

**Edital****SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS - SEMAD  
EDITAL Nº 007/2023****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA ATENDER À NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE VIANA - ES.**

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS - SEMAD**, no uso da atribuição legal que lhe foi conferida pela Lei nº 3.199, de 04 de janeiro de 2022, bem como do Decreto nº 204, de 26 de outubro de 2022, faz saber que realizará **Processo Seletivo Simplificado para seleção, contratação e cadastro de reserva para o cargo de Assistente Administrativo**, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público no âmbito das secretarias municipais 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 PRELIMINARES**

**1.1** Este Processo Seletivo Simplificado destina-se a seleção de candidatos para **contratação em regime de designação temporária e formação de cadastro de reserva para o cargo de Assistente Administrativo**, visando atender à necessidade temporária de excepcional interesse público no âmbito das secretarias municipais de Viana, nos termos dos incisos IV e VIII do art. 2º da Lei nº 2.419, de 2011.

**1.1.1** Poderá ocorrer contratações com fulcro em outros incisos do art. 2º da Lei nº 2.419, de 2011, desde que devidamente justificada a necessidade temporária de excepcional interesse público pela Secretaria requisitante e autorizada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**1.2** O Processo Seletivo Simplificado será coordenado pela Comissão Especial de Realização de Processos Seletivos Simplificados (CERPS), instituída pelo Decreto nº 204, de 2022 e designada pela Portaria nº 706, de 06 de outubro de 2022.

**1.3** O Processo Seletivo será regido por este Edital, por seus anexos, aditivos, convocações e outros atos administrativos.

**1.4** Poderá ser solicitada a impugnação deste Edital, bem como de suas alterações, conforme segue:

**1.4.1** Para solicitar a impugnação o candidato deverá especificar o item ou subitem do Edital, objeto do pedido, bem como a razão e justificativa;

**1.4.2** Os pedidos de impugnação deverão ser enviados por meio do Anexo IV, exclusivamente por e-mail, dirigido à Comissão Especial de Realização de Processos Seletivos Simplificados (CERPS), para o endereço eletrônico: [processoseletivo@viana.es.gov.br](mailto:processoseletivo@viana.es.gov.br), no prazo máximo de até 01 (um) dia útil contado da data da publicação deste edital, conforme Cronograma constante do Anexo III deste Edital;

**1.4.2.1** o candidato deve considerar que o e-mail foi enviado após receber e-mail de confirmação de recebimento pela CERPS.

**1.4.3** A solicitação de impugnação será respondida no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados da data final do pedido de impugnação;

**1.5** O candidato que efetivar a inscrição neste processo seletivo simplificado declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos deste Edital e legislação vigente, e em hipótese alguma poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.

**1.6** Todos os atos deste Processo Seletivo serão publicados no site no Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo, no link: <https://ioes.dio.es.gov.br/dom>, e/ou divulgados no site da Prefeitura Municipal de Viana ([www.viana.es.gov.br](http://www.viana.es.gov.br)), no seguinte link :<https://www.viana.es.gov.br/documento?tipo=1>

**1.7** Não será enviada nenhuma comunicação ou aviso aos candidatos relativas às publicações e/ou divulgações dos editais de resultados ou convocações. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações e/ou divulgações dos atos pertinentes ao Processo Seletivo.

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

**2 DOS CARGOS, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO E REQUISITO DE INGRESSO**

**2.1** O presente Edital é destinado à seleção de candidatos para contratação em regime de designação temporária e formação de cadastro de reserva, para suprir as necessidades de excepcional interesse público do Município de Viana, que serão preenchidos de acordo com a necessidade e conveniência da Administração Municipal, observadas às exigências legais.

**2.1.1** O quadro com os cargos objeto deste Processo Seletivo, bem como a jornada de trabalho, vencimento base, requisitos de ingresso no cargo e atribuições constam do Anexo I deste Edital.

**2.2** Ficam reservadas às pessoas com deficiência 5% (cinco por cento) das vagas a serem providas dos cargos constantes do Anexo I, conforme item 10 deste Edital.

**2.3** As vagas serão preenchidas por candidatos, de acordo com ordem de classificação obtida relativa aos títulos de escolaridade e cursos de qualificação profissional e tempo de serviço informado pelo candidato, que tenham

comprovado por meio da inserção no Sistema (anexação) dos referido títulos e tempo de serviço informado, conforme itens 5, 6 e 7 deste Edital, bem como comprove o requisito de ingresso do cargo para o qual se inscreveu no processo de admissão presencial, conforme necessidade de serviço e conveniência administrativa.

