



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.:(27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

Publicação Municipal
da Prefeitura

14 / 04 / 16

J. Damasceno

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SEMOSU

EDITAL N° 002/2016

O Município de João Neiva, Estado do Espírito Santo, por intermédio da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, faz saber que fará realizar, nos termos da Lei Municipal nº 2642/2014, o processo seletivo simplificado, com vistas à contratação temporária de profissionais para atendimento de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX, art. 37, da Constituição Federal para exercerem as funções descritas no anexo I deste Edital.

1 – DO CARGO:

1.1 DE NÍVEL MEDIO

AGENTE FISCAL	01 VAGAS E CADASTRO DE RESERVA
PRÉ REQUISITO:	- ENSINO MÉDIO COMPLETO - Carteira Nacional de Habilitação, categoria "AB";
VENCIMENTO MENSAL	R\$ 1.060,01 (um mil, sessenta reais e um centavo).
TEMPO DE CONTRATAÇÃO	Até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
CARGA HORÁRIA	40 (quarenta) horas semanais.
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	ANEXO IV

2 – DO PROCESSO DE INSCRIÇÕES

2.1- LOCAL	As inscrições serão realizadas na Recepção da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, localizada na Rua Henrique Negri, nº 38, Centro-João Neiva-ES
2.2- PERÍODO	26 e 27 de abril de 2016.
2.3-HORÁRIO	12h 30min às 17 horas

2.4 – DOS REQUISITOS

- I - Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II- Possuir a escolaridade e requisitos básicos exigidos para a função, conforme previsto no edital;
- III - Ter, na data do encerramento das inscrições, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- IV - Não se enquadrar na vedação de acúmulos de Cargos na forma do inciso XVI, XVII e parágrafo 10 do Art. 37 da Constituição Federal;
- V - Gozar de boa saúde física e mental;
- VI - Estar em dia com as obrigações civis e eleitorais, apresentando a certidão de quitação eleitoral.





PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.:(27) 3258-4700 / FAX.:(27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

3 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

3.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas para o Processo Seletivo Simplificado constante neste Edital de Abertura e demais comunicados pertinentes divulgados no site da PMJN www.joaoneiva.es.gov.br, às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2. A inscrição será efetuada em FICHA DE INSCRIÇÃO PRÓPRIA, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato o seu preenchimento. A apresentação dos documentos exigidos como requisitos e pré-requisitos, conforme consta nos itens 2.4 e 4 deste Edital é obrigatória.

3.2.1 A FICHA DE INSCRIÇÃO estará disponível no site da PMJN no endereço eletrônico www.joaoneiva.es.gov.br e também no local de inscrição, indicado no item 2.1, no período das inscrições.

3.2.2. Os documentos deverão ser entregues, acondicionados em envelope LACRADO, ao servidor responsável pelo recebimento do mesmo, que irá assinar e devolver ao candidato o comprovante de inscrição. Não haverá conferência de documentos no momento da inscrição.

3.2.3. A FICHA DE INSCRIÇÃO deverá ser afixada na parte externa do envelope.

3.3. A entrega do envelope poderá ser feita por terceiro, desde que o próprio candidato assine a Ficha de Inscrição.

3.3.1. Na impossibilidade da assinatura do candidato, a inscrição poderá ser realizada através de procuração, havendo a necessidade de incluir no envelope, procuração por instrumento público ou particular com firma reconhecida, devendo a procuração conter poderes específicos para este fim, assim como a cópia de Documento de Identidade com foto, do procurador.

3.3.2. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

3.3.3. O candidato que não preencher corretamente a Ficha de Inscrição em todos os campos terá automaticamente sua inscrição indeferida, não cabendo ao membro responsável pelo recebimento das inscrições preencher qualquer campo ou entrar em contato com o candidato para obter tais informações.

3.3.4. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão o direito de INDEFERIR SUA INSCRIÇÃO caso não a preencha de forma completa, legível, sem rasuras e/ou forneça dados inverídicos ou falsos.

