



ORIENTAÇÕES GERAIS PARA PREENCHIMENTO FORMULÁRIOS E DEMAIS ESCLARECIMENTOS

Ficha de Cadastro:

Campo Raça/Cor: Classificação do IBGE (branca, preta, parda, amarela ou indígena)

Declaração de dependentes de Salário Família e Imposto de Renda:

O Servidor (a) é responsável pela opção de indicação do dependente de Imposto de Renda, devendo ler com atenção no Formulário a Instrução Normativa da Receita Federal nº 1.500, de 2014, que define quem pode ser considerado seu dependente. Já o Salário Família será pago para o servidor que receba remuneração até limite fixado, e que esteja na faixa de idade estabelecida pela legislação em vigor.

Prazo para posse e início de exercício:

De acordo com o estabelecido pela Lei nº 1.596, de 2001 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Viana), o candidato nomeado para cargo de provimento efetivo e comissionado tem o prazo de 30 (trinta) dias para tomar posse do cargo contados da data publicação da nomeação (incluído neste prazo a realização de exames, laudos médicos e exame médico admissional), e 15 (quinze) dias para assumir o exercício do cargo contados da data da posse. Os documentos relacionados nos anexos II, III, IV, V e VI devem ser apresentados no ato da posse.

Anexo V – Comunicação de Início de Exercício:

Deve ser preenchido só nos campos destinados à informações do candidato e entregue **SOMENTE** ao responsável identificado na escola de lotação do candidato. O candidato deverá apresentar ainda nessa data a carteira de vacinação comprovando ter tomado a vacina Hepatite B.

Exame médico pré admissional:

O candidato deverá apresentar no ato da posse, o laudo médico (original), que comprove sua aptidão, fornecido pelo Serviço de Perícia Médica da Prefeitura Municipal de Viana, conforme relação de exames constantes anexo III para os cargos de professor/pedagogo e anexo IV para os cargos de assistente de educação básica e bibliotecário.

Os exames/laudos devem atender ao prazo de validade de até 30 (trinta) dias, na data de sua apresentação com observância dos prazos.

Os candidatos com deficiência classificadas em todas as etapas deste Concurso Público, que vierem a ser convocadas para os procedimentos pré admissionais serão submetidas a avaliação médica, destinada a verificar a existência da deficiência declarada e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições a serem desempenhadas nos respectivos cargos, em conformidade com legislação específica, sem nenhuma diferença dos candidatos não deficientes, considerando as exigências físicas e aptidões necessárias para exercer as atividades inerentes ao cargo. É de responsabilidade do candidato comprovar sua deficiência com apresentação de laudos e exames específicos que entender necessários, ficando ainda reservado à perícia oficial da Prefeitura o direito de exigir qualquer exame complementar com a finalidade de comprovação da deficiência.

O candidato nomeado para cargo de provimento efetivo deverá realizar a perícia médica e entrega de documentos no prazo de até 30 dias da publicação.

Acúmulo de Cargos:

O candidato que já exerça cargo efetivo de professor e que pretenda a segunda cadeira deverá, na Posse, observar a norma pertinente à acumulação de cargos e compatibilidade de horário para exercício de suas funções, em conformidade com a legislação em vigor.

O candidato que já exerça cargo público nas esferas: Federal, Estadual ou Municipal, deverá apresentar Declaração fornecida pelo órgão, contendo: o cargo que ocupa, a data que ingressou, a carga horária, o local e o turno em que presta

serviço na primeira cadeira.

Forma de Entrega dos Documentos/Formulários/Exames e Canais de Contato:

A relação dos documentos, formulários, declarações e exames médicos necessários para a posse estão disponibilizados no link www.viana.es.gov.br/pagina/arquivos-de-processo-seletivo e estão organizados em anexos de II a IX, onde o candidato deverá baixar os arquivos, preencher de forma digitada os campos editáveis conforme orientações e entregar de acordo com os prazos pré estabelecidos . Ainda através do DRH/SEMAD – Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, poderão ser solicitados pelo e-mail drh@viana.es.gov.br, os anexos constantes no link. Dúvidas poderão ser esclarecidas pelo e-mail citado ou através do tel.: **(027) 2124-6756**.

Convocação de candidatos além do nº de vagas inicialmente previstos no Edital 01/2018

Em estrita observância a ordem classificatória serão convocados candidatos acima do nº de vagas inicialmente previsto em edital, sendo necessária a observância de todos especialmente aos itens 4.8, 4.15, 5.6, 5.7, 5.8 e 5.9 do Edital 01/2018.

NOTA: Estas orientações são complementares e não eximem o candidato da responsabilidade de observar e cumprir TODOS os requisitos inerentes ao cargo em que concorreu de acordo com Edital 01/2018.