



## **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

### **EDITAL SEMAD Nº 001/2025**

O Município de João Neiva, Estado do Espírito Santo, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração (SEMAD), faz saber que realizará nos termos das Leis Municipais nº 3.036/2018, nº 3.100/2018 e nº 3.181/2019 o Processo Seletivo Simplificado - Edital SEMAD nº 001/2025, com vistas contratação de pessoal e formação de cadastro de reserva de profissionais por tempo determinado. Em atendimento às necessidades de excepcional interesse público, para atuarem em diversas secretarias do município de João Neiva do Estado do Espírito Santo.

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O presente Processo Seletivo objetiva a seleção de profissionais para ocuparem os cargos: Agente Fiscal de Arrecadação, Agente Público Administrativo (atuar no Distrito de Acioli), Arquiteto e Urbanista, Auxiliar de Serviços Gerais, Contador, Engenheiro Civil, Motorista de Veículos Leves e Pesados, Operador de Máquinas I, Pedreiro I, Procurador Jurídico; Técnico de Defesa Ambiental, Técnico de Segurança do Trabalho, Trabalhador Braçal I e Tesoureiro. Dar-se-á através das seguintes etapas:

- I. Inscrição;
- II. Apresentação de títulos, de caráter classificatório e eliminatório;
- III. Prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, para os cargos de Motorista de Veículos Leves e Pesados e Operador de Máquinas I.

**1.2** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio da Comissão Organizadora, composta por 07 (sete) servidores públicos, em conformidade com a Portaria nº 14.257 de 31 de março de 2025, Portaria nº 14.284 de 14 de abril de 2025 e Portaria nº 14.333 de 07 de maio de 2025.

**1.3** Após a leitura completa deste Edital, as dúvidas em relação ao mesmo deverão ser dirimidas junto à Comissão Organizadora do presente Processo Seletivo Simplificado.

**1.4** Todas as informações oficiais referentes ao Processo Seletivo Simplificado, regulamentado pelo presente Edital, serão divulgadas no site [www.joaoneiva.es.gov.br](http://www.joaoneiva.es.gov.br), Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo (DOM/ES) e afixada no mural da Prefeitura Municipal de João Neiva.

**1.5** Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias úteis.

**1.6** O Processo Seletivo Simplificado consistirá pela Comissão Organizadora, na contagem do tempo de experiência profissional no cargo pleiteado e na análise dos títulos dos candidatos, conforme critérios definidos neste Edital.

**1.7** A Comissão Organizadora deste Processo Seletivo Simplificado - SEMAD nº 001/2025, nomeada pelas Portarias: nº 14.257, nº 14.284 e nº 14.333, tem como atribuições: elaborar, executar, monitorar, avaliar e decidir sobre as ações referentes ao pleito.

**1.8** Os candidatos classificados neste Processo Seletivo Simplificado, que vierem a ser contratados deverão estar cientes que para assumirem o vínculo com o Município de João Neiva no cargo pleiteado, não poderão enquadrar nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII e § 10º do art. 37 da Constituição Federal, alterados pela Emenda Constitucional nº 19/1998 e demais dispositivos legais acerca de acúmulo de cargos públicos.

**1.9** As inscrições para o presente Processo Seletivo serão gratuitas. Podendo o candidato optar no máximo para inscrever por 02 (dois) cargos do certame.

**1.10** Todo contrato referente a este Processo Seletivo Simplificado será por um período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até igual período, a critério da Administração Pública.





## 2. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

**2.1** Qualquer cidadão poderá requerer impugnar fundamentalmente este edital, conforme o prazo estipulado no Cronograma das Atividades - Anexo IV, deste edital.

**2.2** O impugnante deverá necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de sua impugnação.

**2.3** Os pedidos de impugnação, serão submetidos e apreciados pela Procuradoria Geral do Município de João Neiva e julgados pela Comissão Organizadora deste Processo Seletivo Simplificado.

**2.4** Da decisão sobre a impugnação, não cabe recurso administrativo.

**2.5** As respostas às impugnações serão disponibilizadas ao cidadão requerente pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

## 3. DOS CARGOS E VAGAS

**3.1** Pré requisitos e vagas para os cargos pleiteados, conforme o Anexo I da Lei Municipal Nº 3.100/2018.

### a) Cargos de nível Superior

ITEM	CARGOS	PRÉ REQUISITOS	VAGAS / CADASTRO DE RESERVA (CR)
01	Arquiteto e Urbanista	- Superior completo em Arquitetura e Urbanismo, e registro no conselho de classe.	- Cadastro de Reserva (CR)
02	Contador	- Superior completo em Ciências Contábeis e registro no Conselho de Classe.	- Cadastro de Reserva (CR)
03	Engenheiro Civil	- Superior completo em Engenharia Civil e registro no Conselho de Classe.	- 02 Vagas + CR
04	Procurador	- Superior completo em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).	- 01 Vaga + CR
05	Tesoureiro	- Superior completo em Ciências Contábeis, Estatística, Administração de Empresas, Ciências Econômicas e / ou Administração Pública.	- Cadastro de Reserva (CR)

### b) Cargos de nível Médio

ITEM	CARGOS	PRÉ REQUISITOS	VAGAS / CADASTRO DE RESERVA (CR)
01	Agente Fiscal de Arrecadação	- Ensino Médio Completo.	- Cadastro de Reserva (CR)
02	Agente Público Administrativo (Atuar no Distrito de Acioli)	- Ensino Médio Completo.	- 01 Vaga + CR
03	Motorista de Veículos Leves e Pesados	- Ensino Médio completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria mínima “D”; - Certidão Negativa de pontuação da CNH.	- 02 Vagas + CR
04	Operador de Máquinas I	- Ensino médio completo; - Carteira Nacional de Habilitação categoria mínima “D”; - Curso de qualificação na área; - Certidão negativa de pontuação da CNH.	- 02 Vagas + CR
05	Técnico de Defesa Ambiental	- Ensino médio completo com curso específico na área ambiental, com carga horária superior a 100 horas / aulas.	- 01 Vaga + CR





**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**  
**AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4713**  
**CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86**

06	Técnico de Segurança do Trabalho	- Ensino médio completo com habilitação na área específica, e registro no conselho de classe (Ministério do Trabalho).	- Cadastro de Reserva (CR)
----	----------------------------------	--	----------------------------

**c) Cargos de nível Fundamental**

ITEM	CARGOS	PRÉ REQUISITOS	VAGAS / CADASTRO DE RESERVA (CR)
01	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental I incompleto	- Cadastro de Reserva (CR)
02	Pedreiro I	Ensino Fundamental II	- 02 Vagas + CR
03	Trabalhador Braçal I	Ensino Fundamental I incompleto	- 10 Vagas + CR

**3.2 Carga horária, vencimentos e vale alimentação para os cargos pleiteados.**

**a) Cargos de nível Superior**

ITEM	CARGOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS	VALE ALIMENTAÇÃO
01	Arquiteto e Urbanista	30 horas Semanais	R\$ 2.819,36	R\$ 400,00
02	Contador	30 horas Semanais	R\$ 4.060,81	R\$ 400,00
03	Engenheiro Civil	30 horas Semanais	R\$ 2.819,36	R\$ 400,00
04	Procurador	20 horas Semanais	R\$ 4.060,81	R\$ 400,00
05	Tesoureiro	40 horas Semanais	R\$ 4.060,81	R\$ 400,00

**b) Cargos de nível Médio**

ITEM	CARGOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS	VALE ALIMENTAÇÃO
01	Agente Fiscal de Arrecadação	40 horas Semanais	R\$ 2.256,02	R\$ 400,00
02	Agente Público Administrativo (Atuar no Distrito de Acioli)	40 horas Semanais	R\$ 1.566,31	R\$ 400,00
03	Motorista de Veículos Leves e Pesados	40 horas Semanais	R\$ 1.566,31	R\$ 400,00
04	Operador de Máquinas I	40 horas Semanais	R\$ 1.566,31	R\$ 400,00
05	Técnico de Defesa Ambiental	40 horas Semanais	R\$ 1.879,58	R\$ 400,00
06	Técnico de Segurança do Trabalho	40 horas Semanais	R\$ 1.879,58	R\$ 400,00

