da aula e a conferência do vídeo, o candidato deve realizar o *upload* do arquivo de vídeo via conta do *YouTube* e escolher a configuração "Não Listado".
d) O *link* da aula gravada em arquivo de vídeo será encaminhado por *e-mail*, compete ao candidato enviar o **plano de aula** em formato arquivo no formato PDF, o ***link*** de sua aula disponível no *YouTube* e a **cópia da carteira de identidade** para o endereço eletrônico: **processoseletivo.surdez@edu.vilavelha.es.gov.br** na data estabelecida no edital de convocação.

6.2.2.4 O vídeo da prova prática será avaliado pela Banca Examinadora, que será formada por profissionais convidados por esta Secretaria Municipal de Educação e coordenada pelo Núcleo de Educação Especial – SEMED.
6.2.2.5 O CONTEÚDO DA AULA GRAVADA EM VÍDEO terá a duração máxima de 13 (treze) minutos.
6.2.2.5.1 Apresentação pessoal em Língua Brasileira de Sinais (Libras): tempo máximo de 3 (três) minutos com as seguintes informações:
a) Identificação pessoal;
b) Formação profissional;
c) Experiências junto à comunidade surda.

6.2.2.5.2 Apresentação de uma aula em Libras: tempo máximo de 10 (dez) minutos, contendo:
a) Introdução;
b) Desenvolvimento; e
c) Conclusão.

6.2.2.6 Quanto aos critérios avaliativos e às notas atribuídas:
6.2.2.6.1 O candidato será avaliado considerando a sua competência linguística, no seu conhecimento acerca do conteúdo abordado e sua desenvoltura na aula, por meio do uso das Libras. Serão avaliados os seguintes aspectos:

	Elementos de análise	Pontuação
01	Fluência em Libras: vocabulário, clareza na exposição, uso de classificadores, uso do espaço, ponto de articulação, configuração de mãos e expressão facial.	5,0
02	Didática/Metodologia de ensino: apresentação, estrutura e conteúdo do plano de aula, contextualização do tema, coesão e coerência.	3,0
03	Conhecimento do conteúdo e utilização adequada do tempo.	2,0

6.2.2.7 Será permitida a utilização de recursos didáticos nas gravações dos vídeos, porém estes serão de responsabilidade do candidato.
6.2.2.8 A prova prática valerá 100 pontos. **O candidato que não atingir o mínimo de 70% da pontuação estipulada pelo Edital, será ELIMINADO.**
6.2.2.9 A gravação e envio do vídeo é de caráter eliminatório.

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

6.2.2.10 O envio de uma cópia do plano de aula é de caráter eliminatório.
6.2.2.11 O não envio do vídeo na data e na hora marcada para o devido endereço eletrônico implicará a eliminação do candidato do referido processo seletivo.
6.2.3. Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da prova escrita e prática não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.
6.2.4. Será **de responsabilidade do candidato o acompanhamento e a consulta para verificar as informações quanto à realização da Prova Escrita/Prática.**
6.3. 3ª etapa – Autuação de processo eletrônico para apresentação dos documentos:
6.3.1. A convocação para autuação de processo eletrônico dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação do Processo Seletivo Simplificado, sendo realizada pela SEMED/ COORDENAÇÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO de acordo com a necessidade da municipalidade, por meio de Edital de Convocação publicado no *site* https://www.vilavelha.es.gov.br.
6.3.2. Os candidatos classificados deverão atentar-se à convocação, no período e no horário definidos em Edital de Convocação, disponível no *site* https://www.vilavelha.es.gov.br e encaminhar, obrigatoriamente por meio de autuação de processo eletrônico, a documentação comprobatória digitalizada contida no item 8 e 9 deste edital.
6.3.3. Somente deverão autuar processo eletrônico para envio da documentação contida no itens 8 e 9 os candidatos classificados e convocados por meio de Edital de Convocação específico, conforme o subitem 6.3.1.
6.3.4. Os processos eletrônicos autuados por candidatos não convocados neste edital não serão analisados.
6.3.5. Não será permitida a autuação de processo eletrônico em nome de terceiros.
6.3.6. Os candidatos convocados devem estar atentos à documentação a ser encaminhada, tendo em vista que só será permitida a autuação de apenas um processo eletrônico. Documentos complementares autuados em outros processos não serão analisados.
6.3.7. O candidato deve acompanhar constantemente seu processo eletrônico, a fim de responder de imediato eventuais solicitações da Secretaria Municipal de Educação de Vila Velha.
6.3.8. A Banca Examinadora deste Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados na autuação do processo eletrônico que não se efetive por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas que impossibilitem a transferência dos dados ou a finalização da autuação de processo.
6.3.9. A documentação digitalizada encaminhada na autuação do processo eletrônico é de inteira responsabilidade do candidato.
6.3.10. Caso o candidato não autue o processo eletrônico, no prazo máximo previsto no Edital de Convocação, será eliminado neste Processo Seletivo Simplificado.
6.3.11. Todos os candidatos convocados para autuação do processo eletrônico deverão enviar, obrigatoriamente no período e no horário definidos em Edital de Convocação disponível no *site* https://www.vilavelha.es.gov.br via protocolo virtual todos os documentos comprobatórios legíveis, digitalizados no formato PDF, preservando sua forma e conteúdo, conforme discriminado nos itens 8 a 10 deste edital.
6.3.12. Para realizar a autuação do processo eletrônico com o envio de documentos digitalizados no formato PDF, o candidato deverá acessar o link https://processos.vilavelha.es.gov.br/portal/novo_cadastro.aspx visando realizar o seu cadastro junto ao sistema de protocolo virtual do Município, caso não possua conta cadastrada no sistema.
6.3.13. Após realização do cadastro e dispondo de toda a documentação estabelecida neste edital, o candidato deverá acessar o link https://processos.vilavelha.es.gov.br/portal/login.aspx com o seu "login" e "senha" para dar início a autuação do processo junto ao sistema de protocolo virtual, dentro do prazo previsto no edital de convocação.
6.3.14. Após "logar" no sistema de Protocolo virtual, o candidato deverá selecionar o tipo de processo "Admissão - Contratação Por Tempo Determinado - SEMED" e preencher as informações solicitadas no formulário eletrônico, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto do mesmo.
6.3.15. Os documentos digitalizados e encaminhados por meio de autuação de processo eletrônico serão analisados pela Banca Examinadora do Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Educação de Velha/ES e, caso toda a documentação, bem como as informações prestadas, estejam em conformidade com este Edital, o candidato terá seu processo deferido, e poderá ser convocado para a etapa de escolha de vagas e formalização de contrato, de acordo com o item 6.4 e 6.5.
6.3.16. A Banca Examinadora do Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Educação de Vila Velha/ES poderá solicitar o(s) documento(s) obrigatórios, por meio de retorno do processo eletrônico para o candidato, cujo prazo para devolutiva será de 24 horas.
6.3.17. A Secretaria Municipal de Educação, visando atender ao interesse público, poderá utilizar outra metodologia para fins de convocação do candidato que será previamente publicado no sítio eletrônico https://www.vilavelha.es.gov.br, contendo todas orientações complementares a este edital.
6.3.18. O municipio reserva-se ao direito de proceder com convocaçãoes para autuação de processo eletrônico superiores ao número de vagas/carga horária disponíveis. Estando deferido na avaliação documental, este integrará o cadastro de reserva e poderá ser chamado posteriormente, respeitando sua ordem de classificação, sem necessidade de ser publicado um novo edital de convocação para 3ª etapa.

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.

6.3.19. A Banca Examinadora deste Processo Seletivo Simplificado reserva-se ao direito de solicitar ao candidato outros documentos, visando complementar a análise e, caso o candidato não os apresente, será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

6.4. 4ª etapa – Escolha de vaga:

6.4.1. Após análise/conferência da documentação enviada por meio de processo eletrônico, somente serão convocados para escolha de vaga os candidatos cujos documentos comprobatórios, as informações prestadas estejam em conformidade com este Edital.

6.4.2. A convocação dos candidatos classificados para escolha das vagas, quando necessário, será publicada, por meio de Edital de Convocação no *site* www.vilavelha.es.gov.br, realizada pela Coordenação de Recrutamento e Seleção da SEMED, de acordo com a ordem de classificação do resultado final. A escolha poderá ocorrer de forma online ou presencial, que constará no referido edital.

6.4.3. No momento da escolha de vaga, será permitido somente a presença do candidato.

6.4.4. O candidato que, por qualquer motivo, estiver impedido de comparecer à convocação, poderá fazê-lo por procurador legalmente habilitado.

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

6.4.4.20 A procuração deverá ser elaborada de acordo com os termos previstos nos parágrafos 1º e 2º do art. 654 do Código Civil.

6.4.4.21 Os poderes conferidos ao procurador restringem-se apenas à escolha de vaga.

6.4.5. **Após a escolha da vaga**, o candidato deverá providenciar Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, emitido pelo Médico do Trabalho para assinatura do contrato temporário.

6.4.6. O candidato inscrito para vaga destinada a pessoa com deficiência será chamado obedecendo ao percentual das vagas publicadas na convocação, conforme legislação vigente.

6.4.7. 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 nº 9.508/2018.

6.4.8. Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento da carga horária determinada pela Coordenação de Recrutamento e Seleção da SEMED, no ato de sua convocação. Na impossibilidade de cumprir a carga horária determinada no local escolhido, o mesmo deverá assinar a desistência e será automaticamente reclassificado para o último lugar da listagem de classificação geral do respectivo cargo.

6.4.9. O candidato convocado que não comparecer na fase da escolha de vaga, será automaticamente reclassificado para o último lugar da listagem de classificação geral do respectivo cargo.

6.4.10. O candidato poderá ser reclassificado uma única vez durante todo processo seletivo.

6.5. 5ª etapa – Formalização do Contrato:

6.5.1 O candidato será convocado para formalização do contrato de prestação de serviço em caráter temporário por meio do processo eletrônico em que o mesmo autuou na 3ª etapa, sendo essa etapa eliminatória.

6.5.1.1 Ao ser convocado para assinatura do contrato, o candidato deverá anexar o Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, emitido por médico do Trabalho de Clínica Especializada de livre escolha do candidato convocado. No ASO, deverá constar a Aptidão para o exercício do cargo a ser assumido.

a) Será aceito ASO emitido até 30 (trinta) dias antes da data de assinatura do contrato.
b) A não apresentação do ASO no ato da convocação ou indicação de inaptidão para o exercício do cargo acarretará a sua **ELIMINAÇÃO.**

6.5.2 Caso o candidato não assine o contrato com esta municipalidade durante o prazo estabelecido, será automaticamente eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

6.5.3 Caso o profissional não assuma exercício na data estabelecida previamente no contrato, este tornar-se-á sem efeito, sendo o candidato automaticamente eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

6.5.4 O candidato contratado para vaga destinada a pessoa com deficiência perderá automaticamente sua classificação na lista geral de resultado do processo seletivo.

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

6.5.5 Após assinatura do contrato, o servidor deverá se apresentar a Unidade de Ensino **na data indicada no referido instrumento contratual** para início das atividades**.** O não cumprimento do prazo estipulado acarretará na **RESCISÃO** DO CONTRATO.

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

6.5.7 Para os candidatos que já possuem contrato vigente no mesmo cargo em que foi classificado neste processo seletivo e que desejarem rescindir o contrato vigente, não terão garantia em permanecer na mesma vaga e escola em que já atuam. Só poderão realizar a escolha da vaga (seja para permanecer ou escolher outra) quando forem convocados para tal finalidade, devendo ser observada em qualquer hipótese a ordem de classificação.

6.5.8 A contratação em caráter temporário, de que trata o Edital, dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo de prestação de serviços nos termos da Lei Complementar nº 035 de 26 de junho de 2015 e suas alterações.

6.5.9 O contrato de trabalho terá vigência durante o ano letivo, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, nos termos da Lei Complementar nº 35/2015.

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.

6.5.10 O contrato firmado de acordo com este edital extinguir-se-á, conforme previsto na Lei Complementar 035/2015:
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'.
IV - por iniciativa do contratante;
V - por justa causa, sem direito à indenização prevista nos incisos I e II, do artigo 14, desta Lei.

7 DA INSCRIÇÃO:

7.1 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 17/11/2023** até as **23h 59 min do dia 30/11/2023**, observado o fuso horário de Brasília/DF.

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

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

7.4 As inscrições realizadas após encerrado do prazo serão invalidadas.

7.5 Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, correio eletrônico, correspondências ou fora do prazo estabelecido no item **7.1**.

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

7.7 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 dos documentos.

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

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

7.13.2 O candidato que, no momento da inscrição, informar data de nascimento diferente da que está em seu documento será desclassificado deste processo seletivo.

7.14 O candidato deverá salvar em PDF o comprovante/ficha de inscrição, pois, se for convocado, deverá apresentá-lo, no ato da autuação do processo eletrônico juntamente com os demais documentos exigidos neste edital.

7.14.1 O Município não se responsabilizará caso o candidato não esteja de posse do comprovante de inscrição no ato da autuação do processo eletrônico.

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

7.14 **7.11 O candidato poderá se inscrever comente para 01 (um) cargo**, para o qual possua habilitação necessária para a função.

7.12 Após finalizar a inscrição, no ato de sua convocação para autuação de processo eletrônico, o candidato deverá apresentar o comprovante/ficha de inscrição juntamente aos documentos comprobatórios dos requisitos necessários para exercício do cargo, experiência profissional e títulos declarados na inscrição, momento no qual a Banca Examinadora avaliará toda a documentação apresentada e as informações prestadas na inscrição

7.13 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.

7.14 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.

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

7.16 O candidato deverá comprovar, na etapa referente à convocação para autuação de processo eletrônico, as informações constantes na inscrição.

7.17 A confirmação da inscrição do candidato não o desobriga de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento de todos os requisitos e condições estabelecidas neste Edital; o candidato que não o atender terá sua inscrição CANCELADA, sendo ELIMINADO do Processo Seletivo Simplificado.

7.18 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.

8 DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS - COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS

8.1 Os documentos deverão obrigatoriamente ser digitalizados no formato PDF, preservando sua forma e conteúdo.

8.2 Relação de documentos:

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.

a) **COMPROVANTE/FICHA DE INSCRIÇÃO** - Aquele gerado pelo sistema e disponibilizado no momento da confirmação da inscrição no endereço eletrônico www.vilavelha.es.gov.br
b) Documento de Identificação com foto - RG, CNH, CTPS ou Passaporte Brasileiro (frente e verso, com o número e data de expedição);
c) CTPS (página com foto, página com identificação e página do contrato do primeiro emprego) . No caso de carteira digital, deverá apresentar PDF referente aos dados mencionados.
d) CPF e Comprovante de Situação Cadastral do CPF disponibilizado no site https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp
e) Certidão de Nascimento ou Casamento;
f) PIS/PASEP (o mesmo número que consta na Qualificação Cadastral – e-Social);
g) Título de eleitor;
h) Comprovante de quitação eleitoral (anexar comprovante de votação da última eleição ou certidão de quitação eleitoral);
i)Comprovante de Residência atual (válido para os últimos 03 meses - energia, água e telefone ou contrato de locação);
j)Certificado de reservista (para servidores do sexo masculino até 45 anos);
k) **Comprovante de Registro Profissional no Conselho Regional da Classe e Comprovante de Adimplência** dentro do prazo da validade (dos cargos que possuem requisitos);
l) Comprovante de Escolaridade exigido pra o exercício do cargo, conforme **especificado no item 8.2.1;**
m) Certidões Negativas Estaduais Cível (1ª e 2ª instância) e Criminal (1ª e 2ª instância) disponível no site: https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm
n) Atestado de Antecedentes Criminais emitido pela Policia Civil do Estado do Espirito Santo (dentro da validade), disponível no site: https://ssp.sesp.es.gov.br/rgantecedentes;
o) Qualificação Cadastral – e-Social (emitido pelo site http://consultacadastral.inss.gov.br) com a confirmação que os dados estão corretos. Após a verificação cadastral, será apresentado o resultado da consulta. Caso apareça a mensagem "Os dados estão corretos.", não há divergências que devem ser corrigidas. Caso haja divergência nos dados informados, aparecerá uma mensagem com orientações para que se proceda à correção;
p) Certidão de nascimento dos filhos (acompanhado de Cartão de Vacina e Comprovante de Escolaridade para filhos menores de 14 anos);
q) CPF dos dependentes;
r) **Declaração de Acúmulo de Cargo -** O candidato que possuir vínculo em outro Órgão Público, deverá ser expedida pelo órgão, contendo obrigatoriamente: Nome do servidor, data de admissão, cargo ocupado, vínculo, dias da semana em que trabalha, horário de trabalho, carga horária semanal, nome do órgão emitente, nome do local de trabalho e endereço do local de trabalho
s) **Laudo Médico – Apenas para candidato que inscrever-se como pessoa com deficiência:** Laudo Médico emitido nos últimos 12 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 o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 9.508/2018, de 24 de setembro de 2018, e suas alterações, que comprove a condição da deficiência declarada.
t) **Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)** - Emitido por médico do Trabalho de Clínica Especializada de livre escolha do candidato convocado para contratação por tempo determinado - (No ASO deverá conter a Aptidão para o exercício do cargo a ser assumido) – **deverá ser apresentado na etapa da formalização de contrato.**
8.2.1 DOCUMENTOS DE ESCOLARIDADE de acordo com requisito(s) do cargo pleiteado.
a) Diploma **OU** Certidão/Declaração de Conclusão do Curso **E** Histórico Escolar.
b)Certificado de Curso de Formação Pedagógica para docentes **E** Diploma da da graduação **OU** Certidão/Declaração de Conclusão do Curso **E** Histórico Escolar.
c) 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 **OU** Certidão/Declaração de Conclusão do Curso **E** Histórico Escolar.
8.2.2 Documento de Curso de capacitação (somente para os cargos **PE - Deficiência Intelectual e Múltipla**: deficiências intelectuais e deficiências, **PE Deficiência Visual:** deficiências visuais, **PE LIBRAS** – deficiências de surdez, **PE Bilíngue** – Surdez, **PE Tradutor e Interprete Língua Portuguesa – LIBRAS**: Surdez, e **PE Altas Habilidades/Superdotação**).
8.2.2.1 Certificado de curso de capacitação/formação: 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.
8.2.2.2 Não serão aceitos certificados para comprovação de requisito de participação em Congressos, Seminários, Simpósios, Fóruns e Eventos.
8.2.3 A 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**.
8.2.4 O prazo de validade da **CERTIDÃO SERÁ DE 01 (UM) ANO e DECLARAÇÃO 30 (TRINTA) DIAS,** a partir da data de sua expedição.

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

8.2.5 Os cursos de complementação pedagógica somente serão aceitos se DIPLOMA ou HISTÓRICO ESCOLAR de conclusão da graduação.
8.2.6 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.
8.2.7 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.
8.2.8 Compete ao candidato a responsabilidade pela escolha dos documentos de comprovação do(s) requisito(s).
8.2.9 A 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**.

