

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL SEMAST/PMV 01/2019

Publicação Nº 181954



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

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL SEMAST/PMV 01/2019**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL (EM EXERCÍCIO) do Município de Viana, Estado do Espírito Santo, no uso da atribuição legal que lhe foi conferida pela Lei nº 2.826/2016, Artigo 17, § 2º, IV, faz saber que realizará, de acordo com a Lei n.º 2.419/2011 e suas alterações, e demais legislações pertinentes, o **Processo Seletivo Simplificado**, para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público deste Município e cadastro de reserva, dispensado o respectivo concurso público, consoante com o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa, conforme constante abaixo:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo de que trata o presente Edital destina-se à formação de cadastro de reserva (CR) para contratação em regime de designação temporária para atender às necessidades de excepcional interesse público da Secretaria de Trabalho e Assistência Social (SEMAST) para cargos de **Ensino Fundamental, Médio e Superior**.

1.2. A Contratação Temporária de Pessoal dar-se-á de acordo com as necessidades do serviço, a partir da homologação do resultado final publicado no Diário Oficial dos Municípios.

1.3. Este Processo Seletivo Simplificado e o posterior vínculo entre a Administração Pública Direta e o selecionado reger-se-ão pela legislação pertinente, acima indicada, inclusive, no que couber pela Lei Municipal nº 2.419/2011.

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

1.5. O Município de Viana dará ampla divulgação das etapas através de publicações no endereço eletrônico no site do Diário Oficial dos Municípios e/ou no site da Prefeitura Municipal de Viana (www.viana.es.gov.br).

2. DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E PRÉ-REQUISITOS DOS CARGOS

2.1. O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital tem a finalidade de contratação temporária de profissionais e formação de Cadastro de Reserva com vistas à contratação temporária para os cargos conforme discriminados nos quadros 2.1.1 a 2.1.3:

2.1.1. NÍVEL SUPERIOR

CARGO	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	PRÉ-REQUISITOS	QUAT. VAGAS	SALÁRIO BASE
Assistente Social (LEI Nº 2270 DE 2010)	30h	Graduação em Serviço Social	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Serviço Social fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da	Cadastro de reserva	R\$ 1.623,91



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

			Educação (MEC); Registro no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS / ES		
Nutricionista (LEI Nº 2270 DE 2010)	40 h	Graduação em Nutrição	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Nutrição fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Registro no Conselho Regional de Nutrição, CRN/ES.	Cadastro de reserva	R\$ 1.623,91
Psicólogo (LEI Nº 2239 DE 2009)	40 h	Graduação em Psicologia	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Psicologia fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Registro no Conselho Regional de Psicologia;	Cadastro de reserva	R\$ 1.623,91
Terapeuta Ocupacional (LEI Nº 2270 DE 2010)	30 h	Graduação em Terapia Ocupacional	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Terapia Ocupacional fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional CREFITO/ES.	Cadastro de reserva	R\$ 1.623,91
Educador Físico (LEI Nº 2821 DE 2016)	40 h	Graduação em Educação Física	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Educação Física fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Registro no Conselho Regional de Educação Física, CREF/ES.	Cadastro de reserva	R\$ 1.623,91



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

2.1.2. NÍVEL MÉDIO

CARGO	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	PRÉ-REQUISITOS	QUAT. VAGAS	SALÁRIO BASE
Agente Cadastrador (LEI Nº 2821 DE 2016)	40h	Ensino Médio Completo	Certificado de Conclusão ou Diploma de Curso de Nível Médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação; Certificado de curso de Informática básica; Certificado de curso de Entrevistador ou Operador do Cadastro Único, devidamente expedido pela SETADES ou Caixa Econômica Federal , respectivamente.	Cadastro de Reserva	R\$998,00
Cuidador Social (LEI Nº 2821 DE 2016)	40 h	Ensino Médio Completo	Certificado de Conclusão ou Diploma de Curso de Nível Médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. Certificado de curso de Cuidador; Experiência mínima comprovada de 06 (seis) meses.	Cadastro de reserva	R\$ 998,00
Oficial Administrativo (LEI Nº 2254 DE 2010)	40 h	Ensino Médio Completo	Certificado de Conclusão ou Diploma de Curso de Nível Médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. Certificado de curso de Informática	Cadastro de reserva	R\$ 998,00



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

			básica; Experiência mínima comprovada de 06 (seis) meses.		
Educador Social (LEI Nº 2270 DE 2010)	40 h	Ensino Médio Completo	Certificado de Conclusão ou Diploma de Curso de Nível Médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. Certificado de curso de Informática básica; Experiência mínima comprovada de 06 (seis) meses.	Cadastro de reserva	R\$ 998,00

2.1.3. NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	PRÉ-REQUISITOS	QUAT. VAGAS	SALÁRIO BASE
Auxiliar de Serviços Gerais (LEI Nº 2254 DE 2010)	40 h	Ensino Fundamental Completo	Certificado de conclusão ou diploma de Curso de Nível Fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.	Cadastro de reserva	R\$ 998,00
Motorista (LEI Nº 2254 DE 2010)	40 h	Ensino Fundamental Completo	Certificado de conclusão ou diploma de Curso de Nível Fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D" ou "E" Permanente.	Cadastro de reserva	R\$ 998,00

3. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

3.1. DE NÍVEL SUPERIOR

3.1.1. ASSISTENTE SOCIAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Viabilizar a implantação de projetos sociais, acompanhando e avaliando seu desenvolvimento; Prestar assistência às pessoas nas suas necessidades básicas, orientando-as para o acesso aos serviços, programas e projetos nas diversas áreas das políticas públicas, que venham melhorar sua qualidade de vida e convivência em sociedade; Realizar estudos para identificar as variáveis sociais, econômicas, culturais e jurídicas que dificultam ou impedem o desenvolvimento das potencialidades das pessoas atendidas, visando à adoção de estratégias que resgatem a autoestima e promovam a inclusão social; Articular a Rede de Proteção Social para receber estes usuários e incluí-los em atividades de capacitação profissional, educacional, recreativa e cultural, atendendo às suas necessidades peculiares; Articular e acionar, junto ao coordenador, quando necessário, conselhos tutelares e órgãos de segurança e justiça na perspectiva de proteção e atendimento dos direitos de cidadania; Monitorar os encaminhamentos realizados para os órgãos públicos ou organizações não governamentais, buscando controlar efetividade no atendimento; Organizar e manter atualizado o arquivo com dados das pessoas assistidas, como prontuários, livros de registro, relatórios e outros, resguardando os sigilos previstos em lei; Participar da elaboração e revisão de normas e rotinas, para aprimorar o trabalho realizado; Mobilizar a comunidade para engajamento nos projetos sociais; Proceder acolhida, oferta de informações e realizar encaminhamentos às famílias e usuários dos programas, projetos e serviços da Assistência Social; Colaborar no planejamento e implementação dos programas, projetos e serviços, de acordo com as características do território de abrangência dos mesmos; Promover a mediação de grupos de famílias; Realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias atendidas nos programas, projetos e serviços da Assistência Social; Prestar apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos; Realizar acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; Realizar busca ativa e desenvolver projetos que visem prevenir aumento de incidência de situações de risco; Realizar o acompanhamento às famílias em descumprimento de condicionalidades, beneficiárias de programas de transferência de renda; Alimentar sistema de informações, registros das ações desenvolvidas e planejadas do trabalho de forma coletiva; Realizar acompanhamento à crianças e adolescentes em acolhimento institucional e familiar, bem como à suas famílias; Realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e serviços setoriais; Participar de reuniões sistemáticas, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definições de fluxo, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; Realizar oficinas/grupos de convivência e atividades socioeducativas com famílias; Proceder orientação/acompanhamento para inserção de famílias no CadÚnico; Realizar o atendimento inicial do caso, com respectiva triagem e encaminhamento à rede de serviços do município; Realizar entrevistas para estudo social, planejamento e acompanhamento familiar; Inserir as famílias na rede de serviços, benefícios e, principalmente, em programas profissionalizantes para a geração de renda; Fornecer parecer social quando solicitado; Promover e realizar palestras na área da Assistência Social; Propor e realizar estudos socioeconômicos que possam contribuir para identificar as demandas e potencialidades para atendimento e defesa dos direitos dos usuários; Realizar visitas, orientar e emitir pareceres quando solicitado, elaborar relatórios sociais e encaminhar, inserir pessoas e famílias à Rede de Proteção Social; Assessorar e prestar apoio técnico de gestão no âmbito do Sistema Único de Assistência Social; Efetivar a articulação do trabalho em Rede de Proteção Social; Elaborar em conjunto com a equipe, Plano Individualizado de Atendimento; Elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.



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

3.1.2. NUTRICIONISTA

Realizar o diagnóstico da situação alimentar e nutricional dos usuários/beneficiários, com a identificação dos segmentos de maior risco aos agravos nutricionais, grupos em situação de insegurança alimentar e nutricional com base no sistema de vigilância alimentar e nutricional; Elaborar cardápios e promover práticas alimentares, considerando necessidades específicas da faixa etária atendida; Socializar o conhecimento sobre os alimentos e o processo de alimentação, bem como desenvolver estratégias de resgate de hábitos e práticas alimentares relacionadas ao consumo de alimentos saudáveis; Promover ações de educação alimentar, tais como: palestras, seminários e outros, assim como o acompanhamento nutricional dos usuários/beneficiários; Coordenar a adequação da composição do benefício da cesta básica às necessidades nutricionais dos usuários/beneficiários; Coordenar as atividades de controle de qualidade dos alimentos que compõem a cesta básica; Coordenar e executar as atividades de informação ao beneficiário, quanto ao valor nutritivo e ao manejo/preparo dos alimentos; Apoiar a Coordenação dos programas, projetos e serviços, quanto às descrições específicas dos produtos; Analisar amostras e emitir parecer técnico; Elaborar, mensalmente, avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos; Cumprir as determinações estabelecidas na resolução do CFN – Conselho Federal de Nutrição, nº 465/2010 de 23/08/2010; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato e à política de Segurança Alimentar e Nutricional.

