

Viana**Editais****SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS - SEMAD
EDITAL Nº 002/2021****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE VIANA – ES.**

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**, no uso da atribuição legal que lhe foi conferida pela Lei nº 3.133, de 17 de dezembro de 2020, faz saber que realizará Processo Seletivo Simplificado para seleção, contratação e cadastro de reserva, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público no âmbito das secretarias de Viana, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital, conforme disposto na Lei nº 2.419, de 20 de dezembro de 2011 e demais previsões legais.

1 DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 O Processo Seletivo Simplificado destina-se a seleção de candidatos para contratação em regime de designação temporária e formação de cadastro de reserva para provimento de vagas para as funções relativas aos cargos descritos no Anexo I, a fim de suprir as necessidades de excepcional interesse público do Município de Viana.

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

1.3 Ao finalizar o requerimento de inscrição o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos deste edital e legislação vigente.

1.4 Em hipótese alguma, o candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.

1.5 Caberá à Comissão do Processo Seletivo, instituída pela Portaria nº 381/2021 e Resolução SEMAD Nº 001/021 a coordenação geral do processo de seleção de que trata o presente Edital.

1.6 A divulgação oficial das etapas deste Processo Seletivo dar-se-á através do site da Prefeitura Municipal de Viana (www.viana.es.gov.br) e/ou Diário Oficial dos Municípios - DOM/ES (<https://diariomunicipales.org.br/>).

1.7 Será de inteira responsabilidade do candidato consultar as listagens dos resultados, e acompanhar as publicações dos atos pertinentes ao Processo Seletivo, por meio do site da Prefeitura Municipal de Viana e/ou Diário Oficial dos Municípios - DOM/ES (<https://ioes.dio.es.gov.br/dom>).

1.8 A jornada de trabalho, remuneração, requisito de ingresso e atribuições das funções relativas aos cargos estão descritos no Anexo I deste Edital.

2 DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

2.11ª ETAPA – INSCRIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO: serão realizadas eletronicamente através do site www.viana.es.gov.br, e terão caráter classificatório, de acordo com os requisitos de ingresso estabelecidos para cada cargo (Anexo I) e títulos informados para pontuação e classificação (Anexo II), dispostos neste Edital. Esta etapa será totalmente informatizada e disponibilizada em plataforma *online*.

2.1.2 O candidato poderá inscrever-se somente para uma função relativa aos cargos constantes no Anexo I deste Edital.

2.22ª ETAPA – CHAMADA DOS CANDIDATOS: Será realizada de acordo com a ordem de classificação da 1ª etapa, para comparecimento e comprovação dos requisitos de qualificação profissional e experiência profissional

e entrega de documentação: Convocação dos candidatos classificados para a apresentação da documentação comprobatória exigida como requisito (Anexo I), bem como aquela declarada para fins de pontuação e classificação descritos no Anexo II, para comprovação das informações prestadas na 1ª ETAPA descrita no item 2.1, **ainda deverá ser apresentada a ficha de inscrição gerada pelo sistema.**

2.2.1 A não comprovação de qualquer um dos requisitos de ingresso, conforme anexo I, eliminará o candidato do processo seletivo.

2.2.2 A não comprovação de experiência profissional, da documentação comprobatória do Anexo II, e/ou o não comparecimento na data de convocação para a 2ª ETAPA implicará na RECLASSIFICAÇÃO automática do candidato.

2.2.3 Os candidatos considerados aptos na 2ª ETAPA, posteriormente, poderão ser convocados para 3ª Etapa – Prova Prática (somente para as funções de Motorista e Operador de Máquina Pesada) ou para a 4ª Etapa – Formalização do Contrato (para todas as funções), mediante necessidade e demanda da Prefeitura Municipal, e a juízo de oportunidade e conveniência do Chefe do Poder Executivo, observada rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aptos na presente etapa.

2.2.4 Após a chamada completa de todos os candidatos classificados, poderão ser chamados na ordem de classificação, os candidatos que não compareceram para a 2ª ETAPA do Processo Seletivo e foram RECLASSIFICADOS por falta e/ou ausência de algum documento comprobatório do Anexo III. Havendo, contudo, nessa oportunidade, a necessidade de comprovação dos requisitos completos descritos no Anexo I, bem como de toda documentação comprobatória do Anexo II.

2.33ª ETAPA – PROVA PRÁTICA (de caráter eliminatório): compreende a comprovação das habilidades inerentes ao exercício da função pleiteada. E será realizada **somente para as funções de Motorista e Operador de Máquinas Pesadas**, após a conclusão da 2ª Etapa, conforme necessidade da Prefeitura.

2.44ª ETAPA – FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO: Convocação dos candidatos aptos na 2ª Etapa, exceto para as funções de Motorista e Operador de Máquina Pesada que serão convocados após a 3ª Etapa, para perícia médica e formalização do Contrato de Prestação de Serviço em Caráter Temporário, de acordo com excepcionalidade e necessidade da Secretaria de Administração e Prefeitura Municipal de Viana, conforme item 9 e Anexo III deste Edital.