9 DA PONTUAÇÃO, COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E COMPROVAÇÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL

9.1 A documentação comprobatória deverá ser encaminhada conforme edital de convocação referente à 3ª etapa - Autuação de processo eletrônico para apresentação de documentos. Para pontuação na titulação serão considerados os seguintes itens:

Área	Quesitos	Pontuação Máxima
I – Qualificação Profissional	Formação acadêmica/Titulação	60 pontos
II – Exercício Profissional	Experiência Profissional	40 pontos
	TOTAL	**100 pontos**

9.2 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 ao **EXERCÍCIO PROFISSIONAL**, considerando as exigências propostas nos itens abaixo (9.3 e 9.4):

9.3 DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:

9.3.1 Para pontuação na **Área I – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**, o candidato poderá informar **ATÉ 04 (QUATRO)** cursos de Qualificação Profissional no total, **NÃO CUMULATIVOS**, desde que não ultrapasse a pontuação **máxima de 60 pontos**.
9.3.2 A descrição, a pontuação e as formas de comprovação dos títulos serão:

ÁREA I – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Quantidade de Diploma/Certificado	Formação acadêmica	Pontos	Pontuação Máxima
01	Doutorado (*Strictu Sensu*) completo na área da educação	**22**	**60 pontos**
01	Mestrado (*Strictu Sensu*) completo na área da educação	**16**	
01	Pós-graduação (*Lato Sensu*) completo na área da educação	**10**	
01	Pós-graduação (*Lato Sensu*) completo em qualquer área	**06**	
01	Formação Inicial em Educação Integral em Tempo Integral, emitido por Órgão Estadual e Municipal, carga horária mínima de 40 horas.	**04**	
01	Formação Inicial em Educação Integral em Tempo Integral, emitido por Órgão Estadual e Municipal, carga horária mínima de 20 horas.	**02**	
NÃO SERÃO CONSIDERADOS CURSOS QUE SEJAM REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO			

9.3.3 Serão desconsiderados os documentos referentes à Qualificação Profissional, não especificados no Formulário/Ficha de inscrição *online*, ou aqueles que não atenderem às exigências dispostas neste Edital.
9.3.4 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 de ingresso para o cargo**.**
9.3.4.1. A comprovação da **Qualificação Profissional** está limitada à quantidade de **ATÉ 05 (CINCO)** certificados, **NÃO CUMULATIVOS**, de acordo com o **item 9.3.2.**
9.3.4.2. O certificado da Formação Inicial em Educação Integral em Tempo Integral deverá ser emitido por Órgão Estadual ou Municipal.
9.3.5 OS CURSOS DEVERÃO SER INFORMADOS NO ATO DA INSCRIÇÃO *ONLINE* E COMPROVADOS NA 3ª ETAPA QUE SE REFERE À CONVOCAÇÃO PARA AUTUAÇÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS. O CANDIDATO QUE NÃO COMPROVAR SERÁ ELIMINADO.
9.3.6 Considera-se titulação: Pós-graduação *(Latu Sensu),* Mestrado e Doutorado (*Strictu Sensu*).
9.3.6.1 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).
9.3.6.2 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**.
9.3.6.3 O prazo de validade da Certidão será de 01 (um) ano e da Declaração de 30 (trinta) dias (exceto para cursos de mestrado e doutorado) a partir da data de sua expedição.
9.3.7 TITULAÇÃO: Doutorado, Mestrado, Pós-graduação:
9.3.7.1 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 **OU** Certidão/Declaração de Conclusão do Curso **E** Histórico Escolar. Os documentos relacionados a este subitem deverão obrigatoriamente enquadrar-se nas

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.

exigências das resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE) N.º 12/83 ou N.º 03/99 ou N.º 01/01 ou N.º 01/07.

9.3.7.2 Certificado de Curso de Mestrado e Doutorado *Strictu Sensu*, no qual conste a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese **OU** Declaração de Conclusão do Curso, desde que conste a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese. OU Declaração/Atestado/certidão expedida por setor responsável, constando obrigatoriamente no documento a informação de que o candidato concluiu TODOS os créditos necessários, e aprovação da dissertação/tese, em papel timbrado, com carimbo de CNPJ, data de expedição e assinatura do expedidor.

9.3.8 Os certificados só terão validade quando redigidos em português.

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

9.3.9 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).

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

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

9.3.12 Na hipótese da não comprovação dos títulos indicados na QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL, o candidato será **ELIMINADO**.

9.4 DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL

9.4.1 Para pontuação na **Área II – EXERCÍCIO PROFISSIONAL**, o candidato poderá informar o período de Exercício Profissional, indicando cargo/função. A documentação comprobatória deverá ser encaminhada conforme edital de convocação referente à 3ª etapa de caráter eliminatório – Convocação para autuação de processo eletrônico para apresentação de documento.

9.4.1.1 Não haverá limite para apresentação de documentos comprobatórios de tempo de serviço, desde que não ultrapasse a pontuação **máxima de 40 pontos.**

9.4.1.2 Considera-se experiência profissional toda atividade desenvolvida no cargo/função pleiteado, realizados nos últimos 5 (cinco) anos.

9.4.1.3 Não serão computados tempo de serviço referentes à atuação de carga horária especial/extensão. Desta forma, as declarações de tempo de serviço indicando carga horária especial/extensão não terão validade.

9.4.2 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, **realizados nos últimos 5 (cinco) anos.**	1 (um) ponto por **mês** completo de serviço prestado – **limitando-se a 40 pontos.**

9.4.3 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	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 término ou continuidade do contrato.
Prestador de Serviços e Afins	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.

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

9.4.5 Não haverá limite para apresentação de certidões e demais documentos comprobatórios de tempo de serviço, desde que limitados a **40 pontos**, sendo vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego ou função nos três níveis de poder, autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas e privadas, respeitado o item **9.4.1.2.**

9.4.6 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.

d) DE TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO COMO CARGA HORÁRIA ESPECIAL (EXTENSÃO E SUB-REGÊNCIA);

e) Tempo de exercício profissional que não corresponda ao item **9.4.1.2**.

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

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.

9.4.8 O TEMPO DE SERVIÇO NO CARGO PLEITEADO DEVERÁ SER INFORMADO NO ATO DA INSCRIÇÃO *ONLINE* E COMPROVADOS NA 3ª ETAPA QUE SE REFERE À CONVOCAÇÃO PARA AUTUAÇÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS. O CANDIDATO QUE NÃO COMPROVAR SERÁ ELIMINADO.

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

10.1 Após a conclusão dos trabalhos e de classificação dos candidatos, a Banca Examinadora encaminhará oficialmente o resultado final deste Processo – com os relatórios e classificação dos candidatos – para apreciação e homologação do resultado final.

10.2 O Resultado Final será divulgado no *site* do Município de Vila Velha www.vilavelha.es.gov.br.

10.3 A listagem de **classificação do resultado final** dos candidatos inscritos será elaborada por ordem decrescente do total de pontos obtidos, gerada automaticamente pelo sistema utilizado para inscrição.

10.3.1. 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, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

10.4 Este Processo Seletivo Simplificado 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 e em conformidade ao disposto na Lei Complementar nº 035/2015.

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

11 DOS RECURSOS:

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

11.2 Considerando que o preenchimento dos dados para confirmação da inscrição, é de exclusiva responsabilidade do candidato, e, que a classificação é gerada automaticamente pelo sistema utilizado para inscrição, não caberá recurso nesta etapa, exceto na hipótese prevista no item 11.2.1.

11.2.1 O recurso ficará limitado aos casos em que o candidato encontra-se inscrito e possua ficha de incrição comprovando que o seu nome não conste na lista ou que a pontuação registrada na ficha de inscrição não tenha sido computada pelo sistema.

11.3 O candidato convocado para a 3ª etapa – autuação de processo eletrônico para apresentação de documentos, após análise e que for indeferido, poderá solicitar recurso para uma nova avaliação pela Banca Examinadora.

11.10. O recurso deverá ser apresentado no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da publicação do resultado final ou do indeferimento da análise da documentação, **sendo que não poderá incluir/marcar/preencher e nem excluir/retirar/desmarcar ou fazer alteração em nenhum item/documento**.

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

11.10.2. O recurso poderá ser efetuado por procurador. Neste caso, deverá conter a assinatura com firma reconhecida do candidato e ser acompanhados da procuração específica.

11.10.3. O recurso deverá ser protocolado através de processo eletrônico a parte, o qual deverá ser destinado para SEMED>CRS>CRS> - COORDENAÇÃO DE RECRUTAMENTO DE SELEÇÃO.

11.10.4. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

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

11.6 Não será aceito recurso fora do prazo estipulado.

11.7 O recurso interposto será avaliado e, se verificado 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.

11.11 A Banca examinadora deste Processo Seletivo constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

12.26 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

12.27 Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as etapas correspondentes, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.

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

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.

12.29 É de responsabilidade do candidato convocado a realização de TODOS os exames necessários e do Atestado de Saúde Ocupacional **– ASO** solicitados para contratação.
12.30 Será eliminado o candidato que não apresentar documento de colação de grau exigido para o seu cargo.
12.31 O candidato que se inscrever mais de uma vez no mesmo CARGO será **ELIMINADO**.
12.32 O candidato poderá se inscrever para, no máximo, 02 (dois) cargos diferentes, em inscrições distintas.
12.33 Aplica-se o disposto no Decreto nº 347/2023 ao item 6.3 - Autuação de processo eletrônico para apresentação dos documentos.
12.34 Todos os documentos solicitados nesse edital devem ser enviados em formato PDF.
12.35 Caso se encerre o cadastro reserva de algum dos cargos previstos neste edital, poderá ser realizado um novo Processo Seletivo Simplificado específico.
12.36 O contratado estará sujeito ao cumprimento do Calendário Escolar da Unidade de Ensino na qual estiver localizado e, na sua impossibilidade, deverá comparecer Coordenação de Recrutamento e Seleção da SEMED, antes do início do contrato, formalizando a desistência da vaga e, caso o contrato esteja vigente, caberá apenas a rescisão contratual.
12.37 Os candidatos serão localizados, conforme a necessidade do Município, de acordo com o fluxo e calendário escolar.
12.38 Caso o servidor esteja em usufruto de afastamentos legais por período superior a 60 (sessenta) dias, não terá garantia de retorno ao mesmo local de trabalho, sendo localizado conforme necessidade do Município, havendo vaga.
12.39 Caso não haja vaga para localização do servidor afastado legalmente, ou caso o mesmo não aceite a(s) vaga(s) ofertadas no momento do seu retorno, fica ciente que terá seu contrato rescindido por esta Municipalidade.
12.40 A Secretaria Municipal de Educação poderá solicitar a rescisão do contrato ou a redução de carga horária do professor, em qualquer época do ano letivo, observadas as alterações estruturais e funcionais do setor educacional, bem como admissão de novos servidores através de Concurso Público.
12.41 Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento da **carga horária, turno(s), horário e local** conforme disposto no contrato de trabalho. Na impossibilidade de cumprir estes requisitos, o mesmo estará eliminado.
12.42 Secretaria Municipal de Educação de Vila Velha/ES reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do Município de Vila Velha, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.
12.43 A aprovação dos candidatos para Cadastro de Reserva neste Processo Seletivo Simplificado não implica obrigatoriedade de sua contratação, cabendo à Secretaria Municipal de Educação de Vila Velha/ES a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário às atividades por ela desenvolvidas, respeitada a ordem de classificação e a vigência do Processo Seletivo Simplificado.
12.44 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.
12.45 O candidato que proceder a entrega de qualquer documentação via procurador, assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.
12.46 O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo Simplificado não gera obrigatoriedade para a Secretaria Municipal de Educação de Vila Velha/ES de aproveitar, neste período, todos os candidatos aprovados. O aproveitamento dos aprovados poderá ser realizado, caso haja necessidade da Secretaria Municipal de Educação de Vila Velha /ES.
12.47 O Cadastro Reserva será formado por candidatos aprovados excedentes à disponibilidade de vagas atuais e em conformidade com o que dispõe a Lei complementar nº 035/2015.
12.48 Ficará a cargo do Município de Vila Velha avaliar a possibilidade de renovação do contrato por tempo determinado, não tendo obrigatoriedade de manutenção do mesmo.
12.49 O profissional contratado por meio da 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.
12.50 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 nos demais dispositivos legais acerca de **acúmulo de cargos públicos.**
12.26 O profissional contratado, na forma deste Edital, **deverá ser avaliado do seu desempenho pela equipe técnica e assinada pela chefia imediata**, ao final de cada semestre letivo, nos meses de julho e dezembro, podendo também ser realizada em qualquer tempo da vigência do contrato.
12.26.1 Na avaliação do desempenho, serão considerados os fatores: assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade e capacidade de iniciativa.
12.26.2 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. O resultado da avaliação não isenta da realização de rescisão unilateral caso seja necessária.
12.27 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

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.

consequência, anulada todos os atos decorrentes, mesmo que classificado/aprovado no processo seletivo e que o fato seja constatado posteriormente.
12.27.1 No caso de apresentação de documento falso, os mesmos serão encaminhados às autoridades competentes para apuração.
12.27.2 Após firmado o contrato com esta municipalidade, caso seja constatada qualquer irregularidade nas informações prestadas ou na documentação enviada pelo candidato, este terá o contrato rescindido, anulando todos os atos decorrentes
12.27.3 O candidato que teve seu contrato rescindido com o Município de Vila Velha devido a processo administrativo disciplinar na PMVV, relatório de má conduta, rescisão por relatório, rescisão por falta disciplinar, sindicância que gerou seu desligamento, não poderá firmar contrato pelo período de 36 (trinta e seis) meses, logo, não poderá participar deste Processo Seletivo.
12.27.3.1 Caso participe e seja convocado poderá ser eliminado, a qualquer tempo.
12.27.3.2 Na hipótese de ter firmado contrato e verificada alguma das infrações expostas acima, o contrato será encerrado.
12.28 Prescreverá em 1 (um) ano, a contar da data em que for publicada a homologação do resultado final, o direito de ação contra quaisquer atos relativos a este Processo Seletivo.
12.29 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.
12.30 Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Banca Examinadora do Processo Seletivo, observando os princípios e as normas que regem a Administração Pública.
12.31 Este edital e todas as demais publicações oficiais referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicadas no *site* www.vilavelha.es.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.
12.32 É a Comarca de Vila Velha o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente Processo Seletivo Simplificado.
Vila Velha (ES), 16 de novembro de 2023

Adriana Chagas Meireles
Secretária Municipal de Educação

ANEXO I
AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO ESTÃO DE ACORDO COM A LEI Nº 6.773, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2022 E LEI Nº 6.582, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2022.
DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO
PEDAGOGO – PARA FUNÇÃO DE COORDENADOR PEDAGÓGICO
São atribuições do **Coordenador Pedagógico** das Unidades de Ensino Municipais que ofertam Educação Integral em Tempo Integral, além daquelas já previstas nas normas vigentes:

I - auxiliar o gestor da unidade de ensino na execução do projeto político-pedagógico de acordo com o Plano de Ação, o currículo, a agenda trimestral/semestral, os programas de ação e os guias de aprendizagem;
II - orientar as atividades dos professores em horas de trabalho pedagógico coletivo e individual, assegurando a execução das suas respectivas agendas de estudo;
III - orientar os professores na elaboração dos guias de ensino e de aprendizagem dos anos iniciais e os guias de aprendizagem dos anos finais;
IV - organizar as atividades de natureza interdisciplinar de acordo com o plano de ação;
V - participar da produção didático-pedagógica em conjunto com os professores;
VI - avaliar e sistematizar a produção didático-pedagógica;
VII - orientar, acompanhar e validar os relatórios descritivos elaborados pelos professores;
VIII - apoiar o Gestor da unidade de ensino nas atividades de difusão e multiplicação do modelo pedagógico e de gestão pedagógica conforme os parâmetros fixados pelos órgãos centrais da Secretaria Municipal de Educação;
IX - assumir a direção da unidade de ensino nos períodos em que o gestor estiver atuando como agente difusor e multiplicador do modelo pedagógico da Educação Integral em Tempo Integral, bem como quando afastado por previsões legais;
X - elaborar, anualmente, o seu programa de ação com os objetivos, metas e resultados de aprendizagem a serem atingidos;
XI - atuar em atividades de tutoria aos estudantes;
XII - elaborar, conduzir e rever periodicamente seu Programa de Ação individual, alinhado com o Plano de Ação da Escola;
XIII - executar, em conjunto com a equipe escolar, o planejamento, a efetivação, a checagem e a avaliação das ações previstas no Plano de Ação relacionadas às suas atribuições e garantir as etapas de planejamento, execução e avaliação;
XIV - coordenar, validar, acompanhar e ajustar as ações do(s) Articuladores de Aprendizagem e dos PCAs;
XV - garantir a unidade da ação pedagógica, por meio do gerenciamento das atividades relacionadas ao processo ensino-aprendizagem, com vistas à permanência do estudante na unidade de ensino;
XVI - assegurar o alinhamento e o desenvolvimento dos conteúdos dos componentes curriculares da Base Nacional Comum Curricular e da Parte Diversificada;

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.

XVII - coordenar, acompanhar e avaliar a execução dos projetos desenvolvidos na unidade escolar, sistematizando-os por meio de registros e relatórios e divulgando os resultados;
XVIII - coordenar o conselho de classe, em todas as fases, registrando informações que subsidiem ações futuras;
XIX - diagnosticar necessidades de aprendizagem e propor ações de formação continuada da equipe esscolar; e
XX - exercer, no âmbito de sua competência, outras atribuições determinadas pela Gestão Escolar.

COORDENADOR

São atribuições específicas do **Coordenador - na Educação Integral em Tempo Integral na Educação Infantil e no Ensino Fundamental Anos Iniciais e Finais**, além daquelas inerentes ao respectivo cargo:
I - coordenar técnica e administrativamente as atividades relacionadas à organização e ao funcionamento da Unidade;
II - elaborar levantamentos qualitativos e quantitativos quanto à frequência dos estudantes;
III - avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema de ensino, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, de pessoal e de recursos materiais;
IV - coordenar o funcionamento da escola, zelando pelo cumprimento da legislação e das normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.