3.4. O candidato poderá entregar a Ficha de Inscrição, digitada ou manuscrita

3.4.1. Quando digitada não poderá ter sua formatação alterada.

3.4.2. Quando manuscrita, a ficha deverá ser preenchida com caneta azul ou preta, sem rasuras.

3.5. Após a entrega do envelope e recebimento do respectivo comprovante de inscrição, não será possível a entrega de novos documentos, alteração dos documentos entregues ou alteração nas informações prestadas na ficha de inscrição.

3.6. O recebimento da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital. O candidato que não o atender terá sua inscrição CANCELADA, sendo ELIMINADO do Processo Seletivo Simplificado.

3.7. O candidato portador de deficiência que pretende concorrer às vagas reservadas deverá sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição.

3.8. As dúvidas com relação ao presente edital deverão ser dirimidas com a Comissão Especial para realização do Processo Seletivo Simplificado.

3.9. Não serão aceitas Fichas de Inscrições sem estarem assinadas pelo candidato e/ou representante legalmente constituído.

4 – DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS PRÉ-REQUISITOS:

4.1. Ficha de inscrição devidamente preenchida com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão das informações nela solicitadas.





PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.:(27) 3258-4700 / FAX.:(27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

4.2. Cópia simples do documento de identidade com foto. 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.

4.2.1. Os documentos apresentados que exijam data de validade, deverão constar na cópia apresentada, dentro do prazo de validade.

4.3. Cópia simples do DIPLOMA ou HISTÓRICO ESCOLAR ou DECLARAÇÃO emitida pela Unidade Escolar, que comprove a escolaridade mínima exigida, reconhecida pelo MEC.

4.4. Cópia do documento que comprove a exigência contida no pré-requisito para o cargo, constante do quadro apresentado no item 1, deste edital.

4.5. Compete ao candidato a responsabilidade pela escolha dos documentos de comprovação do (s) pré-requisito (s).

4.6. O candidato que no ato da inscrição declarou-se com Deficiência deverá acondicionar no envelope laudo médico (original ou cópia autenticada), 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.

4.6.1. 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.

4.7. Nenhum documento (cópia) entregue no momento da inscrição poderá ser devolvido ao candidato, no prazo inferior a 120 dias.

5 – DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA FINS DE PONTUAÇÃO:

5.1. Para efeito de classificação do candidato na listagem final deste Processo Seletivo Simplificado, poderá ser apresentado no envelope documentos relacionados à EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL e à QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL, conforme descrito nos Anexos II e III e nos itens 7 e 8 deste Edital, considerando as exigências propostas nos subitens abaixo

5.2. Para pontuação em EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL será necessária:

- Cópia (s) simples de comprovante de exercício profissional, exceto estágio, monitoria, bolsa de estudo ou atividade como voluntário, indicando cargo ou função, devidamente especificado conforme item 7 e em observância ao subitem 7.4 e Anexos I e II deste Edital.

5.3. Para pontuação em QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL será necessária:

- Cópia (s) simples de comprovantes de qualificação profissional, conforme especificado nos Anexos I e II desde que cumpram as exigências propostas neste subitem, bem como no item 8 deste Edital.

5.4. Compete ao candidato a escolha dos documentos apresentados para fins de pontuação.

5.5. Cada título será computado uma única vez.

5.6. Na contagem geral dos títulos não serão computados os que ultrapassarem o limite estabelecido nas tabelas dos Anexos II e III, deste edita

6 – QUANTO À CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS:

6.1- A carga horária dos contratados na forma deste edital atenderá às necessidades temporárias do Município de João Neiva, limitando-se à carga horária máxima estabelecida para o Quadro Permanente do servidor Público Municipal.

6.2- O vencimento dos contratados será nos termos deste Edital, fixado no ato da contratação, não havendo o direito à progressão ou promoção funcional durante a vigência do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.:(27) 3258-4700 / FAX.:(27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

7 – DA LOCALIZAÇÃO DO DESEMPENHO DAS FUNÇÕES:

7.1- Os cargos identificados no presente edital são para atendimento às necessidades temporárias de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

7.2- O candidato no ato da convocação que desistir ou não aceitar o local de trabalho designado pela Secretaria será desclassificado automaticamente.