**c) Cargos de nível Fundamental**

ITEM	CARGOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS	VALE ALIMENTAÇÃO
01	Auxiliar de Serviços Gerais	40 horas Semanais	<u>R\$ 1.087,72 + R\$ 430,28</u> (complemento) <b>Total: R\$ 1.518,00</b>	R\$ 400,00





02	Pedreiro I	40 horas Semanais	R\$ 1.305,26 + R\$ 212,74 (complemento) <b>Total: R\$ 1.518,00</b>	R\$ 400,00
03	Trabalhador Braçal I	40 horas Semanais	R\$ 1.087,72 + R\$ 430,28 (complemento) <b>Total: R\$ 1.518,00</b>	R\$ 400,00

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

<b>LOCAL</b>	As inscrições serão realizadas, exclusivamente, na sede da Prefeitura Municipal de João Neiva, localizada à Avenida Presidente Vargas, 157, Centro, João Neiva/ES, CEP 29.680-000.
<b>PERÍODO</b>	21/07/2025 a 25/07/2025
<b>HORÁRIO</b>	07:30 às 10:30 hs e 13:00 às 16:00 hs, considerando o horário oficial de Brasília/DF.

**4.1** Não serão aceitas inscrições fora de prazo previsto.

**4.2** A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

**4.3** As inscrições para o presente Processo Seletivo Simplificado serão gratuitas.

**4.4** São requisitos básicos para a investidura no cargo:

- I. Ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do artigo 12 da Constituição Federal;
- II. Possuir a escolaridade e requisitos básicos exigidos para o cargo;
- III. Ter na data da contratação, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- IV. Não ter contrato temporário rescindido pela Prefeitura Municipal de João Neiva por falta disciplinar e/ou por justa causa;
- V. Estar apto para o trabalho apresentando boas condições de saúde física e mental, comprovada através de atestado médico (Atestado de Saúde Ocupacional - ASO);
- VI. Não ser portador de deficiência incompatível com o exercício da atividade a ser desempenhada;
- VII. Não exercer cargo, emprego ou função pública na Administração Pública direta e indireta da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias a Prefeitura Municipal de João Neiva, e controladas, exceto nos casos previstos no XVI do art. 37 da CF/88 e inciso XVI do art. 70 da Lei Orgânica do Município;
- VIII. Ter boa conduta;
- IX. Não possuir antecedentes criminais.

**4.5** Para a inscrição, o candidato ou seu procurador, deverá comparecer à sede da Prefeitura Municipal de João Neiva munido de:

- I. Ficha de inscrição, constante no Anexo I, devidamente preenchida a caneta azul ou preta, com letra legível, sem rasura ou emendas, não devendo ser usado corretivo, que deverá ser fixada na parte externa do envelope lacrado.

#### Observações:

- a) O envelope deve ser entregue lacrado, contendo as documentações exigidas neste edital, sendo de responsabilidade do candidato.
- b) Os pré-requisitos para o cargo pleiteado devem obedecer aos critérios estabelecidos no item 3.1 deste edital.





- II. Cópia do CPF ou um documento que conste o número do CPF;
- III. Cópia de um documento oficial de identificação com foto;
- IV. Cópia do Diploma, Histórico Escolar ou Certidão que comprove a escolaridade mínima exigida reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC);
- V. A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros somente terá validade quando for revalidada pelo Ministério de Educação e Cultura (MEC).
- VI. Comprovante do registro do Conselho de Classe e certificado de regularidade do Conselho de Classe para os cargos exigidos conforme descrito no pré-requisito relacionados nos itens 31.1, alínea a) Cargos de nível superior;
- VII. Para fins de comprovação de pontuação da experiência profissional, deve o candidato apresentar declaração de tempo de serviço expedidos pelas instituições em que trabalhou devendo serem inseridos dentro do envelope no momento da inscrição.
- VIII. Para fins de comprovação de pontuação dos títulos deve o candidato apresentar declaração ou diploma expedidos pelas instituições em que estudou. Devendo serem inseridos dentro do envelope no momento da inscrição.

## 5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

**5.1** Encerrado o prazo das inscrições fixado pelo item 4 deste edital, a Comissão Organizadora publicará no prazo de 03 (três) dias úteis, a lista contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas, homologadas, com a classificação preliminar.

**5.2** Os candidatos que tiveram as suas inscrições indeferidas do certame ou não concordarem com a pontuação apresentada, poderão interpor recursos conforme formulário de solicitação de recurso Anexo III, perante a Comissão Organizadora, por meio de requerimento protocolado junto à Prefeitura Municipal de João Neiva.

**5.3** O candidato terá no prazo máximo de 01 (um) dia a contar da data de sua publicação, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irresignação.

**5.4** No prazo de 01 (um) dia útil, a Comissão Organizadora apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições deferidas e homologadas.

**5.5** Sendo mantida a decisão da Comissão Organizadora, o recurso será indeferido.

**5.6** A lista final de inscrições homologadas será publicada, no prazo de 01 (um) dia, após a decisão dos recursos.

**5.7** É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato, o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição, bem como a veracidade das informações declaradas, não sendo possível realizar correções depois de efetivada a inscrição.

**5.8** Ao efetuar a inscrição, o candidato declara que está ciente, concorda plenamente e integralmente com os termos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, em relação aos quais não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

**5.9** O candidato deverá, no ato da inscrição marcar corretamente no campo específico da Ficha de Inscrição (Anexo I) sua opção para o cargo desejado. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração desta opção.

**5.10** A Comissão Organizadora deste Processo Seletivo Simplificado não se responsabiliza por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição ou por qualquer outro ato equivocado do candidato.

**5.11** É de responsabilidade do candidato acompanhar constantemente os prazos referentes neste Processo Seletivo Simplificado, desde o Edital de abertura até a convocação.





**5.12** É vedada a inscrição condicional ou por correspondência, contudo, permitir-se-á a inscrição por procuração, mediante apresentação do respectivo instrumento, com firma reconhecida em cartório, acompanhada de documento de identificação oficial com foto do procurador.

**5.13** A Comissão organizadora reserva-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento específico declarado.

## **6. DA PROVA PRÁTICA**

**6.1** Após publicação do resultado preliminar das provas de títulos, os candidatos classificados para os cargos de Operador de Máquinas I e Motorista de Veículos Leves e Pesados, serão convocados para a realização da prova prática.

**6.2** Será aplicada prova prática, de caráter eliminatória e classificatória para os candidatos aos cargos de Operador de Máquinas I e Motorista de Veículos Leves e Pesados.

**6.3** A prova prática para os candidatos aos cargos de Operador de Máquinas I e Motorista de Veículos Leves e Pesados será realizada no dia **05/08/2025 - (terça-feira)**, de 07:30 às 12:00 h. Devendo os candidatos comparecerem à Rua dos Três Poderes (em frente ao Mercado Municipal), Centro, João Neiva/ES, com até 30 (trinta) minutos de antecedência.

### **Observação:**

a) A critério da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, em conformidade com a “alínea a” do Anexo IV, poderá alterar a data e/ou horário. Havendo a alteração da data e/ou horário, será publicado com antecedência mínima de 01 (um) dia no site, redes sociais e quadro de avisos (mural) da Prefeitura Municipal de João Neiva/ES.

**6.4** O candidato que não comparecer no local e horário estipulado conforme o item 6.3, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, não sendo aceita qualquer justificativa para o atraso ou não comparecimento.

**6.5** Durante a realização da prova prática, o candidato que vier a colidir com o veículo estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado e deverá arcar com os prejuízos gerados.

**6.6** Será eliminado do certame o candidato que obtiver nota inferior a 70,0 (setenta pontos) na prova prática.

## **7. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

**7.1** Em cumprimento ao disposto no art. 37 do Decreto Regulamentar nº 3.298, de 20/12/1999, ficam reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas de cada cargo, destinadas aos candidatos com deficiência, compatível com a atividade escolhida.