São atribuições específicas do Coordenador Administrativo e Financeiro das Unidades de Ensino Municipais que ofertam Educação Integral em Tempo Integral, além daquelas inerentes ao respectivo cargo:

I - auxiliar o Gestor da unidade de ensino na coordenação da elaboração do Plano de Ação;
II - realizar o planejamento e auxiliar na execução e na prestação de contas de verbas advindas das esferas do poder Executivo, juntamente aos conselhos responsáveis;
III - convocar reuniões ordinárias e extraordinárias com o Conselho de Escola e demais segmentos da unidade de ensino municipal de Educação em Tempo Integral;
IV - responder pela direção, em caráter excepcional e somente em termos operacionais, em ocasional ausência do coordenador pedagógico e nos períodos em que o Gestor estiver ausente;
V- elaborar, anualmente, o seu programa de ação com os objetivos, metas e resultados a serem atingidos;
VI - coordenar as atividades administrativas, financeiras e os serviços de apoio, a exemplo da secretaria escolar, vigilância, alimentação, limpeza e conservação predial;
VII - atuar em atividades de tutoria aos estudantes dos anos finais do Ensino Fundamental; VIII - elaborar, conduzir e rever periodicamente seu Programa de Ação individual, alinhado com o Plano de Ação da Escola.

São atribuições específicas dos **Coordenador de Área no Ensino Fundamental Anos Finais nas unidades de ensino de Educação Integral em Tempo Integral, além daquelas inerentes ao respectivo cargo:**

I - auxiliar na elaboração e na execução do Plano de Ação da unidade escolar;
II - manter o Coordenador Pedagógico informado, diariamente, sobre a frequência dos docentes;
III - coordenar e acompanhar, juntamente com o corpo docente, o processo de avanço, classificação e reclassificação do estudante, quando for o caso;
IV - orientar e acompanhar os registros no diário de classe, bem como proceder à análise de histórico escolar e de transferência recebida;
V- organizar as atividades de natureza interdisciplinar e multidisciplinar de acordo com o Plano de Ação da Escola;
VI - participar da reunião semanal com o Coordenador Pedagógico para a avaliação do trabalho com os professores das áreas de conhecimento e discutir atividades de natureza interdisciplinar;
VII - organizar, juntamente com o Coordenador Pedagógico, a agenda de planejamento/estudo semanal com os professores, por área de conhecimento;
VIII - elaborar e desenvolver atividades de estudo destinadas às reuniões de áreas de conhecimento;
IX - elaborar, juntamente com o Coordenador Pedagógico, os horários das aulas, dos professores, das atividades curriculares e das avaliações;
X- garantir o cumprimento das agendas da escola;
XI - garantir o cumprimento da carga horária estabelecida pela Secretaria de Educação de todos os servidores;
XII - elaborar o cronograma de atendimento e de realização das Práticas nos Laboratórios; XIII - zelar pelo patrimônio público e pelos recursos didático-pedagógicos;
XXXVIII - atuar em atividades de tutoria aos estudantes do Ensino Fundamental Anos Finais;
XXXIX - executar, como etapas contínuas do trabalho pedagógico, o planejamento, a execução, a checagem e a avaliação das ações previstas para a equipe de professores das respectivas áreas de conhecimento;
XL - acompanhar e avaliar as aulas dos professores de suas respectivas áreas de conhecimento;
XLI - assessorar e coordenar a equipe de professores na elaboração e execução do planejamento didático-pedagógico;
XLII - acompanhar periodicamente a elaboração e o cumprimento dos Planos de Ensino pelos professores;
XLIII - assessorar o trabalho do professor na observação, no registro e na sistematização de informações sobre o estudante, acompanhando os registros no diário de classe;
XLIV- diagnosticar, junto com o corpo docente, dificuldades de aprendizagem do estudante, sugerindo medidas que contribuam para a superação das mesmas;

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.

XLV- planejar, participar e avaliar as reuniões do conselho de classe e de planejamento pedagógico, orientando os participantes em relação aos estudantes que apresentam dificuldades de aprendizagem ou problemas específicos na sua área de conhecimento;
XLVI- acompanhar os resultados trimestrais por componente/professor, validando e acompanhando as atividades e as avaliações a serem aplicadas aos estudantes e organizando atividades inter e multidisciplinares quando couber;
XLVII - elaborar e desenvolver atividades de estudo destinadas às reuniões de áreas de conhecimento;
XLVIII - exercer, no âmbito de sua competência, outras atribuições determinadas pela Gestão Escolar;
XLIX- executar outras atribuições que lhe forem conferidas normatizadas em instrumento próprio.

PEDAGOGO – PARA FUNÇÃO DE ARTICULADOR DE APRENDIZAGEM

São atribuições específicas **do Professor - PP em função de Articulador de Aprendizagem na Educação Integral em Tempo Integral na Educação Infantil e no Ensino Fundamental Anos Iniciais**, além daquelas inerentes ao respectivo cargo:

I- promover a articulação entre os professores de referência e os professores da parte diversificada com o objetivo de favorecer o atendimento das especificidades de cada estudante e o acompanhamento das aprendizagens;
II - dar suporte pedagógico aos professores de referência, com ênfase nas turmas do Infantil 4 e 5 da Educação Infantil e de 1º e 2º anos do Ensino Fundamental;
III - prestar acompanhamento aos estudantes, monitorando os resultados;
IV - realizar, quando necessário, intervenções direcionadas, junto ao professor referência;
V - assegurar a efetividade do planejamento do professor em sala de aula;
XIV - garantir o uso dos ambientes de aprendizagem em perspectiva interdisciplinar;
XV - informar seus diagnósticos e resultados ao Coordenador Pedagógico para o planejamento de novas ações educativas;
XVI - elaborar, conduzir e rever periodicamente seu Programa de Ação individual, alinhado com o Plano de Ação da Escola;
XVII - atuar em atividades de tutoria aos estudantes do Ensino Fundamental Anos Finais.

PROFESSOR B

São atribuições do **Professor**, nas unidades de ensino de Educação Integral em Tempo Integral, além daquelas já previstas nas normas vigentes:

I elaborar, anualmente, o seu programa de ação com os objetivos, metas e resultados de aprendizagem a serem atingidos;
II- organizar, planejar e executar sua tarefa institucional de forma colaborativa e cooperativa visando ao cumprimento do Plano de Ação da unidade de ensino;
III - assegurar o desenvolvimento dos conteúdos curriculares da BNCC e da Parte Diversificada, assegurando a aplicação dos fundamentos, dos princípios e dos conceitos da Proposta Pedagógica;
IV - incentivar e apoiar as atividades de protagonismo;
V - realizar, obrigatoriamente, a totalidade das horas de trabalho pedagógico coletivo e individual no recinto da unidade de ensino;
VI - atuar em atividades de tutoria aos estudantes do Ensino Fundamental Anos Finais;
VII - apropriar-se das orientações técnico-pedagógicas relativas à sua atuação na unidade de ensino e de formação continuada;
VIII - auxiliar, a critério do Gestor, as atividades de orientação técnico-pedagógicas desenvolvidas na unidade de ensino, atuando não só como professor na sua disciplina, mas também como Coordenador de Área, dispondo, nesse caso, de maior tempo para planejamento que os demais professores;
IX - elaborar guias de ensino e aprendizagem sob a orientação do Assessor Pedagógico;
X – elaborar guias de ensino e guias de aprendizagem sob a orientação do Coordenador Pedagógico;
XI - produzir material didático-pedagógico em sua área de atuação e em conformidade com o modelo pedagógico próprio da unidade de ensino;
XII - elaborar, conduzir e rever periodicamente seu Programa de Ação individual, alinhado com o Plano de Ação da Escola;
XIII - utilizar metodologias de trabalho que, respeitando a proposta pedagógica da escola, promovam a inclusão, a solidariedade, a troca de experiências e a aprendizagem e contribuam para a educação integral dos estudantes;
XIV identificar, em conjunto com o PCA, as situações de necessidades de atendimento diferenciado sugerindo medidas que contribuam para a superação das mesmas ou fazendo os devidos encaminhamentos;
XV- participar das reuniões de pais/familiares/responsáveis e do conselho de classe, fornecendo, quando necessário, informações sobre o desempenho dos estudantes;
XVI - propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para sua ação pedagógica;
XVII - participar das atividades diversificadas e das atividades complementares, bem como das atividades de natureza interdisciplinar e multidisciplinar;
XVIII - estimular cotidianamente o desenvolvimento do Projeto de Vida/Sonhos dos estudantes, movimentando-o enquanto eixo central da escola;
XIX - promover, cotidianamente, a autoestima do estudante de maneira a praticar a Pedagogia da Presença e zelar por sua aprendizagem;

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.

XX - exercer, no âmbito de sua competência, outras atribuições determinadas pela Gestão Escolar.

Coordenador de Área – PCA, atuando nas seguintes áreas do Ensino Fundamental Anos Finais:

a) Linguagens;
b) Ciências Humanas;
c) Ciências da Natureza e Matemática.

As atribuições do cargo se dividem por âmbito de atuação, após estudos realizados em conjunto com a comunidade escolar.

I - Professor de Educação Infantil: no âmbito da educação infantil;
II - Professor de Ensino A: no âmbito das séries iniciais, 1° ao 5° ano do ensino fundamental;
III - Professor de Ensino B: no âmbito das séries finais, 6° ao 9° ano do ensino fundamental;
IV - Professor de Educação Especial: no âmbito da educação, atuando com alunos de necessidades especiais na educação infantil e no ensino fundamental;
V- Professor Coordenador: no âmbito da educação, atuando na educação infantil e no ensino fundamental;
VI - Professor Pedagogo: no âmbito da educação, atuando na educação infantil e no ensino fundamental.

O Professor de Educação Infantil atenderá as turmas de educação infantil, conforme terminologia adotada pela legislação em vigor.

Os Professores de educação física, artes e línguas estrangeiras poderão atuar em sua área específica, no âmbito da educação infantil e do ensino fundamental.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

PROFESSOR "I", "B" (educação física, artes e línguas estrangeiras) e "E" Âmbito de atuação: Educação Infantil.

I. Descrição sumária das atribuições:
II. planejar, executar e avaliar atividades que visem estimular o crescimento e o desenvolvimento da criança nos aspectos físicos, psicológico, afetivo, motor, cognitivo e social;
III. estimular e orientar a criança quanto a sua higienização, alimentação e objetos pessoais, visando a preservação de sua saúde;
IV. registrar e fazer o acompanhamento da frequência do aluno;
V. confeccionar material necessário ao desenvolvimento global da criança;
VI. buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional, através de participação em grupos de estudos, cursos e eventos;
VII. participar de cursos e outros eventos de aperfeiçoamento profissional;
VIII. realizar estudos e/ou pesquisas que contribuam para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem;
IX. trabalhar, junto com os pedagogos numa perspectiva coletiva e integrada do desenvolvimento do processo educativo;
X. respeitar e cumprir o horário pré-estabelecido para realização das aulas e outras atividades, no seu turno de trabalho;
XI. propor e realizar projetos específicos na sua ação pedagógica;
XII. garantir o processo de interação com a criança de forma a contribuir para o seu desenvolvimento;
XIII. apresentar relatório anual de suas atividades com apreciação do desempenho dos alunos e da tarefa docente;
XIV. participar do processo de integração escola/comunidade.

PROFESSOR "A", "B" e "E" - Âmbito de atuação: Ensino Fundamental

Descrição sumária das atribuições:

I. ministrar aulas, ensinando o conteúdo de forma integrada e compreensível;
II. participar do processo de elaboração do projeto pedagógico da escola;
III. participar de reuniões e outros eventos promovidos pela unidade escolar;
IV. propor, executar e avaliar alternativas que contribuam para o desenvolvimento do processo educativo;
V. acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno proporcionando meios para seu melhor aproveitamento na aprendizagem;
VI. buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional, através de participação em grupos de estudos, cursos e eventos;
VII. manter todos os documentos pertinentes à sua área de atuação, devidamente atualizados, registrando os conteúdos ministrados, os resultados da avaliação dos alunos e efetuar os registros administrativos adotados pelo sistema de ensino;
VIII. registrar e fazer o acompanhamento da frequência do aluno;
IX. empenhar-se pelo desenvolvimento global do educando, articulando-se com os especialistas e com a comunidade escolar;
X. participar e/ou empreender atividades extracurriculares da escola e dos alunos;
XI. responsabilizar-se pela recuperação paralela e periódica dos alunos visando o seu sucesso;
XII. respeitar e cumprir o horário pré-estabelecido para realização das aulas e outras atividades, no seu turno de trabalho;
XIII. propor e realizar projetos específicos na sua ação pedagógica;
XIV. zelar pelo patrimônio escolar;
XV. participar do processo de integração escola/comunidade.

Professor de Educação Especial - Deficiência Intelectual e Múltipla:

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.

Atribuições Específicas:

I. identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público- alvo da educação especial;
II. elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
III. organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncionais;
IV. acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;
V. estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;
VI. orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;
VII. ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação;
VIII. estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares;
IX. em casos de deficiências múltiplas, o profissional da área prestará atendimento a esse público, mediante avaliação da sua necessidade, apoio de técnicos de outras áreas da deficiência e da Secretaria de Educação;
X. realizar Atendimento Colaborativo em sala de aula regular, no turno de matrícula do aluno, concretizado por meio de acompanhamento pedagógico e adequação curricular para atendimento às necessidades específicas do aluno.

Professor de Educação Especial - Deficiência Visual:

Atribuições Específicas:

I. ofertar atendimento pedagógico na forma do Atendimento Educacional Especializado no contraturno de matrícula do aluno com deficiência visual, garantindo seu acesso, participação e aprendizagem, de forma transversal, ao currículo da educação infantil, do ensino fundamental e da educação de jovens e adultos;
II. ofertar apoio pedagógico na forma do Atendimento Educacional Especializado no turno de matrícula do aluno com deficiência visual, garantindo seu acesso, participação e aprendizagem, de forma transversal, ao currículo da educação infantil, do ensino fundamental e da educação de jovens e adultos;
III. realizar acompanhamento pedagógico itinerante, baseado na especificidade visual do aluno. Seguindo as orientações repassadas pelo Núcleo de Educação Especial que é o setor Secretaria Municipal de Educação desse município responsável por essa área de atuação;
IV. assumir regência nas salas de recursos multifuncionais para a realização do Atendimento Educacional Especializado realizado no contraturno de matrícula, quando designado pelo NEE, através dos responsáveis por essa área de atuação;
V. para este fim desenvolvendo atividades que visem complementar o processo de escolarização dos alunos com deficiência visual, respeitando suas especificidades bem como particularidades;
VI. participar dos planejamentos antecipados, com pedagogos e professores responsáveis pelas disciplinas, delimitando sua atuação e limites no trabalho a ser executado bem como definindo as estratégias que serão utilizadas visando garantir o acesso, permanência e aprendizado dos alunos com deficiência visual.
VII. buscar, numa perspectiva de formação profissional continuada, o aprimoramento do seu desempenho através de participação em grupos de estudos, cursos, eventos e programas educacionais bem como participar dos programas de capacitação em serviço oferecidos pela SEMED;
VIII. Acompanhar o processo de aprendizagem de cada aluno, por meio das estratégias definidas em planejamento prévio;
IX. manter toda a documentação padrão pertinente a sua área de atuação, devidamente atualizados, registrando os conteúdos ministrados, as ampliações e as construções dos caminhos alternativos necessários a fim de suprir as especificidades e particularidades de cada aluno;
X. participar de reuniões com pais, mães e responsáveis e demais profissionais de educação, conforme a organização da unidade de ensino;
XI. em casos de deficiências múltiplas, conjugada a deficiência visual, o profissional da área da deficiência visual, prestará atendimento a esse público, quando o comprometimento visual se destacar das outras deficiências, mediante avaliação da sua necessidade, apoio de professores (assessoras) de outras áreas da deficiência do NEE e da Secretaria de Educação;
XII. participar e contribuir com a elaboração do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar, definindo ações, atividades e procedimentos do processo de ensino aprendizagem do aluno com deficiência visual.
XIII. apoiar o professor regente, bem como a unidade escolar na definição das estratégias que garantam uma efetiva participação do aluno com deficiência visual garantindo o acesso, permanência e aprendizagem;
XIV. estimular bem como criar estratégias objetivando estimular a independência/autonomia do aluno com deficiência visual;
XV. promover o acesso, a aprendizagem e a utilização de recursos tecnológicos que favoreçam o processo de escolarização dos alunos com deficiência visual;
XVI. viabilizar e orientar o aluno, a família e a comunidade escolar quanto a organização e participação do aluno com deficiência visual nas atividades escolares;

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.

XVII. auxiliar e mediar junto à comunidade escolar ações para a aquisição de recursos que visem favorecer o processo de escolarização dos alunos com deficiência visual;

Professor de Educação Especial - LIBRAS – deficiências de surdez

Atribuições Específicas:

I. orientar equipe escolar a aplicação de metodologias no ensino de Língua Brasileira de Sinais;
II. participar como facilitador do processo; educacional, planejando, promovendo, auxiliando atividades relacionadas a libras, em todos espaço necessários. Mantendo articulação permanente com a equipe técnico-pedagógica e administrativa de sua Unidade Escolar.
III. interagir de forma intencional e sistematizada com alunos surdos de maneira a enriquecer o processo educacional e promover o desenvolvimento dos educandos, atendendo com disponibilidade e dedicação aos alunos com dificuldade de aprendizagem, inclusive aos que possuírem comorbidades.
IV. colaborar e apoiar o uso e difusão da LIBRAS na educação infantil e no ensino fundamental, incluindo Educação de Jovens e Adultos - EJA, no atendimento educacional especializado e para toda a comunidade escolar;
V. atuar junto com o professor regente e o professor bilíngue/interprete como modelo de identidade, de maneira que os alunos surdos sejam expostos a língua de sinais.
VI. participar junto a equipe técnica do planejamento, execução de atividades pedagógicas junto aos professores regentes e bilíngues, intermediando as ações no que se refere a libras e à cultura surda;
VII. coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a intermediação da língua no momento das aulas e atividades escolares;

Professor de Educação Especial - Bilíngue – Surdez

Atribuições Específicas:

I. garantir o ensino de Língua Portuguesa no Atendimento Educacional Especializado aos alunos com surdez da educação infantil e do ensino fundamental, incluindo EJA - Educação de Jovens e Adultos;
II. atuar na sala regular fazendo acompanhamento pedagógico e adequação curricular para atender as necessidades e especificidades linguísticas e cognitivas dos alunos surdos, de planejar coletivo e individual, afim que favorecer a organização, aprendizagem;
III. atuar na sala bilíngue das diversas disciplinas do currículo comum do Ensino Fundamental inicial, ministrando aulas de matemática, português, ciências e história.
IV. Também deverá reconhecer e trabalhar o currículo regular do município por meio de atividades em multiníveis de aprendizagem em Libras.

