

EDITAL Nº 001/2018 - SEMAFI

Publicação Nº 138070



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS - SEMAFI

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO E CADASTRO RESERVA DE
PROFISSIONAIS PARA O MUNICÍPIO DE VIANA-ES, NAS FUNÇÕES DE ASSISTENTE
ADMINISTRATIVO, MOTORISTA, AGENTE DE PORTARIA E MERENDEIRA.
EDITAL SEMAFI - Nº 001/2018**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS, no uso da atribuição legal que lhe foi conferida pela Lei nº 2.826, de 27 dezembro de 2016, faz saber que realizará Processo Seletivo Simplificado para seleção e contratação de profissionais, em regime de contratação temporária e cadastro de reserva para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público do Município de Viana, nos termos da Lei nº 2.419, de 20 de dezembro de 2011 e demais previsões legais, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital, autorizado por meio do Processo nº 1113/2018.

1 – DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 - É condição essencial para inscrever-se neste processo seletivo simplificado o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste edital.

1.2 - O processo de seleção e cadastro de reserva é para contratação de pessoal em regime de contratação temporária e formação de cadastro de reserva, para exercício das atividades de Assistente Administrativo, Motorista, Agente de Portaria e Merendeiras em Secretarias do Município de Viana-ES.

1.2.1 - Compreende-se como processo seletivo simplificado: a inscrição, a classificação, a chamada, a apresentação de documentação, teste prático, perícia médica e contratação de profissionais para as funções de Assistente Administrativo e Motorista, nos termos deste Edital;

1.2.2 - As etapas de inscrição e classificação previstas no item anterior serão totalmente informatizadas.

1.2.3 Caberá à Comissão do Processo Seletivo, instituída por meio da Portaria 0016, de 19 de janeiro de 2018, a coordenação geral do processo de seleção de que trata o presente edital.

1.3 - Os cronogramas das etapas de inscrição, classificação, da 1ª (primeira) chamada, apresentação de documentação, perícia médica e contratação constantes no Anexo IV deste Edital, serão publicados/divulgados de forma específica no Diário dos Municípios do Espírito Santo - AMUNES: www.diariomunicipal.es.gov.br e na página oficial da Prefeitura Municipal de Viana: www.viana.es.gov.br.

2 - DA JORNADA DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO, REQUISITO DE INGRESSO E ATRIBUIÇÕES

2.1 - A jornada de trabalho, remuneração, requisito de ingresso e atribuições das funções de Assistente Administrativo, Motorista, Agente de Portaria e Merendeiras, objetos deste processo seletivo simplificado estão descritos no Anexo I deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS - SEMAFI

3 – DAS VAGAS

- 3.1 - O preenchimento de vagas será feito de acordo com a necessidade da Administração Pública Municipal, obedecidas às exigências legais.
- 3.2 - Os candidatos selecionados e contratados por meio deste edital poderão atuar nas diferentes Secretarias da Municipalidade.
- 3.3 – Haverá classificação e chamada em separado para a função de Motorista I, Motorista II e Motorista III condutores de veículos de transportes de escolares ou de emergência, na forma do artigo 145 do Código de Trânsito Brasileiro - CTB e Resolução do CONTRAN nº 168, de 14 de dezembro de 2004.
- 3.3 - O local de trabalho poderá ser alterado ou contrato rescindido ao longo do período estabelecido, caso ocorra o ingresso de servidores efetivos por concurso público, retorno de servidores efetivos afastados por qualquer tipo de licença e outras situações que possam vir a ocorrer durante o período vigente, ou não atenderem satisfatoriamente as funções, de acordo com Lei Municipal Nº 2.419, de 20 de dezembro de 2011.

4 - DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 4.1 - Os contratos respeitarão a proporção de 20x1 para contratação de pessoa com deficiência, para cada cargo, na forma do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.
- 4.2 - Para a comprovação de atendimento à condição de Pessoa com Deficiência, o candidato inscrito nesta condição deverá apresentar laudo médico original junto a Perícia Médica do Trabalho do Município de Viana, que declare compatibilidade com a atribuição do cargo, 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 à provável causa da deficiência e sua correlação com a previsão do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.
- 4.3 - O laudo médico mencionado no item 4.2, deverá ter a emissão nos últimos 12 (doze) meses.
- 4.4 - A inobservância do disposto nos itens 4.2 e 4.3 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas a pessoas com deficiência, sendo essas colocadas para a classificação geral de candidatos.
- 4.5 - O candidato contratado na condição de pessoa com deficiência perderá automaticamente sua classificação na lista geral de resultado do processo seletivo.

