

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL SEMDES / PMV N.º 02/2018**

Publicação Nº 148822

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO****EDITAL SEMDES/PMV N.º 02/2018**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO 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 INICIAIS**

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

1.2 O processo de seleção e cadastro de reserva para contratação de pessoal em regime de contratação temporária e formação de cadastro de reserva, para o exercício das atividades de Psicólogo, Terapeuta Ocupacional, Agente Cadastrador e Educador Social, para atuação na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de Viana - SEMDES.

a) Compreende-se como processo de seleção: a inscrição, a classificação, a chamada e a contratação de profissionais, nos termos deste Edital;

b) As etapas de inscrição e classificação previstas no item anterior serão totalmente informatizadas;

c) Caberá à Comissão do Processo Seletivo, instituída pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, por meio das Portarias nº **0112/2018** de **26 de fevereiro de 2018** e **0933/2017** de **13 de dezembro de 2017**, a coordenação geral do processo de seleção de que trata o presente edital.

1.3 Os cronogramas das etapas de chamada, perícia e formalização de contrato do processo de seleções constantes no Anexo III deste Edital, serão divulgados de maneira específica no Diário Oficial do Município de Viana e no site da Prefeitura Municipal de Viana ([www.viana.es.gov.br](http://www.viana.es.gov.br)).

**2 DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

2.1 O Processo Seletivo será realizado em duas etapas:

a) 1ª ETAPA – inscrição: as inscrições serão realizadas eletronicamente através do site: <http://www.viana.es.gov.br> e terão caráter eliminatório e classificatório, de acordo com os requisitos estabelecidos para o cargo. Esta etapa será totalmente informatizada.

b) 2ª ETAPA – Comprovação de títulos e formalização do contrato: divulgação do cronograma de chamada para o comparecimento dos candidatos classificados para a apresentação da documentação comprobatória dos títulos declarados como pré-requisitos e para pontuação pelo candidato, assim como documentos pessoais exigidos no



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

Edital e ficha detalhada de inscrição. A formalização do contrato temporário se dará de acordo com a conveniência e necessidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

2.2 Toda a realização do Processo Seletivo obedecerá ao Cronograma conforme Anexo III deste Edital.

2.3 Os candidatos convocados pela Secretaria de Desenvolvimento Social para dar início ao processo admissional deverão obrigatória e impreterivelmente comparecer ao local no período e horários definidos em Edital de Convocação disponível no Diário Oficial do Município de Viana e no site [www.viana.es.gov.br](http://www.viana.es.gov.br), munidos **OBRIGATORIAMENTE DE TODOS OS DOCUMENTOS ORIGINAIS E CÓPIAS SIMPLES** de toda a documentação pessoal e de escolaridade (pré-requisitos e títulos) comprobatória dos dados declarados na inscrição online, inclusive o comprovante de inscrição impresso.

2.4 A listagem de convocação dos candidatos para darem início ao processo admissional será divulgada pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social no Diário Oficial do Município de Viana e no endereço eletrônico [www.viana.es.gov.br](http://www.viana.es.gov.br).

2.5 Serão automaticamente eliminados do Processo Seletivo:

- a) Os candidatos convocados para iniciar o processo admissional que não comparecerem no local e prazo indicados conforme **subitem 2.2**;
- b) Os candidatos que não apresentarem os documentos comprobatórios, originais e cópias simples, em conformidade com o **subitem 2.1 - b**.

2.6 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.*

2.7 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos (documentos e exames) estabelecidos pela Secretaria de Administração no ato da posse impedirá a contratação do candidato, que será eliminado do



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

processo seletivo.

2.8 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.*

**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.*

### **3 DAS INSCRIÇÕES**

3.1 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 03/08/2018, a partir das 12 horas até as 12 horas do dia 13/08/2018, observado o fuso horário de Brasília/DF.

3.2 Não serão aceitas inscrições condicionadas, via fax, correspondências, ou fora do prazo estabelecido no item anterior.