Professor de Educação Especial - Tradutor e Interprete Língua Portuguesa – LIBRAS: Surdez

Atribuições Específicas:

I. utilizar a Libras (Língua Brasileira de Sinais), considerando-a como primeira língua e o português escrito como segunda língua do aluno surdo, interpretando aulas, passeios, atividades extraclasse, festividades escolares, e outras atividades pedagógicas com assiduidade e pontualidade;
II. coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua no momento das aulas e atividades escolares.
III. possibilizar a comunicação entre usuários e não usuários de LIBRAS em toda a comunidade escolar, com disponibilidade de atuar em Unidades de Ensino alternadas;
IV. lembrar preceitos éticos no desempenho de suas funções, entendendo que não poderá intervir na relação estabelecida entre a pessoa surda e a outra parte, a menos que seja solicitado.
V. realizar junto à escola mecanismos de avaliação dos conteúdos curriculares expressos em LIBRAS, desde que devidamente registrados em vídeo ou em outros meios eletrônicos;
VI. praticar junto à escola ações de avaliação coesas com o aprendizado de segunda língua na correção das provas escritas, respeitando e valorizando o aspecto semântico e reconhecendo a singularidade linguística manifestada no aspecto formal da Língua Portuguesa;

Professor de Educação Especial - Altas Habilidades/Superdotação

Atribuições Específicas:

I. orientar os professores regentes na identificação de alunos com altas habilidades/superdotação nas escolas de ensino regular; A identificação deve ser dinâmica envolvendo atividades elaboradas para produzir respostas criativas e alertar os professores para as possíveis áreas de habilidades e interesse do aluno.
II. realizar avaliação pedagógica inicial dos alunos indicados pelos professores regentes, com intenção de confirmação dos indicadores de altas habilidades/superdotação.
III. suplementar e enriquecer o processo de aprendizagem e desenvolvimento dos alunos, buscando acesso a recursos necessários para tal.
IV. assessorar o professor regente e as famílias dos alunos atendidos neste serviço.
V. ofertar matrícula para a sala de recursos multifuncionais no contraturno na escola referência em altas-habilidades/superdotação;
VI. elaborar juntamente com o professor da sala de recursos multifuncionais, o plano de desenvolvimento individual do aluno que contemple tanto o seu potencial superior quanto sua dificuldade, caso ele apresente;
VII. orientar os demais profissionais da escola e famílias do aluno atendido.
VIII. participar das formações continuadas ofertadas pelo setor de 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.

IX. buscar parcerias com instituições e profissionais de áreas específicas para encaminhar/atender as necessidades educacionais dos alunos, de acordo com suas áreas de interesse.

COORDENADOR - Âmbito de atuação: Educação Infantil e Ensino Fundamental

Descrição sumária das atribuições:

I. coordenar técnica e administrativamente as atividades relacionadas com a organização e o funcionamento da Unidade de Ensino;
II. participar de reuniões e outros eventos promovidos pela unidade escolar;
III. participar das atividades pedagógicas desenvolvidas em consonância com o projeto político-pedagógico;
IV. trabalhar junto com os pedagogos numa perspectiva integrada do desenvolvimento do processo educativo;
V. *"respeitar e cumprir o horário pré-estabelecido para realização das aulas e outras atividades, no seu turno de trabalho, zelando pela manutenção das atividades dos alunos em sala de aula em parceria com o pedagogo";* (Redação dada pela Lei Nº 5649/2015)
VI. garantir o processo de interação com o aluno de forma a contribuir para o seu desenvolvimento;
VII. participar do processo de integração escola/comunidade;
VIII. manter todos os documentos pertinentes a sua área de atuação, devidamente atualizados;
IX. zelar pelo patrimônio escolar.

RESOLUÇÃO Nº 28 DE 30 DE NOVEMBRO DE 2016.

Atribuições específicas ao Professor Coordenador na Educação Infantil:

I. Planejar suas atividades diárias de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (DCNEIs), normas de gestão e convivência escolar;
II. – Dar início e término das atividades do seu turno de trabalho, verificando, antes do início delas, as condições de higiene, segurança e organização da Unidade de Ensino;
III. – Acompanhar o momento do término do turno, ausentando-se da UMEI somente após a saída de todas as crianças dentro do seu horário de trabalho;
IV. – Receber o levantamento dos alunos faltosos pelo pedagogo e entrar em contato com a família após 03 (três) faltas consecutivas sem justificativa;
V. – Acompanhar a rotina diária da UMEI verificando os momentos de sono, alimentação, higiene, recreação, estando atento a circulação das crianças por todos os espaços da Unidade;
VI. – Acolher a criança em caso de acidentes/enfermidades informando de imediato a família;
VII. – Auxiliar o professor caso ocorra alguma situação emergencial, dando suporte necessário;
VIII. – Certificar com o professor diariamente o acompanhamento da agenda, verificando se há comunicação da família;
IX. – Auxiliar o professor a fazer registros na agenda da criança caso ocorra alguma situação que deva comunicar à família;
X. – Contabilizar diariamente o número de crianças presentes por turma para o preparo da merenda escolar;
XI. – Ter atenção especial no período de acolhimento das crianças, considerando a ocorrência do choro, sono, hábitos alimentares, apego a objetos, uso de sanitários dentre outras ocorrências, seja no início do ano letivo ou em qualquer tempo de ingresso da criança na Unidade;
XII. – Ter olhar sensível e atento às ações das crianças na UMEI, procurando ouvi-las e orientá-las, em caso de atitudes impulsivas e/ou delicadas. Em situações mais intensas buscar a mediação do (a) pedagogo (a) e do (da) diretor (a);
XIII. – Estar atento ao estado de como as crianças chegam na UMEI (enfermidades, lesões, higiene, dentre outros) e de acordo com a necessidade fazer os devidos encaminhamentos;
XIV. – Zelar em parceria com outros profissionais da UMEI por uma educação em sua integralidade entendendo o cuidado como algo indissociável ao processo educativo;
XV. – Ter atenção especial no trato com os bebês em relação aos seus hábitos da rotina e estabelecer parceria com outros profissionais da UMEI no trabalho de autonomia e aprendizado;
XVI. – Favorecer a boa convivência nas relações interpessoais entre famílias, professores, crianças, gestores, ASGs, estagiários, auxiliares de UMEIs, Cozinheiras e demais pessoas da comunidade escolar;
XVII. – Registrar as faltas dos professores, agendar e registrar os Prêmios Incentivo (PI), controlar a reposição de aula, encaminhando a frequência ao (à) Diretor (a) ao final de cada mês;
XVIII. – Participar da elaboração do planejamento coletivo, formações, festividades, passeios e demais providencias relativas às atividades extraclasses;
XIX. – Participar da elaboração do Plano de Ação da UMEI;

PEDAGOGO - Âmbito de atuação: Educação Infantil e Ensino Fundamental

Descrição sumária das atribuições:

I. planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas, visando à promoção da qualidade no processo ensino-aprendizagem;
II. definir em conjunto com a equipe escolar o projeto político-pedagógico da escola;
III. coordenar e/ou executar as deliberações coletivas do Conselho de Escola, respeitadas as diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação e a legislação em vigor;
IV. promover ações conjuntas com outros órgãos e comunidades de forma a possibilitar o aperfeiçoamento do trabalho na rede escolar;
V. promover a integração Escola, Família e Comunidade, visando a criação de condições favoráveis de participação no processo ensino-aprendizagem;

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.

VI. trabalhar junto com todos os profissionais da área de educação numa perspectiva coletiva e integrada de coordenação pedagógica do processo educativo desenvolvido na unidade escolar;
VII. participar do processo de avaliação escolar e recuperação de alunos, analisando coletivamente as causas do aproveitamento não satisfatório e propor medidas para superá-las;
VIII. orientar o corpo docente e técnico no desenvolvimento de suas competências profissionais, assessorando pedagogicamente e incentivando o espírito de equipe;
IX. desenvolver estudos e pesquisas na área educacional;
X. elaborar, de forma coletiva, planos curriculares e planos de cursos, visando melhoria do processo ensino-aprendizagem, coordenando e avaliando sua execução.

PROFESSOR "B" - Tecnologias Educacionais - Âmbito de atuação: Educação Básica

Descrição sumária das atribuições:

I. Coordenar as atividades didático-pedagógicas desenvolvidas nos laboratórios de Informática;
II. Organizar horários no laboratório de Informática a fim de promover o acesso a alunos e professores à tecnologia;
III. Promover projetos de inclusão digital para a comunidade escolar;
IV. Colaborar com os professores no planejamento das atividades que serão realizadas no Laboratório de Informática;
V. Auxiliar o professor no momento de regência da aula no Laboratório de Informática;
VI. Capacitar professores nas mais diversas tecnologias, que possam favorecer atividades de construção de conhecimento, para serem desenvolvidas na comunidade escolar;
VII. Selecionar e avaliar softwares educacionais e ambientes de aprendizagens, nas das mais diversas áreas do conhecimento, a fim de dar suporte às atividades pedagógicas significativas;
VIII. Coordenar as atividades e projetos pedagógicos interdisciplinares e multidisciplinares desenvolvidos nos laboratórios de Informática em sintonia com os professores;
IX. Coordenar as atividades dos técnicos de laboratório que atuarão na escola;
X. Informar periodicamente a Direção/Coordenação da Escola, sobre o uso do laboratório quer no desenvolvimento de projetos, ou outras atividades inerentes à educação, através de relatórios e planos de ação;
XI. Ministrar aulas nos laboratórios e/ou em outros espaços utilizando-se dos diversos recursos tecnológicos.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO QUADRO DO MAGISTÉRIO
EDUCAÇÃO INTEGRAL EM TEMPO INTEGRAL
EDITAL N.º 011/2023

Estabelece normas para recrutamento, seleção e contratação temporária de profissionais do **quadro do magistério, com formação específica do cargo e acrescida de pós-graduação DOUTORADO (*Stricto Sensu*) na área de Educação**, para preenchimento de cadastro de reserva, por excepcional interesse público, atendendo as necessidades **das Unidades de Ensino de Educação Integral em Tempo Integral - SEMED**.

O Município de Vila Velha - ES, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, faz saber que realizará, nos termos deste Edital, com base no art. 37, IX, da Constituição Federal, bem como na Lei Complementar nº 035, de 26 de junho de 2015, suas alterações e demais legislações vigentes, **Processo Seletivo Simplificado**, para formação de cadastro de reserva, por excepcional interesse público **com vistas à contratação temporária de profissionais para atendimento das necessidades das Unidades de Ensino de Educação Integral em Tempo Integral - SEMED**, de acordo com a Lei Complementar Municipal nº 035, de 26 de junho de 2015, **Lei Municipal nº 6.582, de 10 de fevereiro de 2022** e demais legislações vigentes, conforme informações abaixo:

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 O Processo Seletivo Simplificado visa à seleção de candidatos com disponibilidade de **atuar com a carga horária semanal de 40 horas** (25 horas contrato acrescido de extensão de carga horária de 15 horas), **para** preenchimento de cadastro de reserva de pessoal, por excepcional interesse público, e para projetos voltados a área pedagógica, nas Unidades de Ensino de Educação Integral em Tempo Integral, por excepcional interesse público, bem como, para projetos voltados a área pedagógica.

1.2 Este certame trata da contratação por tempo determinado destinado a atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação - SEMED.

1.3 A Contratação Temporária de Pessoal dar-se-á de acordo com as necessidades do serviço, a partir da homologação do resultado final publicado no *site* do Município de Vila Velha.

1.4 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.

1.5 O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será composto pelas seguintes etapas: Inscrição; Realização de Prova (Exclusivamente para os cargos de Professor Educaçao Especial conforme item 6.2); Autuação de processo eletrônico para apresentação dos documentos; Escolha de vagas e formalização de contrato.

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 pela 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.

1.8 Este Processo Seletivo e o posterior vínculo entre a Administração Pública Direta e o selecionado reger-se-ão pelo artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e pela Lei Complementar Municipal nº 035/2015, aplicando-se, no que couber, outras normas legais pertinentes.
1.9 A condução dos trabalhos inerentes à realização do processo seletivo ficará a cargo de Banca Examinadora constituída para tal finalidade.

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 físico e mentalmente para o exercício da função pública, não sendo, inclusive, portador de deficiência incompatível com as atribuições da função;
h) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
i) ter comprovação negativa de antecedentes criminais.

3 DOS CARGOS, REQUISITOS, VAGAS E VENCIMENTO:

3.1 O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital tem a finalidade de formação de Cadastro Reserva de profissionais com vistas à contratação temporária para o cargo, conforme discriminado abaixo:

3.1.1 COORDENADOR	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena em Pedagogia ou em área específica de conhecimento ou Normal Superior.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Carga Horária Semanal	40h (25h contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.2 PEDAGOGO - PARA FUNÇÃO DE COORDENADOR PEDAGÓGICO	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em supervisão escolar ou orientação educacional ou administração escolar ou inspeção escolar ou gestão escolar.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Carga Horária Semanal	40h (25h contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.3 PEDAGOGO - PARA FUNÇÃO DE ARTICULADOR DE APRENDIZAGEM	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em supervisão escolar ou orientação educacional ou administração escolar ou inspeção escolar ou gestão escolar.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Carga Horária Semanal	40h (25h contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.4 PROFESSOR I - EDUCAÇÃO INFANTIL	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação para as séries iniciais ensino fundamental e infantil, ou Normal Superior.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Carga Horária Semanal	40h (25h contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.5 PROFESSOR A - SÉRIES INICIAIS	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação para as séries iniciais do ensino fundamental, ou Normal Superior.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Carga Horária Semanal	40h (25h contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.6 PROFESSOR B - ARTES	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena na área específica de conhecimento da disciplina, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Nº de Vagas	Cadastro de Reserva
Carga Horária Semanal	40h (25h contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.7 PROFESSOR B - CIÊNCIAS	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena na área específica de conhecimento da disciplina, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Carga Horária Semanal	40h (25h contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.8 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – DEFICIÊNCIA INTELECTUAL E MÚLTIPLA	

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.

Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso Licenciatura Plena em área específica do conhecimento ou Pedagogia fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, acompanhado de Pós-graduação em Educação Especial ou Educação Inclusiva ou Curso nas áreas de deficiência intelectual, múltiplas e Transtornos Globais do Desenvolvimento - TGD, oferecidos por instituições de ensino credenciadas – Certificado de conclusão de curso de, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta) horas.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Carga Horária Semanal	40h (25horas contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.9 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – ALTAS HABILIDADES/SUPERDOTAÇÃO	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura Plena em área específica do conhecimento ou Pedagogia fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, acompanhado de curso específico nas áreas de na área de Altas Habilidades/Superdotação, oferecidos por instituições de ensino credenciadas - Certificado de conclusão de curso de no mínimo 180 (cento e oitenta) horas.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Carga Horária Semanal	40h (25horas contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.10 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – BILÍNGUE – SURDEZ	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura Plena de Letras/LIBRAS OU em área específica do conhecimento OU Pedagogia acompanhado de Certificado de proficiência em LIBRAS (PROLIBRAS) ou curso de Pós-graduação na área da surdez ou licenciatura plena de Letras – LIBRAS ou Curso de LIBRAS com carga horária somada de, no mínimo 180 horas, promovido por instituições de ensino superior ou instituições credenciadas pelas Secretarias de Educação ou Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos - FENEIS/MEC. A atuação deste profissional requer necessariamente ser usuário de Libras e a prioridade está em ministrar aulas práticas de Língua Brasileira de Sinais **Os candidatos deverão passar por uma avaliação prática que será divulgada posteriormente no *site* da PMVV www.vilavelha.es.gov.br/concursos.**
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Carga Horária Semanal	40h (25horas contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.11 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – LIBRAS/DEFICIÊNCIAS DE SURDEZ	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura Plena de área especifica do conhecimento ou Pedagogia acompanhado de Certificado de proficiência em LIBRAS (PROLIBRAS) ou Curso de Pós-graduação na área da surdez ou licenciatura plena de Letras – Libras ou Curso de LIBRAS com carga horária somada de, no mínimo, 180 horas, promovido por instituições de ensino superior ou instituições credenciadas pelas Secretarias de Educação ou Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos - FENEIS/MEC. A atuação deste profissional requer necessariamente ser usuário de Libras e a prioridade está em ministrar aulas práticas de Língua Brasileira de Sinais. **Os candidatos deverão passar por uma avaliação prática que será divulgada posteriormente no *site* da PMVV www.vilavelha.es.gov.br/concursos.**
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Carga Horária Semanal	40h (25horas contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.12 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – TRADUTOR E INTÉRPRETE - LÍNGUA PORTUGUESA – LIBRAS: SURDEZ	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura Plena em área específica do conhecimento em qualquer disciplina OU Pedagogia acompanhado de Bacharel em Tradução e Interpretação ou licenciatura em Letras/Libras ou Certificado de proficiência em LIBRAS (PROLIBRAS) ou Curso de Pós-graduação na área da surdez ou Curso de LIBRAS com carga horária somada de, no mínimo, 180 horas, promovido por instituições de ensino superior ou instituições credenciadas pelas Secretarias de Educação ou Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos - FENEIS/MEC. A atuação deste profissional requer necessariamente ser usuário de Libras e a prioridade está em ministrar aulas práticas de Língua Brasileira de Sinais. **Os candidatos deverão passar por uma avaliação prática que será divulgada posteriormente no *site* da PMVV www.vilavelha.es.gov.br/concursos.**
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Carga Horária Semanal	40h (25horas contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.13 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – DEFICIÊNCIA VISUAL	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura Plena em área específica do conhecimento ou Pedagogia acompanhado de Certificado de curso específico na área de Deficiência Visual com carga horária mínima de 120 horas, com domínio do Sistema Braille e do Sorobã. **Os candidatos deverão passar por uma avaliação escrita/prática que será divulgada posteriormente no *site* da PMVV www.vilavelha.es.gov.br/concursos.**
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Carga Horária Semanal	40h (25horas contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I

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.

3.1.14 PROFESSOR B - EDUCAÇÃO FÍSICA	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena na área específica de conhecimento da disciplina, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Carga Horária Semanal	40h (25horas contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.15 PROFESSOR B - ENSINO RELIGIOSO	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de licenciatura plena na área específica de Ciências da Religião, em atendimento ao artigo 2º da Resolução nº 5, de 28 de dezembro de 2018: "Art. 2º O curso de licenciatura em Ciências da Religião constitui-se como habilitação em nível de formação inicial para o exercício da docência do Ensino Religioso na Educação Básica".
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Carga Horária Semanal	40h (25horas contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.16 PROFESSOR B - GEOGRAFIA	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena na área específica de conhecimento da disciplina, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Carga Horária Semanal	40h (25horas contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.17 PROFESSOR B - HISTÓRIA	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena na área específica de conhecimento da disciplina, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Carga Horária Semanal	40h (25horas contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.18 PROFESSOR B - LÍNGUA INGLESA	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena na área específica de conhecimento da disciplina, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Carga Horária Semanal	40h (25horas contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.19 PROFESSOR B - LÍNGUA PORTUGUESA	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena na área específica de conhecimento da disciplina, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Nº de Vagas	Cadastro de reserva
Carga Horária Semanal	40h (25horas contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.20 PROFESSOR B - MATEMÁTICA	
Requisitos:	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura plena na área específica de conhecimento da disciplina, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Nº de Vagas	Cadastro de Reserva
Carga Horária Semanal	40h (25horas contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I
3.1.21 PROFESSOR B - TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS	
Requisitos:	Licenciatura plena em qualquer área de conhecimento com Pós-graduação em Tecnologias Educacionais.
Nº de Vagas	Cadastro de Reserva
Carga Horária Semanal	40h (25horas contrato + 15h de extensão de carga horária)
Atribuições	Anexo I

4 DA PARTICIPAÇÃO DAS PESSOAS 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) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo, desde que a função pretendida seja compatível com a deficiência que possuem, conforme estabelece o Decreto Federal nº 9.508/2018, de 24 de setembro de 2018.