**7.2** Na hipótese de aplicação do percentual resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

**7.3** O candidato com deficiência, além de figurar na listagem especial, constará também na listagem geral, concorrendo em igualdade de condições com os demais aprovados, observando a ordem de classificação.

**7.4** Aos candidatos portadores com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado para o cargo pleiteado e para reserva de vagas. Devendo ser observada a compatibilidade das atribuições e atividades do cargo pleiteado com a deficiência do candidato.

**7.5** As vagas serão promovidas de acordo com as necessidades do município de João Neiva / ES.

**7.6** A pessoa com deficiência que pretende concorrer às vagas reservadas, deverá sob as penas da lei declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição.

**7.7** Ressalvadas as disposições contidas neste Edital, o candidato que se declarar com deficiência, participará do processo seletivo simplificado em igualdade de condições aos demais candidatos.





**7.8** O candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no subitem 7.7, ou deixar de entregar o laudo médico ou especificá-lo fora do prazo determinado, perderá a prerrogativa em concorrer as vagas reservadas.

**7.9** Para concorrer a uma dessas vagas para candidatos portadoras com deficiência, o candidato deverá no ato da entrega dos documentos e títulos:

- I. Comprovar a espécie e o grau ou nível da deficiência, mediante laudo médico original, emitido nos últimos 12 (doze) meses, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência;
- II. O laudo médico deverá atestar também a compatibilidade da deficiência com o exercício das atividades do cargo pleiteado.

**7.10** O laudo médico (original) terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

**7.11** O laudo médico deverá ser emitido contendo no mínimo as seguintes exigências

- I. Constar o nome e número do documento de identificação do candidato;
- II. O nome do médico responsável pela emissão do laudo;
- III. Número de registro e local do conselho de trabalho de medicina (CRM);
- IV. Conter a assinatura do médico responsável pela emissão do laudo.

**7.12** A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência (PCD), obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.

**7.13** A classificação e aprovação do candidato, não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiências, devendo o candidato ser convocado e submeter-se a Perícia Médica, promovida pela Prefeitura Municipal de João Neiva/ES.

**Observação:** O não cumprimento do disposto neste item, a reprovação na perícia médica ou não comparecimento a perícia médica, acarretará a perda do direito a vaga do candidato que foi destinada.

**7.14** A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de deficiente, será divulgada no endereço eletrônico [www.joaoneiva.es.gov.br](http://www.joaoneiva.es.gov.br) e no local onde foram realizadas as inscrições.

**7.15** As vagas para pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos com deficiência, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

## **8. DO DESEMPATE**

**8.1** Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

- I. Maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento;
- II. Maior experiência profissional;
- III. Maior titulação apresentada;
- IV. Menor número de inscrição, considerando a data da realização e horário de chegada do candidato ao ato da inscrição.

## **9. DA CONVOCAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO**

**9.1** A convocação dos classificados será realizada pela Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, de acordo com a necessidade da Administração Pública. Será divulgada no site [www.joaoneiva.es.gov.br](http://www.joaoneiva.es.gov.br), Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo (DOM/ES) e afixada no mural da Prefeitura Municipal de João Neiva/ES.





**9.2** Para fins de atendimento à convocação e efetivação da formalização do contrato, o candidato deverá apresentar na Secretaria Municipal de Administração - SEMAD com todos os documentos originais que foram inseridos no envelope no ato da inscrição. Após a análise e conferência dos documentos pelo membro da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, o candidato será encaminhado ao setor de Recursos Humanos. A não apresentação de documentos originais acarretará na desclassificação automática do candidato.

**9.3** O candidato convocado terá a tolerância no máximo de 03 (três) horas do horário agendado pela Comissão Organizadora deste Processo Seletivo Simplificado, podendo acarretar a desclassificação do candidato.

- a) O candidato convocado poderá manifestar seu desejo ou não de continuar participando do Processo Seletivo Simplificado, deste que formalize a sua intenção a comissão organizadora, conforme o Anexo V, no prazo de 01 (um) dia útil após a data de convocação. Mediante protocolo na recepção da Prefeitura Municipal de João Neiva/ES ou envio e-mail ao [recursoshumanos@joaoneiva.es.gov.br](mailto:recursoshumanos@joaoneiva.es.gov.br), aos cuidados comissão organizadora do Processo Seletivo Simplificado SEMAD - Edital 001/2025. O candidato será reclassificado para a lista de classificados.

**9.4** A convocação para contratação pessoal do candidato obedecerá rigorosamente à classificação do Processo Seletivo Simplificado. Caso o candidato ou seu Procurador não apresente para sua convocação na data prevista ou após a tolerância do horário permitido, ou não manifeste de seu desejo de continuar participando deste processo seletivo, conforme o item 9.3, o candidato será eliminado do certame.

**9.5** Caso o candidato classificado não assuma o exercício, na data estabelecida previamente no contrato de trabalho, este se tornará sem efeito e o candidato estará sumariamente eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**10.1** A remuneração dos servidores contratados respeitará os mesmos padrões previstos no Plano de Carreira e remuneração dos servidores públicos do Município de João Neiva, inclusive no que pertinente aos direitos e obrigações.

**10.2** O profissional contratado na forma deste Edital, terá a qualquer tempo o seu desempenho avaliado pela sua chefia imediata. Quando for evidenciada a insuficiência do desempenho na função exercida ou má conduta, acarretará na rescisão imediata do contrato celebrado com o Município de João Neiva/ES.

**10.3** A insuficiência de desempenho profissional, verificada através de evidências e atestada pela chefia imediata registrada em ata ou processo administrativo, resultará na rescisão imediata do contrato ou na não renovação de seu contrato celebrado com o Município, respeitada a legislação vigente.

**10.4** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar constantemente as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo Simplificado. Desde o Edital de abertura até a convocação, no site [www.joaoneiva.es.gov.br](http://www.joaoneiva.es.gov.br), ficando a Prefeitura Municipal de João Neiva e a Secretaria Municipal de Administração isenta de qualquer outro tipo de comunicação com o candidato.

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

**10.6** No interesse e necessidade da administração pública municipal, o exercício do cargo público poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

**10.7** A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, apenas a expectativa de ser convocado, seguindo rigorosa ordem de classificação.

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

**10.9** Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativas aos candidatos deferidos e indeferidos.





**10.10** As declarações /certidões de tempo de serviços de órgãos públicos, só serão aceitas se expedidas pelo Departamento de Recursos Humanos referentes ao cargo pleiteado.

**10.11** Todo candidato que comprovar o tempo de serviço na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e que não constar na mesma data do encerramento do contrato, deverá juntar no envelope de inscrição a declaração da empresa que o mesmo mantém vínculo empregatício até a data da inscrição.

**10.12** Os documentos pessoais, tempo de serviços e os títulos deverão ser entregues acondicionados em envelope lacrado ao servidor responsável pelo recebimento no ato da inscrição. Devendo o candidato fixar na parte externa do envelope a Capa de Identificação, disponível no Anexo I.

**Observação:** Não haverá conferência pelo membro da comissão organizadora no ato da inscrição: dos títulos, documentações e requisitos solicitados no item 3. Sendo de responsabilidade desta conferência do candidato ou procurador.

**10.13** A inscrição no Processo Seletivo Simplificado poderá ser efetuada também por procurador, mediante apresentação de procuração original simples, devidamente autenticada, assinada pelo candidato, acompanhada de cópia legível do documento oficial com foto do candidato. No ato da inscrição deverá ser apresentado documento oficial com foto do procurador.