3.1.3 PSICÓLOGO

Proceder acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias dos programas, projetos e serviços da Assistência Social; Promover a mediação de grupos de usuários e famílias; Realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias e usuários, e elaborar quando necessário relatório psicossocial; Desenvolver atividades coletivas e comunitárias; Promover o acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; Colaborar no planejamento e implementação dos programas, projetos e serviços, de acordo com as características do território de abrangência dos mesmos; Realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e para serviços setoriais; Participar de reuniões sistemáticas, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definições de fluxo, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de respostas às demandas e de fortalecimentos das potencialidades; Promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais; Pesquisar, analisar e estudar as variáveis psicológicas que influenciam no comportamento humano; Atuar junto à equipe Inter profissional para o planejamento, execução e avaliação de ações socioeducativas e sócio assistenciais; Apoiar tecnicamente os profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos; Realizar busca ativa e desenvolver projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Realizar oficinas/grupos de convivência e atividades socioeducativas com usuários e famílias; Colaborar na manutenção de sistema de informações, registros das ações desenvolvidas e planejadas do trabalho de forma coletiva; Promover e realizar palestras; Realizar estudos para identificar as variáveis psicossociais, culturais, dentre outras, que dificultam ou impedem o desenvolvimento das potencialidades das pessoas atendidas, visando a adoção de estratégias que resgatem a autoestima e promovam a inclusão social;



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

Planejar, organizar, executar e avaliar o atendimento e o acompanhamento psicológico de usuários atendidos; Realizar acompanhamento a crianças e adolescentes em acolhimento institucional e familiar, bem como a suas famílias; Promover grupos de apoio aos usuários e seus respectivos familiares; Efetivar a articulação do trabalho em Rede de Proteção Social; Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observações, testes e dinâmicas com vistas ao acompanhamento psicológico de usuários; Realizar estudos de casos; Elaborar pareceres técnicos psicológicos quando solicitados; Elaborar em conjunto com a equipe, Plano Individualizado de Atendimento; Elaborar, mensalmente, avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

3.1.4. TERAPEUTA OCUPACIONAL

Selecionar, analisar e adaptar a atividade de cada indivíduo, dividindo-a em fases, observando e determinando os aspectos motores, psíquicos, sensorio-perceptivos, socioculturais, cognitivos e funcionais necessários à realização da mesma; Promover a emancipação e autonomia de pessoas que apresentam, por razões ligadas a problemáticas específicas (físicas, sensoriais, psicológicas, mentais ou sociais), temporariamente ou definitivamente, dificuldades na inserção à participação na vida social; Intervir no processo de integração social do indivíduo através do dimensionamento e uso de atividades como elemento centralizador e orientador na construção do processo terapêutico; Analisar o movimento como um todo e suas partes componentes, identificando operações motoras realizadas e suas estruturas morfofisiológicas; Analisar todos os aspectos da vida cotidiana do indivíduo, ou autocuidados, trabalho, lazer, bem como a gama de movimentos que se referem à complexidade das atividades e suas especificidades; Selecionar os meios, como utilizá-los na escolha da técnica a ser utilizada e sua indicação que devem observar as necessidades e a vocação do usuário; Analisar, selecionar e adaptar as atividades ao uso individual de cada usuário; Analisar as atividades, sua divisão, tipo de desempenho, operacionalização e forma sequencial de desenvolvimento, avaliando, ainda, o enfoque cognitivo, motor, afetivo e perceptivo necessários à realização da atividade; Definir o grau de complexidade envolvido por cada atividade do ponto de vista instrumental – materiais permanente e de consumo utilizados, ambiente e aspectos de segurança de forma a determinar os fatores de risco; Auxiliar o usuário no desenvolvimento de atividades da vida diária como alimentação, higiene, cuidado pessoal, vestuário, comunicação escrita, verbal, gestual e locomotiva; Auxiliar o usuário no desenvolvimento das atividades da vida prática – atividades domiciliares, do cotidiano; Auxiliar o usuário no desenvolvimento das atividades da vida, do trabalho e do lazer; Planejar e apoiar ações destinadas ao suporte de crianças bem como de adolescentes infratores que estejam em cumprimento de medidas socioeducativas; Atender crianças e adolescentes em situação de risco ou em conflito com a lei, bem como suas famílias, em programas especiais ou de terapia familiar ou comunitária que estimulem o fortalecimento de vínculos familiares; Atender idosos em situação de risco ou de violações de direito, bem como suas famílias, em programas especiais de atendimento que estimulem o fortalecimento de vínculos familiares; Planejar, em articulação com demais organismos envolvidos, governamentais ou não, ações destinadas a proteção de idosos violados ou ameaçados em seus direitos; Ser referência, quando solicitado, de equipes multiprofissionais no que tange a elaboração de Planos de Atendimentos; Identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de