### 3 DOS ANEXOS DESTE EDITAL

**3.1** Fazem parte integrante deste Edital, como se nele estivessem transcritos os seguintes anexos:

Anexo I: Quadro de Cargos, vagas, jornada de trabalho, remuneração e requisito de ingresso do cargo;

Anexo II: Quadro de pontuação para fins de classificação;

Anexo II-A: Títulos de Escolaridade e Qualificação Profissional;

Anexo II-B: Títulos de Experiência Profissional (Tempo de Serviço);

Anexo III: Cronograma de realização do Processo Seletivo;

Anexo IV: Formulário de pedido de impugnação/recurso.

Anexo V: documentação para apresentação no processo de admissão/formalização de contrato.

### 4 DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

**4.1 Este Processo Seletivo Simplificado será realizado em uma única Etapa - Prova de Títulos;**

**4.1.1** A Prova de Títulos consiste na pontuação para fins de classificação no Processo Seletivo Simplificado, por meio eletrônico, conforme itens 5, 6, 7 e 8 e Anexo II-A e II-B deste Edital, que será composta de:

**4.1.1.1** Diplomas ou certificados de escolaridade superior á exigida como requisito mínimo para ingresso do cargo que estiver concorrendo, conforme item 6 e Anexo II-A;

**4.1.1.2** Certificado de Cursos de Qualificação Profissional na área em que estiver concorrendo, conforme item 6 e Anexo II-A;

**4.1.1.3** Experiência Profissional: Tempo de serviço prestado no cargo que estiver concorrendo, conforme item 7 e Anexo II-B.

**4.2** A comprovação dos requisitos de ingresso do cargo, constante do Anexo I deste Edital, deverá ser realizada durante o processo de admissão no contrato temporário, que será presencial, conforme item 13 deste Edital;

**4.2.1** Antes de efetivar a inscrição o candidato deverá ler integralmente este Edital e seus anexos, e certificar-se de que preenche os requisitos básicos de ingresso na Prefeitura Municipal de Viana e as vedações de acúmulo de cargo, constantes do item 11, bem como os requisitos de ingresso no cargo que estiver se inscrevendo, conforme Anexo I deste Edital.

### 5 DA INSCRIÇÃO, PROVA DE TÍTULO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

**5.1** A **inscrição e inserção de documentos relativa à prova de títulos** para este Processo Seletivo Simplificado será realizada a partir das 12 horas do dia **06/11/2023** até às 18 horas do dia **12/11/2023**, observado o fuso-horário de Brasília/DF, conforme cronograma constante do Anexo III deste Edital, **exclusivamente pela internet, no seguinte link:**

**<https://www.viana.es.gov.br/documento?tipo=1>** e acessar o Edital nº **007/2023** – Processo Seletivo Simplificado para o cargo de Assistente Administrativo .

**5.2** Para **inscrição e prova de títulos, após acessar o link acima informado o candidato deve realizar os seguintes procedimentos:**

**a)** Preencher a Ficha de Inscrição (dados pessoais) e fazer a inserção no Sistema, anexar documento de identidade com foto;

**b)** Preencher o Termo de Compromisso;

**c)** Fazer a opção do cargo pleiteado, constante do Quadro de Cargos, Anexo I deste Edital;

**d)** Preencher a Ficha com os títulos de escolaridade e de cursos de qualificação profissional da área que estiver concorrendo, conforme Quadro de Pontuação para fins de classificação, constante no Anexo II-A deste Edital. Após preencher cada campo, com o título informado, deve anexar no Sistema, imediatamente o documento do respectivo título informado, conforme item 06 deste Edital;

**e)** Preencher a Ficha de Tempo de Serviço, se tiver, (tempo de serviço prestado no cargo que estiver concorrendo), conforme Anexo II-B. Após preencher o campo tempo de serviço, deve anexar no Sistema imediatamente os documentos comprobatórios, conforme item 07 deste Edital.

**5.3** Os documentos a serem anexados deverão ser digitalizados em PDF, individualmente EM FRENTE E VERSO e anexados nos campos específicos, no momento da inscrição do candidato, não podendo ser digitalizados em um único arquivo PDF, ou seja, para cada título informado deve anexar o PDF do respectivo título.

**5.4** A não identificação do candidato em qualquer documento anexado, a inexistência de qualquer informação registrada na inscrição e/ou a não inclusão dos documentos dos respectivos títulos informados, poderá acarretar a alteração da pontuação constante na Ficha de Inscrição impressa pelo candidato, não sendo tais títulos considerados para fins de pontuação.

**5.5** O Resultado com a classificação dos candidatos neste Processo Seletivo Simplificado será efetivado de acordo com a pontuação dos títulos efetivamente comprovados pelo candidato.

**5.6** Depois de confirmar a inscrição no sistema, o candidato poderá realizar alterações de cadastro, dos títulos e documentos do tempo de serviço anexados, que serão admitidos apenas durante o período de inscrição.

**5.7** Todos os títulos anexados para pontuação deverão obrigatoriamente constar na ficha de inscrição e no arquivo digitalizado, inserido durante o processo de inscrição. Não será permitida a inclusão de títulos após o período de inscrição.