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

- 3.3 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.
- 3.4 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.
- 3.5 O candidato que no momento de inscrição se candidatar a mais de um cargo será **ELIMINADO** do processo seletivo.
- 3.6 A PMV/SEMDES não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição, nem pela inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos.
- 3.7 O candidato só poderá assumir um único vínculo.
- 3.8 No ato da inscrição, o candidato deverá informar os dados completos conforme exigido no formulário online.
- 3.9 A FICHA DETALHADA DE INSCRIÇÃO deverá ser impressa pelo candidato e apresentada no momento da chamada, conforme os itens 2.1-b, 2.2 e 2.3 deste Edital.
- 3.10 São requisitos para inscrição e exercício profissional:
- I – Ser brasileiro nato ou naturalizado;
  - II – Ter na data da chamada para escolha de vagas, a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
  - III – Possuir a escolaridade e requisitos mínimos exigidos pelo cargo, conforme descrito neste Edital;
  - V – Possuir boa conduta (inciso V do § 4º do art. 3 da 2.419/2011);
  - VI – Possuir **OBRIGATORIAMENTE** disponibilidade para participação em cursos e formações oferecidos pela SEMDES, principalmente quando convocado dentro de sua carga horária;
  - VII – Não ter contrato temporário rescindido pelo Município de Viana por falta disciplinar ou insuficiência de desempenho profissional nos últimos 2 (dois) anos;
  - VIII – Enquadrar-se comprovadamente à previsão do Decreto Federal no 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, no caso de pessoas com deficiência.



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

**4 DOS CARGOS, CARGA HORÁRIA, PRÉ-REQUISITOS, VAGAS E VENCIMENTOS**

**4.1 DE NÍVEL SUPERIOR**

| CARGO  | CARGA HORÁRIA | ESCOLARIDADE                     | PRÉ-REQUISITOS  | QUAT. VAGAS         | SALÁRIO BASE |
|--|---------------|----------------------------------|---|---------------------|--------------|
| Educador Físico<br><br>(LEI N° 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);<br><br>Registro no Conselho Regional de Educação Física, CREF/ES.                          | Cadastro de reserva | R\$ 1.623,91 |
| Psicólogo<br><br>(LEI N° 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);<br><br>Registro no Conselho Regional de Psicologia;   | Cadastro de reserva | R\$ 1.623,91 |
| Terapeuta Ocupacional<br><br>(LEI N° 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);<br><br>Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional CREFITO/ES. | Cadastro de reserva | R\$ 1.623,91 |

**4.2 DE NÍVEL MÉDIO**

| CARGO   | CARGA HORÁRIA | ESCOLARIDADE          | PRÉ-REQUISITOS   | QUAT. VAGAS         | SALÁRIO BASE |
|---|---------------|-----------------------|--|---------------------|--------------|
| Agente Cadastrador<br><br>(LEI N° 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;<br><br>Certificado de curso de Informática básica;<br><br>Certificado de curso de Entrevistador ou Operador do Cadastro Único, devidamente expedido pela SETADES ou Caixa Econômica Federal, respectivamente;<br><br>Experiência mínima comprovada de 06 (seis) meses. | Cadastro de Reserva | R\$954,00    |
| Educador Social<br><br>(LEI N° 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.<br><br>Certificado de curso de Informática básica;   | Cadastro de reserva | R\$ 954,00   |



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

**5 DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**5.1 DE NÍVEL SUPERIOR**

**5.1.1 EDUCADOR FÍSICO**

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.

**5.1.2 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; 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



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

que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

### **5.1.3 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 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;



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

**5.2 DE NÍVEL MÉDIO**

**5.2.1 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

**5.2.3. 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.

**6 DOS DOCUMENTOS PARA FINS DE PONTUAÇÃO:**

6.1 Para efeito de classificação do candidato na listagem final deste Processo Seletivo Simplificado, poderão ser apresentados documentos relacionados à **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** e à **QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**, conforme descrito nos **Anexos I e II** e nos **itens 7 e 8** deste Edital, considerando as exigências propostas nos subitens abaixo.

6.2 Para pontuação em **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** será necessário entregar cópia(s) simples do(s) comprovante(s) de exercício profissional, indicando o cargo ou função, atendendo às condições especificadas no **subitem 7.1 e Anexo I** deste Edital.

6.2.3 Não serão pontuados estágio, monitoria, bolsa de estudo ou atividade como voluntário.





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

6.3 Para pontuação em **QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL** será necessário entregar cópia(s) simples do(s) comprovante(s) de qualificação profissional, conforme especificado no **item 8 e seus subitens**, considerando o **Anexo II** para pontuação.