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

atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

3.1.5. EDUCADOR FISICO

Planejar, executar e controlar atividades objetivando promover a prática de atividades e exercícios físicos em geral, com foco na socialização e convivência dos usuários; Atender cidadãos de diferentes faixas etárias, orientando-os de acordo com os princípios, as regras e as técnicas das diferentes modalidades esportivas; Articular projetos e programas esportivos ou de lazer voltados ao desenvolvimento harmônico do corpo, a manutenção de boas condições de saúde e à interação social. Participar de reuniões planejamento e de formação com a equipe de coordenação; Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas conforme as diretrizes da gestão; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

3.2. DE NÍVEL MÉDIO

3.2.1. AGENTE CADASTRADOR

Entrevistar pessoas para coleta de dados para alimentar o sistema do Cadastro Único; Preencher os Formulários do Cadastro Único, tanto manualmente, quanto no sistema on-line; Incluir dados no sistema de cadastramento, por meio de digitação e transmissão dos dados das famílias cadastradas, acompanhando o retorno do processamento pela Caixa Econômica Federal – CAIXA; Alterar, atualizar e confirmar os registros cadastrais; Atender ao público para informações específicas do Programa Bolsa Família; Proceder extração do cadastro das famílias, do sistema, para assinaturas; Contatar outros municípios e estados, para verificação de benefícios de cadastros em transferência; Executar outras atribuições afins, em consonância com a Política Pública de Assistência Social de âmbito Federal, dos programas abrigados nesta ação municipal; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

3.2.2. CUIDADOR SOCIAL

Atuar na recepção e no apoio a usuários de unidades de acolhimento, sejam eles crianças, jovens, adultos ou idosos, promovendo a autonomia, participação social e autoestima dos usuários; Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais, apoiando e monitorando os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; Acompanhar os usuários nos serviços de saúde, educação, entre outros, requeridos no cotidiano; Desenvolver atividades recreativas e lúdicas e acompanhar os usuários em atividades externas; Apoiar usuários e familiares na orientação, informação encaminhamento e acesso a serviços, programas, projetos e benefícios sociais; Cumprir os horários e ou escalas de trabalho determinados pela gestão.



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

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

3.2.3. OFICIAL ADMINISTRATIVO

Recepcionar e atender o público usuário dos programas, projetos e serviços da assistência social, procurando identificá-los, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, receber recados, proceder com os encaminhamentos necessários e registrar os atendimentos realizados, para possibilitar o controle dos mesmos; Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; Duplicar documentos diversos, operando máquina própria; Apoiar o coordenador e a equipe na execução de serviços administrativos, efetuando levantamento, pesquisas, cálculos, elaborando atas de reuniões, planilhas, quadros e relatórios, redigindo e despachando ofícios, memorandos e outros documentos, realizando serviços de informática; Digitar textos, documentos, tabelas, dentre outros; Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações; Preencher fichas, formulários e demais documentos, conferindo as informações e os documentos originais; Organizar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico de usuários da Assistência Social; Apoiar no controle de estoque e almoxarifado, fazendo o monitoramento de materiais perecíveis e não perecíveis; Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho; Participar de atividades de capacitação;

3.2.4. EDUCADOR SOCIAL

Executar sob a Coordenação do Projeto, Programa ou Serviço, as ações de socialização, convivência, visitas domiciliares e apoio a serem desenvolvidas na educação social em serviços da política de Assistência Social, no atendimento e acompanhamento ao usuário da Assistência Social; Participar de programas de capacitação que envolvam conteúdo relativo as áreas de atuação; Executar outras atividades de interesse da área; Mediar processos grupais, sob a orientação do órgão gestor; Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar as atividades desenvolvidas, acompanhado da equipe de trabalho responsável pela execução; Ser referência para crianças/pré-adolescentes/adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o grupo sob sua responsabilidade; Registrar a frequência e as ações desenvolvidas; Organizar e facilitar situações estruturadas de convívio social e aprendizagem, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos de acordo com o planejamento junto à equipe; Desenvolver oficinas esportivas, culturais e de lazer, em caso de habilidade para tal; Manter arquivo físico da documentação, incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários; Participar de atividades de capacitação; Elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos; Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

3.3. DE NÍVEL FUNDAMENTAL

3.3.1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, nas dependências internas e externas, na unidade de trabalho, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; Executar a limpeza e conservação de móveis, equipamentos e utensílios em geral para mantê-los em condições de uso; Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; Executar o tratamento e o descarte dos resíduos de materiais provenientes do uso local de trabalho; Arrumar e manter brinquedos limpos; Varrer e lavar calçadas bem como molhar plantas e jardins, segundo orientação recebida; Recolher o lixo da unidade em



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

que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências dos prédios municipais, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Preparar, servir e organizar café, chá e lanches para usuários e funcionários, conforme demanda do serviço; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Manter limpos os utensílios de copa e cozinha; Participar de atividades de capacitação; Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