4.2.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício na função para o qual pretende concorrer, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições da função com a deficiência.

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.

4.2.2 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, deverá marcar esta opção no momento em que estiver preenchendo o Formulário de Inscrição *online*, informando ainda o código da Classificação Internacional de Doença – CID.

4.3 Quando da convocação para a 3ª Etapa (Autuação de processo eletronico para apresentação dos documentos) o candidato deverá apresentar Laudo Médico emitido nos últimos 12 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 o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 9.508/2018, de 24 de setembro de 2018, e suas alterações, que comprove a condição da deficiência declarada.

4.4 No ato da Formalização de Contrato, o candidato deverá apresentar o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, ratificando o laudo médico entregue na 3ª Etapa, que deverá ser emitido por Clinica Especializada de livre escolha do candidato.

4.5.1. O candidato que não tiver o laudo ratificado pelo Médico do Trabalho, deixará de concorrer a vaga destinada a pessoa com deficiência, passando a obedecer à classificação geral.

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

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

4.8 O candidato com deficiência considerado apto 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.

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

4.10 Caso o candidato não realize os procedimentos de acordo com o disposto, não será considerado apto para concorrer as vagas reservadas para pessoa com deficiência, ainda que tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição *online*, ficando com sua classificação no grupo geral.

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

4.12 O candidato inscrito como pessoa com deficiência terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

4.13 O candidato inscrito como pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação de títulos e aos critérios de classificação exigidos para todos os demais candidatos.

5 QUANTO À CARGA HORÁRIA E AO VENCIMENTO:

5.1 A carga horária dos contratados na forma deste Edital atenderá às necessidades das Unidades de Ensino de Educação Integral em Tempo Integral o profissional em designação temporária de 25 horas semanais, deverá ter a carga horária ampliada por meio de extensão de carga horária de 15 horas semanais, totalizando 40 horas semanais.

5.2 O vencimento do contratado nos termos deste Edital será fixado exclusivamente com base na **TITULAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO MESTRADO (*STRICTO SENSU*), apresentada no momento da inscrição,** independentemente se tiverem titulações de pós graduação de Doutorado *stricto sensu* apresentada pelo candidato no momento da inscrição, sendo enquadrado na tabela inicial do Nivel VII, conforme tabela abaixo:

NÍVEL	TITULAÇÃO	VENCIMENTO REFERENTE À JORNADA DE 25 HORAS SEMANAIS	EXTENSÃO DE CARGA HORÁRIA ESPECIAL DE 15 HORAS SEMANAIS
VII	Específica de grau superior, obtida em curso de licenciatura plena.	**R$ 4.533,19**	**R$ 2.719,91**

5.3 Por excepcional interesse e necessidade do Sistema Municipal de ensino, a carga horária semanal do profissional poderá ser modificada, desde que respeitados os preceitos legais.

5.4 O vencimento do profissional contratado, será proporcional a carga horária trabalhada, e terá variação nos mesmos percentuais e na mesma época em que for concedido reajuste de vencimentos aos servidores públicos do Município que corresponderem à função exercida pelo profissional com fulcro neste edital.

6. AS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

6.1. 1ª etapa – Inscrição: será realizada exclusivamente por meio eletrônico (*internet*) através do endereço www.vilavelha.es.gov.br e terá caráter classificatório, de acordo com os requisitos estabelecidos neste Edital.

6.2.2ª etapa – Realização de prova - exclusivamente para os cargos de Professor Educação Especial: **PE Deficiência Visual:** deficiências visuais, **PE LIBRAS** – deficiências de surdez, **PE Bilíngue** – Surdez, e **PE Tradutor e Intérprete Língua Portuguesa – LIBRAS**: Surdez.

6.2.1. Para o cargo de **PE Deficiência Visual:** deficiências visuais, a prova escrita/prática será de caráter **ELIMINATÓRIO**:

6.2.1.1. Os candidatos inscritos serão convocados por meio de publicação oficial no *site* (www.vilavelha.es.gov.br/concursos), devendo comparecer munidos de seus documentos pessoais no local, dia e hora agendados.

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

6.2.1.2. A prova escrita/prática será aplicada pelo Núcleo de Educação Especial – SEMED e valerá 100 pontos. O candidato que não alcançar **nota superior a 70% da pontuação da prova estará ELIMINADO;**

6.2.1.3. Para realização da prova**, o candidato deverá trazer seu próprio material, incluindo reglete**. A falta de material impossibilitará a realização da prova.

6.2.1.4. A prova prática realizada por candidatos ao cargo de Professor de Educação Especial - Deficiência visual, será realizada em 2 (dois) formatos:

6.2.1.82.1 Escrita de um texto, utilizando o Sistema de Leitura e Escrita Braille de acordo com os manuais de orientação emitidos pelo Ministério da Educação e adequado aos elementos avaliativos abaixo:

Elementos de análise	**Pontuação**
Grafia Braille: escrita correta das letras com e sem acentuação, sinais de pontuação, número e demais grafias do texto.	8,0
Organização textual: organização da escrita do texto em Braille.	2,0

6.2.1.5.9. Prova escrita: composta por uma questão discursiva a respeito dos temas legislação, prática de ensino e avaliação voltados à educação especial na perspectiva da inclusão educacional abordando as práticas da modalidade da Educação Especial na Educação Infantil, do Ensino Fundamental (inicial ou final) e EJA. A questão discursiva deverá conter, no mínimo, 15 linhas e adequar-se aos elementos avaliativos abaixo:

Elementos de análise		**Pontuação**
01	Adequação ao tema	3,0
02	Desenvolvimento	3,0
03	Clareza e objetividade	2,0
04	Gramática e ortografia	2,0

6.2.1.83 O tempo para realização da prova escrita/prática será de, no máximo, 02 (duas) horas e deverá ser utilizada caneta azul ou preta com corpo de material transparente;

6.2.1.84 Sob nenhuma hipótese, a prova poderá ser substituída;

6.2.1.85 Não será permitido o uso de corretivo e nem a presença de rasuras;

6.2.1.86 Não será permitida a utilização de nenhum tipo de recurso eletrônico (tablete, celular, computador, entre outros);

6.2.1.87 Não será permitida a consulta de nenhum material de apoio;

6.2.1.88 Na realização da prova escrita, o candidato deverá assinar as provas e entregar ao fiscal de sala, incluindo a folha de rascunho disponibilizada para a prova prova;

6.2.1.89 Na realização da prova prática, o candidato deverá assinar as provas e entregar ao fiscal de sala, incluindo a folha de rascunho disponibilizada para a prova prova;

6.2.1.90 O candidato deve levar reglete para realização da prova;

6.2.1.91 O candidato que zerar qualquer uma das duas provas será automaticamente eliminado;

6.2.1.92 O não comparecimento do candidato na data e na hora marcados implicará a eliminação do mesmo do referido processo seletivo.

6.2.1.93 A prova escrita e prática será avaliada pela Comissão ou Banca Examinadora exclusiva para essa avaliação, que será formada por profissionais convidados por esta Secretaria Municipal de Educação e coordenada pelo Núcleo de Educação Especial – SEMED.

6.2.2 Para os cargos de Professor Educação Especial **PE LIBRAS** – deficiências de surdez, **PE Bilíngue** – Surdez, e **PE Tradutor e Interprete Língua Portuguesa – LIBRAS**: Surdez, a prova prática será de caráter **ELIMINATÓRIO**:

6.2.2.22 Os candidatos inscritos serão comunicados por meio de publicação oficial no *site* (www.vilavelha.es.gov.br/concursos), devendo enviar os arquivos/documentos/link solicitados abaixo através do endereço eletrônico **processoseletivo.surdez@edu.vilavelha.es.gov.br** na data agendada.

6.2.2.23 O candidato deverá **escolher um tema e elaborar um plano de aula** que contemple um conteúdo da Educação Infantil ou do Ensino Fundamental (Séries Iniciais ou Séries Finais).

6.2.2.24 O candidato deverá gravar a aula em um vídeo com as seguintes especificações mínimas:

a) Resolução da gravação: HD (720p): 1280 x 720 pixels;
b) Caso utilize o celular, a câmera deve ser posicionada na horizontal, centralizada e adequada à quantidade de luz que seja suficiente para dar qualidade à gravação;
c) Após a gravação da aula e a conferência do vídeo, o candidato deve realizar o *upload* do arquivo de vídeo via conta do *YouTube* e escolher a configuração "Não Listado".
d) O *link* da aula gravada em arquivo de vídeo será encaminhado por *e-mail*, compete ao candidato enviar o **plano de aula** em formato arquivo no formato PDF, o ***link*** de sua aula disponível no *YouTube* e a **cópia da carteira de identidade** para o endereço eletrônico: **processoseletivo.surdez@edu.vilavelha.es.gov.br** na data estabelecida no edital de convocação.

6.2.2.4 O vídeo da prova prática será avaliado pela Banca Examinadora, que será formada por profissionais convidados por esta Secretaria Municipal de Educação e coordenada pelo Núcleo de Educação Especial – SEMED.

6.2.2.5 O CONTEÚDO DA AULA GRAVADA EM VÍDEO terá a duração máxima de 13 (treze) minutos.

6.2.2.5.1 Apresentação pessoal em Língua Brasileira de Sinais (Libras): tempo máximo de 3 (três) minutos com as seguintes informações:

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.

a) Identificação pessoal;
b) Formação profissional;
c) Experiências junto à comunidade surda.

6.2.2.5.2 Apresentação de uma aula em Libras: tempo máximo de 10 (dez) minutos, contendo:
a) Introdução;
b) Desenvolvimento; e
c) Conclusão.

6.2.2.6 Quanto aos critérios avaliativos e às notas atribuídas:

6.2.2.6.1 O candidato será avaliado considerando a sua competência linguística, no seu conhecimento acerca do conteúdo abordado e sua desenvoltura na aula, por meio do uso das Libras. Serão avaliados os seguintes aspectos:

	Elementos de análise	Pontuação
01	Fluência em Libras: vocabulário, clareza na exposição, uso de classificadores, uso do espaço, ponto de articulação, configuração de mãos e expressão facial.	5,0
02	Didática/Metodologia de ensino: apresentação, estrutura e conteúdo do plano de aula, contextualização do tema, coesão e coerência.	3,0
03	Conhecimento do conteúdo e utilização adequada do tempo.	2,0

6.2.2.7 Será permitida a utilização de recursos didáticos nas gravações dos vídeos, porém estes serão de responsabilidade do candidato.

6.2.2.8 A prova prática valerá 100 pontos. **O candidato que não atingir o mínimo de 70% da pontuação estipulada pelo Edital, será ELIMINADO.**

6.2.2.9 A gravação e envio do vídeo é de caráter eliminatório.

6.2.2.10 O envio de uma cópia do plano de aula é de caráter eliminatório.

6.2.2.11 O não envio do vídeo na data e na hora marcada para o devido endereço eletrônico implicará a eliminação do candidato do referido processo seletivo.

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

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

6.3. 3ª etapa – Autuação de processo eletrônico para apresentação dos documentos:

6.3.1. A convocação para autuação de processo eletrônico dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação do Processo Seletivo Simplificado, sendo realizada pela SEMED/ COORDENAÇÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO de acordo com a necessidade da municipalidade, por meio de Edital de Convocação publicado no *site* https://www.vilavelha.es.gov.br.

6.3.2. Os candidatos classificados deverão atentar-se à convocação, no período e no horário definidos em Edital de Convocação, disponível no *site* https://www.vilavelha.es.gov.br e encaminhar, obrigatoriamente por meio de autuação de processo eletrônico, a documentação comprobatória digitalizada contida no item 8 e 9 deste edital.

6.3.3. Somente deverão autuar processo eletrônico para envio da documentação contida no itens 8 e 9 os candidatos classificados e convocados por meio de Edital de Convocação específico, conforme o subitem 6.3.1.

6.3.4. Os processos eletrônicos autuados por candidatos não convocados neste edital não serão analisados.

6.3.5. Não será permitida a autuação de processo eletrônico em nome de terceiros.

6.3.6. Os candidatos convocados devem estar atentos à documentação a ser encaminhada, tendo em vista que só será permitida a autuação de apenas um processo eletrônico. Documentos complementares autuados em outros processos não serão analisados.

6.3.7. O candidato deve acompanhar constantemente seu processo eletrônico, a fim de responder de imediato eventuais solicitações da Secretaria Municipal de Educação de Vila Velha.

6.3.8. A Banca Examinadora deste Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados na autuação do processo eletrônico que não se efetive por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas que impossibilitem a transferência dos dados ou a finalização da autuação de processo.

6.3.9. A documentação digitalizada encaminhada na autuação do processo eletrônico é de inteira responsabilidade do candidato.

6.3.10. Caso o candidato não autue o processo eletrônico, no prazo máximo previsto no Edital de Convocação, será eliminado neste Processo Seletivo Simplificado.

6.3.11. Todos os candidatos convocados para autuação do processo eletrônico deverão enviar, obrigatoriamente no período e no horário definidos em Edital de Convocação disponível no *site* https://www.vilavelha.es.gov.br via protocolo virtual todos os documentos comprobatórios legíveis, digitalizados no formato PDF, preservando sua forma e conteúdo, conforme discriminado nos itens 8 a 10 deste edital.

6.3.12. Para realizar a autuação do processo eletrônico com o envio de documentos digitalizados no formato PDF, o candidato deverá acessar o link https://processos.vilavelha.es.gov.br/portal/novo_cadastro.aspx visando realizar o seu cadastro junto ao sistema de protocolo virtual do Município, caso não possua conta cadastrada no sistema.

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.

6.3.13. Após realização do cadastro e dispondo de toda a documentação estabelecida neste edital, o candidato deverá acessar o link https://processos.vilavelha.es.gov.br/portal/login.aspx com o seu "login" e "senha" para dar início a autuação do processo junto ao sistema de protocolo virtual, dentro do prazo previsto no edital de convocação.

6.3.14. Após "logar" no sistema de Protocolo virtual, o candidato deverá selecionar o tipo de processo "Admissão - Contratação Por Tempo Determinado - SEMED" e preencher as informações solicitadas no formulário eletrônico, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto do mesmo.

6.3.15. Os documentos digitalizados e encaminhados por meio de autuação de processo eletrônico serão analisados pela Banca Examinadora do Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Educação de Velha/ES e, caso toda a documentação, bem como as informações prestadas, estejam em conformidade com este Edital, o candidato terá seu processo deferido, e poderá ser convocado para a etapa de escolha de vagas e formalização de contrato, de acordo com o item 6.4 e 6.5.

6.3.16. A Banca Examinadora do Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Educação de Vila Velha/ES poderá solicitar o(s) documento(s) obrigatórios, por meio de retorno do processo eletrônico para o candidato, cujo prazo para devolutiva será de 24 horas.

6.3.17. A Secretaria Municipal de Educação, visando atender ao interesse público, poderá utilizar outra metodologia para fins de convocação do candidato que será previamente publicado no sítio eletrônico https://www.vilavelha.es.gov.br, contendo todas orientações complementares a este edital.

6.3.18. O municipio reserva-se ao direito de proceder com convocaçãoes para autuação de processo eletrônico superiores ao número de vagas/carga horária disponíveis. Estando deferido na avaliação documental, este integrará o cadastro de reserva e poderá ser chamado posteriormente, respeitando sua ordem de classificação, sem necessidade de ser publicado um novo edital de convocação para 3ª etapa.

6.3.19. A Banca Examinadora deste Processo Seletivo Simplificado reserva-se ao direito de solicitar ao candidato outros documentos, visando complementar a análise e, caso o candidato não os apresente, será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

6.4. 4ª etapa – Escolha de vaga:

6.4.1. Após análise/conferência da documentação enviada por meio de processo eletrônico, somente serão convocados para escolha de vaga os candidatos cujos documentos comprobatórios, as informações prestadas estejam em conformidade com este Edital.

6.4.2. A convocação dos candidatos classificados para escolha das vagas, quando necessário, será publicada, por meio de Edital de Convocação no *site* www.vilavelha.es.gov.br, realizada pela Coordenação de Recrutamento e Seleção da SEMED, de acordo com a ordem de classificação do resultado final. A escolha poderá ocorrer de forma online ou presencial, que constará no referido edital.

6.4.3. No momento da escolha de vaga, será permitido somente a presença do candidato.

6.4.4. O candidato que, por qualquer motivo, estiver impedido de comparecer à convocação, poderá fazê-lo por procurador legalmente habilitado.

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

6.4.4.23 A procuração deverá ser elaborada de acordo com os termos previstos nos parágrafos 1º e 2º do art. 654 do Código Civil.

6.4.4.24 Os poderes conferidos ao procurador restringem-se apenas à escolha de vaga.

6.4.5. **Após a escolha da vaga**, o candidato deverá providenciar Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, emitido pelo Médico do Trabalho para assinatura do contrato temporário.

6.4.6. O candidato inscrito para vaga destinada a pessoa com deficiência será chamado obedecendo ao percentual das vagas publicadas na convocação, conforme legislação vigente.

6.4.7. 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 nº 9.508/2018.

6.4.8. Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento da carga horária determinada pela Coordenação de Recrutamento e Seleção da SEMED, no ato de sua convocação. Na impossibilidade de cumprir a carga horária determinada no local escolhido, o mesmo deverá assinar a desistência e será automaticamente reclassificado para o último lugar da listagem de classificação geral do respectivo cargo.

6.4.9. O candidato convocado que não comparecer na fase da escolha de vaga, será automaticamente reclassificado para o último lugar da listagem de classificação geral do respectivo cargo.

6.4.10. O candidato poderá ser reclassificado uma única vez durante todo processo seletivo.

6.5. 5ª etapa – Formalização do Contrato:

6.5.1 O candidato será convocado para formalização do contrato de prestação de serviço em caráter temporário por meio do processo eletrônico em que o mesmo autuou na 3ª etapa, sendo essa etapa eliminatória.