**5.8** Todas as informações registradas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

**5.9** Não serão aceitas inscrições fora do prazo fixado no item 5.1, e ainda inscrições condicionais, via fax, correspondências ou e-mail.

**5.10** A SEMAD e a CERPS não se responsabilizarão 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 inserção de documentos.

## **6 DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS AOS TÍTULOS DE ESCOLARIDADE E CURSOS DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

**6.1** Para validação dos títulos de comprovação da escolaridade e qualificação profissional anexados no Sistema durante a inscrição neste Processo Seletivo serão observados o disposto neste item e no Anexo II-A.

**6.2** Somente serão considerados para fins de pontuação e classificação, relativa a títulos de escolaridade, os cursos de escolaridade de grau superior ao exigido como requisito para ingresso no cargo que estiver concorrendo, assim considerado:

a) Cargo de Assistente Administrativo com requisito de ingresso de nível médio: Cursos de graduação ou Pós-Graduação;

**6.3** Somente serão aceitos títulos de escolaridade de Graduação ou Pós-Graduação de instituição pública ou privada, reconhecida pelo Ministério da Educação.

**6.4** Não serão considerados declaração de conclusão de curso, que não contenha o 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.

**6.5** Não será aceito o mesmo documento anexado mais de uma vez para fins de pontuação, tanto relativa a títulos de escolaridade e qualificação profissional, quanto para tempo de serviço.

**6.6** Os títulos declarados na inscrição indicados no item 5.2, alínea "d", que não forem anexados no processo de inscrição, ou se não comprovar, ou não conferir com os títulos informados, ou ainda na hipótese de declaração falsa ou inexata não serão considerados para fins de pontuação neste processo seletivo simplificado, conforme itens 5.4 e 5.5 deste Edital.

## **7 DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS À COMPROVAÇÃO DO TEMPO DE SERVIÇO (EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL)**

**7.1** Para validação dos documentos de comprovação do tempo de serviço (experiência profissional) anexados no Sistema durante a inscrição neste Processo Seletivo serão observados o disposto neste item e no Anexo II-B.

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

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

**7.3.1** Para exercício de atividade em empresa/instituição privada, deverá ser apresentado: Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, devidamente assinada na função/ cargo/emprego que estiver se inscrevendo, e em função/cargo/emprego administrativo com denominação diferente do cargo que está se inscrevendo deverá anexar a declaração do empregador com o período, a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas para o cargo/emprego.

**7.3.2** 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 que a contratação é por tempo indeterminado.

**7.3.3** 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), da função/cargo/emprego exercido, e em função/cargo/emprego administrativo com denominação diferente do cargo que está se inscrevendo, deverá anexar a declaração do empregador com o período, a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas para o cargo/emprego.

**7.3.4** Sob hipótese alguma serão aceitas declarações ou certidões de tempo de serviço expedidas por outras unidades de trabalho, sendo aceitas somente as declarações na forma descrita no item 7.3.

**7.3.5** 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 a função/cargo/emprego exercido, carimbada e assinada pelo responsável da empresa.

**7.3.6** Não será computado como experiência profissional o tempo de estágio curricular, monitoria ou autônomo.

**7.3.7** Fica estabelecido o limite de 60 (sessenta) meses, de experiência para o cargo que estiver concorrendo, conforme o Anexo II-B deste Edital.

**7.3.8** Somente serão validados os documentos que comprovem a experiência profissional que tenha ocorrido após a conclusão do curso relativa à escolaridade exigida como requisito para o cargo que o candidato estiver concorrendo.

**7.4** Os documentos relativos ao tempo de serviço declarado na inscrição indicados no item 5.2, alínea "e", que não forem anexados no processo de inscrição, ou se não comprovar, ou não conferirem com o tempo de serviço informado, ou ainda na hipótese de declaração/documentos falsos ou inexatos não serão considerados para fins de pontuação neste processo seletivo simplificado, conforme itens 5.4 e 5.5 deste Edital.

**7.5** Sob hipótese alguma serão aceitos comprovantes de exercício profissional fora dos padrões acima especificados.

## **8 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

**8.1** A listagem de classificação final dos candidatos inscritos será elaborada e publicada e/ou divulgada, conforme item 1.6 deste Edital, por cargo, em ordem decrescente do total de pontos obtidos, após a conferência da documentação anexada no processo de inscrição, relativa aos títulos de escolaridade, cursos de qualificação e tempo de serviço. A conferência será realizada pela Comissão Especial de Realização de Processos Seletivos Simplificados – CERPS, de acordo com as informações registradas e documentos anexados no Sistema pelo candidato no momento de sua inscrição.

**8.2** Nesta fase de conferência, os títulos de escolaridade, cursos de qualificação e tempo de serviço que não forem devidamente comprovados terão os respectivos pontos obtidos registrados na Ficha de Inscrição impressa pelo candidato desconsiderado.