5 – DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

- 5.1 - **As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio eletrônico, devendo o candidato acessar o site da Prefeitura Municipal de Viana: www.viana.es.gov.br, no período de 05 de junho de 2018, a partir das 12 horas até às 12 horas do dia 07 de junho de 2018, observado o fuso-horário de Brasília/DF.**
- 5.2 - Não serão aceitas inscrições condicionadas, via fax, correspondências, ou fora do prazo estabelecido no item anterior.
- 5.3 - É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição, como nome completo, data de nascimento (dia, mês



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS - SEMAFI

e ano), CPF, carteira de identidade, endereço residencial completo, componente curricular e indicar se é pessoa com deficiência, caso não seja preenchido corretamente o candidato **SERÁ RECLASSIFICADO**.

5.4 - A PMV/SEMAFI 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 que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos.

5.5 - O candidato só poderá assumir um único vínculo trabalhista com instituição pública.

5.6 - No ato da inscrição, o candidato deverá informar os dados completos conforme exigido no formulário online e anexo III deste Edital.

5.7 - A FICHA DETALHADA DE INSCRIÇÃO deverá ser impressa pelo candidato e apresentada no momento da chamada, conforme os itens 7.1.2, 7.4 e o Anexo III deste Edital.

6 - DOS REQUISITOS PAR A INSCRIÇÃO E EXERCÍCIO PROFISSIONAL

6.1 - São requisitos para inscrição e exercício profissional:

I - Ser brasileiro nato ou naturalizado;

II - Ter na data da chamada para escolha de vagas, a idade mínima de 18 (dezoito) anos ou 21 anos nos casos de Motorista condutores de veículos de transportes de escolares ou de emergência, na forma do artigo 145 do Código de Trânsito Brasileiro - CTB e Resolução do CONTRAN nº 168, de 14 de dezembro de 2004;

III - Possuir a escolaridade, habilitação, requisitos mínimos e idade mínima exigidos para a função, conforme o descrito no Anexo I deste Edital;

IV - Não se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI, XVII e § 10º do art. 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional nº 19/98, Decreto 2724-R, de 06/04/2011, publicado no D.O. de 07/04/2011 e no art. 6º da Lei Municipal nº 2.419, de 2011;

V - Possuir boa conduta (inciso V do § 4º do art. 3 da 2.419, de 2011);

VI - Possuir OBRIGATORIAMENTE disponibilidade para participação em cursos e formações oferecidos pela Administração Pública Municipal, principalmente quando convocado dentro de sua jornada de trabalho;

VII - Não ter contrato temporário rescindido pelo Município de Viana por falta disciplinar ou insuficiência de desempenho profissional nos últimos 2 (dois) anos;

VIII - Enquadrar-se comprovadamente à previsão do Decreto Federal no 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, no caso de pessoas com deficiência.

7 – DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7.1 - O Processo Seletivo será realizado em três etapas:

7.1.1 - **1ª ETAPA – inscrição: serão realizadas eletronicamente no site: www.viana.es.gov.br e terão caráter eliminatório e classificatório**, de acordo com os requisitos de ingresso e documentação para pontuação estabelecidos para a função, dispostos nos anexos I e II deste Edital, respectivamente. Esta etapa será totalmente informatizada.

7.1.2 - **2ª ETAPA – Chamada dos candidatos, de acordo com a ordem de classificação da 1ª Etapa**, para comparecimento e apresentação da documentação comprobatória dos requisitos para ingresso e dos títulos declarados para pontuação pelo candidato,



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS - SEMAFI

documentos pessoais exigidos no Edital e ficha detalhada de inscrição. Os candidatos a aptos deverão realizar a 3ª ETAPA.

7.1.3 - **3ª ETAPA** – Prova Prática, compreende a comprovação das habilidades inerentes ao exercício do cargo pleiteado. E será realizada após a conclusão da 2ª etapa.

O candidato aprovado na 3ª ETAPA passará pela formalização do contrato, bem como será encaminhado à perícia médica, conforme especificado nos anexos deste Edital.

7.2 - Na prova de títulos serão considerados o exercício profissional, a escolaridade e qualificação profissional descritos no anexo II deste Edital.

7.3 - A comprovação de exercício profissional em órgão público dar-se-á por meio de Documento original expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, carimbado e assinado pelo responsável do Órgão.

7.4 - Caso a comprovação do exercício profissional em órgão público não especifique os cargos de Assistente Administrativo, Motorista, Agente de Portaria e Merendeiras, deverá ser acompanhada de DECLARAÇÃO ORIGINAL detalhada com as atividades desempenhadas na Empresa, com assinatura do responsável, seu respectivo carimbo e contendo carimbo da empresa, sob pena de reclassificação.

7.5 - A comprovação do exercício profissional em empresa privada dar-se-á por meio da carteira de trabalho (páginas de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho). Caso não esteja especificado os cargos de auxiliar administrativo e motorista, deverá ser acompanhada de DECLARAÇÃO ORIGINAL detalhada emitida pela empresa, com assinatura do responsável, seu respectivo carimbo e contendo carimbo da empresa.