**10.14** Não será aceita documentação fora do período e horário estabelecidos neste Edital.

**10.15** A documentação apresentada deverá corresponder ao cargo pleiteado previsto neste Edital.

**10.16** Não admitirá o envio de documentação via correio ou por meio eletrônico.

**10.17** O candidato é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do Processo Seletivo Simplificado. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações, implicará imediata eliminação do candidato. Caso o candidato já tenha sido contratado, terá seu contrato de trabalho rescindido sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**10.18** O candidato que tenha sido exonerado, demitido ou que teve seu contrato rescindido do serviço público por justa causa pelo prazo de 05 (cinco) anos a partir da publicação do Ato, será desclassificado do referido Processo Seletivo Simplificado ou em qualquer fase do certame, inclusive na contratação ou na execução do contrato.

**10.19** O candidato inscrito por Procurador assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante.

**10.20** A pontuação dos títulos obedecerá aos critérios definidos no Anexo II.

**10.21** Não será computado pontos aos itens exigidos como requisito de investidura ao cargo.

**10.22** Para comprovação dos cursos/capacitações relacionadas no Anexo II, o candidato deverá apresentar certificado / declaração de uma instituição pública ou privada regularizada, contendo a carga horária, a identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização e emissão do respectivo curso (certificado / declaração).

**10.23** Somente serão aceitos os certificados de cursos e capacitações emitidos via internet, se constar o código de validação no impresso, contendo CNPJ da empresa, assinado pelo participante, bem como, pela empresa que realizou o curso e capacitação, com data e período de realização do curso com carga horária compatível a apresentada no certificado.

**10.24** Não serão aceitos para contagem da pontuação:

- I. Cursos e capacitações não concluídos;
- II. Cursos e capacitações, em cujo documento comprobatório não constar o timbre 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, bem como, falta da data e período de realização do curso com carga horária compatível a apresentada no certificado;





- III.** Cursos e capacitações sem especificação de carga horária mínima exigida e da identificação do candidato no documento apresentado, ou carga horária divergente aos dias de realização de curso (Exemplo: curso e capacitação contemplando 50 horas, realizado em 01 (um) dia);
- IV.** Cursos exigidos e contemplado no conteúdo programático na escolaridade / instituição de ensino para o cargo pleiteado;
- V.** Cursos apresentados no mesmo documento utilizado para comprovar o pré-requisito exigido para o cargo pleiteado.

**10.25** Em nenhuma hipótese serão aceitos documentos com data de validade vencida.

**10.26** Considera-se qualificação profissional os cursos de formação continuada na área de atuação. Concluídos a partir de 01 de junho de 2020. Impresso em papel timbrado e com carimbo do respectivo órgão, relacionados ao cargo ou área de atuação, no qual o candidato tenha participado na condição de participante ou de formador, durante ou após a realização do curso exigido como requisito ao exercício do cargo.

**10.27** Consideram-se cursos de graduação e pós-graduação os cursos de nível superior, pós-graduação lato sensu, mestrado e doutorado, que deverão ser apresentados por meio de certificados (diploma) ou declaração da instituição, devidamente reconhecidos pelo MEC.

**10.28** A pontuação referente a qualificação profissional será atribuída de acordo com a tabela constante dos Anexos II deste edital.

**10.29** A comprovação do tempo de exercício profissional no cargo pleiteado dar-se-á da seguinte forma:

- I. Na área pública:**
  - a) Cópia da carteira de trabalho (página de identificação com a foto e dados pessoais e registros dos contratos de trabalho), ou, certidão funcional emitida pelo Recursos Humanos do órgão público.
- II. Na área privada - conveniadas/contratadas/com parceria firmada com órgão público:**
  - a) Cópia da carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do (s) contrato (s) de trabalho);
  - b) Declaração da entidade ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando que a entidade é/foi conveniada/contratada ou tem/teve parceria firmada com órgão público e que o candidato está/esteve inserido no convênio/contrato/termo de parceria.

**Observação:**

- a) Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será considerado até a data no requerimento de inscrição, preenchida pelo servidor responsável pelo recebimento da mesma.

**III. na iniciativa privada - não conveniadas/contratadas/com parceria firmada com órgão público:**

- a) Cópia da carteira de trabalho ou Contrato de Prestação de Serviços (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do (s) contrato (s) de trabalho);
- b) Declaração emitida pelo empregador contendo assinatura com firma reconhecida ou carimbo que identifique o responsável pela referida declaração informando período e atividades exercidas, comprovando a atuação declarada.

**IV. Como prestador de serviços:**

- a) Cópia do contrato de prestação de serviços;
- b) 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.

**10.30** Será considerado para efeito de experiência profissional aquela adquirida até o último dia de inscrição (16 de maio de 2025).

**10.31** Para os cursos de capacitação/aperfeiçoamento profissional serão considerados aqueles adquiridos no período compreendido a partir de 01 de maio de 2020, até o último dia de inscrição (16 de maio de 2025).





**10.32** Eventuais experiências de estágio ou voluntariado não serão consideradas para fins de comprovação de tempo de atividade profissional.

## **11. DOS RECURSOS**

**11.1** O candidato poderá apresentar recurso conforme formulário do Anexo III, devidamente fundamentado, informando as razões pelas quais discorda do resultado. Os recursos deverão ser interpostos e protocolizados no Setor de Protocolo e Expediente da Prefeitura Municipal de João Neiva/ES e dirigido ao Presidente da Comissão do presente Processo Seletivo Simplificado, conforme os prazos constantes no Cronograma das Atividades - Anexo IV.

**11.2** No caso de eliminação, o candidato terá o prazo de 01 (um) útil, a contar da data da publicação, para interpor recurso junto à Comissão Organizadora do presente Processo Seletivo Simplificado.

**11.3** Na impetração do recurso, não serão aceitos novos documentos para conferência/análise e/ou alteração das informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição.

## **12. DA CLASSIFICAÇÃO E DA ELIMINAÇÃO**

**12.1** A lista geral dos candidatos classificados e desclassificados, será disponibilizada no site [www.joaoneiva.es.gov.br](http://www.joaoneiva.es.gov.br), Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo (DOM/ES) e afixada no mural da Prefeitura Municipal de João Neiva.

**12.2** Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

- a) Fizer declaração falsa ou inexata;
- b) Agir com desdém para qualquer membro da comissão organizadora do certame;
- c) For responsável pela falsa identificação funcional;
- d) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter sua aprovação;
- e) Não atender as determinações deste Edital.

## **13. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO**

**13.1** Os candidatos convocados deverão comparecer no Departamento de Recursos Humanos, no Prédio Sede da Prefeitura Municipal de João Neiva/ES, localizada na Avenida Presidente Vargas, 157, Centro, João Neiva/ES, munidos de cópia e original legíveis dos seguintes documentos:

- 1) Atestado de Saúde Ocupacional, emitido pelo Médico do Trabalho da Prefeitura Municipal de João Neiva;
- 2) 01 (uma) foto 3x4;
- 3) Certidão de nascimento ou casamento;
- 4) CPF do cônjuge;
- 5) Certidão de nascimento dos filhos até 21 (vinte e um) anos (para Imposto de Renda se universitário);
- 6) CPF dos filhos até 21 (vinte e um) anos;
- 7) Carteira de identidade;
- 8) Título Eleitoral - Pode usar E-Título (Aplicativo);
- 9) Declaração de quitação eleitoral (disponível em: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidores-eleitor> );
- 10) CPF e comprovante de regularidade do CPF (disponível em: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>)
- 11) Certificado de reservista - para candidatos do sexo masculino;
- 12) Carteira nacional de habilitação para os cargos que o exigirem;
- 13) Diploma ou certificado escolar;
- 14) Carteira profissional de nível superior (Registro no Conselho de Classe) para os cargos que o exigirem e comprovante de regularidade no órgão a qual está filiado;
- 15) Nº do PIS ou PASEP emitido pelo banco;
- 16) Comprovante de residência atualizado. Se residência alugada, cópia do Contrato de Locação ou Declaração do Proprietário;
- 17) Carteira de Trabalho (parte com a foto e verso) – Pode usar CTPS Digital (Aplicativo);