8 – DA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

8.1- Considera-se experiência profissional toda atividade desenvolvida no cargo pleiteado ou correlato a este, nunca de nível inferior ao cargo pleiteado, ocorrida após respectiva conclusão ou colação de grau no curso exigido para o exercício do cargo, exceto estágio e trabalho voluntário, comprovados conforme item 8.4 do Edital.

9 – DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

9.1. O Processo Seletivo será realizado em **DUAS ETAPAS**, conforme descrito abaixo:

1ª ETAPA: Comprovação dos requisitos e pré-requisitos exigidos para o cargo no **item 4**, em observância ao cargo pleiteado no **item 1**, de caráter eliminatório.

2ª ETAPA: Pontuação de Títulos, conforme **Anexos II e III** deste Edital, de caráter classificatório.

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

QUADRO II

ÁREA	PONTOS
I – Exercício Profissional	30
II – Qualificação Profissional	70
TOTAL	100

9.3- Considera-se como Título "Exercício Profissional", o Tempo de Serviço Prestado na Área Pública ou Privada, comprovado exclusivamente na Carteira Profissional para a área Privada e na Carteira Profissional e/ou Certidão Funcional para a área pública, no cargo pleiteado ou correlato ao cargo ao qual se inscreveu para o Processo Seletivo.

9.3.1 - Tratando-se de candidato "servidor público" a comprovação poderá ser substituída por declaração fornecida pelo órgão responsável de assentamento funcional.

9.3.2 - Não serão atribuídos pontos ao tempo de serviço concomitante.

9.4- Na avaliação de títulos de Área II – Qualificação Profissional, serão pontuados os títulos, relacionados ao cargo ou área de atuação pleiteados.

9.4.1- Não serão computados pontos para cursos e tempo de serviço exigidos como pré-requisito;

9.4.2 - Não serão pontuados os cursos de formação de grau inferior ao apresentado como requisito ao exercício do cargo ou curso não concluído, bem como não serão pontuados tempo de serviço voluntário, estágio, ou tempo de serviço em grau inferior ao do cargo pleiteado.

9.4.3- Não serão pontuados os Certificados ou Declarações de Cursos apresentados com data de conclusão anterior ao ano de 2011.

9.5- Na contagem geral de pontos dos títulos não serão computados os que ultrapassarem o limite estabelecido para cada área de pontuação (anexo II e III).

9.6- Não haverá conferência de documentos no momento da inscrição.

9.7- Serão desconsiderados os títulos que não atenderem as exigências deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.: (27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

10 – DA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

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

ATIVIDADE PRESTADA	COMPROVAÇÃO
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	Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (página de identificação com foto e dados pessoais, bem como registro do (s) contrato (s) de trabalho). No caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o candidato deverá também anexar declaração do empregador, em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, atestando o término ou vigência do contrato.
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.

10.2. 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 30 pontos.

10.3. Sob nenhuma hipótese será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados neste item.

10.4. 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 10.1, com declaração emitida pela empresa ou setor de atuação, especificando a (s) atividade (s) exercida (s).

10.5. A pontuação referente à experiência profissional será de acordo com Anexo II, constante deste Edital.

11 – DA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

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

11.2. Consideram-se cursos de formação: Curso de Nível Médio, que deverão ser apresentados por meio de Certificados (Diploma) ou Declaração, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.:(27) 3258-4700 / FAX.:(27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

11.2.1. Declaração de conclusão do curso acima, somente será aceita se o curso for concluído a partir de 2011, desde que conste no referido documento: data de conclusão e histórico do curso. O curso concluído anteriormente ao ano de 2011 somente poderá ser comprovado por meio de certificado (diploma).

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

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

11.4.1. Somente serão pontuados cursos avulsos e eventos realizados a partir de 2011.

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

11.6. 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) Curso Técnico que tem como finalidade formação em ensino médio.

11.7. 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.

11.8. Não será atribuída pontuação aos cursos/eventos sem especificação da carga horária e da identificação do candidato no documento apresentado.

11.9. A pontuação referente à qualificação profissional será atribuída de acordo com a tabela referente ao nível de escolaridade exigida para o cargo pleiteado, constante no ANEXO III deste Edital.