3.3.2. MOTORISTA

Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro, compatível com a categoria CNH "D"; Dirigir micro-ônibus, ônibus e demais veículos automotores para transporte de passageiros; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneu, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à Chefia Imediata quando do término da tarefa; Zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e 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; Fazer pequenos reparos de urgência, dentro das possibilidades; Manter o veículo limpo interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Fazer avaliação dos equipamentos de segurança e condições gerais do veículo antes de iniciar a condução, comunicando à chefia imediata qualquer situação que impeça a condução do veículo; Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

4. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO

4.1. O processo seletivo compreenderá as seguintes etapas:

- a) **1ª etapa – inscrição e classificação:** serão realizadas eletronicamente através do endereço www.viana.es.gov.br e terão caráter classificatório, de acordo com os requisitos estabelecidos neste Edital. Esta etapa será totalmente informatizada.
- b) **2ª etapa – comprovação dos requisitos, experiência profissional e qualificação profissional:** convocação dos candidatos classificados para a apresentação da documentação comprobatória exigida, para análise das informações prestadas na 1ª ETAPA. **Os candidatos aprovados na 2ª etapa irão compor cadastro de reserva.** A 2ª etapa é eliminatória e classificatória. A não comprovação dos requisitos experiência profissional, qualificação profissional ou o não comparecimento na data de convocação para a 2ª etapa implicará na **eliminação do candidato**.
- c) **3ª etapa - formalização do contrato:** O candidato **poderá ser** convocado para formalização do contrato de prestação de serviço em caráter temporário nos termos do item **08** deste Edital. Essa etapa é eliminatória. O não comparecimento na data estabelecida ou a não apresentação da documentação solicitada nessa fase implicará na **ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO** do processo seletivo. Os contratos



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

temporários firmados através deste Edital terão validade e prorrogação de acordo com a conveniência da administração nas condições e prazos estabelecidos na Lei Municipal nº 2.419/2011.

4.2. Para ser contratado o candidato deverá preencher os requisitos estabelecidos no artigo 3º, § 4º da Lei Municipal 2.419/2011 a serem comprovados no ato da contratação, conforme discriminado abaixo:

Art. 3º *As contratações regulamentadas por esta Lei serão precedidas de processo simplificado de seleção, com ampla divulgação, através do Diário Oficial do Município de Viana/ES, cujos critérios serão definidos no Edital próprio, sempre obedecidos aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência.*

§ 4º *Para ser contratado temporariamente, o candidato deverá preencher, no mínimo, as seguintes condições:*

I - estar em gozo de boa saúde física e mental, comprovado através de atestados médicos e perícia oficial do Poder Executivo de Viana/ES, conforme dispuser o Edital;

II - não ser portador de deficiência incompatível com o exercício da atividade a ser desempenhada;

III - não exercer cargo, emprego ou função públicos na Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, exceto nos casos previstos no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal e inciso XVII do artigo 64 da Lei Orgânica do Município de Viana/ES;

IV - possuir escolaridade e experiência compatíveis com a atividade a ser desempenhada, de acordo com os requisitos estabelecidos no edital;

V - ter boa conduta.

4.3. As contratações obedecerão aos critérios estabelecidos de acordo com a Lei Municipal 2.419/2011, conforme segue:

Art. 5º *As contratações temporárias na forma da presente Lei somente poderão ser efetivadas com estrita observância do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, bem como dotação orçamentária específica, devidamente justificadas em processo pelo Secretário da pasta, e mediante prévia autorização do Chefe do Poder Executivo.*

§ 1º. *Caberá ao órgão setorial de recursos humanos do órgão ou da autarquia contratante registrar, controlar e acompanhar a execução dos contratos celebrados, mantendo relatório pormenorizado das contratações efetivadas para controle da aplicação do disposto nesta lei e da força de trabalho.*

Art. 6º *É vedada a contratação, nos termos desta Lei, de servidores da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas, ressalvadas as acumulações legais previstas no artigo 37 da CF/88.*



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

Art. 7º A remuneração do servidor contratado nos termos desta Lei será fixada com base na jornada de trabalho e na tabela de vencimentos do quadro de cargos e vencimentos do serviço público, praticada pela administração direta do Poder Executivo Municipal e corresponderá ao nível para o qual esteja sendo contratado, para servidores que desempenhem função equivalente, conforme previsão em Edital.

§ 1º A remuneração do contratado para funções que não existam equivalência no quadro de cargos e vencimentos do serviço público de Viana/ES, serão adotados a remuneração inicial estabelecida pela legislação estadual vigente praticada pelo Governo do Estado do Espírito Santo para a aludida função;

§ 2º Caso não exista equivalência das funções a serem exercidas pelo contratado na legislação estadual vigente praticada pelo Governo do Estado do Espírito Santo, a remuneração deverá ser fixada com base nos valores estabelecidos no mercado de trabalho do Estado do Espírito Santo;

§ 3º Caberá ao Poder Executivo Municipal fixar por Decreto as tabelas de remuneração para a hipótese de contratação de servidores nas hipóteses do § 1º e § 2º do presente artigo.