2.4.1 Nesta Etapa deverá o candidato se apresentar à Perícia Médica no prazo de 10 (dias) contados da data da convocação, munido dos exames e laudos médicos, constantes do inciso I, bem como dos documentos necessários ao processo admissional, de acordo com o inciso II, ambos do Anexo III deste Edital.

2.4.2 O candidato considerado apto pela Perícia Médica terá o prazo de 05 (cinco) dias para iniciar suas atividades, contados da data da Perícia Médica.

2.4.3 Na hipótese de não comparecimento na data da convocação, bem como a não apresentação da documentação prevista no Anexo III deste Edital para fins de formalização do contrato, o candidato será automaticamente RECLASSIFICADO ou, ELIMINADO na hipótese de chamada de reclassificados.

3 DAS VAGAS

3.1 O presente Edital é destinado à seleção de candidatos para contratação em regime de designação temporária e formação de cadastro de reserva para as funções relativas aos cargos descritos no ANEXO I do presente edital, que serão preenchidos de acordo com a necessidade e conveniência da Administração Municipal da PMV, observadas as exigências legais.

3.2 Os candidatos selecionados e contratados por meio deste edital poderão atuar no âmbito de qualquer das secretarias municipais da Prefeitura Municipal de Viana - PMV.

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 no exercício das funções, de acordo com Lei nº 2.419 de 2011.

3.4 As vagas serão preenchidas por candidatos que, além de classificados na 1ª ETAPA, tenham sido considerados aptos na 2ª ETAPA, na classificação geral do resultado, bem como após reclassificação, na hipótese de chamada de reclassificados.

3.5 A jornada de trabalho semanal a ser cumprida está prevista no ANEXO I do presente edital.

4 DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 Fica reservada 5% (cinco por cento) das vagas destinada a cada função constante do Anexo I deste Edital, para contratação de pessoa com deficiência, na forma do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

4.2 Na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado igualou superior a 0,5 (cinco décimos), a fração será arredondada para 01 (uma) vaga.

4.3 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.

4.4 O laudo médico mencionado no item 4.3, deverá ter a emissão nos últimos 12 (doze) meses.

4.5 A inobservância do disposto nos itens 4.3 e 4.4 acarretarão a perda do direito ao pleito das vagas reservadas a pessoas com deficiência, ficando reservada a classificação geral de candidatos.

4.6 O candidato contratado na condição de pessoa com deficiência perderá automaticamente sua classificação na lista geral de resultado do processo seletivo, sendo sua classificação publicada em lista separada.

5 DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO

5.1 São requisitos para a inscrição:

- a)** ser brasileiro, nato ou naturalizado;
- b)** ter na data de inscrição idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- c)** estar quite com a Justiça Eleitoral;
- d)** estar inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e encontrar-se em situação regular junto a Secretaria da Receita Federal;
- e)** não estar em débito junto à Fazenda Pública Estadual e Municipal;
- f)** possuir requisitos exigidos para o cargo e demais qualificações requeridas no processo seletivo;
- g)** não enquadrar-se nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII e parágrafo décimo, do art. 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional, no art. 6º da Lei Municipal nº 2.419 de 2011 e demais vedações legais;
- h)** não ter contrato temporário rescindido pelo Município de Viana motivado nos incisos III, IV, V e IX do artigo 14 da Lei Municipal nº 2.419 de 2011, nos últimos 02 (dois) anos;
- i)** conhecer e estar de acordo com as exigências estabelecidas neste Edital e na Lei nº 2.419, de 2011;
- j)** estar quite no serviço militar, no caso do sexo masculino;
- k)** possuir boa conduta (inciso V do § 4º do art. 3º da 2.419, de 2011);
- l)** possuir disponibilidade de atuação conforme jornada de trabalho semanal estabelecida para a função a qual se inscreve;
- m)** possuir disponibilidade para participar de cursos e formações de interesse da Gestão, oferecidos pela Prefeitura ou em sua parceria;

- n)** 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;
- o)** A inscrição do candidato implicará no conhecimento da presente instrução e seu compromisso em aceitar plena e integralmente as condições determinadas por este edital e legislação pertinente.

6 DA INSCRIÇÃO

- 6.1** As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas exclusivamente pela internet, no site www.viana.es.gov.br, a partir das 12 horas do dia 18 de agosto de 2021 até às 18h horas do dia 23 de agosto de 2021, observado o fuso-horário de Brasília/DF.
- 6.2** O ato de inscrição é único e totalmente informatizado (online).
- 6.3** Após o preenchimento do formulário de inscrição e ao confirmar os dados, **o sistema emitirá a ficha de inscrição**, que deverá ser impressa, para FINS DE APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA na 2ª ETAPA. A não apresentação da ficha de inscrição implicará na reclassificação do candidato.
- 6.4** Depois de confirmar a inscrição no sistema, o candidato poderá realizar alterações de cadastro, de titulação e tempo de serviço, que serão admitidos apenas durante o período de inscrição.
- 6.5** Não serão aceitas inscrições fora do prazo fixado no item 6.1, e ainda inscrições condicionais, via fax, correspondências ou e-mail.
- 6.6** A PMV/SEMAD e Comissão do Processo Seletivo não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição, bem como pela inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica ou pela não efetivação da inscrição pelo candidato, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas de comunicação que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos.
- 6.7** O candidato é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas no ato de inscrição, assim como em qualquer fase do processo seletivo.
- 6.8** Será aceito somente uma inscrição por candidato neste edital de processo seletivo.