7.6 - A comprovação profissional para fins de pré-requisito e prova de títulos se dará por meio de:

I - Cópia simples ou autenticada do histórico ou declaração de conclusão do ensino fundamental, todos os documentos (acompanhados da versão original).

7.7 - Para comprovação dos cursos relacionados no Anexo II deste Edital o candidato deverá apresentar certificado ou declaração emitido por instituição pública ou privada, regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino no âmbito municipal, estadual e/ou Federal, contendo a carga horária, conteúdo, identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização e emissão do respectivo curso ou certificado ou declaração, e menção do ato normativo (Portaria, Decreto ou Resolução) de regularização da Instituição, quando privada.

7.8 - O tempo de serviço utilizado nos cargos de Assistente Administrativo, Motorista, Agente de Portaria e Merendeira que como requisito de ingresso, serão computados na somatória total do tempo de serviço declarado.

7.9 - Serão computados para pontuação títulos (experiência, qualificação profissional e escolaridade) declarados no momento da inscrição e sua comprovação dar-se-á por meio de apresentação de documentação respectiva no momento da chamada e contratação.

7.10 - Caso o candidato não comprove os títulos para pontuação descritos na ficha de inscrição, serão RECLASSIFICADOS.

7.11 - Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, o candidato estará SUMARIAMENTE ELIMINADO deste Processo Seletivo.

7.12 - Na hipótese da não apresentação da ficha detalhada de inscrição e da documentação prevista no Anexo III, para fins de atendimento a chamada, escolha de vaga e formalização



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS - SEMAFI

do contrato, o candidato será automaticamente RECLASSIFICADO para o último lugar da lista de classificação.

7.13 - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da chamada, qualquer documento original, seja por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento original que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido no máximo há 30 (trinta) dias da data do registro da ocorrência.

7.14 - Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá a seguinte ordem de prioridade:

- a) maior titulação apresentada;
- b) maior experiência profissional;
- c) maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

7.15 - A listagem de classificação dos candidatos será publicada de forma específica no Diário dos Municípios do Espírito Santo - AMUNES: www.diariomunicipal.es.gov.br e disponibilizada no site da Prefeitura Municipal de Viana: www.viana.es.gov.br.

8 – DA CHAMADA

8.1 - O preenchimento de vagas será feito de acordo com a necessidade da Administração Pública Municipal, obedecidas às exigências legais.

8.1.1 - Poderá haver quantas chamadas forem necessárias para preenchimento das vagas.

8.1.2 - Poderá haver classificação e chamada em separado para a função de Motorista condutores de veículos de transportes de escolares ou de emergência, na forma do artigo 145 do Código de Trânsito Brasileiro - CTB e Resolução do CONTRAN nº 168, de 14 de dezembro de 2004.

8.2 - Os candidatos selecionados e contratados por meio deste edital poderão atuar nas diferentes Secretarias da Municipalidade.

8.3 - É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de todo o processo de chamada por do Diário dos Municípios do Espírito Santo - AMUNES: www.diariomunicipal.es.gov.br e do site da Prefeitura Municipal de Viana: www.viana.es.gov.br.

8.4 - A chamada dos classificados será efetuada pela Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Finanças.

8.5 - Os dias de comparecimento, referentes às chamadas serão divulgados em forma de Cronograma de Chamada a ser publicado em Diário dos Municípios do Espírito Santo - AMUNES: www.diariomunicipal.es.gov.br e do site da Prefeitura Municipal de Viana: www.viana.es.gov.br.

8.6 - Para fins de atendimento à chamada, para efetuação de escolha de vagas e formalização do contrato, o candidato deverá **OBRIGATORIAMENTE** apresentar a documentação comprobatória dos itens declarados no ato de inscrição, inclusive a apresentação da ficha detalhada de inscrição, conforme determina o item 7.1 e o Anexo III deste Edital.

8.6.1 - Todos os documentos originais deverão ter cópias simples com frente e verso, sob pena de reclassificação;

8.6.2 - Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato;

8.6.3 - O candidato deverá comparecer ao local designado para a convocação com antecedência mínima de 30 minutos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS - SEMAFI

8.6.4 - O candidato ausente no momento da chamada seja qual for o motivo alegado para justificar a ausência ou atraso, será automaticamente reclassificado.

8.6.5 - O candidato não poderá se ausentar da sala durante a conferência de seus documentos.

8.7 - O candidato que, por qualquer motivo, estiver impedido de comparecer ao local determinado para escolha de vaga, poderá fazê-lo somente por Procuração devidamente registrada em Cartório, de modo que o Procurador deverá apresentar além da Procuração, documento de identidade original com foto e com os títulos originais e cópias do candidato.