**8.3** O Resultado com a classificação final dos candidatos neste Processo Seletivo Simplificado será efetivado de acordo com a pontuação dos títulos efetivamente comprovados pelo candidato.

**8.4** Após publicação e/ou divulgação o candidato poderá interpor recurso desta fase do Processo Seletivo, na forma do item 15 deste Edital.

**8.5** A publicação e/ou divulgação de resultado desta fase não garante direito de contratação ao candidato habilitado.

## **9 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**9.1** Nos casos de empate, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

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

## **10 DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**10.1** Ficam reservadas 5% (cinco por cento) das vagas destinada a cada cargo constante do Anexo I deste Edital, para contratação de pessoa com deficiência, conforme inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, das Leis nºs 7.853, de 24 de outubro de 1989, 12.746, de 27 de dezembro de 2012, 13.146, de 06 de julho de 2015 e 14.126, de 22 de março de 2021, dos Decretos n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, 5.296, de 02 de dezembro de 2004, 9.508, de 24 de setembro de 2018 e 9.546, de 30 de outubro de 2018, bem como das dispositivos deste Edital.

**10.1.1** Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos PCD, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

**10.2** São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem no §1º do art. 1º da Lei n.º 12.764, de 2012, no art. 2º da Lei n.º 13.146, de 2015, na Lei n.º 14.126, de 2021 e nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto n.º 3.298, de 1999 com as alterações do Decreto 5.296, de 2004 (vide ADIN 6476).

**10.3** A reserva de vagas que trata este Edital destina-se a candidatos com deficiência que tenha compatibilidade para o exercício das atribuições do cargo que se inscrever.

**10.4** A utilização de equipamento tecnológico de uso habitual não impede a inscrição e contratação nos cargos relativas às vagas reservadas à pessoas com deficiência, no entanto, a deficiência do candidato deve permitir o desempenho das atribuições especificadas do cargo, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais;

**10.5** O candidato que desejar se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado como pessoa com deficiência, durante o preenchimento da Ficha de Inscrição referida no item 5.2, alínea "a" deste Edital, deverá informar que possui deficiência, de acordo com o disposto no subitem 10.2 deste Edital.

**10.5.1** Que conhece as atribuições do cargo que está se inscrevendo, constante do Anexo I deste Edital, e declara que tem compatibilidade para o exercício das suas atribuições.

**10.6** Para a comprovação de atendimento à condição de Pessoa com Deficiência, o candidato inscrito nesta condição deverá, quando convocado para ser submetido à perícia médica presencial, destinada a verificar a existência da

deficiência declarada e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo que foi classificado, durante o processo de formalização do contrato, deverá apresentar laudo médico original junto a Perícia Médica do Trabalho do Município de Viana, 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, conforme item 10.2 deste Edital.

**10.7** O laudo médico mencionado no item 10.6, deverá ter a emissão nos últimos 12 (doze) meses.

**10.8** O candidato que não comprovar a sua condição de pessoa com deficiência ou compatibilidade da deficiência para o exercício das atribuições do cargo perderá o direito ao pleito das vagas reservadas a pessoas com deficiência, ficando reservada a classificação geral de candidatos.

## **11 DOS REQUISITOS BÁSICOS DE INGRESSO E VEDAÇÕES DE ACÚMULO DE CARGO**

**11.1** São requisitos básicos de ingresso na Prefeitura Municipal de Viana:

- a)** ser brasileiro, nato ou naturalizado;
- b)** ter na data de admissão idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- c)** estar em gozo de boa saúde física e mental, comprovado através de atestados médicos e avaliação da perícia oficial do Poder Executivo do Município;
- d)** estar quite no serviço militar, no caso do sexo masculino;
- e)** estar quite com a Justiça Eleitoral;
- f)** estar inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e encontrar-se em situação regular junto a Secretaria da Receita Federal;
- g)** não estar em débito junto à Fazenda Pública Estadual e Municipal;
- h)** comprovar que possui os requisitos exigidos para ingresso no cargo, conforme Anexo I deste Edital;
- i)** não se enquadrar nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII e §10 do art. 37 da Constituição Federal, no art. 6º da Lei nº 2.419, de 2011 e demais vedações legais;
- j)** 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;
- k)** conhecer e estar de acordo com as exigências estabelecidas neste Edital e na Lei nº 2.419, de 2011;
- l)** atender aos dispositivos do § 4º do art. 3º da 2.419, de 2011);
- m)** possuir disponibilidade de atuação conforme jornada de trabalho semanal estabelecida para o cargo para a qual se inscreveu;
- n)** possuir disponibilidade para participar de cursos e formações de interesse da Gestão, oferecida pela Prefeitura ou em sua parceria;
- o)** enquadrar-se comprovadamente no §1º do art. 1º da Lei n.º 12.764, de 2012, no art. 2º da Lei n.º 13.146, de 2015, na Lei n.º 14.126, de 2021 e nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto n.º 3.298, de 1999 com as alterações do Decreto 5.296, de 2004 (vide ADIN 6476), no caso de pessoas com deficiência.