7 DA COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- 7.1** Nesta **2ª ETAPA** deverão ser comprovadas as informações declaradas no ato da inscrição, obedecendo aos requisitos mínimos exigidos para a função pleiteada relativa ao cargo de acordo com o Anexo I, bem como comprovação de experiência profissional e qualificação profissional constante no Anexo II.
- 7.2** Os candidatos serão convocados para comparecer com a documentação comprobatória exigida, por meio de Edital próprio, publicado no site da Prefeitura Municipal de Viana (www.viana.es.gov.br), obedecendo aos critérios de ordem de classificação por função.
- 7.3** Para comprovação da QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL POR TÍTULOS, o candidato poderá apresentar na totalidade no máximo 03 (três) títulos, conforme descrito nos itens 7.3.1 e 7.3.1.2 e anexo II deste Edital.
- 7.3.1** Para as funções de Nível Médio e Técnico serão aceitos no máximo até 03 (três) títulos entre as alíneas A, B, C, D e E, obedecendo ao limite por alínea, conforme Anexo II.
- 7.3.1.2** Para as funções de Nível Superior serão aceitos no máximo até 03 (três) títulos das alíneas A, B e C, obedecido o limite por alínea. Para as qualificações das alíneas D, E e F, serão aceitos no máximo até 02 (dois) títulos, obedecido o limite por alínea, conforme Anexo II.
- 7.4** Para validação dos títulos de qualificação profissional será observado o disposto no Anexo II do presente Edital.
- 7.5** Não serão computados pontos para os cursos de formação de grau inferior ao apresentado como pré-requisito ao exercício do cargo ou curso não concluído.
- 7.6** Não serão considerados declaração de conclusão de curso, que não contenha o timbre e carimbo de CNPJ

da entidade que forneceu o curso, data de conclusão do curso, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de sua expedição. Tratando-se de cursos à distância e/ou realizados via internet, os certificados deverão apresentar obrigatoriamente a chave de autenticidade.

7.70 candidato será automaticamente reclassificado, se não comprovar na 2ª Etapa deste Processo Seletivo, os cursos declarados no ato da inscrição.

7.8 Na contagem geral de pontos dos títulos não serão computados os que ultrapassarem ou não atingirem o limite estabelecido em cada alínea do Anexo II.

7.9 Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para a função, especificado no Anexo I deste Edital, o candidato estará SUMARIAMENTE ELIMINADO deste processo de seleção.

7.10 O candidato que por qualquer motivo, estiver impedido de comparecer ao local da Chamada em que fora convocado para apresentação de documentos (2ª Etapa), 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 DA COMPROVAÇÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL

8.1 Considera-se experiência/exercício profissional o tempo de serviço prestado na função/cargo/emprego em instituição pública ou em empresa/instituição privada.

8.2 Para comprovação da experiência profissional serão aceitos somente os seguintes documentos comprobatórios:

8.2.1 Para exercício de atividade em empresa/instituição privada, deverá ser apresentado: Carteira de Trabalho e Previdência Social (original), devidamente assinada no cargo a que pleiteia, e declaração do empregador com o período (início e fim), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas para o cargo/emprego.

8.2.2 No caso de contrato de trabalho em vigor (Carteira de Trabalho Profissional - CTPS, sem data de saída), o candidato deverá apresentar declaração da empresa com a data do término ou a continuidade do contrato.

8.2.3 Para exercício de atividade em instituição pública deverá ser apresentado: Declaração/certidão de tempo de serviço, emitida pelo Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo setor de Recursos Humanos da instituição, que informe o período (início e fim), o cargo exercido e o que pleiteia.

8.2.4 Sob hipótese alguma, serão aceitas declarações ou certidões de tempo de serviço expedidas por outras unidades de trabalho, sendo aceita somente as declarações na forma descrita no item 8.2.3.

8.2.5 Para comprovação de atividade exercida por meio de prestação de serviço deverá ser apresentado Contrato de Prestação de Serviço e declaração do contratante que informe o período (início e fim), contendo descrição das atividades desenvolvidas e o cargo exercido, carimbada e assinada pelo responsável da empresa.

8.2.6 Não será computada como EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL o tempo de estágio curricular, bolsista, monitoria ou autônomo.

8.2.7 Programas de Residência Médica e de Residência Profissional, devidamente reconhecido pelo MEC poderão ser contabilizados como tempo de serviço, desde que seja comprovado o recolhimento para a Previdência Social.