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

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio eletrônico, devendo o candidato acessar o site da Prefeitura Municipal de Viana <http://www.viana.es.gov.br>, no período de **11/02/2019**, a partir das 12 horas até às 12 horas do dia **18/02/2019**, 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 e ano), CPF, carteira de identidade, endereço residencial completo, componente curricular e indicar se é pessoa com deficiência.

5.4. O candidato que no momento de inscrição informar data de nascimento e CPF diferente da que está em seu documento será **ELIMINADO** do processo seletivo.

5.5. O candidato que no momento de inscrição realizar inscrição para mais de um cargo será **ELIMINADO** do processo seletivo.

5.6. A PMV/SEMAST 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



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

comunicação ou congestionamento de linhas que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos.

5.7. O candidato só poderá assumir um único vínculo.

5.8. No ato da inscrição, o candidato deverá informar os dados completos conforme exigido no formulário online.

5.9. A FICHA DETALHADA DE INSCRIÇÃO deverá ser impressa pelo candidato e apresentada no momento da chamada para apresentação da documentação.

6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1. A listagem dos candidatos classificados será elaborada por ordem decrescente do total de pontos obtidos. Havendo empate na classificação, o desempate se dará de acordo com os seguintes critérios, nesta ordem:

- a) maior número de pontos na Experiência Profissional;
- b) maior número de pontos na Qualificação Profissional.

6.2. Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, conforme Lei Federal nº 10.741 de 01/10/2003.

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

7. DA COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS, EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL e QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

7.1. A convocação para comprovação dos requisitos será feita através do endereço eletrônico: www.viana.es.gov.br obedecendo aos critérios de ordem de classificação por cargo.

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

7.3. Para essa etapa deverão ser apresentados em cópias autenticadas ou simples na presença de documentação original para conferência dos seguintes documentos:

- a) **Ficha de Inscrição (original);**
- b) **Cópia do documento de identidade com foto;**
- c) **Serão considerados documentos de identidade:** carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (CNH).
- d) **Cópia do diploma ou histórico escolar, que comprove a escolaridade mínima exigida.**
- e) **Cópia de comprovante de inscrição no Conselho de Classe para os cargos de nível superior.**

7.4. Não serão aceitos para efeito de inscrição por serem documentos destinados a outros fins:



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

Protocolo, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral e Identidade Funcional de Natureza Privada.

7.5. A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros só terá validade quando for revalidada pelo Ministério de Educação e Cultura – MEC.

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

7.7. Em caso de impossibilidade de comparecimento do candidato, nessa etapa é facultativo ao mesmo nomear procurador com firma devidamente reconhecida em cartório para apresentação de documentação comprobatória, respeitado a data de convocação para essa apresentação (a procuração ou cópia ficara retida junto com as cópias dos demais documentos comprobatórios).

7.8. O não comparecimento do candidato ou de seu procurador nessa etapa implicará na **eliminação do candidato** do Processo Seletivo.

7.9. As cópias das documentações apresentadas serão retidas pela Banca Examinadora e ficarão em poder da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência.

7.10. Para fins de pontuação poderá ser computado um total máximo de 100 (cem) pontos, mesmo que a soma da pontuação de qualificação profissional e experiência profissional seja superior a esse valor.

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

ÁREAS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I – Experiência Profissional	60
II – Qualificação Profissional	40

7.12. Para comprovação da **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** serão aceitos somente documentos comprobatórios conforme discriminados no quadro abaixo, sendo pontuados 01 (um) ponto por mês completo até o limite de **05 (cinco) anos / 60 (sessenta) meses** completos até a data da inscrição.

ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

ATIVIDADE PRESTADA	COMPROVAÇÃO
7.12.1. Em 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 Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do órgão equivalente. Não sendo aceitas, sob nenhuma hipótese, declarações expedidas por qualquer órgão que não tenha sido especificado nesse item.
7.12.2. Em Empresa Privada	Carteira de Trabalho (cópia da foto, identificação e dos contratos). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será considerado até a data constante no requerimento de inscrição, mediante apresentação de declaração da empresa confirmando que o candidato se encontra trabalhando ou que continua mantendo vínculo empregatício com a mesma.



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

7.12.3. Como Prestador de Serviços	Contrato de prestação de serviços e/ou 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/função.
------------------------------------	--

7.13. Considera-se experiência/exercício profissional toda atividade desenvolvida estritamente no cargo pleiteado, ocorrida após respectiva conclusão ou colação de grau exigido para o exercício do cargo, seguindo o padrão especificado nos itens **7.13.1 a 7.13.3**. Não será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões acima especificados.

7.14. Não será computada como **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** o tempo de **estágio, bolsista, monitoria, autônomo, voluntariado, Sócio ou Proprietário de empresas em qualquer modalidade**.