**11.2** 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.

**11.2.1** É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, conforme §10 do art., 37 da Constituição Federal.

## **12 DA CONVOCAÇÃO PARA PERÍCIA MÉDICA**

**12.1** O candidato classificado na forma do item 8 deste Edital poderá ser convocado por edital, a qualquer tempo para contratação, à medida que surgir vaga no cargo que estiver concorrendo, até o limite do prazo de validade deste Edital de Processo Seletivo, de acordo com a necessidade das secretarias municipais e conveniência administrativa do Município.

**12.2** Nesta fase o candidato será convocado para se apresentar à Perícia Médica do Município.

**12.3** O candidato deverá se apresentar à Perícia Médica do Município, no dia e horário agendado para avaliação de sua saúde física e mental, munido dos seguintes exames e laudos médicos: exames de Hemograma Completo (com plaquetas), EAS e Glicemia de jejum.

**12.3.1** O médico do trabalho poderá solicitar outros exames e laudos complementares, se entender necessário.

**12.3.2** Deverão ser apresentados os exames e laudos originais, emitidos de no máximo 60 (sessenta) dias até a data da perícia.

**12.4** O candidato deverá realizar os exames e laudos médicos às suas custas.



**12.5** Será emitido Atestado Admissional pela Perícia Médica do Município, declarando a APTIDÃO ou INAPTIDÃO do candidato para desempenho do cargo que estiver concorrendo.

### **13 DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO, ADMISSÃO E INÍCIO DE ATIVIDADE**

**13.1** O candidato declarado APTO pela Perícia Médico do Município deverá comparecer no prazo de até 02 (dois) dias úteis, na Gerência de Recrutamento e Registro de Servidores Municipais ou Gerência de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde, conforme constar do Edital de Convocação a que se refere o item 12.1 deste Edital, munido dos documentos comprobatórios dos requisitos básicos de ingresso na Prefeitura Municipal de Viana, constantes do item 11 e Anexo V, do requisito de ingresso do cargo, constante do Anexo I deste Edital, do Formulário de Cadastro, da Declaração de Bens e Acúmulo de Cargo Público, devidamente preenchidos para formalização do contrato administrativo por tempo determinado, admissão e encaminhamento para início de atividades do cargo que estiver concorrendo.

**13.2** O candidato admitido, conforme item 13.1, terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para comparecer na unidade administrativa/local de trabalho e iniciar as atividades do cargo.

**13.2.1** O prazo estabelecido no item 13.2 poderá ser prorrogado por 03 (três) dias úteis, desde que o candidato comprove a sua impossibilidade do cumprimento do prazo estabelecido no referido item e seja autorizado pela Gerência de Recrutamento, Seleção e Registros de Servidores da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas.

**13.3** O candidato será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado, se:

- a) não comparecer nas datas das convocações, constantes dos editais a que se refere os itens 12.1 e 12.3 deste Edital ou não apresentar os exames e laudos médicos;
- b) for declarado inapto pela Perícia Médica do Município, conforme item 12.5 deste Edital;
- c) não comparecer nos prazos estabelecidos nos itens 13.1 e 13.2 deste Edital;
- d) não comprovar o requisito de ingresso do cargo que estiver concorrendo, constante do Anexo I deste Edital.
- e) não atender aos requisitos básicos de ingresso e de acumulação de cargo público, constante do item 11 deste Edital.

**13.4** Na hipótese do candidato ter assinado o contrato administrativo por tempo determinado e não iniciar atividade no prazo estabelecido no item 13.2 deste Edital, o referido contrato administrativo ficará rescindido automaticamente.

**13.5** Os candidatos convocados neste Processo Seletivo serão contratados pelo prazo de 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação por igual período, desde que o seu prazo total de vigência não ultrapasse os seguintes prazos:

**13.5.1** 36 (trinta e seis) meses, quando a contratação estiver sido autorizado com fulcro no inciso IV do art. 2º da Lei nº 2.419, de 2011, de acordo com o §1º do artigo 4º da referida Lei.

**13.6** O servidor contratado por tempo determinado não poderá ser novamente contratado, antes de decorridos 24 (vinte e quatro) meses do encerramento de seu contrato anterior.

### **14 DO TÉRMINIO OU RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO**

**14.1** O término ou rescisão do Contrato Administrativo por Tempo Determinado poderá ocorrer de acordo com o art. 14 da Lei Municipal nº 2.419, de 2011 e demais previsões legais.