11.10. Certificados de cursos/eventos só terão validade quando redigidos em português.

11.10.1. Certificados redigidos em outro idioma deverão ainda estar acompanhados de documento expedido por tradutor juramentado.

12 – HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR:

12.1- A listagem de classificação dos candidatos será elaborada por ordem decrescente do total de pontos obtidos. Havendo empate na classificação final dos candidatos aprovados, o critério de desempate, pela ordem, será o seguinte:

- a) que tiver obtido maior número de pontos no exercício profissional – Área II;
- b) que tiver apresentado o maior número de pontos na qualificação profissional – Área III;
- c) o candidato de maior idade.

12.2- A homologação da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste edital. O candidato que não o atender terá sua inscrição CANCELADA, sendo ELIMINADO do processo seletivo simplificado.

12.3. Será indeferida a inscrição do candidato que:

- a) não apresentar e/ou comprovar os requisitos e pré-requisitos, em conformidade com os itens 1.1 e 2.4 deste Edital;
- b) não atender ao subitem 3.3.1, caso a inscrição seja feita através de procuração;
- c) não apresentar a ficha de inscrição devidamente preenchida;
- d) apresentar a ficha de inscrição ilegível, sem assinatura, com emendas, ou xerocopiada;

12.4- A listagem de candidatos classificados com o **RESULTADO PRELIMINAR** será divulgada a partir das **13h30min do dia 29 de abril de 2016**, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no site oficial da Prefeitura de João Neiva – www.joaoneiva.es.gov.br, Facebook da Prefeitura Municipal de João Neiva e no Diário dos Municípios



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.:(27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

13– DA REVISÃO, RECURSOS, CLASSIFICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE:

13.1. O candidato que se sentir prejudicado por qualquer decisão proferida pela comissão do Processo Seletivo, poderá interpor recurso a ela dirigido.

13.2 O requerimento de recurso não obriga este Município a promover qualquer alteração no respectivo Edital.

13.3. O prazo para interposição de recurso contra o Resultado Preliminar será de 01 (um) dia útil após a concretização do evento (divulgação do resultado das provas de títulos), tendo como termo inicial e final o 1º dia útil subsequente à data da divulgação do resultado do processo seletivo.

13.4. Os recursos relativos ao resultado preliminar deverão ser interpostos após a publicação da listagem do resultado descrito no item 12.4.

13.5. Obrigatoriamente os recursos interpostos deverão ser feitos em formulário próprio-SOLICITAÇÃO DE RECURSO- ANEXO V.

13.6 O FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RECURSO- ANEXO V estará disponível no site da PMJN no endereço eletrônico www.joaoneiva.es.gov.br e também na recepção da Prefeitura Municipal de João Neiva no período dos recursos.

13.7. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo que o controle de admissibilidade se dará pela data e hora do respectivo protocolo;

13.8. Das decisões proferidas pela Comissão do Processo Seletivo, não caberá mais recurso administrativo.

13.8. O recurso interposto de qualquer dos incisos desse artigo, não garante alteração do mesmo, entretanto, verificados equívocos por parte da Comissão do Processo Seletivo, estes serão retificados em tempo.

13.9. Somente o candidato ou seu procurador legalmente constituído poderá tomar ciência do motivo que ensejou o resultado proferido pela Comissão do Processo Seletivo.

13.11. Admitir-se-á um único recurso por candidato, devendo este, estar devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

13.12. Os recursos deverão ser protocolizados na Prefeitura Municipal de João Neiva - ES e dirigidos a Comissão Realizadora do Processo Seletivo Simplificado, no horário de 12h 30min às 17h, no setor de protocolo. FORMULÁRIO PRÓPRIO – ANEXO V

13.13. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste edital, bem como não serão aceitos recursos interpostos por terceiros, exceto quando devidamente representados por procuração.

13.14. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados.

13.15 Todos os recursos serão analisados e as respostas estarão à disposição dos candidatos na sede da Prefeitura Municipal de João Neiva no prazo de 1 dia contados da data final para

13.15 - Sob hipótese alguma será concedida vista do envelope de inscrição para a realização de recurso.