6.5.1.1 Ao ser convocado para assinatura do contrato, o candidato deverá anexar o Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, emitido por médico do Trabalho de Clínica Especializada de livre escolha do candidato convocado. No ASO, deverá constar a Aptidão para o exercício do cargo a ser assumido.

a) Será aceito ASO emitido até 30 (trinta) dias antes da data de assinatura do contrato.

b) A não apresentação do ASO no ato da convocação ou indicação de inaptidão para o exercício do cargo acarretará a sua **ELIMINAÇÃO.**

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.

6.5.2 Caso o candidato não assine o contrato com esta municipalidade durante o prazo estabelecido, será automaticamente eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.
6.5.3 Caso o profissional não assuma exercício na data estabelecida previamente no contrato, este tornar-se-á sem efeito, sendo o candidato automaticamente eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.
6.5.4 O candidato contratado para vaga destinada a pessoa com deficiência perderá automaticamente sua classificação na lista geral de resultado do processo seletivo.
6.5.4.1 O candidato não poderá usufruir da classificação geral caso tenha firmado contrato temporário na condição de deficiente.
6.5.5 Após assinatura do contrato, o servidor deverá se apresentar a Unidade de Ensino **na data indicada no referido instrumento contratual** para início das atividades**.** O não cumprimento do prazo estipulado acarretará na **RESCISÃO** DO CONTRATO.
6.5.6 Ao candidato não será permitida a troca de unidade escolar após a efetivação da escolha, exceto quando de interesse excepcional da SEMED.
6.5.7 Para os candidatos que já possuem contrato vigente no mesmo cargo em que foi classificado neste processo seletivo e que desejarem rescindir o contrato vigente, não terão garantia em permanecer na mesma vaga e escola em que já atuam. Só poderão realizar a escolha da vaga (seja para permanecer ou escolher outra) quando forem convocados para tal finalidade, devendo ser observada em qualquer hipótese a ordem de classificação.
6.5.8 A contratação em caráter temporário, de que trata o Edital, dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo de prestação de serviços nos termos da Lei Complementar nº 035 de 26 de junho de 2015 e suas alterações.
6.5.9 O contrato de trabalho terá vigência durante o ano letivo, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, nos termos da Lei Complementar nº 35/2015.
6.5.10 O contrato firmado de acordo com este edital extinguir-se-á, conforme previsto na Lei Complementar 035/2015:
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'.
IV - por iniciativa do contratante;
V - por justa causa, sem direito à indenização prevista nos incisos I e II, do artigo 14, desta Lei.

7 DA INSCRIÇÃO:
7.1 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 17/11/2023** até as **23h 59 min do dia 30/11/2023**, observado o fuso horário de Brasília/DF.
7.2 Após a finalização da inscrição, **o candidato deverá salvar em PDF o documento referente à inscrição realizada**, que será disponibilizado pelo sistema. É vedada qualquer alteração em seu conteúdo depois de finalizada a inscrição.
7.3 Somente serão classificados os candidatos cujas inscrições forem validadas no sistema.
7.4 As inscrições realizadas após encerrado do prazo serão invalidadas.
7.5 Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, correio eletrônico, correspondências ou fora do prazo estabelecido no item **7.1**.
7.6 É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição, **BEM COMO A SUA CONFIRMAÇÃO**.
7.7 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 dos documentos.
7.14 No ato da inscrição *online*, o candidato deverá informar nome completo, data de nascimento (dia, mês e ano), nº do CPF, nº do Documento de Identificação, endereço residencial completo, telefones de contato, *e-mail*, cargo/função, escolaridade e demais titulações, **bem como outros dados solicitados** no formulário *online*.
7.14.1 O candidato deverá fazer o cadastro com *login* (CPF) e senha.
7.14.2 O candidato que, no momento da inscrição, informar data de nascimento diferente da que está em seu documento será desclassificado deste processo seletivo.
7.15 O candidato deverá salvar em PDF o comprovante/ficha de inscrição, pois, se for convocado, deverá apresentá-lo, no ato da autuação do processo eletrônico juntamente com os demais documentos exigidos neste edital.
7.15.1 O Município não se responsabilizará caso o candidato não esteja de posse do comprovante de inscrição no ato da autuação do processo eletrônico.
7.10 A inscrição do candidato implicará o conhecimento da presente instrução e seu compromisso em aceitar plena e integralmente as condições determinadas por este Edital e pela legislação pertinente.
7.15 7.11 O candidato poderá se inscrever comente para 01 (um) cargo, para o qual possua habilitação necessária para a função.
7.12 Após finalizar a inscrição, no ato de sua convocação para autuação de processo eletrônico, o candidato deverá apresentar o comprovante/ficha de inscrição juntamente aos documentos comprobatórios dos requisitos

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.

necessários para exercício do cargo, experiência profissional e títulos declarados na inscrição, momento no qual a Banca Examinadora avaliará toda a documentação apresentada e as informações prestadas na inscrição

7.13 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.

7.14 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.

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

7.16 O candidato deverá comprovar, na etapa referente à convocação para autuação de processo eletrônico, as informações constantes na inscrição.

7.17 A confirmação da inscrição do candidato não o desobriga de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento de todos os requisitos e condições estabelecidas neste Edital; o candidato que não o atender terá sua inscrição CANCELADA, sendo ELIMINADO do Processo Seletivo Simplificado.

7.18 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.

8 DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS - COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS

8.1 Os documentos deverão obrigatoriamente ser digitalizados no formato PDF, preservando sua forma e conteúdo.

8.2 Relação de documentos:

a) **COMPROVANTE/FICHA DE INSCRIÇÃO** - Aquele gerado pelo sistema e disponibilizado no momento da confirmação da inscrição no endereço eletrônico www.vilavelha.es.gov.br

b) Documento de Identificação com foto - RG, CNH, CTPS ou Passaporte Brasileiro (frente e verso, com o número e data de expedição);

c) CTPS (página com foto, página com identificação e página do contrato do primeiro emprego) . No caso de carteira digital, deverá apresentar PDF referente aos dados mencionados.

d) CPF e Comprovante de Situação Cadastral do CPF disponibilizado no site https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp

e) Certidão de Nascimento ou Casamento;

f) PIS/PASEP (o mesmo número que consta na Qualificação Cadastral – e-Social);

g) Título de eleitor;

h) Comprovante de quitação eleitoral (anexar comprovante de votação da última eleição ou certidão de quitação eleitoral);

i)Comprovante de Residência atual (válido para os últimos 03 meses - energia, água e telefone ou contrato de locação);

j)Certificado de reservista (para servidores do sexo masculino até 45 anos);

k) **Comprovante de Registro Profissional no Conselho Regional da Classe e Comprovante de Adimplência** dentro do prazo da validade (dos cargos que possuem requisitos);

l) Comprovante de Escolaridade exigido pra o exercício do cargo, conforme **especificado no item 8.2.1;**

m) Certidões Negativas Estaduais Cível (1ª e 2ª instância) e Criminal (1ª e 2ª instância) disponível no site: https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm

n) Atestado de Antecedentes Criminais emitido pela Policia Civil do Estado do Espirito Santo (dentro da validade), disponível no site: https://ssp.sesp.es.gov.br/rgantecedentes;

o) Qualificação Cadastral – e-Social (emitido pelo site http://consultacadastral.inss.gov.br) com a confirmação que os dados estão corretos. Após a verificação cadastral, será apresentado o resultado da consulta. Caso apareça a mensagem "Os dados estão corretos.", não há divergências que devem ser corrigidas. Caso haja divergência nos dados informados, aparecerá uma mensagem com orientações para que se proceda à correção;

p) Certidão de nascimento dos filhos (acompanhado de Cartão de Vacina e Comprovante de Escolaridade para filhos menores de 14 anos);

q) CPF dos dependentes;

r) **Declaração de Acúmulo de Cargo -** O candidato que possuir vínculo em outro Órgão Público, deverá ser expedida pelo órgão, contendo obrigatoriamente: Nome do servidor, data de admissão, cargo ocupado, vínculo, dias da semana em que trabalha, horário de trabalho, carga horária semanal, nome do órgão emitente, nome do local de trabalho e endereço do local de trabalho

s) **Laudo Médico – Apenas para candidato que inscrever-se como pessoa com deficiência:** Laudo Médico emitido nos últimos 12 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 o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 9.508/2018, de 24 de setembro de 2018, e suas alterações, que comprove a condição da deficiência declarada.

t) **Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)** - Emitido por médico do Trabalho de Clínica Especializada de livre escolha do candidato convocado para contratação por tempo determinado - (No ASO deverá conter a Aptidão para o exercício do cargo a ser assumido) – **deverá ser apresentado na etapa da formalização de contrato.**

8.2.1 DOCUMENTOS DE ESCOLARIDADE de acordo com requisito(s) do cargo pleiteado.

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

a) Diploma **OU** Certidão/Declaração de Conclusão do Curso **E** Histórico Escolar.
b)Certificado de Curso de Formação Pedagógica para docentes **E** Diploma da da graduação **OU** Certidão/Declaração de Conclusão do Curso **E** Histórico Escolar.
c) 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 **OU** Certidão/Declaração de Conclusão do Curso **E** Histórico Escolar.
8.2.2 Documento de Curso de capacitação (somente para os cargos **PE - Deficiência Intelectual e Múltipla**: deficiências intelectuais e deficiências, **PE Deficiência Visual:** deficiências visuais, **PE LIBRAS** – deficiências de surdez, **PE Bilíngue** – Surdez, **PE Tradutor e Interprete Língua Portuguesa – LIBRAS**: Surdez, e **PE Altas Habilidades/Superdotação**).
8.2.2.1 Certificado de curso de capacitação/formação: 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.
8.2.2.2 Não serão aceitos certificados para comprovação de requisito de participação em Congressos, Seminários, Simpósios, Fóruns e Eventos.
8.2.3 A 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**.
8.2.4 O prazo de validade da **CERTIDÃO SERÁ DE 01 (UM) ANO e DECLARAÇÃO 30 (TRINTA) DIAS,** a partir da data de sua expedição.
8.2.5 Os cursos de complementação pedagógica somente serão aceitos se DIPLOMA ou HISTÓRICO ESCOLAR de conclusão da graduação.
8.2.6 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.
8.2.7 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.
8.2.8 Compete ao candidato a responsabilidade pela escolha dos documentos de comprovação do(s) requisito(s).
8.2.9 A 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**.

9 DA PONTUAÇÃO, COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E COMPROVAÇÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL

9.1 A documentação comprobatória deverá ser encaminhada conforme edital de convocação referente à 3ª etapa - Autuação de processo eletrônico para apresentação de documentos. Para pontuação na titulação serão considerados os seguintes itens:

Área	Quesitos	Pontuação Máxima
I – Qualificação Profissional	Formação acadêmica/Titulação	60 pontos
II – Exercício Profissional	Experiência Profissional	40 pontos
	TOTAL	**100 pontos**

9.2 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 ao **EXERCÍCIO PROFISSIONAL**, considerando as exigências propostas nos itens abaixo (9.3 e 9.4):

9.3 DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:

9.3.1 Para pontuação na **Área I – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**, o candidato poderá informar **ATÉ 04 (QUATRO)** cursos de Qualificação Profissional no total, **NÃO CUMULATIVOS**, desde que não ultrapasse a pontuação **máxima de 60 pontos**.
9.3.2 A descrição, a pontuação e as formas de comprovação dos títulos serão:

ÁREA I – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Quantidade de Diploma/Certificado	Formação acadêmica	Pontos	Pontuação Máxima
01	Doutorado (*Strictu Sensu*) completo na área da educação	**22**	**60 pontos**
01	Mestrado (*Strictu Sensu*) completo na área da educação	**16**	
01	Pós-graduação (*Lato Sensu*) completo na área da educação	**10**	
01	Pós-graduação (*Lato Sensu*) completo em qualquer área	**06**	
01	Formação Inicial em Educação Integral em Tempo Integral, emitido por Órgão Estadual e Municipal, carga horária mínima de 40 horas.	**04**	
01	Formação Inicial em Educação Integral em Tempo Integral, emitido por Órgão Estadual e Municipal, carga horária mínima de 20 horas.	**02**	
NÃO SERÃO CONSIDERADOS CURSOS QUE SEJAM REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO			

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

9.3.3 Serão desconsiderados os documentos referentes à Qualificação Profissional, não especificados no Formulário/Ficha de inscrição *online*, ou aqueles que não atenderem às exigências dispostas neste Edital.
9.3.4 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 de ingresso para o cargo**.**
9.3.4.1. A comprovação da **Qualificação Profissional** está limitada à quantidade de **ATÉ 05 (CINCO)** certificados, **NÃO CUMULATIVOS**, de acordo com o **item 9.3.2.**
9.3.4.2. O certificado da Formação Inicial em Educação Integral em Tempo Integral deverá ser emitido por Órgão Estadual ou Municipal.
9.3.5 OS CURSOS DEVERÃO SER INFORMADOS NO ATO DA INSCRIÇÃO *ONLINE* E COMPROVADOS NA 3ª ETAPA QUE SE REFERE À CONVOCAÇÃO PARA AUTUAÇÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS. O CANDIDATO QUE NÃO COMPROVAR SERÁ ELIMINADO.
9.3.6 Considera-se titulação: Pós-graduação *(Latu Sensu),* Mestrado e Doutorado (*Strictu Sensu*).
9.3.6.1 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).
9.3.6.2 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**.
9.3.6.3 O prazo de validade da Certidão será de 01 (um) ano e da Declaração de 30 (trinta) dias (exceto para cursos de mestrado e doutorado) a partir da data de sua expedição.
9.3.7 TITULAÇÃO: Doutorado, Mestrado, Pós-graduação:
9.3.7.1 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 **OU** Certidão/Declaração de Conclusão do Curso **E** Histórico Escolar. Os documentos relacionados a este subitem deverão obrigatoriamente enquadrar-se nas exigências das resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE) N.º 12/83 ou N.º 03/99 ou N.º 01/01 ou N.º 01/07.
9.3.7.2 Certificado de Curso de Mestrado e Doutorado *Strictu Sensu*, no qual conste a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese **OU** Declaração de Conclusão do Curso, desde que conste a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese. OU Declaração/Atestado/certidão expedida por setor responsável, constando obrigatoriamente no documento a informação de que o candidato concluiu TODOS os créditos necessários, e aprovação da dissertação/tese, em papel timbrado, com carimbo de CNPJ, data de expedição e assinatura do expedidor.
9.3.8 Os certificados só terão validade quando redigidos em português.
9.3.8.1 Os cursos realizados no exterior deverão, ainda, estar acompanhados de documento expedido por tradutor juramentado, reconhecido/revalidado.
9.3.9 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).
9.3.10 Não serão computados pontos aos itens exigidos como pré-requisitos.
9.3.11 Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, o candidato estará **ELIMINADO** do processo de seleção.
9.3.12 Na hipótese da não comprovação dos títulos indicados na QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL, o candidato será **ELIMINADO**.
9.4 DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL
9.4.1 Para pontuação na **Área II – EXERCÍCIO PROFISSIONAL**, o candidato poderá informar o período de Exercício Profissional, indicando cargo/função. A documentação comprobatória deverá ser encaminhada conforme edital de convocação referente à 3ª etapa de caráter eliminatório – Convocação para autuação de processo eletrônico para apresentação de documento.
9.4.1.1 Não haverá limite para apresentação de documentos comprobatórios de tempo de serviço, desde que não ultrapasse a pontuação **máxima de 40 pontos.**
9.4.1.2 Considera-se experiência profissional toda atividade desenvolvida no cargo/função pleiteado, realizados nos últimos 5 (cinco) anos.
9.4.1.3 Não serão computados tempo de serviço referentes à atuação de carga horária especial/extensão. Desta forma, as declarações de tempo de serviço indicando carga horária especial/extensão não terão validade.
9.4.2 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, **realizados nos últimos 5 (cinco) anos.**	1 (um) ponto por **mês** completo de serviço prestado – **limitando-se a 40 pontos.**

9.4.3 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.

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.

Empresa Privada	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 término ou continuidade do contrato.
Prestador de Serviços e Afins	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.

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

9.4.5 Não haverá limite para apresentação de certidões e demais documentos comprobatórios de tempo de serviço, desde que limitados a **40 pontos**, sendo vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego ou função nos três níveis de poder, autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas e privadas, respeitado o item **9.4.1.2.**

9.4.6 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.

d) DE TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO COMO CARGA HORÁRIA ESPECIAL (EXTENSÃO E SUB-REGÊNCIA);

e) Tempo de exercício profissional que não corresponda ao item **9.4.1.2**.

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

9.4.8 O TEMPO DE SERVIÇO NO CARGO PLEITEADO DEVERÁ SER INFORMADO NO ATO DA INSCRIÇÃO *ONLINE* E COMPROVADOS NA 3ª ETAPA QUE SE REFERE À CONVOCAÇÃO PARA AUTUAÇÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS. O CANDIDATO QUE NÃO COMPROVAR SERÁ ELIMINADO.

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

10.1 Após a conclusão dos trabalhos e de classificação dos candidatos, a Banca Examinadora encaminhará oficialmente o resultado final deste Processo – com os relatórios e classificação dos candidatos – para apreciação e homologação do resultado final.

10.2 O Resultado Final será divulgado no *site* do Município de Vila Velha www.vilavelha.es.gov.br.

10.3 A listagem de **classificação do resultado final** dos candidatos inscritos será elaborada por ordem decrescente do total de pontos obtidos, gerada automaticamente pelo sistema utilizado para inscrição.

10.3.1. 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, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

10.4 Este Processo Seletivo Simplificado 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 e em conformidade ao disposto na Lei Complementar nº 035/2015.

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

11 DOS RECURSOS:

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

11.2 Considerando que o preenchimento dos dados para confirmação da inscrição, é de exclusiva responsabilidade do candidato, e, que a classificação é gerada automaticamente pelo sistema utilizado para inscrição, não caberá recurso nesta etapa, exceto na hipótese prevista no item 11.2.1.

11.2.1 O recurso ficará limitado aos casos em que o candidato encontra-se inscrito e possua ficha de incrição comprovando que o seu nome não conste na lista ou que a pontuação registrada na ficha de inscrição não tenha sido computada pelo sistema.

11.3 O candidato convocado para a 3ª etapa – autuação de processo eletrônico para apresentação de documentos, após análise e que for indeferido, poderá solicitar recurso para uma nova avaliação pela Banca Examinadora.

11.11. O recurso deverá ser apresentado no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da publicação do resultado final ou do indeferimento da análise da documentação, **sendo que não poderá incluir/marcar/preencher e nem excluir/retirar/desmarcar ou fazer alteração em nenhum item/documento**.

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

11.11.2. O recurso poderá ser efetuado por procurador. Neste caso, deverá conter a assinatura com firma reconhecida do candidato e ser acompanhados da procuração específica.

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.

11.11.3. O recurso deverá ser protocolado através de processo eletrônico a parte, o qual deverá ser destinado para SEMED>CRS>CRS> - COORDENAÇÃO DE RECRUTAMENTO DE SELEÇÃO.