### **15 DOS RECURSOS**

**15.1** Diante da não concordância pelo candidato do resultado da sua Classificação Final neste Processo Seletivo, constante do item 8 deste Edital, poderá interpor recurso devidamente fundamentado, informando as razões pelas quais discorda da decisão da CERPS.

**15.2** Para requerer impugnação deste Edital, na forma do item 1.4, ou interpor recurso o candidato deverá enviar o Anexo IV, exclusivamente por e-mail, dirigido à Comissão Especial de Realização de Processos Seletivos Simplificados (CERPS), para o endereço eletrônico: [processoseletivo@viana.es.gov.br](mailto:processoseletivo@viana.es.gov.br), no prazo máximo de até 01 (um) dia útil contado da data da publicação e/ou divulgação do Edital de Classificação Final, nos termos do item 8;

**15.2.1** o candidato deve considerar que o e-mail foi enviado após receber e-mail de confirmação de recebimento pela CERPS.

**15.3** O recurso será respondido no prazo de até 03 (três) dias úteis;

### **16 DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**16.1** 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.

**16.2** 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 a expensas do próprio candidato.

**16.3** Todos os editais de resultado e de convocações serão publicados e/ou divulgados, conforme item 1.6 deste Edital.

**16.4** Os candidatos classificados serão convocados de acordo com a necessidade, interesse e conveniência da Administração, obedecendo, obrigatoriamente, a ordem de classificação do resultado da classificação final do presente processo seletivo, conforme item 08 deste Edital.

**16.5** 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 atender em satisfatoriamente no exercício do cargo, de acordo com Lei nº 2.419, de 2011.

**16.6** 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.

**16.7** As convocações para as fases do processo seletivo poderão ocorrer a qualquer tempo durante a validade do processo seletivo, obedecidas às normas do presente edital.

**16.8** Em cumprimento 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), irmãs, avós, netos, tio (a), bisavós, sobrinho (a), bisneto (a) do cônjuge).

**16.9** Caso o desligamento da Administração Pública previsto no art. 14 da Lei 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.

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

**16.11** 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, os Editais de classificação de classificação, conforme itens 09 e 11 deste Edital.

**16.12** Os casos omissos serão analisados e resolvidos pela CERPS, com assessoria, se for o caso, da Procuradoria Geral da Prefeitura Municipal de Viana.

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

Viana-ES, 24 de outubro de 2023.

### FRANCISCO JOSÉ CARLOS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS – SEMAD

#### ANEXO I

#### QUADRO DE CARGO, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTO BASE, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

A que se refere os itens 11 e 13 do Edital nº 007/2023

CARGO	NÚMERO DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO BASE	REQUISITOS DE INGRESSO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES
Assistente Administrativo	05	40 horas semanais	(*) R\$ 1.212,00 acrescido de Auxílio Alimentação no valor de R\$ 350,00.	Diploma ou Certificado de conclusão de Ensino Médio e no 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	Realizar atividades que envolvam o suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais, com atuação nas áreas de controle processual, documentação, gestão de pessoas, material, patrimônio, orçamento e finanças, compreendendo o levantamento de dados, o auxílio na elaboração de relatórios estatísticos, planos, programas e projetos; Auxiliar a emissão de relatórios técnicos e informações em processos; Distribuir e controlar materiais de consumo e permanente; elaborar e conferir

CARGO	NÚMERO DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO BASE	REQUISITOS DE INGRESSO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES
				Público, nos termos do item 7.	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.

(\*) O valor de R\$ 1.212,00 refere-se ao salário base estabelecido pela Lei nº 3.223, de 26 de maio de 2022. A remuneração será no mínimo o valor do salário mínimo, que será complementado se necessário.

## ANEXO II QUADRO DE PONTUAÇÃO PARA FINS DE CLASSIFICAÇÃO

### ANEXO II-A: TÍTULOS DE ESCOLARIDADE E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

A que se refere os itens 5 e 6 do Edital nº 007 /2023

#### QUADRO DE PONTUAÇÃO PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

ALÍNEA	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DO TÍTULO	MÁXIMO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO POR TÍTULO
<b>A</b>	Curso de Graduação.	01	8
<b>B</b>	Curso de Pós-Graduação na área de atuação do cargo pleiteado.	01	8
<b>C</b>	Certificado de conclusão ou diploma de curso de nível Médio técnico na área de atuação do cargo pleiteado, expedido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação.	01	7
<b>D</b>	Certificado de Curso de qualificação, capacitação ou aperfeiçoamento profissional na área de atuação do cargo pleiteado com carga horária a partir de 120h - realizado nos últimos 5 anos, a contar do último dia de inscrição neste Processo Seletivo.	02	6
<b>E</b>	Certificado de Curso de qualificação, capacitação ou aperfeiçoamento profissional na área de atuação do cargo pleiteado com carga horária entre 80h e 119h - realizado nos últimos 5 anos, a contar do último dia de inscrição neste Processo Seletivo .	02	5
<b>F</b>	Certificado de Curso de qualificação, capacitação ou aperfeiçoamento profissional na área de atuação do cargo pleiteado com carga horária entre 41h e 79h - realizado nos últimos 5 anos, a contar do último dia de inscrição neste Processo Seletivo.	02	4
<b>G</b>	Certificado de Curso de qualificação, capacitação ou aperfeiçoamento profissional na área de atuação do cargo pleiteado com carga horária de até 40h - realizado nos últimos 5 anos, a contar da data da publicação deste Edital.	02	3
<b>H</b>	Participação em eventos: palestras, bancas, seminários, fóruns, congressos, conferências municipais de saúde, simpósios ou eventos	02	2