14 – DO RESULTADO FINAL:

14.1. A Comissão do Processo Seletivo divulgará o **RESULTADO FINAL**, que será afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de João Neiva, e também no site da Prefeitura no endereço eletrônico www.joaoneiva.es.gov.br

14.1.2. Do resultado final não caberá recurso administrativo.

14.2. Comprovadas, em qualquer tempo, irregularidade e/ou ilegalidade nos dados e documentos apresentados no ato da inscrição e, comprovada a culpa do mesmo, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

14.7 – Havendo alteração na listagem dos candidatos em virtude de acatamento de recursos, nova listagem com a classificação final será divulgada no quadro de avisos da Prefeitura Municipal – **RESULTADO FINAL**, do qual não haverá possibilidade de recurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.:(27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

14.8 A listagem de candidatos classificados com o **RESULTADO FINAL** será divulgada **até às 17 horas do dia 04 de maio de 2016**, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no site oficial da Prefeitura de João Neiva – www.joaoneiva.es.gov.br

14.9- Decorridos o prazo de 120 (Cento e Vinte) dias contados da homologação, os documentos utilizados neste processo seletivo e que não resultaram em contratação serão eliminados.

15 – DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO DOS APROVADOS:

15.1 – Os candidatos convocados pela Administração, para dar início ao processo admissional, deverão comparecer ao local e no prazo estipulado no ato da convocação, munidos **de todos os documentos originais**, cujas cópias foram acondicionadas no envelope no ato da inscrição e demais documentos exigidos.

15.2. A listagem de convocação dos candidatos para darem início ao processo admissional, será sempre divulgada pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos, **no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de João Neiva e também no site**, no endereço eletrônico www.joaoneiva.es.gov.br.

15.3. 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 12.1;

b) os candidatos ao cargo de Agente Fiscal que na data da contratação apresentarem a Carteira Nacional de Habilitação vencida;

c) os candidatos que não apresentarem os documentos originais, em conformidade com o subitem 13.1;

15.4. Após a apresentação do candidato para dar início ao processo admissional, ao mesmo será concedido 07 (sete) dias para conclusão da admissão e imediato início de suas atribuições, sob pena de ser eliminado, conforme item 13.3 deste Edital, salvo os casos prorrogados exclusivamente pela Secretária de Administração e Recursos Humanos.

15.5. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos (documentos e exames) estabelecidos pela Gerência de Recursos Humanos impedirá a contratação do candidato e será eliminado do processo seletivo.

16– DOCUMENTOS PARA CONTRAÇÃO:

16.2 – CPF original e cópia;

16.3 – Título de Eleitor e comprovante de votação nas duas últimas eleições (original e cópia);

16.4 – Carteira de Identidade (original e cópia);

16.5 – Certificado de Reservista (original e cópia);

16.6 – Certidão de Nascimento/Casamento (original e cópia);

16.7 – Certidão de Nascimento dos filhos (original e cópia);

16.8 – Registro no Conselho de Classe, quando exigido;

16.9 – Uma foto 3 x 4 recente;

16.10 – PIS/PASEP;

16.11 – Carteira de Habilitação – CNH Categoria AB para Agente Fiscal;

16.12 – Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

16.13 – Atestado De Antecedentes Criminais

16.14 – Carteira de vacinação dos filhos menores de 05 (cinco) anos;

16.15 - Comprovante de residência;

16.16 – Atestado de saúde exarado por médico de trabalho;

16.17 – Comprovante de escolaridade compreendendo histórico escolar e diploma;

16.18 – Número de conta bancária

16.19 – Para os candidatos com deficiência, quando convocados, deverão apresentar também relatório médico (laudo médico) atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código de Classificação Internacional da Doença (CID), bem como a causa da deficiência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.:(27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

16.20 – Os candidatos classificados que forem convocados deverão passar por exame médico pré-admissional, sendo requisito para contratação estar habilitado na avaliação das condições de saúde;

16.21 – As decisões pela inabilitação do candidato na avaliação das condições de saúde são de caráter eliminatório para efeitos de admissão e delas não caberá qualquer recurso ou pedido de revisão;

16.22 – O candidato que por qualquer motivo não comparecer à convocação no **prazo de 24 (vinte e quatro) horas** perderá o direito à vaga.