11.11.4. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

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

11.6 Não será aceito recurso fora do prazo estipulado.

11.7 O recurso interposto será avaliado e, se verificado 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.

11.11 A Banca examinadora deste Processo Seletivo constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

12.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

12.2 Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as etapas correspondentes, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.

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

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

12.5 Será eliminado o candidato que não apresentar documento de colação de grau exigido para o seu cargo.

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

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

12.8 Aplica-se o disposto no Decreto nº 347/2023 ao item 6.3 - Autuação de processo eletrônico para apresentação dos documentos.

12.9 Todos os documentos solicitados nesse edital devem ser enviados em formato PDF.

12.10 Caso se encerre o cadastro reserva de algum dos cargos previstos neste edital, poderá ser realizado um novo Processo Seletivo Simplificado específico.

12.11 O contratado estará sujeito ao cumprimento do Calendário Escolar da Unidade de Ensino na qual estiver localizado e, na sua impossibilidade, deverá comparecer Coordenação de Recrutamento e Seleção da SEMED, antes do início do contrato, formalizando a desistência da vaga e, caso o contrato esteja vigente, caberá apenas a rescisão contratual.

12.12 Os candidatos serão localizados, conforme a necessidade do Município, de acordo com o fluxo e calendário escolar.

12.13 Caso o servidor esteja em usufruto de afastamentos legais por período superior a 60 (sessenta) dias, não terá garantia de retorno ao mesmo local de trabalho, sendo localizado conforme necessidade do Município, havendo vaga.

12.14 Caso não haja vaga para localização do servidor afastado legalmente, ou caso o mesmo não aceite a(s) vaga(s) ofertadas no momento do seu retorno, fica ciente que terá seu contrato rescindido por esta Municipalidade.

12.15 A Secretaria Municipal de Educação poderá solicitar a rescisão do contrato ou a redução de carga horária do professor, em qualquer época do ano letivo, observadas as alterações estruturais e funcionais do setor educacional, bem como admissão de novos servidores através de Concurso Público.

12.16 Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento da **carga horária, turno(s), horário e local** conforme disposto no contrato de trabalho. Na impossibilidade de cumprir estes requisitos, o mesmo estará eliminado.

12.17 Secretaria Municipal de Educação de Vila Velha/ES reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do Município de Vila Velha, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.

12.18 A aprovação dos candidatos para Cadastro de Reserva neste Processo Seletivo Simplificado não implica obrigatoriedade de sua contratação, cabendo à Secretaria Municipal de Educação de Vila Velha/ES a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário às atividades por ela desenvolvidas, respeitada a ordem de classificação e a vigência do Processo Seletivo Simplificado.

12.19 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.

12.20 O candidato que proceder a entrega de qualquer documentação via procurador, assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.

12.21 O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo Simplificado não gera obrigatoriedade para a Secretaria Municipal de Educação de Vila Velha/ES de aproveitar, neste período, todos os candidatos

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.

aprovados. O aproveitamento dos aprovados poderá ser realizado, caso haja necessidade da Secretaria Municipal de Educação de Vila Velha /ES.

12.22 O Cadastro Reserva será formado por candidatos aprovados excedentes à disponibilidade de vagas atuais e em conformidade com o que dispõe a Lei complementar nº 035/2015.

12.23 Ficará a cargo do Município de Vila Velha avaliar a possibilidade de renovação do contrato por tempo determinado, não tendo obrigatoriedade de manutenção do mesmo.

12.24 O profissional contratado por meio da 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.

12.25 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 nos demais dispositivos legais acerca de **acúmulo de cargos públicos.**

12.26 O profissional contratado, na forma deste Edital, **deverá ser avaliado do seu desempenho pela equipe técnica e assinada pela chefia imediata**, ao final de cada semestre letivo, nos meses de julho e dezembro, podendo também ser realizada em qualquer tempo da vigência do contrato.

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

12.26.2 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. O resultado da avaliação não isenta da realização de rescisão unilateral caso seja necessária.

12.27 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.

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

12.27.2 Após firmado o contrato com esta municipalidade, caso seja constatada qualquer irregularidade nas informações prestadas ou na documentação enviada pelo candidato, este terá o contrato rescindido, anulando todos os atos decorrentes

12.27.3 O candidato que teve seu contrato rescindido com o Município de Vila Velha devido a processo administrativo disciplinar na PMVV, relatório de má conduta, rescisão por relatório, rescisão por falta disciplinar, sindicância que gerou seu desligamento, não poderá firmar contrato pelo período de 36 (trinta e seis) meses, logo, não poderá participar deste Processo Seletivo.

12.27.3.1 Caso participe e seja convocado poderá ser eliminado, a qualquer tempo.

12.27.3.2 Na hipótese de ter firmado contrato e verificada alguma das infrações expostas acima, o contrato será encerrado.

12.28 Prescreverá em 1 (um) ano, a contar da data em que for publicada a homologação do resultado final, o direito de ação contra quaisquer atos relativos a este Processo Seletivo.

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

12.30 Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Banca Examinadora do Processo Seletivo, observando os princípios e as normas que regem a Administração Pública.

12.31 Este edital e todas as demais publicações oficiais referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicadas no *site* www.vilavelha.es.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.

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

Vila Velha (ES), 16 de novembro de 2023

Adriana Chagas Meireles
Secretária Municipal de Educação

ANEXO I
AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO ESTÃO DE ACORDO COM A LEI Nº 6.773, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2022 E LEI Nº 6.582, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2022.
DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

PEDAGOGO – PARA FUNÇÃO DE COORDENADOR PEDAGÓGICO

São atribuições do **Coordenador Pedagógico** das Unidades de Ensino Municipais que ofertam Educação Integral em Tempo Integral, além daquelas já previstas nas normas vigentes:

I - auxiliar o gestor da unidade de ensino na execução do projeto político-pedagógico de acordo com o Plano de Ação, o currículo, a agenda trimestral/semestral, os programas de ação e os guias de aprendizagem;

II - orientar as atividades dos professores em horas de trabalho pedagógico coletivo e individual, assegurando a execução das suas respectivas agendas de estudo;

III - orientar os professores na elaboração dos guias de ensino e de aprendizagem dos anos iniciais e os guias de aprendizagem dos anos finais;

IV - organizar as atividades de natureza interdisciplinar de acordo com o plano de ação;

V - participar da produção didático-pedagógica em conjunto com os professores;

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.

IX - avaliar e sistematizar a produção didático-pedagógica;
X - orientar, acompanhar e validar os relatórios descritivos elaborados pelos professores;
XI - apoiar o Gestor da unidade de ensino nas atividades de difusão e multiplicação do modelo pedagógico e de gestão pedagógica conforme os parâmetros fixados pelos órgãos centrais da Secretaria Municipal de Educação;
IX - assumir a direção da unidade de ensino nos períodos em que o gestor estiver atuando como agente difusor e multiplicador do modelo pedagógico da Educação Integral em Tempo Integral, bem como quando afastado por previsões legais;
X - elaborar, anualmente, o seu programa de ação com os objetivos, metas e resultados de aprendizagem a serem atingidos;
XI - atuar em atividades de tutoria aos estudantes;
XII- elaborar, conduzir e rever periodicamente seu Programa de Ação individual, alinhado com o Plano de Ação da Escola;
XIII - executar, em conjunto com a equipe escolar, o planejamento, a efetivação, a checagem e a avaliação das ações previstas no Plano de Ação relacionadas às suas atribuições e garantir as etapas de planejamento, execução e avaliação;
XIV - coordenar, validar, acompanhar e ajustar as ações do(s) Articuladores de Aprendizagem e dos PCAs;
XV - garantir a unidade da ação pedagógica, por meio do gerenciamento das atividades relacionadas ao processo ensino-aprendizagem, com vistas à permanência do estudante na unidade de ensino;
XVI - assegurar o alinhamento e o desenvolvimento dos conteúdos dos componentes curriculares da Base Nacional Comum Curricular e da Parte Diversificada;
XVII - coordenar, acompanhar e avaliar a execução dos projetos desenvolvidos na unidade escolar, sistematizando-os por meio de registros e relatórios e divulgando os resultados;
XVIII - coordenar o conselho de classe, em todas as fases, registrando informações que subsidiem ações futuras;
XIX - diagnosticar necessidades de aprendizagem e propor ações de formação continuada da equipe esscolar; e
XX - exercer, no âmbito de sua competência, outras atribuições determinadas pela Gestão Escolar.

COORDENADOR

São atribuições específicas do **Coordenador - na Educação Integral em Tempo Integral na Educação Infantil e no Ensino Fundamental Anos Iniciais e Finais**, além daquelas inerentes ao respectivo cargo:
I - coordenar técnica e administrativamente as atividades relacionadas à organização e ao funcionamento da Unidade;
II - elaborar levantamentos qualitativos e quantitativos quanto à frequência dos estudantes;
III - avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema de ensino, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, de pessoal e de recursos materiais;
IV - coordenar o funcionamento da escola, zelando pelo cumprimento da legislação e das normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.

São atribuições específicas do Coordenador Administrativo e Financeiro das Unidades de Ensino Municipais que ofertam Educação Integral em Tempo Integral, além daquelas inerentes ao respectivo cargo:

I - auxiliar o Gestor da unidade de ensino na coordenação da elaboração do Plano de Ação;
II - realizar o planejamento e auxiliar na execução e na prestação de contas de verbas advindas das esferas do poder Executivo, juntamente aos conselhos responsáveis;
III - convocar reuniões ordinárias e extraordinárias com o Conselho de Escola e demais segmentos da unidade de ensino municipal de Educação em Tempo Integral;
IV- responder pela direção, em caráter excepcional e somente em termos operacionais, em ocasional ausência do coordenador pedagógico e nos períodos em que o Gestor estiver ausente;
V- elaborar, anualmente, o seu programa de ação com os objetivos, metas e resultados a serem atingidos;
VI- coordenar as atividades administrativas, financeiras e os serviços de apoio, a exemplo da secretaria escolar, vigilância, alimentação, limpeza e conservação predial;
VII - atuar em atividades de tutoria aos estudantes dos anos finais do Ensino Fundamental; VIII - elaborar, conduzir e rever periodicamente seu Programa de Ação individual, alinhado com o Plano de Ação da Escola.

São atribuições específicas dos **Coordenador de Área no Ensino Fundamental Anos Finais nas unidades de ensino de Educação Integral em Tempo Integral, além daquelas inerentes ao respectivo cargo:**

I - auxiliar na elaboração e na execução do Plano de Ação da unidade escolar;
II - manter o Coordenador Pedagógico informado, diariamente, sobre a frequência dos docentes;
III - coordenar e acompanhar, juntamente com o corpo docente, o processo de avanço, classificação e reclassificação do estudante, quando for o caso;
IV - orientar e acompanhar os registros no diário de classe, bem como proceder à análise de histórico escolar e de transferência recebida;
V- organizar as atividades de natureza interdisciplinar e multidisciplinar de acordo com o Plano de Ação da Escola;
VI - participar da reunião semanal com o Coordenador Pedagógico para a avaliação do trabalho com os professores das áreas de conhecimento e discutir atividades de natureza interdisciplinar;
VII - organizar, juntamente com o Coordenador Pedagógico, a agenda de planejamento/estudo semanal com os professores, por área de conhecimento;

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.

VIII - elaborar e desenvolver atividades de estudo destinadas às reuniões de áreas de conhecimento;
IX - elaborar, juntamente com o Coordenador Pedagógico, os horários das aulas, dos professores, das atividades curriculares e das avaliações;
X- garantir o cumprimento das agendas da escola;
XI - garantir o cumprimento da carga horária estabelecida pela Secretaria de Educação de todos os servidores;
XII - elaborar o cronograma de atendimento e de realização das Práticas nos Laboratórios;
XIII - zelar pelo patrimônio público e pelos recursos didático-pedagógicos;
XIV - atuar em atividades de tutoria aos estudantes do Ensino Fundamental Anos Finais;
XV - executar, como etapas contínuas do trabalho pedagógico, o planejamento, a execução, a checagem e a avaliação das ações previstas para a equipe de professores das respectivas áreas de conhecimento;
XVI - acompanhar e avaliar as aulas dos professores de suas respectivas áreas de conhecimento;
XVII - assessorar e coordenar a equipe de professores na elaboração e execução do planejamento didático-pedagógico;
XVIII - acompanhar periodicamente a elaboração e o cumprimento dos Planos de Ensino pelos professores;
XIX - assessorar o trabalho do professor na observação, no registro e na sistematização de informações sobre o estudante, acompanhando os registros no diário de classe;
XX - diagnosticar, junto com o corpo docente, dificuldades de aprendizagem do estudante, sugerindo medidas que contribuam para a superação das mesmas;
XXI - planejar, participar e avaliar as reuniões do conselho de classe e de planejamento pedagógico, orientando os participantes em relação aos estudantes que apresentam dificuldades de aprendizagem ou problemas específicos na sua área de conhecimento;
XXII - acompanhar os resultados trimestrais por componente/professor, validando e acompanhando as atividades e as avaliações a serem aplicadas aos estudantes e organizando atividades inter e multidisciplinares quando couber;
XXIII - elaborar e desenvolver atividades de estudo destinadas às reuniões de áreas de conhecimento;
XXIV - exercer, no âmbito de sua competência, outras atribuições determinadas pela Gestão Escolar;
XXV - executar outras atribuições que lhe forem conferidas normatizadas em instrumento próprio.

PEDAGOGO – PARA FUNÇÃO DE ARTICULADOR DE APRENDIZAGEM

São atribuições específicas **do Professor - PP em função de Articulador de Aprendizagem na Educação Integral em Tempo Integral na Educação Infantil e no Ensino Fundamental Anos Iniciais**, além daquelas inerentes ao respectivo cargo:

I- promover a articulação entre os professores de referência e os professores da parte diversificada com o objetivo de favorecer o atendimento das especificidades de cada estudante e o acompanhamento das aprendizagens;
II - dar suporte pedagógico aos professores de referência, com ênfase nas turmas do Infantil 4 e 5 da Educação Infantil e de 1º e 2° anos do Ensino Fundamental;
III - prestar acompanhamento aos estudantes, monitorando os resultados;
IV - realizar, quando necessário, intervenções direcionadas, junto ao professor referência;
V - assegurar a efetividade do planejamento do professor em sala de aula;
VI - garantir o uso dos ambientes de aprendizagem em perspectiva interdisciplinar;
VII - informar seus diagnósticos e resultados ao Coordenador Pedagógico para o planejamento de novas ações educativas;
VIII - elaborar, conduzir e rever periodicamente seu Programa de Ação individual, alinhado com o Plano de Ação da Escola;
IX - atuar em atividades de tutoria aos estudantes do Ensino Fundamental Anos Finais.

PROFESSOR B

São atribuições do **Professor**, nas unidades de ensino de Educação Integral em Tempo Integral, além daquelas já previstas nas normas vigentes:

I elaborar, anualmente, o seu programa de ação com os objetivos, metas e resultados de aprendizagem a serem atingidos;
II- organizar, planejar e executar sua tarefa institucional de forma colaborativa e cooperativa visando ao cumprimento do Plano de Ação da unidade de ensino;
III - assegurar o desenvolvimento dos conteúdos curriculares da BNCC e da Parte Diversificada, assegurando a aplicação dos fundamentos, dos princípios e dos conceitos da Proposta Pedagógica;
IV- incentivar e apoiar as atividades de protagonismo;
V- realizar, obrigatoriamente, a totalidade das horas de trabalho pedagógico coletivo e individual no recinto da unidade de ensino;
VI- atuar em atividades de tutoria aos estudantes do Ensino Fundamental Anos Finais;
VII - apropriar-se das orientações técnico-pedagógicas relativas à sua atuação na unidade de ensino e de formação continuada;
VIII - auxiliar, a critério do Gestor, as atividades de orientação técnico-pedagógicas desenvolvidas na unidade de ensino, atuando não só como professor na sua disciplina, mas também como Coordenador de Área, dispondo, nesse caso, de maior tempo para planejamento que os demais professores;
IX- elaborar guias de ensino e aprendizagem sob a orientação do Assessor Pedagógico;
X – elaborar guias de ensino e guias de aprendizagem sob a orientação do Coordenador Pedagógico;

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.

XI - produzir material didático-pedagógico em sua área de atuação e em conformidade com o modelo pedagógico próprio da unidade de ensino;
XII - elaborar, conduzir e rever periodicamente seu Programa de Ação individual, alinhado com o Plano de Ação da Escola;
XIII - utilizar metodologias de trabalho que, respeitando a proposta pedagógica da escola, promovam a inclusão, a solidariedade, a troca de experiências e a aprendizagem e contribuam para a educação integral dos estudantes;
XIV identificar, em conjunto com o PCA, as situações de necessidades de atendimento diferenciado sugerindo medidas que contribuam para a superação das mesmas ou fazendo os devidos encaminhamentos;
XV - participar das reuniões de pais/familiares/responsáveis e do conselho de classe, fornecendo, quando necessário, informações sobre o desempenho dos estudantes;
XVI - propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para sua ação pedagógica;
XVII - participar das atividades diversificadas e das atividades complementares, bem como das atividades de natureza interdisciplinar e multidisciplinar;
XVIII - estimular cotidianamente o desenvolvimento do Projeto de Vida/Sonhos dos estudantes, movimentando-o enquanto eixo central da escola;
XIX - promover, cotidianamente, a autoestima do estudante de maneira a praticar a Pedagogia da Presença e zelar por sua aprendizagem;
XX - exercer, no âmbito de sua competência, outras atribuições determinadas pela Gestão Escolar.

Coordenador de Área – PCA, atuando nas seguintes áreas do Ensino Fundamental Anos Finais:

a) Linguagens;
b) Ciências Humanas;
c) Ciências da Natureza e Matemática.

As atribuições do cargo se dividem por âmbito de atuação, após estudos realizados em conjunto com a comunidade escolar.

I - Professor de Educação Infantil: no âmbito da educação infantil;
II - Professor de Ensino A: no âmbito das séries iniciais, 1° ao 5° ano do ensino fundamental;
III - Professor de Ensino B: no âmbito das séries finais, 6° ao 9° ano do ensino fundamental;
IV - Professor de Educação Especial: no âmbito da educação, atuando com alunos de necessidades especiais na educação infantil e no ensino fundamental;
V - Professor Coordenador: no âmbito da educação, atuando na educação infantil e no ensino fundamental;
VI - Professor Pedagogo: no âmbito da educação, atuando na educação infantil e no ensino fundamental.

O Professor de Educação Infantil atenderá as turmas de educação infantil, conforme terminologia adotada pela legislação em vigor.
Os Professores de educação física, artes e línguas estrangeiras poderão atuar em sua área específica, no âmbito da educação infantil e do ensino fundamental.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

PROFESSOR "I", "B" (educação física, artes e línguas estrangeiras) e "E" Âmbito de atuação: Educação Infantil.