8.2.8 Fica estabelecido o limite de 72 (setenta e dois) meses, de experiência para o cargo/função, conforme o Anexo II deste Edital.

8.2.9 Somente serão validados os documentos que comprovem a EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL que especificarem dia/mês/ano de entrada e dia/mês/ano de saída do serviço, e que tenham ocorrido após a conclusão do curso ou graduação exigido como pré-requisito para a função que o candidato concorre.

8.3 As convocações para comprovação dos requisitos, experiência profissional e qualificação profissional

poderão ocorrer a qualquer tempo durante a vigência deste Edital, de acordo com interesse e conveniência e interesse da administração.

8.4. Sob hipótese alguma, serão aceitas comprovantes de exercício profissional fora dos padrões acima especificados.

8.5 Serão computados os itens declarados no momento da inscrição e sua comprovação dar-se-á por meio de apresentação de documentação respectiva no momento da chamada.

8.6 É vedada a acumulação remunerada de cargo, emprego ou função pública, exceto quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto nos incisos XI e XVII do art. 37 da CF:

a) a de dois cargos de professor;

b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;

c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

9 DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.1 Para efeito de formalização do contrato deverão ser apresentados os documentos conforme Anexo III, e se necessário, outras documentações e certidões solicitadas pela Gerência de Recursos Humanos da respectiva secretaria de exercício do candidato.

9.1.2 Exames médicos - O candidato deverá comparecer na Perícia Médica Municipal, **munido com exames de Hemograma Completo (com plaquetas), EAS e Glicemia de jejum**, onde será emitido parecer acerca da condição de saúde do candidato. O candidato somente poderá assumir a vaga de trabalho, se considerado apto pela Perícia Médica Municipal.

9.1.3 Atestado Admissional será emitido pelo Médico do Trabalho da Perícia Médica Oficial do Município de Viana, declarando a APTIDÃO do candidato ao desempenho das funções profissionais inerentes ao cargo;

9.2 Na hipótese de não comparecimento na data da convocação, bem como a não apresentação da documentação prevista no item anterior para fins de formalização do contrato, o candidato será automaticamente RECLASSIFICADO, ou ELIMINADO na hipótese de chamada de reclassificado.

9.3 Atendendo às disposições da Lei Municipal nº 2.419, de 2011, **na data da convocação para assinatura de contrato**, os candidatos deverão estar em gozo de boa saúde física e mental, devidamente comprovada por meio de Laudo da Perícia Médica Municipal declarando o candidato apto ao exercício profissional.

9.4 Os exames e laudos originais, mencionados no item 9.1.2, deverão ter a emissão de no máximo 60 (sessenta) dias até a data da perícia.

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, que também deverão ser custeados pelo candidato.

9.7 O candidato considerado INAPTO pela Perícia Médica, não terá o contrato efetivado e será ELIMINADO do processo seletivo instituído através do presente edital.

9.8 A dispensa dos contratados nos termos deste Edital poderá ocorrer de acordo com o disposto no artigo 14 da Lei Municipal 2.419 de 2011.

9.9 Não caberá recurso por parte do candidato quanto ao resultado da 2ª ETAPA.

9.10 Quando da publicação da chamada para formalização do contrato, o candidato deverá apresentar juntamente a documentação, os exames referidos no item 9.1.2, com laudo de aptidão de exercício emitido pela Perícia Médica Municipal.

9.11 As contratações temporárias serão formalizadas em conformidade com a Lei nº 2.419 de 2011.

9.12 Os candidatos convocados neste Processo Seletivo serão contratados por 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação por igual período, desde que o seu prazo total de vigência não ultrapasse 36 (trinta e seis) meses, de acordo com o §1º do artigo 4º da Lei 2.419 de 2011.

9.13 O candidato fica obrigado a se apresentar na unidade de trabalho na data de início da vigência do Contrato, sob pena de rescisão contratual e perda da vaga pleiteada.

9.13.1 Na hipótese de impedimento de comparecimento na data de início da vigência contratual, poderá ser considerado por esta Comissão de processo seletivo e Secretaria de lotação do candidato, em havendo justificativa comprovada documentalmente, quanto ao impedimento por motivo de força maior, caracterizado por acidente e/ou problemas de saúde em até no máximo o 2º dia útil da data de início da vigência contratual.

9.14 O não comparecimento no prazo legal estabelecido neste Edital implicará na desistência do candidato, podendo a Comissão de Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Administração, convocar os candidatos imediatamente seguintes, obedecendo a ordem de classificação.

10 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 Nos casos de empate na classificação da 1ª ETAPA, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

- a) Maior qualificação profissional apresentada;
- b) Maior tempo de experiência profissional;
- c) Maior idade, considerando-se hora, dia, mês e ano de nascimento.

11 DO TÉRMINIO OU RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

11.1 O término ou rescisão do Contrato Administrativo de Prestação de Serviço poderá ocorrer de acordo com o art. 14 da Lei Municipal nº 2.419, de 2011 e demais previsões legais.