- 18) Atestado de antecedentes criminais (<http://ssp.sesp.es.gov.br/rgantecedentes/xhtml/pesquisaantecedentes.jsf>);
- 19) Certidões Negativas: Polícia Federal e do Tribunal de Justiça: Cível e Criminal - 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> Instância. (Emissão online);
- 20) Carteira de Vacinação - filhos até cinco anos (para salário família);
- 21) Carteira de Vacinação e Declaração de Frequência Escolar - filhos de seis a treze anos (para salário família);
- 22) Formulário de cadastramento preenchido (conforme Anexo VI);
- 23) Declaração de bens preenchida (conforme anexo VII);
- 24) Declaração de não acumulação de cargos preenchida (conforme Anexo VIII);
- 25) Declaração de acumulação de cargos preenchida (conforme Anexo IX);
- 26) Declaração de parentesco preenchida (conforme Anexo X);
- 27) Cartão de Conta Corrente - cópia bem legível - Banco do Brasil, Banestes e/ou Caixa Econômica Federal;
- 28) Se não tiver cartão, solicitar comprovante junto ao banco, contendo: nome do banco, número da agência e número da Conta Corrente;

**Observações:**

- a) É obrigatório que todos os documentos estejam atualizados com sobrenome de casado (a), caso tenha havido alteração de sobrenome na certidão de casamento;
- b) Para os Servidores da Educação: devem apresentar a conta corrente do Banco do Brasil.
- c) O candidato convocado que não comparecer a chamada pública será desclassificado do certame.

**13.2** Após conferência das documentações supracitadas, o Setor de Recursos Humanos informará ao candidato da data e hora da realização da perícia médica. Havendo divergência de documentação ou não apresentação em tempo hábil a perícia médica na data agendada, o candidato poderá ser eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

**13.3** O candidato deverá obrigatoriamente apresentar para a Perícia Médica da Prefeitura Municipal de João Neiva, de acordo com as orientações recebidas pelo Setor de Recursos Humanos.

**13.4** Será aceito apresentação de atestado de Saúde Ocupacional (ASO) emitido por outro Médico Perito externo, desde que tenham as mesmas características do ASO emitido pela perícia Médica da Prefeitura Municipal de João Neiva.

**Observação:** O ASO emitido pela perícia médica externa, poderá ser submetido a avaliação e aprovação da perícia médica da Prefeitura Municipal de João Neiva/ES.

**14. DA RESCISÃO OU EXTINÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO**

**14.1** O contrato temporário extinguir-se-á pelo término do prazo contratual, podendo, no entanto, ser rescindido pelos motivos expostos no art. 13 da Lei Municipal nº 3.181/2019, e art. 5º da Lei Municipal nº 3.183/2019.

**15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**15.1** Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, contado a partir da data de homologação do referido Edital. Podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública.

**15.2** A Prefeitura Municipal de João Neiva / ES disponibiliza atualmente perícia médica para a realização do exame médico admissional. Havendo indisponibilidade da perícia médica pela Prefeitura Municipal de João Neiva/ES, realização do exame admissional e a emissão do ASO ocorrerá por conta do candidato, sendo necessário à sua contratação.

**15.3** Visando torna-se mais célere possível o processo seletivo simplificado SEMAD - 001/2025, a comissão organizadora poderá convidar outros servidores públicos a participarem desta comissão, atuando como membro convidado.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**  
**AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4713**  
**CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86**

**15.4** Os candidatos contratados poderão ser localizados em quaisquer das secretarias municipais do município de João Neiva / ES, conforme a disponibilidade de vagas para desempenharem suas atividades. Ficando a critério da administração pública municipal.

**15.5** O candidato que sofreu demissão por justa causa ou teve rescindido seu contrato por cometimento de falta disciplinar pela Administração Municipal, ou seja, inadimplência contratual, fica impossibilitado de ser contratado pelo prazo de 05 (cinco) anos a partir da publicação do Ato que foi exonerado.

**15.6** O contratado estará sujeito ao cumprimento dos requisitos básicos para a investidura no cargo, disposto no subitem 4.4, na impossibilidade do cumprimento será formalizada a desistência da vaga ou rescisão contratual.

**15.7** Os casos de omissão de informações ou documentação do candidato, serão analisados e julgados pela Comissão Organizadora deste Processo Seletivo Simplificado. Observando os princípios e normas que regem a Administração Pública e na hipótese da complexidade dos casos, serão submetidos à apreciação da Procuradoria Geral do Município de João Neiva/ES.

**15.8** De acordo com a legislação processual civil em vigor, fica eleito a Comarca de João Neiva / ES, como foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado - SEMAD Nº 001/2025.

**15.9** Integram este Edital, os seguintes Anexos:

<b>Anexo I</b>	Capa de identificação para entrega dos documentos e títulos / Comprovante de Inscrição
<b>Anexo II</b>	Critérios de pontuação por título (todos os cargos)
<b>Anexo III</b>	Solicitação de recurso
<b>Anexo IV</b>	Cronograma das atividades
<b>Anexo V</b>	Declaração de não Comparecimento a convocação
<b>Anexo VI</b>	Formulário de cadastramento (Dept. de RH)
<b>Anexo VII</b>	Declaração de bens
<b>Anexo VIII</b>	Declaração de não acumulação de cargos
<b>Anexo IX</b>	Declaração de acumulação de cargos
<b>Anexo X</b>	Declaração de grau de parentesco.
<b>Anexo XI</b>	Grau de instrução e atribuições dos cargos

João Neiva/ES, 15 de julho de 2025.

Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado SEMAD 001/2025  
Portarias: 14.257/2025, 14.284/2025 e 14.333/2025



Autenticar documento em <https://joaoneiva.prefeituraspapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 3100320031003600300034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## ANEXO I

### CAPA DE IDENTIFICAÇÃO PARA ENTREGA DOS DOCUMENTOS E TÍTULOS COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO

#### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL SEMAD Nº 001/2025

#### FICHA DE INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_

#### DECLARAÇÃO

O abaixo assinado vem requerer à Prefeitura Municipal de João Neiva sua inscrição no Processo Seletivo em epígrafe, para o cargo especificado abaixo. Declarando ao assinar este requerimento de inscrição, sob as penas da lei, serem verdadeiras as informações aqui prestadas. Estando ciente e de acordo plena e integralmente com todas as condições estabelecidas neste edital. Comprometendo-se à sua devida comprovação, quando exigida, sob pena de não a fazendo, tornar-se insubstancial sua inscrição.

#### MARQUE SOMENTE O CARGO PRETENDIDO

- |   |  |
|---|--|
| ( ) 01) Agente Fiscal de Arrecadação          | ( ) 02) Agente Público Administrativo (Distrito de Acioli) |
| ( ) 03) Arquiteto e Urbanista                 | ( ) 04) Auxiliar de Serviços Gerais                        |
| ( ) 05) Contador                              | ( ) 06) Engenheiro Civil                                   |
| ( ) 07) Motorista de Veículos Leves e Pesados | ( ) 08) Operador de Máquinas I                             |
| ( ) 09) Pedreiro I                            | ( ) 10) Procurador Jurídico                                |
| ( ) 11) Técnico de Defesa Ambiental           | ( ) 12) Técnico de Segurança do Trabalho                   |
| ( ) 13) Tesoureiro                            | ( ) 14) Trabalhador Braçal I                               |

#### DADOS PESSOAIS

Nome Completo:

Endereço: \_\_\_\_\_ Nº:

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF:

CEP: \_\_\_\_\_ Celular: ( ) \_\_\_\_\_ Tel. Recado: ( ) \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ CTPS: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_ Data de Nascimento \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Portador de necessidades especiais ( ) SIM ( ) NÃO

Qual?

#### COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO Nº \_\_\_\_\_

#### Processo Seletivo Simplificado - Edital SEMAD nº 001/2025

Nome: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Cargo:

Assinatura do Candidato \_\_\_\_\_ Assinatura do Membro da Comissão Organizadora \_\_\_\_\_

**Guarde este comprovante, como documento comprobatório a sua inscrição para este Processo Seletivo Simplificado SEMAD Nº 001/2025.**



Autenticar documento em <https://joaoneiva.prefeituraspapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 3100320031003600300034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## ANEXO II

### CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO POR TÍTULO PARA TODOS OS CARGOS

DESCRIPÇÃO DE TÍTULOS <i>Curso / Qualificação e Experiência Profissional</i>	PONTUAÇÃO POR TITULAÇÃO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Mestrado ou Doutorado, máximo 01 (um) Diploma, no cargo pleiteado.	25,00	01	25,00
Curso de Graduação ou Pós-Graduação Latu Sensu, máximo 01 (um) Diploma, no cargo pleiteado.	20,00	01	20,00
Curso específico na área do cargo pleiteado, com carga horária superior a 100:00 (cem) horas.	10,00	01	10,00
Curso capacitação / aperfeiçoamento na área do cargo pleiteado, a partir dia 01 de junho de 2020, com carga horária superior a 20:00 (vinte) horas.	10,00	02	20,00
Comprovação de experiência profissional no cargo pleiteado, no máximo de 25 (vinte e cinco) meses, fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos (em versão original) ou comprovado através de registros na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).	1,00 Para cada mês	25 (Vinte e cinco) meses	25,00
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>100,00</b>		

#### Observações:

- Deverá ser entregue para o presente Processo Seletivo Simplificado, cópia simples dos documentos solicitados.





### **ANEXO III**

#### **SOLICITAÇÃO DE RECURSO**

NOME: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

BAIRRO: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ TEL:(\_\_\_\_)

DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Nº DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

CARGO PLEITEADO: \_\_\_\_\_

#### **DESCRÍÇÃO DO RECURSO**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

João Neiva/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

---

Assinatura do Candidato





## ANEXO IV

### CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

DESCRÍÇÃO	DATA
Publicação do Edital de Abertura	15/07/2025
Recurso/Impugnação ao Edital de Abertura	16/07/2025
Resultado do Recurso/Impugnação contra o Edital de Abertura	17/07/2025
Período das inscrições	<b>21/07/2025 a 25/07/2025</b>
Resultado preliminar das inscrições e classificação	30/07/2025
Prazo para recurso das inscrições e análise dos títulos	31/07/2025
Resultado do recurso das inscrições e análise dos títulos	01/08/2025
Prova prática para o cargo de Motorista de Veículos Leves e Pesados, e de Operador de Máquina I	<b>05/08/2025</b>
Resultado da prova prática	06/08/2025
Prazo para recurso da prova prática	07/08/2025
Resultado do recurso da prova prática	08/08/2025
Resultado Final e Homologação do resultado final	<b>15/08/2025</b>

**Observação:**

- a) O cronograma previsto poderá ser alterado, ficando a critério da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado - Edital SEMAD Nº 001/2025.
- b) Em conformidade com o item **6.3** a prova prática para os candidatos aos cargos de Operador de Máquinas I e Motorista de Veículos Leves e Pesados será realizada no dia **05/08/2025 - (terça-feira)**, de 07:30 às 12:00 h.
- c) Devendo os candidatos classificados comparecerem à Rua dos Três Poderes (em frente ao Mercado Municipal), Centro, João Neiva/ES, com até 30 (trinta) minutos de antecedência.





**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO DE NÃO COMPARECIMENTO A CONVOAÇÃO**

**CARGO:** \_\_\_\_\_

**NOME:** \_\_\_\_\_ **Nº DE INSCRIÇÃO:** \_\_\_\_\_

**CPF:** \_\_\_\_\_ **TELEFONE: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_**

**DESCRIÇÃO DA DECLARAÇÃO**

- Desejo continuar participando do Processo Seletivo Simplificado SEMAD - Edital 001/2025.  
Portanto, solicito a minha reclassificação do cargo pleiteado na lista dos classificados.
- Não desejo continuar participando do Processo Seletivo Simplificado SEMAD - Edital 001/2025.  
Portanto, solicito a minha desistência da vaga do cargo pleiteado.

**JUSTIFICATIVA:** (facultativo)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

João Neiva, ES \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura do Candidato





**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**  
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4713  
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

**ANEXO VI**

**FORMULÁRIO DE CADASTRAMENTO**

<b>DADOS PESSOAIS</b>													
Nome:													
Data de Nascimento:				Naturalidade:						UF Nascimento:			
Nacionalidade:				Estado Civil:									
Raça:					Sexo:		M	F	Tipo Sanguíneo:				
Possui Deficiência:		Sim	Não	Tipo de Deficiência:									
<b>DOCUMENTOS</b>													
CPF.:				RG nº:			Órg. Emissor:		UF RG.:		Data Emiss. RG.:		
Título de Eleitor nº:						Zona nº:			Seção nº:			Uf Título:	
Pis/Pasep:				CTPS:			Série CTPS:		UF CTPS:			Data Em. CTPS.:	
Cons. Regional nº:				Órg. Cons. Reg.:					Reservista nº:				
Órgão Reservista:						Habilitação nº:					Cat. Habilitação:		
<b>ENDEREÇO</b>													
Logradouro:												Nº	
Complemento:						Bairro:					CEP:		
Cidade:					UF:		Telefone:	( )	Celular:		( )		
E-mail:													
<b>DADOS FUNCIONAIS</b>													
Tipo Servidor:		Efetivo		Comissionado	Contratado			Cedido a outro Órgão/Local:					
Cargo Concurso:						Cargo/Função que exerce atualmente:							
Lotação:													
Grau de Instrução:						Curso de Formação/Graduação:							
Área de Formação/Licenciatura:													
Especialização:			Pós-Graduação				Mestrado				Doutorado		
<b>INFORMAÇÕES ADICIONAIS</b>													
Possui alguma doença:		Sim		Não		Qual:							
Possui dependentes para Imposto de Renda:		Não <input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/>	Quantos?									
Possui dependentes para salário família*?		Sim <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>	*Dependente menor de 14 anos									
Banco:		Agência:	Operação:	Número da Conta:									

João Neiva, ES \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura do (a) Servidor (a)



Autenticar documento em <https://joaoneiva.prefeituraspapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 3100320031003600300034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## ANEXO VII

### DECLARAÇÃO DE BENS

Eu, \_\_\_\_\_, Brasileiro (a), portador do RG: \_\_\_\_\_, e do CPF: \_\_\_\_\_, residente e domiciliado (a) \_\_\_\_\_ (endereço completo, rua, nº, apt., bairro, cidade, estado, CEP), DECLARO para os devidos fins que até a presente data o meu patrimônio é constituído pelos bens móveis e imóveis arrolados a seguir:

#### 1º BEM

Descrição do bem:	Valor do bem R\$:

#### 2º BEM

Descrição do bem:	Valor do bem R\$:

#### 3º BEM

Descrição do bem:	Valor do bem R\$:

#### 4º BEM

Descrição do bem:	Valor do bem R\$:

#### 5º BEM

Descrição do bem:	Valor do bem R\$:

OU

( ) Declaro para os devidos fins que, na presente data, que não possuo bens móveis e imóveis. Sendo o que havia de declarar e por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração.

João Neiva, ES \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura do (a) Servidor (a)





**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**  
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4713  
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

## **ANEXO VIII**

## **DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS**

Eu, \_\_\_\_\_, brasileiro(a), portadora do RG nº \_\_\_\_\_ e CPF \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na \_\_\_\_\_

**DECLARO** para fins de posse / exercício no cargo de \_\_\_\_\_  
do quadro de servidores da Prefeitura Municipal de João Neiva QUE NÃO EXERÇO cargo, função ou  
emprego público junto à administração pública direta, autarquias, fundações, empresas públicas,  
sociedade de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo  
poder público, de conformidade com os incisos XVI E XVII do Art. 37, da Constituição Federal de  
05/10/1988.

DECLARO, outrossim, QUE NÃO PERCEBE proventos de aposentadoria decorrente do Art. 40 ou dos Arts. 42 e 142 da Constituição Federal, que seja inacumulável com a carreira em que tomará posse.