6.4 Compete ao candidato a escolha do(s) documento(s) para fins de pontuação.

6.5 A avaliação dos documentos comprobatórios da experiência profissional terá valor máximo de 70 (setenta) pontos e da qualificação profissional terá valor máximo de 30 (trinta) pontos, totalizando o máximo de 100 (cem) pontos, conforme indicado no quadro abaixo:

|                                  |                   |
|----------------------------------|-------------------|
| <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>  | <b>70 PONTOS</b>  |
| <b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b> | <b>30 PONTOS</b>  |
| <b>TOTAL</b>                     | <b>100 PONTOS</b> |

6.6 Cada título será computado uma única vez.

Na contagem geral dos títulos não serão computados os que ultrapassarem o limite estabelecido nas tabelas dos **Anexos I e II** deste edital.

**7 DA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

7.1 Considera-se experiência/exercício profissional toda atividade desenvolvida estritamente no cargo/função pleiteado, seguindo o padrão especificado abaixo:

| <b>ATIVIDADE PRESTADA</b> | <b>COMPROVAÇÃO</b>   |
|---------------------------|--|
| 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. |
| 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**

|                            |  |
|----------------------------|--|
| 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. |
| Como Autônomo              | Certidão emitida por órgão competente (Prefeitura Municipal ou INSS), comprovando o tempo de cadastro como autônomo no cargo/função pleiteado.   |

7.2 Não haverá limite para apresentação de documentos comprobatórios de tempo de serviço, sendo vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado (**em diferentes locais**) em um mesmo período, sendo que serão pontuados até o limite máximo de 70 pontos.

7.3 Sob nenhuma hipótese será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados neste item, bem como experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa.

7.4 Quando a nomenclatura do cargo ou função exercida for diferente à do cargo pleiteado neste Edital, o candidato deverá complementar as informações da experiência profissional, descritas no **subitem 8.1**, com declaração emitida pela empresa ou setor de atuação, especificando a(s) atividade(s) exercida(s).

7.5 A pontuação referente à experiência profissional será de acordo com o **Anexo I**, constante deste Edital.

## 8 DA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

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

8.2 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.

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

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

**8.4.3** Somente serão pontuados cursos avulsos e eventos realizados a partir de **2012**.

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

**8.6 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.



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

- 8.7 Não será pontuado qualquer tipo de curso/evento, se neste não constar o timbrado ou carimbo de 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.
- 8.8 Não será atribuída pontuação aos cursos/eventos **sem especificação da carga horária ou identificação do candidato**.
- 8.9 A pontuação referente à qualificação profissional será atribuída de acordo com a tabela referente ao nível de escolaridade exigida para o cargo pleiteado, constante do **Anexo II** deste Edital.
- 8.10 Certificados de cursos só terão validade quando redigidos em português.
- 8.10.3 Cursos redigidos em outro idioma deverão ainda estar acompanhado de documento expedido por tradutor juramentado.

**9 DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS E PRÉ-REQUISITOS**

- 9.1 **Ficha de Inscrição Impressa** devidamente legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão das informações nela solicitadas.
- 9.2 Cópia simples do **documento de identidade** com foto.
- 9.2.1 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação; 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.
- 9.3 Cópia simples do **CPF ou de documento que contenha sua numeração**.
- 9.4 Cópia simples do (a) **DIPLOMA** ou **HISTÓRICO ESCOLAR** ou **CERTIDÃO** ou **DECLARAÇÃO** ou **CERTIFICADO**, emitido (a) pela Unidade Escolar e reconhecido (a) pelo MEC, que comprove a escolaridade exigida como pré-requisito para o cargo pleiteado.
- 9.4.3 Certidões ou Declarações somente serão aceitas se estiverem dentro do prazo de validade.**
- 9.5 Cópia simples da **Carteira ou Declaração** que comprove o registro no **Conselho Regional de Classe** para os cargos de Nível Superior em que o registro for exigido como pré-requisito.
- 9.6 **Certidão de Regularização de Anuidade no Conselho Regional de Classe** para os cargos de Nível Superior cujo registro é exigido como pré-requisito.
- 9.7 Cópia simples de documento que comprove a participação nos demais cursos, capacitações e pré-requisitos exigidos, em conformidade com o **item 8** e Anexo II deste Edital.
- 9.8 Somente serão aceitos os certificados de cursos e capacitações emitidos via internet quando constar o



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

código de validação no impresso e período de sua realização (data de início e término).