12 DOS RECURSOS

12.1 Diante da não concordância do candidato em sua classificação geral poderá interpor os recursos relativos ao Edital que deverá ser realizado na página própria www.viana.es.gov.br na data específica de **26 de agosto de 2021** conforme Anexo IV, do Cronograma deste edital.

12.2 Após análise da discordância alegada pelo requerente, o Município poderá, se for o caso, retificar a classificação geral através da republicação do resultado final da classificação, prevista a partir do dia **28 de agosto de 2021**.

13 DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

13.1 Os candidatos aprovados nos termos do presente Edital, constituirão Cadastro de Reserva, podendo ser convocados, durante o prazo de validade do referido edital de Processo Seletivo, a critério e conveniência do Município de Viana.

13.2 Todas as despesas relativas à participação no Processo Seletivo Simplificado, inclusive gastos com viagens e/ou hospedagem, exames exigidos para fins de perícia médica, bem como aquelas relativas à apresentação para contratação correrão às expensas do próprio candidato.

13.3 Todas as convocações serão realizadas por meio de publicações divulgadas no site da Prefeitura Municipal de Viana (www.viana.es.gov.br).

13.4 É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de todo o processo de chamada, no endereço indicados no item 13.3 deste edital.

13.5 Os candidatos classificados serão convocados de acordo com a necessidade, interesse e conveniência da Administração, obedecendo, obrigatoriamente, a ordem de classificação do resultado final do presente processo seletivo.

13.6 A classificação 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, durante o prazo de validade do presente Edital.

13.7 Este Processo Seletivo terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

13.8 As convocações para as fases do processo seletivo poderão ocorrer a qualquer tempo durante a validade do processo seletivo, obedecidas as regras do presente edital.

13.9 Em acordo à Emenda Constitucional Estadual 59, publicada em 19/11/2008, o profissional contratado em designação temporária não poderá atuar sob direção imediata de cônjuge, companheiro ou de parentes de até terceiro grau civil, ou seja: por consanguinidade (pai, mãe, avô, avó, filho (a), neto (a), irmão (ã), tio (a), bisavô, sobrinho (a), bisneto (a) e por afinidade pais, filhos (as), irmãos, avós, netos, tio (a), bisavós, sobrinho (a), bisneto (a) do cônjuge.

13.10 Caso o desligamento da Administração Pública previsto no art. 14 da Lei Municipal nº 2.419 de 2011, for motivado por falta disciplinar, previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, relativo aos deveres e proibições dos servidores, ficará incompatibilizado o candidato a participar pelo prazo de 02 (dois) anos, a contar da data de sua rescisão contratual, de novo recrutamento, seleção e contratação em regime temporário.

13.11 É facultada à Comissão em qualquer fase do processo seletivo, promover diligências com vistas a esclarecer ou a completar a instrução do processo.

13.12 Eventuais irregularidades decorrentes do presente Processo Seletivo, assim como do processo de contratação serão apuradas conforme disposto na Lei 1.596, de 28 de dezembro de 2001, Lei 2.419 de 2011 e demais previsões legais.

13.13 Informações pertinentes ao certame público serão esclarecidas somente no momento em que o candidato se apresentar para a comprovação dos requisitos - 2ª ETAPA, por ocasião do recurso previsto no item não cabendo nenhum esclarecimento através de telefone, e-mail e outros.

13.14 Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento da jornada de trabalho estabelecida em legislação própria. Na impossibilidade de cumprimento da jornada estabelecida, fica o candidato impedido de assumir a vaga.

13.15 O candidato eliminado, bem como aquele que sendo convocado não se apresentar na unidade de trabalho na data de início da vigência do contrato, observado o item 9.13 e 9.13.1 terá sua documentação arquivada.

13.16 A homologação do resultado do presente processo seletivo se dará por meio da publicação no site da Prefeitura de Viana (www.viana.es.gov.br).

13.17 Para fins de homologação será considerado o resultado final da classificação da 1ª Etapa.

13.18 Não serão fornecidos ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação tais como: certidões, certificados, atestados e notas do Processo de Seleção Pública, valendo para esse fim, a Homologação, conforme o item 13.17.

13.19 Os casos omissos serão analisados e sanados pela Comissão de Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, com suporte, se for o caso, da Procuradoria Geral da Prefeitura Municipal de Viana.

13.20 Fica eleito o Foro da Comarca de Viana, para dirimir demandas oriundas do presente processo seletivo.

Viana-ES, 16 de agosto de 2021.

WANDERSON BORGHARDT BUENO

Prefeito Municipal de Viana

FRANCISCO JOSÉ CARLOS

Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SEMAD

www.amunes.es.gov.br

ANEXO I

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

1 NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO

CARGO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO	REQUISITO DE INGRESSO	ATRIBUIÇÕES
Assistente Administrativo	40 Horas Semanais	R\$ 1.100,00 + Auxílio Alimentação.	Diploma ou Certificado de conclusão de Ensino Médio em mínimo 6 (seis) meses de experiência na área pleiteada, 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.	Realizar atividades que envolvam 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; realizar outras atividades afins ou correlatas.