DECLARO, mais, estar ciente de que deve comunicar a Prefeitura Municipal de João Neiva qualquer alteração que venha a ocorrer em sua vida funcional que não atenda às determinações legais vigentes relativamente à acumulação de cargos, sob pena de responder processo administrativo disciplinar.

DECLARO, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa é crime prevista no art. 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando-o às penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

DECLARO, por fim, que toma ciência de toda a legislação supra referida.

João Neiva, ES / / .

Assinatura do (a) Servidor (a)





**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**  
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4713  
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

## **ANEXO IX**

## **DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS**

Eu, \_\_\_\_\_, RG. nº \_\_\_\_\_, CPF. nº \_\_\_\_\_, DECLARO, para fins de posse no Cargo de \_\_\_\_\_, na Prefeitura Municipal de João Neiva e para fins do contido nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal e no Decreto nº 2.027, de 11/10/1996, **QUE EXERÇO** o cargo de \_\_\_\_\_, (citar o cargo, a função ou o emprego público) ou percebo aposentadoria relativa ao cargo de \_\_\_\_\_, (citar o cargo, a função ou o emprego público) pertencente à estrutura do órgão \_\_\_\_\_ (citar o órgão/entidade);

**DECLARO** que estou sujeito à carga horária de \_\_\_\_\_(citar a carga horária) semanais, que cumpro diariamente, no horário de \_\_\_\_ às \_\_\_, conforme certidão expedida por \_\_\_\_\_(citar o órgão/entidade), desde / / ;

**DECLARO** que não sofri, no exercício de função pública, as penalidades previstas no art. 208 da Lei Municipal nº 3.036/2018;

**DECLARO**, também, estar ciente de que devo comunicar a Prefeitura Municipal de João Neiva/ES qualquer alteração que venha a ocorrer em minha vida funcional que não atenda às determinações legais vigentes para os casos de acumulação de cargos:

**DECLARO**, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa caracteriza o crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, e que por tal crime serei responsabilizado, independente das sanções administrativas, caso se comprove a inveracidade do declarado neste documento:

**DECLARO**, por fim, que tomo ciência, neste ato, de toda a legislação supra referida, cujas cópias estão anexas a presente.

João Neiva, ES / / .

Assinatura do (a) Servidor (a)





## ANEXO X

### DECLARAÇÃO DE PARENTESCO

Eu, \_\_\_\_\_, Brasileiro (a), portador do RG: \_\_\_\_\_, e do CPF: \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) \_\_\_\_\_ (endereço completo, rua, nº, apt., bairro, cidade, estado, CEP) no qual ocupo o cargo de \_\_\_\_\_, do quadro de servidores da Prefeitura Municipal de João Neiva – ES , **DECLARO**, para todos os efeitos legais, que por ser expressão fiel da verdade, firmo a presente declaração, assumindo as consequências civis, penais e administrativas, sobre eventual falsidade do que for relatado.

É cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício do cargo em comissão ou de confiança, ou ainda, de função gratificada na Administração Pública Direta ou Indireta, compreendido ajuste mediante designações recíprocas (Súmula Vinculante nº 13 - STF)?

1.  SIM
2.  NÃO

Em caso positivo, apontar:

Nome: \_\_\_\_\_.

Cargo: \_\_\_\_\_.

Relação de Parentesco: \_\_\_\_\_.

Em caso positivo, apontar:

Nome: \_\_\_\_\_.

Cargo: \_\_\_\_\_.

Relação de Parentesco: \_\_\_\_\_.

Parentes até terceiro grau:

- **Em linha reta:** pais, avós, bisavós, filhos (as), netos (as) e bisnetos (as);
- **Em linha colateral:** irmão (ã), tio (a) e sobrinho (a);
- **Por afinidade:** genro, nora, sogro (a), enteado (a), madrasta, padrasto, cunhado (a).

João Neiva, ES \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Assinatura do (a) Servidor (a)





## **ANEXO XI**

### **GRAU DE INSTRUÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

(Conforme Anexo I da Lei 3.100, de 01 de agosto de 2018)

#### **1) Cargo: Agente Fiscal de Arrecadação**

**Grau de instrução:** Ensino Médio Completo.

**Atribuições do cargo:**

Orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação; executar tarefas administrativas complexas: executar e controlar atividades de arrecadação do município; exercer atividades de administração e controle de cadastro, livros e documentos fiscais; instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária municipal; fornecer elementos para instrução de processos, informar e emitir parecer em processos fiscais; efetuar prestação de contas dos recolhimentos devidos; elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e das importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos quando designado para tal; conferir e rubricar livros e documentos; redigir informações, pareceres e encaminhar processos; organizar cadastros, fichários e arquivos de documentação atinentes à sua área de atuação; estudar e analisar programas que envolvam matéria administrativa e financeira; pesquisar e elaborar pareceres e informações sobre assuntos de sua competência; revisar informações, atos e normas antes de submetê-las à apreciação superior; realizar serviços gerais de digitação; efetuar cálculos de qualquer natureza; executar outras atividades correlatas. 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

#### **2) Cargo: Agente Público Administrativo**

**Grau de instrução:** Ensino médio completo

**Atribuições do cargo:**

Executar tarefas variadas na área administrativa, nas diversas unidades e órgãos da municipalidade, que requeiram tomar decisões simples, baseado em precedentes; efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados para obter ou fornecer informações; digitar textos, documentos, tabelas, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, conferindo a digitação, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários, e efetuando cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos; codificar dados, documentos e outras informações, e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros; efetuar cálculos simples e conferências numéricas; elaborar redações simples; efetuar registros, preenchendo fichas, formulários e outros, procedendo ao lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor; entregar, quando solicitado, notificações e correspondências diversas; efetuar a fiscalização e fechamento de registro de ponto; executar outras tarefas correlatas.





**3) Cargo: Arquiteto e Urbanista**

**Grau de instrução:** Superior completo em Arquitetura e Urbanismo, e registro no conselho de classe.

**Atribuições do cargo:**

Desenvolver, coordenar, projetar, planejar, especificar, implantar, orientar, executar, monitorar e avaliar os processos de arquitetura e urbanismo, inclusive de obras complementares e de reforma de edificações, de acordo com as normas e procedimentos em vigor na categoria profissional; assessorar gestores em assuntos técnicos de sua área de atuação profissional; realizar, em articulação com o órgão jurídico, o exame de questões de ordem legal, perícias e arbitramentos relativos à atividade de arquitetura; atuar como responsável legal nas atribuições de sua especialidade; padronizar, normatizar e regulamentar os processos de sua área de atuação; elaborar e monitorar normas e padrões referentes à atividade de arquitetura; analisar e elaborar pareceres técnicos e relatórios referentes a projetos de sua área; apoiar a execução dos trabalhos de equipe, esclarecendo dúvidas e informando sobre alterações introduzidas em procedimentos, normas e instruções em vigor; supervisionar, coordenar, orientar e fiscalizar contratos referentes a obras e serviços de arquitetura, realizados por equipe própria ou terceirizada; supervisionar e orientar a especificação técnica de obras, materiais, serviços, equipamentos e sistemas; realizar vistorias, perícias e avaliações, emitindo pareceres técnicos ou laudos, inerentes à sua área de atuação; orientar e executar tarefas de padronização, mensuração e controle de qualidade; produzir, coordenar e supervisionar a elaboração de projetos e desenhos técnicos; orientar estagiários em sua área de atuação; acompanhar práticas de mercado com proposição de soluções aplicáveis aos processos inerentes à sua área de atuação; zelar pela guarda dos materiais, equipamentos e ferramentas utilizados na execução de suas atribuições e área de trabalho; atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico; observar o cumprimento das normas urbanísticas estabelecidas no Plano Diretor; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência; executar outras atividades correlatas.

**4) Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais**

**Grau de instrução:** Ensino Fundamental I incompleto.

**Atribuições do cargo:**

Executar tarefas de natureza rotineira de limpeza em geral, nas dependências de edifícios públicos municipais; auxiliar em tarefas de copa e cozinha; e executar outras tarefas correlatas.