**9.9 Não serão aceitos:**

- a) Cursos de Formação, Avulsos e Capacitações não concluídos (as).
- b) Cursos/Capacitações em cujo documento comprobatório não constar o timbrado ou carimbo de 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.
- c) Cursos/Capacitações sem especificação da carga horária e da identificação do candidato no documento apresentado.
- d) Cursos/Capacitações com prazo (período) de execução (realização) incompatível com a carga horária.

9.10 Em nenhuma hipótese serão aceitos documentos com a data de validade vencida, sem a assinatura do responsável pela emissão e, no caso dos comprovantes de escolaridade, que não sejam oficiais.

9.11 O candidato que no ato da inscrição declarou-se com Deficiência deverá apresentar laudo médico (**original**), emitido nos últimos 06 (seis) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência. O laudo médico deverá atestar também a compatibilidade da deficiência com o exercício das atividades do cargo pretendido (descrever o nome do cargo).

9.11.3 Caso o documento de comprovação não esteja em conformidade com o exigido, o candidato participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que tange aos critérios de avaliação e aprovação e a todas as demais normas de regência do Processo Seletivo Simplificado.

9.12 Compete ao candidato a responsabilidade pela escolha dos documentos de comprovação dos requisitos e pré-requisitos que serão acondicionados no envelope.

## **10 DO RESULTADO CLASSIFICATÓRIO**

10.1 Após o encerramento das inscrições online, a Comissão divulgará no Diário Oficial do Município de Viana e no endereço eletrônico [www.viana.es.gov.br](http://www.viana.es.gov.br) a relação dos candidatos classificados em ordem decrescente de pontuação, por cargo.

10.2 Será divulgado o **Resultado Parcial** do Processo Seletivo, contendo listagem dos candidatos em ordem decrescente de classificação, por cargo.

10.3 Após a apresentação da documentação comprobatória conforme as informações fornecidas no momento da inscrição, será divulgado o **Resultado Final** do Processo Seletivo SEMDES 02/2018.

10.4 A apresentação da documentação comprobatória se dará por meio de **ENTREGA DE ENVELOPE LACRADO**, contendo **FICHA DE INSCRIÇÃO IMPRESSA** (imprimir no ato da inscrição), **DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS** declarados no ato da inscrição, conforme **itens 8 e 9 deste Edital**.



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

**11 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

11.1 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.

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

**12 DO RESULTADO FINAL**

12.1 A Comissão do Processo Seletivo homologará e divulgará o **RESULTADO FINAL APÓS A APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA**, que será disponibilizado no Diário Oficial do Município de Viana e no site da Prefeitura no endereço eletrônico [www.viana.es.gov.br](http://www.viana.es.gov.br).

12.2 Comprovadas, em qualquer tempo, irregularidade e/ou ilegalidade nos dados informados e documentos apresentados no ato da comprovação e, constatada a culpa do candidato, este será excluído do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

**13 DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

13.1 Em cumprimento ao disposto no Art. 37, inciso VIII da Constituição da República Federativa do Brasil, ficam reservados 5% (cinco por cento) do total geral das vagas, destinadas aos candidatos com deficiência, compatível com a atividade escolhida.

13.1.3 Na hipótese da aplicação do percentual resultar número fracionado, a fração será arredondada para 1 (uma) se a fração for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos); se a fração for inferior a 0,5 (cinco décimos), será arredondada para baixo. Considerar-se-ão os arredondamentos nas nomeações posteriores, esclarecendo-se tal circunstância por ocasião da ocorrência. As vagas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância da ordem de classificação.

13.1.3.1 O candidato com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

13.2 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá no ato da inscrição declarar-se com deficiência.

13.3 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de deficiente será divulgada no endereço eletrônico <http://www.viana.es.gov.br>.

13.4 Os candidatos que se declararem com deficiência, se classificados no Resultado Final do Processo Seletivo Público, serão convocados para se submeterem à perícia médica, sob responsabilidade da Prefeitura



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

Municipal de Viana, que verificará a sua qualificação como deficiente ou não, de acordo com o preconizado no Decreto Federal n.º 3.298/99 e suas alterações.

13.5 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto Federal n.º 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.

13.6 A não observância do disposto nos **subitens 6.2 e 9.10**, deste edital, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

13.7 O candidato com deficiência reprovado na perícia médica por não ter sido considerado deficiente figurará na lista de classificação geral por cargo/formação.