CARGO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO	REQUISITO DE INGRESSO	ATRIBUIÇÕES
Motorista	40Horas Semanais	R\$ 1.100,00 + Auxílio Alimentação	Ensino Médio. Habilitação para condução de veículo, no mínimo na categoria "D". Curso específico de acordo com à área de atuação. 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. Aprovação na Prova Prática.	Conduzir veículos automotores de transportes de passageiros, de cargas, ônibus escolar e ambulâncias; 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 está completa, bem como devolvê-la à 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 à 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

CARGO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO	REQUISITO DE INGRESSO	ATRIBUIÇÕES
Operador de Máquina Pesada	40 horas semanais	R\$ 1.463,00 + Auxílio Alimentação	Ensino Fundamental. Habilitação para condução de veículo, no mínimo na categoria "D". 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. Aprovação na Prova Prática.	<p>porventura existentes; trata com respeito e ética todos profissionais; Executar outras atribuições afins ou correlatas.</p> <p>Operar motoniveladora, retroescavadeira, pá carregadeira, trator de esteira, trator agrícola, rolo compactador, escavadeira hidráulica e outros Tratores e reboques, para a execução de serviços determinados pela Prefeitura Municipal de Viana, conforme as necessidades dos serviços; Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando para quando se fizer necessário; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua execução; por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; efetuar reparos de emergência, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de Manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo as normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível,</p>

CARGO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO	REQUISITO DE INGRESSO	ATRIBUIÇÕES
				conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; executar outras atribuições afins ou correlatas.
Agente de Portaria	40 Horas Semanais.	R\$ 1.100,00 + Auxílio Alimentação	Ensino Fundamental.	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 anormalidades. Controlar o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados.

2 NÍVEL SUPERIOR

CARGO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO	REQUISITO DE INGRESSO	ATRIBUIÇÕES
Nutricionista	30 ou 40 Horas Semanais.	R\$ 1.623,91 para 30 horas semanais e R\$ 2.165,21 para 40 horas semanais.	Graduação em Nutrição e registro no respectivo Conselho de Classe.	Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades, planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição, efetuar controle higiênico-sanitário e manipular alimentos; participar de programas de educação nutricional nas áreas de saúde, assistência social, educação e em outras áreas do Município, e realizar ações de educação, em conformidade com as diretrizes do SUS ou SUAS ou de sua área de atuação.

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 – ESCOLARIDADE E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

ALÍNEA	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO TÍTULO	QUANTIDADE	PONTUAÇÃO
A	Certificado de conclusão ou diploma, acima do curso de nível médio, devidamente registrado, de uma instituição pública ou privado reconhecido pelo Ministério da Educação.	01	5,0
B	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
C	Certificado de curso avulso na área administrativa, com duração mínima de 20 (vinte) horas e ministrado por instituição oficial de ensino.	01	3,0
D	Certificado de curso na área de informática, com duração mínima de 20 (vinte) horas, em instituição formalmente constituída para esse fim.	02	4,0

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 – ESCOLARIDADE E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

ALÍNEA	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO POR TÍTULO	QUANTIDADE	PONTUAÇÃO
A	Certificado de curso de Porteiro, em instituição formalmente constituída para esse fim.	01	5,0
B	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
C	Certificado de curso avulso na área administrativa, com duração mínima de 20 (vinte) horas e ministrado por instituição oficial de ensino.	01	2,0
D	Certificado de curso na área de informática, com duração mínima de 20 (vinte) horas, em instituição formalmente constituída para esse fim.	01	1,0

MOTORISTA/OPERADOR DE MÁQUINA PESADA/ÁREA I - EXERCÍCIO PROFISSIONAL

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
Tempo de serviço prestado na função de motorista, até o limite de 60 meses, prestados em instituição privada ou publica	0,1ponto 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

ALÍNEA	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO POR TÍTULO	QUANTIDADE	PONTUAÇÃO
A	Tempo de Habilitação a partir da categoria "D", maior que 05 (cinco) anos	01	5,0
B	Certificado de curso de direção defensiva com carga horária mínima de 10 (dez) horas.	01	3,0
C	Certificado de curso de capacitação ou aperfeiçoamento na até pleiteada com carga horária mínima de 30 (trinta) horas	01	1,0
D	Certificado de curso de capacitação ou aperfeiçoamento na até pleiteada com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas.	01	2,0
E	Certificado de curso de capacitação ou aperfeiçoamento na até pleiteada com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas.	01	3,0

QUADRO DE PONTUAÇÃO PARA FINS DE CLASSIFICAÇÃO**NUTRICIONISTA - ÁREA I-EXERCÍCIO PROFISSIONAL**

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
Tempo de serviço prestado na função (atividade) de Nutricionista, 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 – ESCOLARIDADE E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