17 – CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA:

17.1 – Fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de ser inscrever neste processo seletivo, em igualdade de condições com os demais candidatos, para o provimento de vagas cuja atividade seja compatível com a deficiência da qual possui, que será verificada através de inspeção médica.

17.2 – Fica reservado o percentual de 5 % (cinco por cento) das vagas a Candidato com deficiência habilitados, desde que compatíveis às atribuições da função, de acordo com a Constituição Federal;

17.3 – Será eliminado da lista dos candidatos com deficiência o Candidato cuja deficiência não seja constatada pelo laudo médico exigido no item 11.20, passando a compor a lista de classificação geral final.

17.4 – A aplicação do percentual de que trata o item anterior refere-se ao número inteiro, não havendo arredondamento de número fracionado;

17.5 – Para o cumprimento do disposto neste título, a cada 20 (vinte) convocações, 01 (uma) será destinada ao candidato com deficiência.

17.6 – O candidato com deficiência que não realizar a inscrição com as informações sobre a deficiência, não poderá invocar, posteriormente, sua situação para quaisquer benefícios, inclusive não sendo cabível recurso sobre o tema.

17.7 – No caso de não ocorrer classificação de candidato com deficiência para ocupar vaga reservada a essa finalidade, esta será preenchida por candidato classificado na lista geral.

17.8 – O não comparecimento da data, local e horários marcados eliminará definitivamente o candidato da lista de candidatos com deficiência, qualquer que seja a razão alegada.

18 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

18.1 – Poderá ser entregue apenas uma procuração por candidato, que ficará retida, assumindo o candidato as consequências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a inscrição;

18.2 - A inscrição implicará no conhecimento das presentes normas, bem como da legislação relacionada no preâmbulo e aceitação das condições referentes à seleção aqui estabelecidas;

18.3 – A inexatidão de afirmativas ou constatação de irregularidades na documentação apresentada, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato da seleção podendo ser anulado os atos dela decorrentes;

18.4 – Não serão contratados pela Prefeitura Municipal de João Neiva, ex-servidores dispensados por justa causa, independente de classificação;

18.5 – A convocação dos candidatos classificados será feita através de publicação no quadro de avisos do prédio sede da Prefeitura Municipal de João Neiva;

18.6 – Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo-se para esse fim, a publicação dos resultados finais;

18.7 – O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto à prefeitura Municipal João Neiva, durante o processo seletivo.

18.8 – Os remanescentes da presente seleção poderão ser convocados para contratação, na medida em que surgirem as vagas, podendo estas ocorrer em condições diversas das fixadas neste edital.

18.9 - Será automaticamente indeferida a inscrição do candidato que:

I - Não apresentar os documentos exigidos como pré-requisitos no ato da inscrição;

II - Apresentar Registro no Conselho de Classe vencido, quando o cargo assim o exigir.

III - Não serão aceitos pela Comissão de Avaliação, documentos que contenham rasuras.

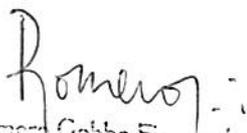


PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.:(27) 3258-4700 / FAX.:(27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

- 18.10** - Caberá ao candidato, quando convocado, apresentar todos os documentos originais exigidos, para conferência e autenticação das cópias.
- 18.11** - Correrá por conta do candidato a realização de todos os exames necessários, solicitados no ato de sua convocação.
- 18.12** - Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste edital.
- 18.13** - O profissional contratado, na forma deste edital, terá avaliado o seu desempenho pela sua chefia imediata, em até 60 (sessenta) dias do início de suas atividades.
- 18.14** - A avaliação do desempenho do profissional contratado na forma deste edital, quando for evidenciada a insuficiência de desempenho profissional, acarretará:
- I - Rescisão imediata do contrato celebrado com o Município, respeitada a legislação vigente;
 - II - Impedimento de concorrer a outros processos seletivos simplificados promovidos pelo Município.
- 18.15** - A identificação do local de trabalho será definida de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.
- 18.16** - A aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura o candidato à sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação.
- 18.17** – Quaisquer esclarecimentos acerca do Edital Nº 002/2016, deverão ser encaminhados para adminitracao@joaoneiva.es.gov.br, até 2 (dois) dias antes das inscrições.
- 18.18.** Após análise da discordância alegada pelo requerente, o Município poderá se for o caso, retificar as informações contidas neste Edital através de erratas.
- 18.19** – De acordo Com a legislação processual civil em vigor, é a Comarca de João Neiva-ES, o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente processo seletivo simplificado.
- 18.20** – Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

João Neiva-ES, 13 de abril de 2016.