8.7.1 - A procuração deverá ser elaborada de acordo com os termos previstos nos parágrafos 1º e 2º do art. 654 do Código Civil, inclusive quanto ao reconhecimento da firma;

8.7.2 - Os poderes conferidos ao procurador restringem-se apenas à escolha de vaga, não cabendo, em hipótese alguma, conferi-los quanto à assunção do exercício;

8.7.3 - Caso o contratado não se apresente à Prefeitura Municipal de Viana para assunção da função na data estabelecida pela Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Finanças no prazo máximo de 24 horas, este será sumariamente eliminado do processo seletivo, sendo encaminhado outro candidato para ocupar a vaga.

8.8 - A desistência no ato da escolha, ou o não comparecimento do candidato na chamada, resultará na sua reclassificação automática, devendo o candidato ser reposicionado no final da listagem.

8.8.1 - A desistência da escolha após a formalização do contrato será documentada e assinada pelo candidato desistente, que deverá comparecer no Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Finanças (SEMAFI), na sequência deverá solicitar no Protocolo Municipal sua rescisão contratual, sendo assim ELIMINADO do Processo Seletivo.

8.9 - Após a chamada inicial para atendimento ao início do ano de 2018 poderá haver continuidade de chamadas, obedecida a ordem de classificação para suprimento de vagas remanescentes e das que surgirem no decorrer do vigente.

8.10 - As chamadas dos candidatos inscritos obedecerão a ordem de classificação, sendo chamado os candidatos reclassificados, após o término da lista dos classificados.

8.11 - Ao candidato é reservado o direito de ser reclassificado apenas 1 (uma) vez.

8.12 - As chamadas a que se refere os itens 8.7 e 8.8, serão publicadas em Diário dos Municípios do Espírito Santo - AMUNES: www.diariomunicipal.es.gov.br e no site da Prefeitura Municipal de Viana: www.viana.es.gov.br.

9 – FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.1 - Para efeito de formalização do contrato, é OBRIGATÓRIA a apresentação de cópias simples legíveis (ou original quando for o caso) da documentação constante no Anexo III e IV, mediante apresentação do documento original sem rasuras.

9.2 - O candidato ao ser contratado na condição de deficiente, terá sua classificação desconsiderada na lista geral de resultado do processo seletivo;

9.3 - Atendendo às disposições da Lei Municipal nº 2.419, de 2011, o candidato deverá apresentar à Perícia Médica Municipal, os seguintes exames:

9.3.1 - Candidatos com a função de Assistente Administrativo, Motorista, Agente de Portaria e Merendeiras: deverão apresentar Hemograma Completo (com plaquetas), EAS e Glicemia de jejum, onde será emitido parecer acerca da condição de saúde do candidato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS - SEMAFI

9.3.2 - Os exames e laudos originais, exigidos no item 9.3 terão validade de até 06 meses depois de realizados.

9.4 - É obrigatória a apresentação do candidato no dia agendado para perícia médica Municipal, sob pena de eliminação.

9.5 - Todos os exames e laudos médicos são de responsabilidade e custeio do candidato.

9.6 - Para casos específicos e a critério da Perícia Médica Municipal poderão ser solicitados outros exames e laudos.

9.7 - Para ser contratado temporariamente, o candidato deverá estar em gozo de boa saúde física e mental, comprovado através de atestados médicos e perícia oficial do Poder Executivo de Viana/ES, de acordo com o disposto no artigo 3º, caput, §4º da Lei Municipal 2.419, de 2011.

9.8 - O candidato considerado INAPTO pela Perícia Médica será ELIMINADO.

9.9 - A dispensa do candidato contratado nos termos deste Edital poderá ocorrer de acordo com o disposto no artigo 14º da Lei Municipal 2.419, de 2011.

10 – DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

10.1 - As publicações oficiais referentes ao presente processo seletivo simplificado serão publicadas no Diário dos Municípios do Espírito Santo - AMUNES e na página oficial da Prefeitura Municipal de Viana, divulgadas nos sites: www.diariomunicipal.es.gov.br e www.viana.es.gov.br.

10.2 - Este processo seletivo tem a validade de até 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período, conforme o disposto no artigo 4º, da Lei Municipal 2.419, de 2011.

10.3 - Por necessidade e/ou por conveniência da administração, o candidato poderá ser convocado a qualquer tempo, a apresentar todos os documentos originais para conferência e autenticação das cópias entregues no ato da chamada.

10.4 - A classificação neste processo seletivo não assegura ao candidato sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo ordem de classificação, ficando a concretização deste ato condicionada ao excepcional interesse, conveniência e disponibilidade orçamentária e financeira do Município de Viana.

10.5 - Constatada qualquer irregularidade quanto à veracidade da documentação apresentada, o candidato terá sua inscrição cancelada ou o contrato cessado, e os documentos serão encaminhados à comissão do processo seletivo para abertura de processo administrativo.