ALÍNEA	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO TÍTULO	QUANTIDADE	PONTUAÇÃO
A	Títulos Pós-Graduação "Stricto Sensu" Doutorado	01	10,0
B	Pós- Graduação "Stricto Sensu" Mestrado	01	7,0
C	Pós- Graduação "Lato Sensu", especialização, com duração de 360 (trezentos e sessentas) horas	01	5,0
D	Curso avulso na área pleiteada, com carga horária de 101 ou mais realizado no período de 2014 a 2020.	01	3,0
E	Curso avulso na área pleiteada, com carga horária de 40h a 100h ou mais realizado no período de 2014 a 2020	01	2,0
F	Curso avulso na área pleiteada, com carga horária de 101 ou mais realizado no período de 2014 a 2020	02	0,5

ANEXO III**DOCUMENTAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO NA 2ª ETAPA E POSTERIOR FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO****I - APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA NO ATO DA CHAMADA.**

1. Foto 3x4
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 (dispensa da 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, conforme item 5);

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);
19. Instrumento específico – PROCURAÇÃO (devidamente registrado em cartório), para apresentação de documentação por ocasião da 2ª etapa. Conforme item 7.10 do edital.

II_- APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA EM ATÉ 10 DIAS, SOB PENA DE RECLASSIFICAÇÃO OU ELIMINAÇÃO NA HIPÓTESE DE CHAMADA DE RECLASSIFICADOS.

1. Exames médicos constantes no item 9.1.2 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:

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

ANEXO IV

CRONOGRAMA

DISCRIMINAÇÃO	PERÍODO PREVISTO	PUBLICAÇÃO	DIVULGAÇÃO
Publicação do Edital.	17/082021	Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo (AMUNES)	www.viana.es.gov.br
Inscrição	18/08/2021 a 23/08/2021	Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo (AMUNES)	www.viana.es.gov.br
Publicação/Divulgação da Classificação Geral	25/08/2021	Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo (AMUNES)	www.viana.es.gov.br
Recurso	26/08/2021	Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo (AMUNES)	www.viana.es.gov.br
Republicação/Pós-Recurso Classificação Geral	27/08/2021	Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo (AMUNES)	www.viana.es.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS - SEMAD
EDITAL Nº 002/2021

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE VIANA – ES.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS, no uso da atribuição legal que lhe foi conferida pela Lei nº 3.133, de 17 de dezembro de 2020, faz saber que realizará Processo Seletivo Simplificado para seleção, contratação e cadastro de reserva, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público no âmbito das secretarias de Viana, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital, conforme disposto na Lei nº 2.419, de 20 de dezembro de 2011 e demais previsões legais.

1 DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 O Processo Seletivo Simplificado destina-se a seleção de candidatos para contratação em regime de designação temporária e formação de cadastro de reserva para provimento de vagas para as funções relativas aos cargos descritos no Anexo I, a fim de suprir as necessidades de excepcional interesse público do Município de Viana.

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

1.3 Ao finalizar o requerimento de inscrição o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos deste edital e legislação vigente.

1.4 Em hipótese alguma, o candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.

1.5 Caberá à Comissão do Processo Seletivo, instituída pela Portaria nº 381/2021 e Resolução SEMAD Nº 001/021 a coordenação geral do processo de seleção de que trata o presente Edital.

1.6 A divulgação oficial das etapas deste Processo Seletivo dar-se-á através do site da Prefeitura Municipal de Viana (www.viana.es.gov.br) e/ou Diário Oficial dos Municípios - DOM/ES (<https://diariomunicipales.org.br/>).

1.7 Será de inteira responsabilidade do candidato consultar as listagens dos resultados, e acompanhar as publicações dos atos pertinentes ao Processo Seletivo, por meio do site da Prefeitura Municipal de Viana e/ou Diário Oficial dos Municípios - DOM/ES (<https://ioes.dio.es.gov.br/dom>).

1.8 A jornada de trabalho, remuneração, requisito de ingresso e atribuições das funções relativas aos cargos estão descritos no Anexo I deste Edital.

2 DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

2.11ª ETAPA – INSCRIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO: serão realizadas eletronicamente através do site www.viana.es.gov.br, e terão caráter classificatório, de acordo com os requisitos de ingresso estabelecidos para cada cargo (Anexo I) e títulos informados para pontuação e classificação (Anexo II), dispostos neste Edital. Esta etapa será totalmente informatizada e disponibilizada em plataforma *online*.

2.1.2 O candidato poderá inscrever-se somente para uma função relativa aos cargos constantes no Anexo I deste Edital.

2.22ª ETAPA – CHAMADA DOS CANDIDATOS: Será realizada de acordo com a ordem de classificação da 1ª etapa, para comparecimento e comprovação dos requisitos de qualificação profissional e experiência profissional

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS - SEMAD
EDITAL Nº 002/2021

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE VIANA – ES.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS, no uso da atribuição legal que lhe foi conferida pela Lei nº 3.133, de 17 de dezembro de 2020, faz saber que realizará Processo Seletivo Simplificado para seleção, contratação e cadastro de reserva, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público no âmbito das secretarias de Viana, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital, conforme disposto na Lei nº 2.419, de 20 de dezembro de 2011 e demais previsões legais.