Romero Gobbo Figueredo
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.: (27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

ANEXO II

EXERCÍCIO PROFISSIONAL – 30 PONTOS

DISCRIMINAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO NAS ATIVIDADES PROFISSIONAIS	PONTOS – PESO MÁXIMO	
Experiência em serviço prestado no cargo pleiteado, ou correlato a este, prestado de forma direta à órgãos públicos, nunca de nível inferior ao cargo pleiteado, ocorrida após respectiva conclusão ou colação de grau no curso exigido para o exercício do cargo, exceto estágio e trabalho voluntário, comprovados conforme item 8.4 do edital.	0,3 pontos por mês completo, até o limite de 5 (cinco) anos.	18
Experiência em serviço prestado no cargo pleiteado, ou correlato a este, prestado na iniciativa privada , nunca de nível inferior ao cargo pleiteado, ocorrida após respectiva conclusão ou colação de grau no curso exigido para o exercício do cargo, exceto estágio e trabalho voluntário, comprovados conforme item 8.4 do edital.	0,2 pontos por mês completo, até o limite de 5 (cinco) anos.	12
TOTAL		30 PONTOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.:(27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

ANEXO III

QUADRO DE PONTUAÇÃO NÍVEL MÉDIO			
DISCRIMINAÇÃO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO POR CURSO	QUANTIDADE E MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de Pós-graduação <i>Lato Sensu</i>	25	1	25
Cursos de Nível Superior Completo	20	1	20
Certificado ou declaração de Curso avulso ou evento de aperfeiçoamento profissional / formação específica para o cargo pleiteado, realizados nos anos de 2011 a 2016.	8	2	16
Certificado ou declaração de Curso com duração igual ou superior a 80 horas , realizados nos anos de 2011 a 2016.	6	1	6
Certificado ou declaração de Curso com duração entre 20 e 79 horas , realizados nos anos de 2011 a 2016.	3	1	3
TOTAL			70



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.:(27) 3258-4700 / FAX.:(27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGO AGENTE FISCAL

FISCALIZAÇÃO DE OBRAS, POSTURAS E TRIBUTÁRIA

Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município; acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município; efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados; fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento; verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais; fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalações em locais permitidos; verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos; verificar a regularidade da exibição e utilização verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros; aprender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento as formalidades legais; verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras; efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização; efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; executar outras tarefas correlatas.

FISCALIZAÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO E GALERIAS

Fiscalizar os serviços de pavimentação asfáltica realizados pelas empreiteiras, tais como: terraplenagem de terreno a ser pavimentado, colocação de meio-fio e sarjeta, verificação da espessura da base, pintura de ligação, copa, colocação de boca de lobo, largura, etc. fiscalizar serviços de Galeria, assentamento de tubos, caixa de ligação, poço de visita e medição da profundidade e largura das galerias; apresentar periodicamente, boletins de atividades realizadas. Eventualmente ministrar treinamentos para os servidores da área; exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente. Fiscalizar qualidade do serviço; executar outras tarefas correlatas.





PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.:(27) 3258-4700 / FAX.:(27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Ouvir atentamente (saber ouvir) manter-se organizado; demonstrar imparcialidade e paciência; cultivar disciplina; demonstrar bom senso; desenvolver a criatividade; ter postura adequada; demonstrar capacidade avaliativa; gerenciar o tempo; demonstrar liderança; demonstrar conhecimentos gerais; cultivar ética profissional; manter-se criterioso; identificar-se com a atividade; lidar com estresse; apresentar acuidade sensorial; estabelecer prioridades; demonstrar capacidade de comunicação; dominar a legislação; demonstrar segurança.