10.6 - O candidato disporá de 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir da divulgação dos resultados, seja, classificatório, convocatório (chamadas) ou da Perícia Médica do Município para interpor recurso, visando contestar as razões do não enquadramento como pessoa com deficiência ou da eliminação do Processo Seletivo Simplificado, devendo fazê-lo por meio de requerimento no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal da Viana, destinado à comissão, não sendo aceito recurso interposto após o prazo.

Viana - ES, 30 de maio de 2018.

DEUSA REGINA TELES LOPES

Secretária Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Finanças



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS - SEMAFI

ANEXO I

QUADRO DE FUNÇÕES, JORNADA DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

Função	Jornada de trabalho	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS DE INGRESSO	ATRIBUIÇÕES
Assistente Administrativo	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 954,00 + Auxílio Alimentação	Diploma ou Certificado de conclusão de Ensino Médio. E No mínimo 6 (seis) meses de experiência na atividade, comprovada por meio de registro de contrato de trabalho na CTPS ou declaração de Pessoa Jurídica de Direito Público, nos termos dos itens 7.3 a 7.6 deste Edital. E Aprovação na Prova Prática.	Realizar atividades que envolvam o suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais, com atuação nas áreas de controle processual, documentação, gestão de pessoas, material, patrimônio, orçamento e finanças, compreendendo o levantamento de dados, o auxílio na elaboração de relatórios estatísticos, planos, programas e projetos; Auxiliar a emissão de relatórios técnicos e informações em processos; Distribuir e controlar materiais de consumo e permanente; elaborar e conferir cálculos diversos; Elaborar, revisar, reproduzir, expedir e arquivar documentos e correspondências; Atender ao público interno e externo na sua unidade de lotação; Apoiar a execução das ações relativas a convênios e contratos, inclusive prestação de contas; Transportar documentos e processos a outros órgãos com a respectiva protocolização, se necessário; Realizar trabalhos que exijam conhecimentos de informática; Operar equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados na execução de suas atividades; Outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade da função que venham a ser determinadas pela autoridade superior.
Motorista I	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 954,00 + Auxílio-Alimentação	Séries Iniciais do Ensino Fundamental Incompleto. +	Dirigir automóveis, caminhões, ônibus e demais veículos de transporte de passageiros; vistoriar o veículo, verificando o



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS - SEMAFI

Função	Jornada de trabalho	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS DE INGRESSO	ATRIBUIÇÕES
			<p>Carteira Nacional de Habilitação, categoria B, C ou D ou E válida e dentro do prazo de vigência para atuação.</p> <p>E</p> <p>No mínimo 6 (seis) meses de experiência na atividade, comprovada por meio de registro de contrato de trabalho na CTPS ou declaração de Pessoa Jurídica de Direito Público, nos termos dos itens 7.3 a 7.6 deste Edital.</p> <p>E</p> <p>Aprovação na Prova Prática.</p>	<p>estado dos pneus, molas, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e a parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento, e informar as anormalidades ao responsável pelo gerenciamento de frota de veículos; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado esta completa, bem como devolvê-la a chefia imediata quando acabar a tarefa; Zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário. Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo, inclusive informando as anormalidades porventura existentes; Habilidade para o manuseio de ferramentas; Habilidade para o trabalho em equipe; Habilidade para manter relacionamento Interpessoal; Concentração, prudência, orientação espacial e coordenação motora; Executar outras atribuições afins; tratar com respeito e ética todos profissionais; utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS - SEMAFI

Função	Jornada de trabalho	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS DE INGRESSO	ATRIBUIÇÕES
				patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários e sendo responsável pelo mau uso. Executar outras atividades que estejam relacionadas à sua área de atuação.
Motorista II	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 954,00 + Auxílio Alimentação	<p>Séries Iniciais do Ensino Fundamental Incompleto. Realizado em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <p>E</p> <p>Carteira Nacional de Habilitação, categoria D ou E, válida e dentro do prazo de vigência para atuação.</p> <p>E</p> <p>Apresentar, no mínimo, 6 (seis) meses de experiência na atividade, comprovada por meio de registro de contrato de trabalho na CTPS ou declaração de Pessoa Jurídica de Direito Público, nos termos dos itens 7.3 a 7.7 deste Edital.</p> <p>E</p> <p>Certificado de participação em curso obrigatório de Condutores de Veículos de transporte de escolares (na forma do art. 145 do CTB). Resolução do CONTRAN Nº 168/2004. Dentro do prazo de validade de expedição.</p> <p>E</p> <p>Idade superior a (21) vinte e um anos; conforme Art. 138 CTB.</p> <p>E</p> <p>Não ter cometido nenhuma infração de natureza grave ou gravíssima, ou ser</p>	<p>Dirigir automóveis, caminhões, ônibus escolar e demais veículos de transporte de passageiros; vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, molas, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e a parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento, e informar as anormalidades ao responsável pelo gerenciamento de frota de veículos; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado esta completa, bem como devolvê-la a chefia imediata quando acabar a tarefa; Zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário. Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo, inclusive informando as anormalidades porventura existentes; Habilidade para o manuseio de ferramentas; Habilidade para o trabalho em equipe; Habilidade para manter relacionamento Interpessoal;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS - SEMAFI