1 DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 O Processo Seletivo Simplificado destina-se a seleção de candidatos para contratação em regime de designação temporária e formação de cadastro de reserva para provimento de vagas para as funções relativas aos cargos descritos no Anexo I, a fim de suprir as necessidades de excepcional interesse público do Município de Viana.

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

1.3 Ao finalizar o requerimento de inscrição o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos deste edital e legislação vigente.

1.4 Em hipótese alguma, o candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.

1.5 Caberá à Comissão do Processo Seletivo, instituída pela Portaria nº 381/2021 e Resolução SEMAD Nº 001/021 a coordenação geral do processo de seleção de que trata o presente Edital.

1.6 A divulgação oficial das etapas deste Processo Seletivo dar-se-á através do site da Prefeitura Municipal de Viana (www.viana.es.gov.br) e/ou Diário Oficial dos Municípios - DOM/ES (<https://diariomunicipales.org.br/>).

1.7 Será de inteira responsabilidade do candidato consultar as listagens dos resultados, e acompanhar as publicações dos atos pertinentes ao Processo Seletivo, por meio do site da Prefeitura Municipal de Viana e/ou Diário Oficial dos Municípios - DOM/ES (<https://ioes.dio.es.gov.br/dom>).

1.8 A jornada de trabalho, remuneração, requisito de ingresso e atribuições das funções relativas aos cargos estão descritos no Anexo I deste Edital.

2 DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

2.11ª ETAPA – INSCRIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO: serão realizadas eletronicamente através do site www.viana.es.gov.br, e terão caráter classificatório, de acordo com os requisitos de ingresso estabelecidos para cada cargo (Anexo I) e títulos informados para pontuação e classificação (Anexo II), dispostos neste Edital. Esta etapa será totalmente informatizada e disponibilizada em plataforma *online*.

2.1.2 O candidato poderá inscrever-se somente para uma função relativa aos cargos constantes no Anexo I deste Edital.

2.22ª ETAPA – CHAMADA DOS CANDIDATOS: Será realizada de acordo com a ordem de classificação da 1ª etapa, para comparecimento e comprovação dos requisitos de qualificação profissional e experiência profissional

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS - SEMAD
EDITAL Nº 002/2021

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE VIANA – ES.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS, no uso da atribuição legal que lhe foi conferida pela Lei nº 3.133, de 17 de dezembro de 2020, faz saber que realizará Processo Seletivo Simplificado para seleção, contratação e cadastro de reserva, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público no âmbito das secretarias de Viana, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital, conforme disposto na Lei nº 2.419, de 20 de dezembro de 2011 e demais previsões legais.

1 DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 O Processo Seletivo Simplificado destina-se a seleção de candidatos para contratação em regime de designação temporária e formação de cadastro de reserva para provimento de vagas para as funções relativas aos cargos descritos no Anexo I, a fim de suprir as necessidades de excepcional interesse público do Município de Viana.

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

1.3 Ao finalizar o requerimento de inscrição o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos deste edital e legislação vigente.

1.4 Em hipótese alguma, o candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.

1.5 Caberá à Comissão do Processo Seletivo, instituída pela Portaria nº 381/2021 e Resolução SEMAD Nº 001/021 a coordenação geral do processo de seleção de que trata o presente Edital.

1.6 A divulgação oficial das etapas deste Processo Seletivo dar-se-á através do site da Prefeitura Municipal de Viana (www.viana.es.gov.br) e/ou Diário Oficial dos Municípios - DOM/ES (<https://diariomunicipales.org.br/>).

1.7 Será de inteira responsabilidade do candidato consultar as listagens dos resultados, e acompanhar as publicações dos atos pertinentes ao Processo Seletivo, por meio do site da Prefeitura Municipal de Viana e/ou Diário Oficial dos Municípios - DOM/ES (<https://ioes.dio.es.gov.br/dom>).

1.8A jornada de trabalho, remuneração, requisito de ingresso e atribuições das funções relativas aos cargos estão descritos no Anexo I deste Edital.

2 DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

2.11ª ETAPA – INSCRIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO: serão realizadas eletronicamente através do site www.viana.es.gov.br, e terão caráter classificatório, de acordo com os requisitos de ingresso estabelecidos para cada cargo (Anexo I) e títulos informados para pontuação e classificação (Anexo II), dispostos neste Edital. Esta etapa será totalmente informatizada e disponibilizada em plataforma *online*.

2.1.2 O candidato poderá inscrever-se somente para uma função relativa aos cargos constantes no Anexo I deste Edital.

2.22ª ETAPA – CHAMADA DOS CANDIDATOS: Será realizada de acordo com a ordem de classificação da 1ª etapa, para comparecimento e comprovação dos requisitos de qualificação profissional e experiência profissional

Protocolo 699594

www.amunes.es.gov.br