I. Descrição sumária das atribuições:
II. planejar, executar e avaliar atividades que visem estimular o crescimento e o desenvolvimento da criança nos aspectos físicos, psicológico, afetivo, motor, cognitivo e social;
III. estimular e orientar a criança quanto a sua higienização, alimentação e objetos pessoais, visando a preservação de sua saúde;
IV. registrar e fazer o acompanhamento da frequência do aluno;
V. confeccionar material necessário ao desenvolvimento global da criança;
VI. buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional, através de participação em grupos de estudos, cursos e eventos;
VII. participar de cursos e outros eventos de aperfeiçoamento profissional;
VIII. realizar estudos e/ou pesquisas que contribuam para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem;
IX. trabalhar, junto com os pedagogos numa perspectiva coletiva e integrada do desenvolvimento do processo educativo;
X. respeitar e cumprir o horário pré-estabelecido para realização das aulas e outras atividades, no seu turno de trabalho;
XI. propor e realizar projetos específicos na sua ação pedagógica;
XII. garantir o processo de interação com a criança de forma a contribuir para o seu desenvolvimento;
XIII. apresentar relatório anual de suas atividades com apreciação do desempenho dos alunos e da tarefa docente;
XIV. participar do processo de integração escola/comunidade.

PROFESSOR "A", "B" e "E" - Âmbito de atuação: Ensino Fundamental

Descrição sumária das atribuições:

I. ministrar aulas, ensinando o conteúdo de forma integrada e compreensível;
II. participar do processo de elaboração do projeto pedagógico da escola;
III. participar de reuniões e outros eventos promovidos pela unidade escolar;
IV. propor, executar e avaliar alternativas que contribuam para o desenvolvimento do processo educativo;

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.

V. acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno proporcionando meios para seu melhor aproveitamento na aprendizagem;
VI. buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional, através de participação em grupos de estudos, cursos e eventos;
VII. manter todos os documentos pertinentes à sua área de atuação, devidamente atualizados, registrando os conteúdos ministrados, os resultados da avaliação dos alunos e efetuar os registros administrativos adotados pelo sistema de ensino;
VIII. registrar e fazer o acompanhamento da frequência do aluno;
IX. empenhar-se pelo desenvolvimento global do educando, articulando-se com os especialistas e com a comunidade escolar;
X. participar e/ou empreender atividades extracurriculares da escola e dos alunos;
XI. responsabilizar-se pela recuperação paralela e periódica dos alunos visando o seu sucesso;
XII. respeitar e cumprir o horário pré-estabelecido para realização das aulas e outras atividades, no seu turno de trabalho;
XIII. propor e realizar projetos específicos na sua ação pedagógica;
XIV. zelar pelo patrimônio escolar;
XV. participar do processo de integração escola/comunidade.

Professor de Educação Especial - Deficiência Intelectual e Múltipla:

Atribuições Específicas:

I. identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público- alvo da educação especial;
II. elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
III. organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncionais;
IV. acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;
V. estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;
VI. orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;
VII. ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação;
VIII. estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares;
IX. em casos de deficiências múltiplas, o profissional da área prestará atendimento a esse público, mediante avaliação da sua necessidade, apoio de técnicos de outras áreas da deficiência e da Secretaria de Educação;
X. realizar Atendimento Colaborativo em sala de aula regular, no turno de matrícula do aluno, concretizado por meio de acompanhamento pedagógico e adequação curricular para atendimento às necessidades específicas do aluno.

Professor de Educação Especial - Deficiência Visual:

Atribuições Específicas:

I. ofertar atendimento pedagógico na forma do Atendimento Educacional Especializado no contraturno de matrícula do aluno com deficiência visual, garantindo seu acesso, participação e aprendizagem, de forma transversal, ao currículo da educação infantil, do ensino fundamental e da educação de jovens e adultos;
II. ofertar apoio pedagógico na forma do Atendimento Educacional Especializado no turno de matrícula do aluno com deficiência visual, garantindo seu acesso, participação e aprendizagem, de forma transversal, ao currículo da educação infantil, do ensino fundamental e da educação de jovens e adultos;
III. realizar acompanhamento pedagógico itinerante, baseado na especificidade visual do aluno. Seguindo as orientações repassadas pelo Núcleo de Educação Especial que é o setor Secretaria Municipal de Educação desse município responsável por essa área de atuação;
IV. assumir regência nas salas de recursos multifuncionais para a realização do Atendimento Educacional Especializado realizado no contraturno de matrícula, quando designado pelo NEE, através dos responsáveis por essa área de atuação;
V. para este fim desenvolvendo atividades que visem complementar o processo de escolarização dos alunos com deficiência visual, respeitando suas especificidades bem como particularidades;
VI. participar dos planejamentos antecipados, com pedagogos e professores responsáveis pelas disciplinas, delimitando sua atuação e limites no trabalho a ser executado bem como definindo as estratégias que serão utilizadas visando garantir o acesso, permanência e aprendizado dos alunos com deficiência visual.
VII. buscar, numa perspectiva de formação profissional continuada, o aprimoramento do seu desempenho através de participação em grupos de estudos, cursos, eventos e programas educacionais bem como participar dos programas de capacitação em serviço oferecidos pela SEMED;
VIII. Acompanhar o processo de aprendizagem de cada aluno, por meio das estratégias definidas em planejamento prévio;

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.

IX. manter toda a documentação padrão pertinente a sua área de atuação, devidamente atualizados, registrando os conteúdos ministrados, as ampliações e as construções dos caminhos alternativos necessários a fim de suprir as especificidades e particularidades de cada aluno;
X. participar de reuniões com pais, mães e responsáveis e demais profissionais de educação, conforme a organização da unidade de ensino;
XI. em casos de deficiências múltiplas, conjugada a deficiência visual, o profissional da área da deficiência visual, prestará atendimento a esse público, quando o comprometimento visual se destacar das outras deficiências, mediante avaliação da sua necessidade, apoio de professores (assessoras) de outras áreas da deficiência do NEE e da Secretaria de Educação;
XII. participar e contribuir com a elaboração do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar, definindo ações, atividades e procedimentos do processo de ensino aprendizagem do aluno com deficiência visual.
XIII. apoiar o professor regente, bem como a unidade escolar na definição das estratégias que garantam uma efetiva participação do aluno com deficiência visual garantindo o acesso, permanência e aprendizagem;
XIV. estimular bem como criar estratégias objetivando estimular a independência/autonomia do aluno com deficiência visual;
XV. promover o acesso, a aprendizagem e a utilização de recursos tecnológicos que favoreçam o processo de escolarização dos alunos com deficiência visual;
XVI. viabilizar e orientar o aluno, a família e a comunidade escolar quanto a organização e participação do aluno com deficiência visual nas atividades escolares;
XVII. auxiliar e mediar junto à comunidade escolar ações para a aquisição de recursos que visem favorecer o processo de escolarização dos alunos com deficiência visual;

Professor de Educação Especial - LIBRAS – deficiências de surdez

Atribuições Específicas:

I. orientar equipe escolar a aplicação de metodologias no ensino de Língua Brasileira de Sinais;
II. participar como facilitador do processo; educacional, planejando, promovendo, auxiliando atividades relacionadas a libras, em todos espaço necessários. Mantendo articulação permanente com a equipe técnico-pedagógica e administrativa de sua Unidade Escolar.
III. interagir de forma intencional e sistematizada com alunos surdos de maneira a enriquecer o processo educacional e promover o desenvolvimento dos educandos, atendendo com disponibilidade e dedicação aos alunos com dificuldade de aprendizagem, inclusive aos que possuírem comorbidades.
IV. colaborar e apoiar o uso e difusão da LIBRAS na educação infantil e no ensino fundamental, incluindo Educação de Jovens e Adultos - EJA, no atendimento educacional especializado e para toda a comunidade escolar;
V. atuar junto com o professor regente e o professor bilíngue/interprete como modelo de identidade, de maneira que os alunos surdos sejam expostos a língua de sinais.
VI. participar junto a equipe técnica do planejamento, execução de atividades pedagógicas junto aos professores regentes e bilíngues, intermediando as ações no que se refere a libras e à cultura surda;
VII. coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a intermediação da língua no momento das aulas e atividades escolares;

Professor de Educação Especial - Bilíngue – Surdez

Atribuições Específicas:

I. garantir o ensino de Língua Portuguesa no Atendimento Educacional Especializado aos alunos com surdez da educação infantil e do ensino fundamental, incluindo EJA - Educação de Jovens e Adultos;
II. atuar na sala regular fazendo acompanhamento pedagógico e adequação curricular para atender as necessidades e especificidades linguísticas e cognitivas dos alunos surdos, de planejar coletivo e individual, afim que favorecer a organização, aprendizagem;
III. atuar na sala bilíngue das diversas disciplinas do currículo comum do Ensino Fundamental inicial, ministrando aulas de matemática, português, ciências e história.
IV. Também deverá reconhecer e trabalhar o currículo regular do município por meio de atividades em multiníveis de aprendizagem em Libras.

Professor de Educação Especial - Tradutor e Interprete Língua Portuguesa – LIBRAS: Surdez

Atribuições Específicas:

I. utilizar a Libras (Língua Brasileira de Sinais), considerando-a como primeira língua e o português escrito como segunda língua do aluno surdo, interpretando aulas, passeios, atividades extraclasse, festividades escolares, e outras atividades pedagógicas com assiduidade e pontualidade;
II. coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua no momento das aulas e atividades escolares.
III. possibilizar a comunicação entre usuários e não usuários de LIBRAS em toda a comunidade escolar, com disponibilidade de atuar em Unidades de Ensino alternadas;
IV. lembrar preceitos éticos no desempenho de suas funções, entendendo que não poderá intervir na relação estabelecida entre a pessoa surda e a outra parte, a menos que seja solicitado.
V. realizar junto à escola mecanismos de avaliação dos conteúdos curriculares expressos em LIBRAS, desde que devidamente registrados em vídeo ou em outros meios eletrônicos;
VI. praticar junto à escola ações de avaliação coesas com o aprendizado de segunda língua na correção das provas escritas, respeitando e valorizando o aspecto semântico e reconhecendo a singularidade linguística manifestada no aspecto formal da Língua Portuguesa;

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.

Professor de Educação Especial - Altas Habilidades/Superdotação

Atribuições Específicas:

I. orientar os professores regentes na identificação de alunos com altas habilidades/superdotação nas escolas de ensino regular; A identificação deve ser dinâmica envolvendo atividades elaboradas para produzir respostas criativas e alertar os professores para as possíveis áreas de habilidades e interesse do aluno.

II. realizar avaliação pedagógica inicial dos alunos indicados pelos professores regentes, com intenção de confirmação dos indicadores de altas habilidades/superdotação.

III. suplementar e enriquecer o processo de aprendizagem e desenvolvimento dos alunos, buscando acesso a recursos necessários para tal.

IV. assessorar o professor regente e as famílias dos alunos atendidos neste serviço.

V. ofertar matrícula para a sala de recursos multifuncionais no contraturno na escola referência em altas-habilidades/superdotação;

VI. elaborar juntamente com o professor da sala de recursos multifuncionais, o plano de desenvolvimento individual do aluno que contemple tanto o seu potencial superior quanto sua dificuldade, caso ele apresente;

VII. orientar os demais profissionais da escola e famílias do aluno atendido.

VIII. participar das formações continuadas ofertadas pelo setor de Educação.

IX. buscar parcerias com instituições e profissionais de áreas específicas para encaminhar/atender as necessidades educacionais dos alunos, de acordo com suas áreas de interesse.

COORDENADOR - Âmbito de atuação: Educação Infantil e Ensino Fundamental

Descrição sumária das atribuições:

I. coordenar técnica e administrativamente as atividades relacionadas com a organização e o funcionamento da Unidade de Ensino;

II. participar de reuniões e outros eventos promovidos pela unidade escolar;

III. participar das atividades pedagógicas desenvolvidas em consonância com o projeto político-pedagógico;

IV. trabalhar junto com os pedagogos numa perspectiva integrada do desenvolvimento do processo educativo;

V. *"respeitar e cumprir o horário pré-estabelecido para realização das aulas e outras atividades, no seu turno de trabalho, zelando pela manutenção das atividades dos alunos em sala de aula em parceria com o pedagogo";* (Redação dada pela Lei Nº 5649/2015)

VI. garantir o processo de interação com o aluno de forma a contribuir para o seu desenvolvimento;

VII. participar do processo de integração escola/comunidade;

VIII. manter todos os documentos pertinentes a sua área de atuação, devidamente atualizados;

IX. zelar pelo patrimônio escolar.

RESOLUÇÃO Nº 28 DE 30 DE NOVEMBRO DE 2016.

Atribuições específicas ao Professor Coordenador na Educação Infantil:

I. Planejar suas atividades diárias de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (DCNEIs), normas de gestão e convivência escolar;

II. – Dar início e término das atividades do seu turno de trabalho, verificando, antes do início delas, as condições de higiene, segurança e organização da Unidade de Ensino;

III. – Acompanhar o momento do término do turno, ausentando-se da UMEI somente após a saída de todas as crianças dentro do seu horário de trabalho;

IV. – Receber o levantamento dos alunos faltosos pelo pedagogo e entrar em contato com a família após 03 (três) faltas consecutivas sem justificativa;

V. – Acompanhar a rotina diária da UMEI verificando os momentos de sono, alimentação, higiene, recreação, estando atento a circulação das crianças por todos os espaços da Unidade;

VI. – Acolher a criança em caso de acidentes/enfermidades informando de imediato a família;

VII. – Auxiliar o professor caso ocorra alguma situação emergencial, dando suporte necessário;

VIII. – Certificar com o professor diariamente o acompanhamento da agenda, verificando se há comunicação da família;

IX. – Auxiliar o professor a fazer registros na agenda da criança caso ocorra alguma situação que deva comunicar à família;

X. – Contabilizar diariamente o número de crianças presentes por turma para o preparo da merenda escolar;

XI. – Ter atenção especial no período de acolhimento das crianças, considerando a ocorrência do choro, sono, hábitos alimentares, apego a objetos, uso de sanitários dentre outras ocorrências, seja no início do ano letivo ou em qualquer tempo de ingresso da criança na Unidade;

XII. – Ter olhar sensível e atento às ações das crianças na UMEI, procurando ouvi-las e orientá-las, em caso de atitudes impulsivas e/ou delicadas. Em situações mais intensas buscar a mediação do (a) pedagogo (a) e do (da) diretor (a);

XIII. – Estar atento ao estado de como as crianças chegam na UMEI (enfermidades, lesões, higiene, dentre outros) e de acordo com a necessidade fazer os devidos encaminhamentos;

XIV. – Zelar em parceria com outros profissionais da UMEI por uma educação em sua integralidade entendendo o cuidado como algo indissociável ao processo educativo;

XV. – Ter atenção especial no trato com os bebês em relação aos seus hábitos da rotina e estabelecer parceria com outros profissionais da UMEI no trabalho de autonomia e aprendizado;

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.

XVI. – Favorecer a boa convivência nas relações interpessoais entre famílias, professores, crianças, gestores, ASGs, estagiários, auxiliares de UMEIs, Cozinheiras e demais pessoas da comunidade escolar;
XVII. – Registrar as faltas dos professores, agendar e registrar os Prêmios Incentivo (PI), controlar a reposição de aula, encaminhando a frequência ao (à) Diretor (a) ao final de cada mês;
XVIII. – Participar da elaboração do planejamento coletivo, formações, festividades, passeios e demais providencias relativas às atividades extraclasses;
XIX. – Participar da elaboração do Plano de Ação da UMEI;

PEDAGOGO - Âmbito de atuação: Educação Infantil e Ensino Fundamental

Descrição sumária das atribuições:

I. planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas, visando à promoção da qualidade no processo ensino-aprendizagem;
II. definir em conjunto com a equipe escolar o projeto político-pedagógico da escola;
III. coordenar e/ou executar as deliberações coletivas do Conselho de Escola, respeitadas as diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação e a legislação em vigor;
IV. promover ações conjuntas com outros órgãos e comunidades de forma a possibilitar o aperfeiçoamento do trabalho na rede escolar;
V. promover a integração Escola, Família e Comunidade, visando a criação de condições favoráveis de participação no processo ensino-aprendizagem;
VI. trabalhar junto com todos os profissionais da área de educação numa perspectiva coletiva e integrada de coordenação pedagógica do processo educativo desenvolvido na unidade escolar;
VII. participar do processo de avaliação escolar e recuperação de alunos, analisando coletivamente as causas do aproveitamento não satisfatório e propor medidas para superá-las;
VIII. orientar o corpo docente e técnico no desenvolvimento de suas competências profissionais, assessorando pedagogicamente e incentivando o espírito de equipe;
IX. desenvolver estudos e pesquisas na área educacional;
X. elaborar, de forma coletiva, planos curriculares e planos de cursos, visando melhoria do processo ensino-aprendizagem, coordenando e avaliando sua execução.

PROFESSOR "B" - Tecnologias Educacionais - Âmbito de atuação: Educação Básica

Descrição sumária das atribuições:

I. Coordenar as atividades didático-pedagógicas desenvolvidas nos laboratórios de Informática;
II. Organizar horários no laboratório de Informática a fim de promover o acesso a alunos e professores à tecnologia;
III. Promover projetos de inclusão digital para a comunidade escolar;
IV. Colaborar com os professores no planejamento das atividades que serão realizadas no Laboratório de Informática;
V. Auxiliar o professor no momento de regência da aula no Laboratório de Informática;
VI. Capacitar professores nas mais diversas tecnologias, que possam favorecer atividades de construção de conhecimento, para serem desenvolvidas na comunidade escolar;
VII. Selecionar e avaliar softwares educacionais e ambientes de aprendizagens, nas das mais diversas áreas do conhecimento, a fim de dar suporte às atividades pedagógicas significativas;
VIII. Coordenar as atividades e projetos pedagógicos interdisciplinares e multidisciplinares desenvolvidos nos laboratórios de Informática em sintonia com os professores;
IX. Coordenar as atividades dos técnicos de laboratório que atuarão na escola;
X. Informar periodicamente a Direção/Coordenação da Escola, sobre o uso do laboratório quer no desenvolvimento de projetos, ou outras atividades inerentes à educação, através de relatórios e planos de ação;
XI. Ministrar aulas nos laboratórios e/ou em outros espaços utilizando-se dos diversos recursos tecnológicos.

Expediente:	
Prefeito Municipal em exercício	Bruno Rodrigues Lorenzutti
Secretária Municipal de Governo	Maria do Carmo Neves Novaes
Núcleo de Atos Oficiais	Rafael Machado Pasquini Camila Amanda Almeida Dellaparte

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.