similares ministrados por instituições credenciadas e Secretarias de Saúde - realizado nos últimos 5 anos, a contar do último dia de inscrição neste Processo Seletivo.		
<b>Para fins de pontuação e classificação, serão aceitos no máximo até 03 (três) títulos, entre as alíneas "D", "E", "F" e "G", obedecendo o limite por alínea. Para comprovação deve-se observar o disposto no item 6 deste Edital.</b>		

**ANEXO II  
QUADRO DE PONTUAÇÃO PARA FINS DE CLASSIFICAÇÃO**

**ANEXO II-B: EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (TEMPO SERVIÇO)**

A que se refere os itens 5 e 7 do Edital nº 007/2023

**QUADRO DE PONTUAÇÃO PARA TODOS OS CARGOS**

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
Tempo de serviço prestado no cargo (atividade), na respectiva área de atuação do cargo objeto da inscrição neste Processo Seletivo, conforme Anexo I deste Edital, até o limite de 60 (sessenta) meses, prestados em instituição pública ou instituição privada.	0,1 ponto por mês completo de trabalho.
<b>Comprovado por meio de registro de contrato de trabalho na CTPS ou declaração de Pessoa Jurídica de Direito Público, nos termos do item 7 deste Edital.</b>	


**ANEXO III  
CRONOGRAMA**

A que se refere o Edital nº 007/2023

DISCRIMINAÇÃO	PERÍODO PREVISTO	PUBLICAÇÃO	DIVULGAÇÃO
<b>Publicação do Edital</b>	26/10/2023	Diário Oficial dos Municípios do Estado, no link: <a href="https://ioes.dio.es.gov.br/dom">https://ioes.dio.es.gov.br/dom</a>	<a href="http://www.viana.es.gov.br">www.viana.es.gov.br</a> , no link: <a href="https://www.viana.es.gov.br/documento?tipo=1">https://www.viana.es.gov.br/documento?tipo=1</a>
<b>Pedido de impugnação do Edital</b>	27/10/2023	Para e-mail: <a href="mailto:processoseletivo@viana.es.gov.br">processoseletivo@viana.es.gov.br</a>	
<b>Resposta do pedido de impugnação</b>	01/11/2023	-	<a href="http://www.viana.es.gov.br">www.viana.es.gov.br</a> , no link: <a href="https://www.viana.es.gov.br/documento?tipo=1">https://www.viana.es.gov.br/documento?tipo=1</a>
<b>Republicação do Edital, caso houver alteração.</b>	01/11/2023	Diário Oficial dos Municípios do Estado, no link: <a href="https://ioes.dio.es.gov.br/dom">https://ioes.dio.es.gov.br/dom</a>	<a href="http://www.viana.es.gov.br">www.viana.es.gov.br</a> , no link: <a href="https://www.viana.es.gov.br/documento?tipo=1">https://www.viana.es.gov.br/documento?tipo=1</a>
<b>Inscrição</b>	06/11/2023 á 12/11/2023	Diário Oficial dos Municípios do Estado, no link: <a href="https://ioes.dio.es.gov.br/dom">https://ioes.dio.es.gov.br/dom</a>	<a href="http://www.viana.es.gov.br">www.viana.es.gov.br</a> , no link: <a href="https://www.viana.es.gov.br/documento?tipo=1">https://www.viana.es.gov.br/documento?tipo=1</a>
<b>Publicação/ Divulgação do resultado da Classificação Final</b>	22/11/2023	Diário Oficial dos Municípios do Estado, no link: <a href="https://ioes.dio.es.gov.br/dom">https://ioes.dio.es.gov.br/dom</a>	<a href="http://www.viana.es.gov.br">www.viana.es.gov.br</a> , no link: <a href="https://www.viana.es.gov.br/documento?tipo=1">https://www.viana.es.gov.br/documento?tipo=1</a>
<b>Solicitação de recurso</b>	23/11/2023	Para e-mail: <a href="mailto:processoseletivo@viana.es.gov.br">processoseletivo@viana.es.gov.br</a>	
<b>Resposta à solicitação de recurso.</b>	28/11/2023	-	<a href="http://www.viana.es.gov.br">www.viana.es.gov.br</a> , no link: <a href="https://www.viana.es.gov.br/documento?tipo=1">https://www.viana.es.gov.br/documento?tipo=1</a>
<b>Publicação/divulgação de</b>	28/11/2023	Diário Oficial dos Municípios do	<a href="http://www.viana.es.gov.br">www.viana.es.gov.br</a> , no link:

<b>novo resultado da classificação, caso houver alteração do resultado.</b>		Estado, no link: <a href="https://ioes.dio.es.gov.br/dom">https://ioes.dio.es.gov.br/dom</a>	<a href="https://www.viana.es.gov.br/documento?tipo=1">https://www.viana.es.gov.br/documento?tipo=1</a>
<b>Conforme item 15.2</b> Para requerer impugnação deste Edital, conforme item 1.4, ou interpor recurso o candidato deverá enviar o Anexo IV, exclusivamente por e-mail, dirigido à Comissão Especial de Realização de Processos Seletivos Simplificados (CERPS), para o endereço eletrônico <b>processoseletivo@viana.es.gov.br</b> , no prazo máximo de até 01 (um) dia útil contado da data da publicação e/ou divulgação do Edital de Classificação Final, nos termos do item 8.			

**ANEXO IV**  
**FORMULÁRIO DE PEDIDO DE IMPUGNAÇÃO/RECURSO**  
A que se refere os itens 1.4 e 15 do Edital nº 007/2023

	<b>PREFEITURA DE VIANA</b> <b>Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas</b> Gerência de Recrutamento, Seleção e Registro de Servidores Comissão Especial de Realização de Processos Seletivos Simplificados (CERPS)	<b>FICHA DE PEDIDO DE IMPUGNAÇÃO/RECURSO</b>
<b>Preencha os campos com letra maiúscula e legível</b>		
Edital de Processo Seletivo que deseja solicitar impugnação ou recurso - Nº		
<b>Pedido de:</b>		
<input type="checkbox"/> Impugnação do Edital                      Re <input type="checkbox"/> o da Classificação Final		
<b>Nome</b> (completo e sem abreviações):		
<b>Dados pessoais</b>		
<b>Endereço residencial</b>		
Logradouro:		Complemento:
Bairro:	Município:	UF:              CEP
Telefone residencial:	Telefone celular:	E-mail (letra maiúscula legível):
<b>Especificar abaixo o item ou subitem do Edital que deseja solicitar impugnação, conforme item 1.4, ou recurso do resultado da Final no Processo Seletivo, que dispõe o 8, na forma do item 15 deste Edital, bem como a razão e justificativa do pedido.</b>		
<b>Item/subitem (quando tratar-se de pedido de impugnação):</b>		
<b>Razão/Justificativa:</b>		

A que se refere o item 13 Edital nº 007/2023

## **DOCUMENTAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO NO PROCESSO DE ADMISSÃO/FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO**

### **I - APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA NO ATO DA CHAMADA:**

1-Foto 3x4;

2-Atestado de Antecedentes Criminais: (<https://ssp.sesp.es.gov.br/rgantecedentes/>);

3-Certidões negativas – cível, criminal e militar:

(<https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm>);

4-Certidão negativa Federal: (<https://certidoes.trf2.jus.br/certidoes/#/principal/solicitar>)

5-Certidão negativa Justiça Eleitoral e Criminal Eleitoral ([www.tse.gov.br](http://www.tse.gov.br));

6-Certidão negativa da Justiça Militar da União:

(<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/certidaointernet/pf/emitir>);

7-Certidão negativa do Município de Viana ([www.viana.es.gov.br](http://www.viana.es.gov.br));

8-Consulta Qualificação Cadastral:

(<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>)

9-Carteira de Identificação, com número, órgão expedidor e data de expedição da mesma;

10-Carteira de Trabalho Profissional onde conste fotografia, número/série, data de expedição, filiação, local de nascimento - (Página de identificação e verso dela);

11-CPF (dispensa da cópia caso o nº conste no documento de identidade descrito no item 3 deste anexo);

12-Título de Eleitor com comprovante de quitação eleitoral (comprovante de votação na última eleição ou certidão da justiça eleitoral, conforme item 5);

13-Certificado de reservista (sexo masculino);

14-Comprovante de PIS/PASEP (caso não possua apresentar declaração emitida pela Caixa Econômica Federal);

15-Comprovante de residência atualizado (água, luz ou telefone);

16-Certidão de nascimento ou casamento;

17-Comprovante de escolaridade e títulos declarados no ato da inscrição;

18-Tempo de serviço NO CARGO E COMPONENTE CURRICULAR na área pleiteada, caso tenha declarado;

19-Documentação comprobatória de atendimento à condição de pessoa com deficiência- PCD (se for o caso);

### **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.