13.8 Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem-se com deficiência, se classificados no Processo Seletivo e considerados com deficiência, terão seus nomes publicados em lista à parte.

13.9 As vagas definidas neste edital para pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo/formação.

**14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1 Correrá por conta do candidato a realização dos exames admissionais necessários a sua contratação.

14.2 Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria requisitante. Na impossibilidade de cumprir o horário determinado, o mesmo será automaticamente eliminado.

14.3 O profissional contratado na forma deste Edital passará por período de 3 (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.

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

14.5 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar constantemente as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, através **do site** da Prefeitura Municipal de Viana [www.viana.es.gov.br](http://www.viana.es.gov.br) e do Diário Oficial dos Municípios.

14.6 A inscrição no Processo Seletivo Simplificado vale, para todo e qualquer efeito, como forma expressa de aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste edital, dos quais não poderá ser alegado desconhecimento, bem como de todos os atos que forem expedidos sobre o Processo Seletivo Simplificado.



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

14.7 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela autoridade competente na forma legal prevista.

14.8 Os candidatos aprovados serão lotados e irão exercer as atividades nas unidades de trabalho da SEMDES, na Prefeitura Municipal de Viana – ES, conforme a necessidade.

14.9 A contratação dos candidatos aprovados na lista cadastro de reserva será feita de acordo com a real necessidade da administração, da disponibilidade orçamentária e obedecerá à rigorosa ordem de classificação.

14.10 Havendo necessidade imediata de preenchimento de vagas, a Prefeitura Municipal de Viana poderá realizar chamada extraordinária/emergencial com um número maior de candidatos do que as vagas que deverão ser preenchidas. Serão contratados os candidatos de acordo com o número de vagas ofertadas respeitando a ordem de classificação do processo seletivo.

14.10.3 Os candidatos que não comparecerem à chamada extraordinária/emergencial e/ou aqueles que comparecerem e não aceitarem as condições estabelecidas serão automaticamente eliminados do processo seletivo.

14.10.4 A definição do local de trabalho será feita em conjunto com a Secretaria requisitante, de acordo com a ordem de classificação do processo seletivo e conforme a disponibilidade da Secretaria, **não sendo garantida ao candidato a escolha do local de trabalho.**

14.11 **A falta de comprovação de requisito para investidura na data da contratação acarretará a eliminação do candidato no Processo Seletivo Simplificado** e a anulação de todos os atos a ele referentes praticados pela Prefeitura Municipal de Viana, ainda que já tenha sido homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo da sanção legal cabível.

14.12 Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativos à pontuação dos candidatos aprovados e reprovados, valendo para tal fim os resultados publicados nos meios de comunicação já citados neste Edital.

**14.13 Será excluído do Processo Seletivo Simplificado, por ato da autoridade competente, o candidato que:**

- a) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) Agir com incorreção ou descortesia, para qualquer membro da equipe encarregada da inscrição dos candidatos;
- c) For responsável pela falsa identificação funcional;
- d) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação no processo seletivo;
- e) Não atender determinações regulamentares da Prefeitura Municipal de Viana – ES.

14.14 Este Processo Seletivo Simplificado, em caráter urgente, para atendimento às necessidades emergenciais de excepcional interesse público do Município de Viana terá validade de **06 (seis) 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 I do Art. 4 da Lei Municipal 2419/2011.

14.15 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



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

realizado para os cargos.

14.16 Toda e qualquer publicação referente a este Processo Seletivo será divulgada no Diário Oficial do Município de Viana e no site da PMV [www.viana.es.gov.br](http://www.viana.es.gov.br).

14.17 O Edital simplificado do Processo Seletivo será divulgado no Diário Oficial do Município de Viana e no site da PMV [www.viana.es.gov.br](http://www.viana.es.gov.br).

14.18 Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

14.19 De acordo com a legislação processual civil em vigor, é a Comarca de Viana o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente Processo Seletivo Simplificado.

**14.20 NENHUM CANDIDATO PODERÁ ALEGAR DESCONHECIMENTO DAS INSTRUÇÕES CONTIDAS NESTE EDITAL.**

Viana/ES, 27 de Julho de 2018

**FABRÍCIO LACERDA SILLER**

Secretário Municipal de Desenvolvimento Social (Em Exercício)