Função	Jornada de trabalho	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS DE INGRESSO	ATRIBUIÇÕES
			<p>reincidente em infrações médias durante os últimos doze meses, contados da data de emissão da credencial;</p> <p>E</p> <p>Apresentação de certidão negativa estadual do registro de distribuição criminal de todas as comarcas do Estado do Espírito Santo e Certidão Negativa Criminal Federal da Seção Judiciária do Estado do Espírito Santo, relativa aos crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores, renovável a cada cinco anos, conforme exigência prevista no artigo 329 do CTB.</p> <p>E</p> <p>Aprovação na Prova Prática.</p>	
Motorista III	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 954,00 + Auxílio Alimentação	<p>Séries Iniciais do Ensino Fundamental Incompleto. Realizado em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <p>E</p> <p>Carteira Nacional de Habilitação, categoria D ou E, válida e dentro do prazo de vigência para atuação.</p> <p>E</p> <p>Apresentar, no mínimo, 6 (seis) meses de experiência na atividade, comprovada por meio de registro de contrato de trabalho na CTPS ou declaração de Pessoa Jurídica de Direito Público, nos termos dos itens 7.3 a</p>	<p>Dirigir veículo de emergência ; vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, molas, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e a parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento, e informar as anormalidades ao responsável pelo gerenciamento de frota de veículos; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado esta completa, bem como devolvê-la a chefia imediata quando acabar a tarefa; Zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS - SEMAFI

Função	Jornada de trabalho	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS DE INGRESSO	ATRIBUIÇÕES
			<p>7.7 deste Edital.</p> <p>E Certificado de participação em curso obrigatório de Condutores de Veículos de Emergência. Conforme resolução 168/04 - CONTRAN</p> <p>E Idade superior a (21) vinte e um anos; conforme Art. 145 CTB.</p> <p>E Não ter cometido nenhuma infração de natureza grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias durante os últimos doze meses, contados da data de emissão da credencial;</p> <p>E Apresentação de certidão negativa estadual do registro de distribuição criminal de todas as comarcas do Estado do Espírito Santo e Certidão Negativa Criminal Federal da Seção Judiciária do Estado do Espírito Santo, relativa aos crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores, renovável a cada cinco anos.</p> <p>E Aprovação na Prova Prática.</p>	<p>veículos; Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário. Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo, inclusive informando as anormalidades porventura existentes; Habilidade para o manuseio de ferramentas; Habilidade para o trabalho em equipe; Habilidade para manter relacionamento Interpessoal; Concentração, prudência, orientação espacial e coordenação motora; Executar outras atribuições afins; Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo; conhecer a malha viária local; conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local, auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; realizar medidas de reanimação cardiorrespiratória básica; identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde; comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto; cumprir, com pontualidade, seus horários de chegada aos plantões</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS - SEMAFI

Função	Jornada de trabalho	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS DE INGRESSO	ATRIBUIÇÕES
				determinados, com, no mínimo, quinze minutos de antecedência; tratar com respeito e coleguismo os médicos, enfermeiros, técnicos em enfermagem e condutores; utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários e sendo responsável pelo mau uso. Executar outras atividades que estejam relacionadas à sua área de atuação.
MERENDEIRA	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 954,00 + Auxílio Alimentação	Séries Iniciais do Ensino Fundamental Incompleto E Experiência profissional de no mínimo de 6 (seis) meses, na área pleiteada E Aprovação na Prova Prática.	Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessário, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; executar outras tarefas correlatas.
AGENTE DE PORTARIA	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 954,00 + Auxílio Alimentação	Ensino Fundamental Completo	Recepcionar, identificar, orientar as pessoas autorizadas a adentrarem as dependências das Unidades do Município. Exercer o serviço de Vigilância, percorrer e inspecionar a unidade para manter a normalidade no recinto. Zelar pela guarda do patrimônio público da unidade, observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras normalidades. Controlar o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS - SEMAFI

ANEXO II

QUADRO DE PONTUAÇÃO PARA FINS DE CLASSIFICAÇÃO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ÁREA I - EXERCÍCIO PROFISSIONAL

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
Tempo de serviço prestado na função (atividade) de Assistente Administrativo, até o limite de 60 (sessenta) meses, prestados em instituição pública ou instituição privada.	0,1 ponto por mês completo de trabalho.
Comprovado por meio de registro de contrato de trabalho na CTPS ou declaração de Pessoa Jurídica de Direito Público, nos termos dos itens 7.3 a 7.6 deste Edital.	