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

7.16. Para efeito de pontuação referente à QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL serão aceitos os títulos conforme descrição e quantidade máxima, **não excedendo a soma de 40 (quarenta) pontos**, conforme padrões dos quadros abaixo:

ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

7.17.1 NÍVEL SUPERIOR			
DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO POR CURSO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Título de Doutor	10	01	10
Título de Mestre	10	01	10
Curso de pós-graduação ou especialização específico (a) do cargo pleiteado com carga horária igual ou superior a 360 horas	10	01	10
Curso avulso com duração igual ou superior a 80 horas específico do cargo pleiteado	04	02	08
Curso avulso ou evento com duração de 16 a 40 horas específico do cargo pleiteado	02	01	02
TOTAL DE PONTOS			40
7.17.2. NÍVEL MÉDIO			
DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO POR CURSO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de qualificação na área específica dos cargos pleiteados com carga horária superior a 120 horas	10	01	10



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

Curso de qualificação na área específica dos cargos pleiteados com carga horária superior a 80 horas	10	01	10
Curso de qualificação na área específica dos cargos pleiteados com carga horária superior a 40 horas	10	01	10
Capacitação no âmbito do Cadastro Único e Programa Bolsa Família com duração igual ou superior a 12 horas	05	02	10
TOTAL DE PONTOS			40
7.17.3. NÍVEL FUNDAMENTAL			
DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO POR CURSO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso avulso ou evento com duração igual ou superior a 30 horas específico do cargo pleiteado	10	03	30
Curso avulso ou evento com duração superior a 15 horas específico do cargo pleiteado	10	01	10
TOTAL DE PONTOS			40

7.17. Considera-se qualificação profissional todo curso de formação, curso avulso ou evento estritamente relacionados ao cargo/função pleiteado.

7.18. Consideram-se cursos de formação: Curso de Nível Médio/Técnico, Curso de Nível Superior, Pós-Graduação *Lato Sensu*, *Stricto Sensu* ou Especialização, Mestrado, Doutorado, que deverão ser apresentados por meio de Certificados (Diploma) ou Declaração da Instituição devidamente reconhecida pelo MEC.

7.19. Consideram-se cursos avulsos: capacitações, atualizações, jornadas, formações continuadas, oficinas, projetos, programas, treinamentos, seminários, conferências e ciclos.

7.20. Considera-se participação em eventos: palestras, congressos, simpósios, fóruns, encontros.

7.21. Somente serão aceitos/pontuados os certificados emitidos via internet, se constar o código de validação no impresso e o período de realização.

7.22. Somente serão pontuados cursos avulsos ou eventos realizados a **partir de 2013**.

7.23. Não serão computados pontos para os cursos:

- a) Cursos apresentados como comprovante de pré-requisitos exigidos para o cargo pleiteado;
- b) Cursos de formação de grau inferior ao exigido para o cargo pleiteado;
- c) Cursos/Eventos não concluídos;
- d) Cursos/Eventos com prazo (período) de execução (realização) incompatível com a carga horária.

7.24. Não será pontuado qualquer tipo de curso/evento, se neste não constar o timbrado ou carimbo de



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

CNPJ da entidade que forneceu o curso, data de conclusão do mesmo, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição do mesmo.

7.25. Não será atribuída pontuação aos cursos/eventos **sem especificação da carga horária ou identificação do candidato**.

7.26. A pontuação referente à qualificação profissional será atribuída de acordo com a tabela referente ao nível de escolaridade exigida para o cargo pleiteado, **constante dos itens 7.17.1 a 7.17.3** deste Edital.

7.27. Certificados de cursos só terão validade quando redigidos em português.

7.28. Em caso de cursos realizados no exterior será exigida a revalidação dos documentos pelo órgão competente.

7.29. A documentação comprobatória de qualificação deste Edital, deverá conter obrigatoriamente atos de autorização, reconhecimento ou renovação de reconhecimento do curso e credenciamento da Instituição de Ensino.

8. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1. São requisitos para a contratação:

- a) Nacionalidade brasileira;
- b) Gozo dos direitos políticos;
- c) Regularidade com as obrigações militares e eleitorais;
- d) Nível de escolaridade exigido para exercício do cargo;
- e) Possuir habilitação legal para o exercício do cargo;
- f) Idade mínima de 18 (dezoito) anos na data de assinatura do contrato;
- g) Condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício do cargo ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial, na forma da Lei;
- h) Não estar incompatibilizado para o serviço público em razão de penalidade sofrida.