ÁREA II – ESCOLARIADADE E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Descrição e Especificação do Título	Quantidade	Pontuação por Títulos
Certificado de conclusão ou diploma, acima do curso de nível médio , devidamente registrado, de uma instituição pública ou privada reconhecido pelo Ministério da Educação.	01	5,0
Certificado de conclusão ou diploma de curso de nível técnico na área administrativa , expedido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.	01	4,0
Certificado de curso avulso na área administrativa, com duração mínima de 20 (vinte) horas e ministrado por instituição oficial de ensino.	01	3,0
Certificado de curso na área de informática, com duração mínima de 20 (vinte) horas , em instituição formalmente constituída para esse fim.	02	4,0

MOTORISTA I

ÁREA I - EXERCÍCIO PROFISSIONAL

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
Tempo de serviço prestado na função de Motorista, até o limite de 60 (sessenta) meses, prestados em instituição pública ou instituição privada..	0,1 ponto por mês completo.
Comprovado por meio de registro de contrato de trabalho na CTPS ou declaração de Pessoa Jurídica de Direito Público, nos termos dos itens 7.3 a 7.6 deste Edital.	

ÁREA II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Descrição e Especificação do Título	Quantidade	Pontuação por Títulos
Tempo de habilitação a partir da categoria "B", maior que 05 (cinco) anos.	01	5,0
Certificado de Curso de capacitação ou aperfeiçoamento na área pleiteada com carga horária mínima de 30 (trinta) horas.	01	1,0
Certificado de Curso de capacitação ou aperfeiçoamento na área pleiteada com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas.	01	2,0
Certificado de Curso de capacitação ou aperfeiçoamento na área pleiteada com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas.	01	3,0



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS - SEMAFI

MOTORISTA II

ÁREA I - EXERCÍCIO PROFISSIONAL

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
Tempo de serviço prestado na função de Motorista, até o limite de 60 (sessenta) meses, prestados em instituição pública ou instituição privada.	0,1 ponto por mês completo.
Comprovado por meio de registro de contrato de trabalho na CTPS ou declaração de Pessoa Jurídica de Direito Público, nos termos dos itens 7.3 a 7.6 deste Edital.	

ÁREA II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Descrição e Especificação do Título	Quantidade	Pontuação por Títulos
Tempo de habilitação a partir da categoria "D", maior que 05 (cinco) anos.	01	5,0
Certificado de curso de Direção Defensiva com carga horária mínima de 10 (dez) horas.	01	3,0
Certificado de Curso de capacitação ou aperfeiçoamento na área pleiteada com carga horária mínima de 30 (trinta) horas.	01	1,0
Certificado de Curso de capacitação ou aperfeiçoamento na área pleiteada com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas.	01	2,0
Certificado de Curso de capacitação ou aperfeiçoamento na área pleiteada com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas.	01	3,0

MOTORISTA III

ÁREA I - EXERCÍCIO PROFISSIONAL

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
Tempo de serviço prestado na função de Motorista, até o limite de 60 (sessenta) meses, prestados em instituição pública ou instituição privada.	0,1 ponto por mês completo.
Comprovado por meio de registro de contrato de trabalho na CTPS ou declaração de Pessoa Jurídica de Direito Público, nos termos dos itens 7.3 a 7.6 deste Edital.	

ÁREA II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Descrição e Especificação do Título	Quantidade	Pontuação por Títulos
Certificado de participação em curso obrigatório de Condutores de Veículos de Emergência.	01	4,0
Tempo de habilitação a partir da categoria "D", maior que 05 (cinco) anos.	01	5,0
Certificado de curso de Direção Defensiva com carga horária mínima de 10 (dez) horas.	01	3,0
Certificado de Curso de capacitação ou aperfeiçoamento na área pleiteada com carga horária mínima de 30 (trinta) horas.	01	1,0
Certificado de Curso de capacitação ou aperfeiçoamento na área pleiteada com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas.	01	2,0
Certificado de Curso de capacitação ou aperfeiçoamento na área pleiteada com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas.	01	3,0



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS - SEMAFI

AGENTE DE PORTARIA

ÁREA I - EXERCÍCIO PROFISSIONAL

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
Tempo de serviço prestado na função (atividade) de Agente de Portaria, até o limite de 60 (sessenta) meses, prestados em instituição pública ou instituição privada.	0,1 ponto por mês completo de trabalho.
Comprovado por meio de registro de contrato de trabalho na CTPS ou declaração de Pessoa Jurídica de Direito Público, nos termos dos itens 7.3 a 7.6 deste Edital.	

ÁREA II – ESCOLARIIDADE E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Descrição e Especificação do Título	Quantidade	Pontuação por Títulos
Certificado de curso de Porteiro, em instituição formalmente constituída para esse fim.	01	5,0
Certificado de conclusão ou diploma, de curso de nível médio, devidamente registrado, de uma instituição pública ou privada reconhecido pelo Ministério da Educação	01	4,0
Certificado de curso avulso na área administrativa ou informática, com duração mínima de 60 (sessenta) horas e ministrado por instituição oficial de ensino, realizado no período de janeiro de 2014 a dezembro de 2017.	01	2,0
Certificado de curso avulso na área administrativa ou informática, com duração mínima de 20 (vinte) horas e ministrado por instituição oficial de ensino, realizado no período de janeiro de 2014 a dezembro de 2017.	01	1,0

MERENDEIRA

ÁREA I - EXERCÍCIO PROFISSIONAL

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
Tempo de serviço prestado na função (atividade) de Merendeira, até o limite de 60 (sessenta) meses, prestados em instituição pública ou instituição privada.	0,1 ponto por mês completo de trabalho.
Comprovado por meio de registro de contrato de trabalho na CTPS ou declaração de Pessoa Jurídica de Direito Público, nos termos dos itens 7.3 a 7.6 deste Edital.	

ÁREA II – ESCOLARIIDADE E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Descrição e Especificação do Título	Quantidade	Pontuação por Títulos
Comprovante de participação em cursos realizados na área de alimentação e culinária, com a carga horária igual ou superior a 120 horas.	01	3,0
Comprovante de participação em cursos realizados na área de alimentação e culinária, com a carga horária igual ou superior a 80 horas.	01	2,0
Comprovante de participação em cursos realizados na área de alimentação e culinária, com a carga horária igual ou superior a 60 horas.	01	1,0
Comprovante de participação em cursos realizados na área de alimentação e culinária, com a carga horária igual ou superior a 20 horas.	02	0,5



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS - SEMAFI

ANEXO III

DOCUMENTAÇÃO PARA FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO

I - APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA NO ATO DA CHAMADA.

1. Ficha de Inscrição detalhada gerada pelo sistema;
2. Atestado de Antecedentes Criminais (www.sesp.es.gov.br);
3. Certidões negativas – cível, criminal e militar (www.tjes.gov.br);
4. Certidão negativa Justiça Federal (www.jfes.gov.br);
5. Certidão negativa Justiça Eleitoral e Criminal Eleitoral (www.tse.gov.br);
6. Certidão negativa da Justiça Militar da União (www.stm.jus.br);
7. Certidão negativa do município de Viana (www.viana.es.gov.br);
8. Carteira de Identificação, com número, órgão expedidor e data de expedição da mesma;
9. Carteira de Trabalho Profissional onde conste fotografia, número/série, data de expedição, filiação, local de nascimento - (Página de identificação e verso dela);
10. CPF (dispensada cópia caso o nº conste no documento de identidade descrito no item 3 deste anexo);
11. Título de Eleitor com comprovante de quitação eleitoral (comprovante de votação na última eleição ou certidão da justiça eleitoral);
12. Certificado de reservista (sexo masculino);
13. Comprovante de PIS/PASEP (caso não possua apresentar declaração emitida pela Caixa Econômica Federal);
14. Comprovante de residência atualizado (água, luz ou telefone);
15. Certidão de nascimento ou casamento;
16. Comprovante de escolaridade e títulos declarados no ato da inscrição;
17. Tempo de serviço NO CARGO E COMPONENTE CURRICULAR na área pleiteada, caso tenha declarado;
18. Documentação comprobatória de atendimento à condição de portador de deficiência (se for o caso).

II - APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA EM ATÉ 10 DIAS, SOB PENA DE RECLASSIFICAÇÃO.

1. Exames médicos constantes no item 8.3 deste Edital à Perícia Médica Municipal; e.
2. Laudo expedido pela Perícia Médica Oficial do Município de Viana - ES (original), considerando o candidato APTO.

III - APRESENTAÇÃO FACULTATIVA NO ATO DA CHAMADA PARA FINS DE SALÁRIO FAMÍLIA.

1. Certidão de Nascimento do filho (s) de 0-14 anos;
2. Cartão de Vacinação do (s) filho (s) menor (es);
3. Comprovante de Frequência Escolar.

Observações:

Não será aceita em hipótese alguma, documentação original entregue no lugar de cópias, no momento da chamada.

Todos os documentos originais deverão ser acompanhados de cópias, frente e verso, para autenticação da banca, no momento da chamada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS - SEMAFI

ANEXO IV**CRONOGRAMA**

DISCRIMINAÇÃO	PERÍODO PREVISTO	PUBLICAÇÃO	DIVULGAÇÃO
Publicação/Divulgação	01/06/2018	Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo	www.viana.es.gov.br
Inscrição	05/06/2018 a 07/06/2018	Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo	www.viana.es.gov.br
Publicação/ Divulgação da Classificação	11/06/2018	Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo	www.viana.es.gov.br
Publicação/Divulgação da 1ª Chamada	A partir de 12/06/2018	Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo	www.viana.es.gov.br