8.2. O candidato poderá ser convocado para formalização do Contrato de Prestação de Serviço em caráter temporário junto à Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social em que será exigida a entrega de cópia simples dos seguintes documentos:

- a) 01 (uma) foto 3x4;
- b) Atestado de antecedentes criminais (www.sesp.es.gov.br);
- c) Certidões negativas – cível, criminal e militar (www.tjes.gov.br);
- d) Certidão negativa Justiça Federal (www.jfes.gov.br);
- e) Certidão negativa Justiça Eleitoral e Criminal Eleitoral (www.tse.gov.br);
- f) Certidão negativa da Justiça Militar da União (www.stm.jus.br);
- g) Certidão negativa do município de Viana (www.viana.es.gov.br);
- h) Cópia da identidade;
- i) Cópia da Carteira de Trabalho (CTPS);
- j) Cópia do Cartão do Banco – conta corrente;
- k) Cópia do CPF;
- l) Cópia do Título de Eleitor e comprovante de que está em dia com a justiça eleitoral (comprovante de votação na última eleição);



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

- m) Cópia do Certificado de Reservista;
- n) Cópia do Comprovante do PIS/PASEP;
- o) Cópia do Comprovante de Residência (conta de água, luz ou telefone);
- p) Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- q) Cópia do Comprovante de Escolaridade;
- r) Cópia do Atestado Médico Admissional (expedido por médico do trabalho);

8.2.1 Para salário família (candidatos com filhos de 0 a 14 anos), deverão apresentar:

- a) Cartão de vacinação da criança/do adolescente;
- b) Certidão de nascimento da criança/do adolescente;
- c) Comprovante de Frequência Escolar da criança/do adolescente.

8.3. Na hipótese de não comparecimento na data e horário marcado no edital de convocação, ou a não apresentação da documentação prevista no item 8.2 deste Edital para fins de formalização do contrato, o candidato classificado será automaticamente **ELIMINADO** do Processo Seletivo.

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

8.5. As convocações ocorrerão para atendimento de lotação de acordo com a necessidade do Município.

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

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

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

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

8.10. O profissional contratado na forma deste Edital passará por período de 03 (três) meses de experiência, sendo o seu trabalho avaliado pela Chefia imediata e podendo o seu contrato ser rescindido caso seu desempenho profissional não atenda às necessidades do setor. Após o período de experiência, o profissional será constantemente avaliado pelo chefe imediato, podendo a qualquer tempo ter o seu contrato rescindido.

8.11. No caso de conduta indisciplinar do profissional contratado apontada por seu superior imediato, o Município está autorizado a rescindir imediatamente o contrato.

9. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

9.1. Os contratos respeitarão a proporção de 20x1 para contratação de Pessoa com Deficiência (PcD) na forma do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, de acordo com a demanda por microrregião.

9.2. Para a comprovação de atendimento à condição de Pessoa com Deficiência (PcD), o candidato inscrito nesta condição deverá apresentar laudo médico original e cópia à Comissão de Processo Seletivo no momento da comprovação das informações declaradas, que informe 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).

9.3. A cópia do laudo citado no item 9.2 deverá ser apresentado junto aos demais documentos



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

comprobatórios na 2ª etapa.

9.4. Para comprovação da condição, o candidato deverá apresentar laudo médico emitido no máximo 12 (doze) meses antes da data de sua convocação.

9.5. A inobservância do disposto nos itens 9.2, 9.3 e 9.4 acarretará a perda do direito à contratação na condição de Pessoa com Deficiência (PcD).

9.6. O candidato que se declarar com deficiência e não comprovar concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

10. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1. Este Processo Seletivo Simplificado, em caráter urgente, para atendimento às necessidades emergenciais de excepcional interesse público do Município de Viana terá validade de **12 (doze) meses**, a partir da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período a critério do Município e em conformidade com o Inciso III do Art. 37 da Constituição Federal, e do Inciso II do Art. 4 da Lei Municipal 2.419/2011.

10.2. Todos os contratos referentes a este Processo Seletivo atenderão aos prazos estipulados pela Lei n.º 2.419/2011 e suas alterações vigentes e poderão extinguir-se com a realização de Concurso Público Municipal realizado para os cargos.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.3. Após a 1ª etapa, a Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social encaminhará oficialmente o resultado final deste Processo para homologação.

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

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

11.6. De acordo com a legislação processual civil em vigor fica eleita a Comarca de Viana, o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente processo seletivo simplificado.

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

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

11.9. A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido neste Edital será considerado como desistência.

11.10. A inexistência de afirmativas, declarações falsas ou irregulares em quaisquer documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

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



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

11.12. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar pela internet os atos e Editais referentes a esta Seleção.

11.13. Caberá ao candidato, quando convocado, apresentar todos os documentos exigidos.

11.14. Não serão aceitos pela banca examinadora, documentos que contenham rasuras ou ilegíveis.

11.15. Nenhum documento entregue durante o certame poderá ser devolvido ao candidato.

11.16. A realização da 1ª Etapa deste Processo Seletivo ocorrerá de acordo com o cronograma presente no Anexo I deste Edital, e as demais etapas (comprovação de requisitos e títulos e formalização do contrato), de acordo com a necessidade do Município.

11.17. Ninguém poderá alegar desconhecimento do presente Edital.

Viana/ES, 08 de Janeiro de 2019

**GIOVANA DE SIQUEIRA NOVAES BUAIZ
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL (EM EXERCÍCIO)**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL SEMTAS/PMV 01/2019**

ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ITEM	ATIVIDADES	DATA
1.	PUBLICAÇÃO DO EDITAL	08/02/2019
2.	INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO	11/02 a 18/02/2019
3.	HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO E PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL	22/02/2019