Limpar recintos e acessórios: limpar e arrumar as dependências de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, varrendo, lavando, secando, passando pano e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos, vidraças e superfícies em geral; limpar fachadas; aspirar pó; manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha; manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames; remover o pó de móveis, paredes, tetos, janelas e equipamentos; coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o adequadamente. Higienizar utensílios e equipamentos: lavar utensílios e objetos de adornos; secar louças; esterilizar instrumentos e materiais; limpar equipamentos; limpar balcão e bancada; retirar restos de comida; limpar mesa; remover ou arrumar móveis e utensílios; limpar cortinas e persianas.

Auxiliar em tarefas de copa e cozinha: preparar e servir café à chefia, visitantes e servidores do setor; auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior.

Planejar rotina de trabalho: verificar a existência de materiais e equipamentos de limpeza e alimentação, e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; verificar validade e qualidade de produtos químicos e de limpeza; preparar produtos; diluir produtos (químicos e de limpeza); dosar produtos químicos; manter arrumado o material sob sua guarda.

Comunicar-se: comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência.





**5) Cargo: Contador**

**Grau de instrução:** Superior completo em Ciências Contábeis e registro no conselho da classe.

**Atribuições do cargo:**

Planejar e controlar as funções contábeis, registrando os atos e fatos administrativos, por meio de levantamento de balanços, procedendo à conferência dos registros a fim de apurar elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial, econômica e financeira; inspecionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem; controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados; proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, apropriando custos de bens e serviços; organizar, executar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, e aplicar as normas contábeis para apresentar resultados da situação patrimonial; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como declarações ao fisco, órgãos competentes e contribuintes, e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; atender solicitações de órgãos fiscalizadores; organizar e dirigir trabalhos inerentes à contabilidade, planejando, supervisionando, executando e orientando, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição; executar os serviços contábeis da Prefeitura Municipal, escriturando os atos e fatos contábeis de acordo com as normas legais usadas na contabilidade dentro do serviço público; fazer registros dos atos e fatos contábeis relativos à administração municipal; fazer levantamentos, relatórios e organizar balancetes e balanços patrimoniais e financeiros, dentro dos prazos legais; elaborar demonstrativos, prestações de contas, respostas e diligências, subsidiando-as com os documentos necessários, dentro dos prazos legais; codificar e elaborar e/ou acompanhar a elaboração de notas de empenho, e o registro e procedência dos documentos contábeis; acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura Municipal; fiscalizar os termos de responsabilidade referentes a bens móveis e imóveis de caráter permanente; classificar receitas e despesas de acordo com o plano de contas; registrar e controlar a movimentação de todos os bens e valores existentes na Prefeitura, para posterior fiscalização dos órgãos competentes; relacionar e classificar as despesas e as notas de empenhos por itens orçamentários; verificar periodicamente as disponibilidades orçamentárias, providenciando-lhes a devida suplementação, em tempo hábil e de acordo com a lei; controlar os valores extra orçamentários arrecadados, provenientes de outras fontes; executar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como de métodos e técnicas de trabalho; executar outras atividades correlatas.

**6) Cargo: Engenheiro Civil**

**Grau de instrução:** Superior completo em Engenharia Civil e registro no conselho da classe.

**Atribuições do cargo:**

Elaborar projetos de engenharia civil; gerenciar obras; controlar a qualidade de empreendimentos; coordenar a operação e manutenção do empreendimento; prestar consultoria, assistência e assessoria, e elaborar pesquisas tecnológicas; planejar empreendimento; realizar investigação de campo; realizar levantamentos técnicos; analisar dados primários e secundários; executar outras atividades correlatas.

Elaborar projetos de engenharia civil: definir metodologia de execução; fazer estudo da viabilidade técnica, econômica e ambiental do empreendimento; desenvolver estudos ambientais; propor alternativas técnicas, econômicas e ambientais; dimensionar elementos de projetos; detalhar projetos; especificar equipamentos, materiais e serviços; elaborar cronograma físico e financeiro; elaborar estudo de modelagem; selecionar mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços; controlar recebimento de materiais e serviços; controlar cronograma físico e financeiro da obra; fiscalizar obra.

Gerenciar obras civis: supervisionar a segurança da obra; supervisionar aspectos ambientais da obra; realizar ajuste de campo; medir serviços executados; gerar projeto conforme construído (as built); avaliar projetos e obras; elaborar programas e planos; propor soluções técnicas; periciar projetos e obras.

**Prestar consultoria, assistência e assessoria:** realizar capacitação técnica; executar ensaios de materiais, resíduos,





insumos e produto final; verificar atendimento a normas, padrões e procedimentos; identificar métodos e locais de instalação de instrumentos de controle de qualidade; verificar aferição e calibração dos equipamentos.

Controlar qualidade do empreendimento: analisar ensaios de materiais, resíduos e insumos; controlar documentação técnica; fiscalizar controle ambiental do empreendimento; realizar auditorias; gerenciar recursos técnico-financeiros; gerenciar recursos humanos; coordenar apoio logístico; gerenciar suprimento de materiais e serviços.

Coordenar operação e manutenção do empreendimento: avaliar dados técnicos e operacionais; avaliar relatórios de inspeção; programar inspeção preventiva e corretiva; programar intervenções no empreendimento; quantificar mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços; cotar preços e custos de insumos do empreendimento; apropriar custos específicos e gerais do empreendimento.

Forçar o empreendimento: estabelecer critérios para pré-qualificação de serviços e obras; preparar termo de referência para contratação de serviços e obras; preparar edital de licitação para obras e serviços de engenharia; preparar propostas técnicas para prestação de serviços e obras.

Contratar execução de obras e serviços: julgar propostas técnicas e financeiras; administrar contratos; elaborar projetos de pesquisa; coordenar pesquisas tecnológicas; ensaiar novos produtos, métodos, equipamentos e procedimentos; implementar novas tecnologias.

Pesquisar tecnologias: elaborar relatórios; emitir parecer técnico; elaborar laudos e avaliações; elaborar normas, procedimentos e especificações técnicas.

## 7) Cargo: Motorista de Veículos Leves e Pesados

**Grau de instrução:** Ensino Médio completo e Carteira Nacional de Habilitação, categoria mínima “D”.

### Atribuições do cargo:

Dirigir veículos automotores, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito; dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas; transportar, coletar e entregar cargas em geral; movimentar cargas volumosas e pesadas; operar equipamentos, realizar inspeções e reparos em veículos, vistoriar cargas, além de verificar documentação de veículos e de cargas; realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa; definir rotas e assegurar a regularidade do transporte; realizar as atividades conforme normas e procedimentos técnicos e de segurança; verificar itinerário de viagens, controlar o embarque e desembarque de passageiros e procedimentos no interior do veículo; utilizarse de capacidades comunicativas; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; executar procedimentos para garantir segurança e o conforto dos passageiros; transportar passageiros dentro e fora do Município; executar pequenos reparos de manutenção e acompanhar outros que devam ser realizados em oficinas, bem como zelar pela manutenção e conservação dos veículos; transportar passageiros, equipamentos, documentos, etc.; responsabilizar-se pelo veículo, passageiros, equipamentos e documentos durante o trajeto que realizar; zelar e determinar a manutenção preventiva e corretiva, bem como reparos nos veículos, acompanhando sua execução em oficinas; realizar pequenos reparos de emergência; manter o veículo em perfeitas condições de utilização e de limpeza, procedendo para tanto ao controle de troca de óleo, calibragem de pneus, abastecimento, rodízio de pneus, lavagem, lubrificação, etc.; anotar em formulário padronizado a quilometragem percorrida e serviços executados; auxiliar na carga e descarga de materiais, equipamentos, etc.; checar indicações dos instrumentos do painel; ajustar bancos e retrovisores; detectar problemas mecânicos; identificar sinais sonoros, luminosos e visuais; desenvolver atividades que por ventura sejam necessárias nas diversas Secretarias da Administração Direta, desde que preencha os requisitos necessários para tal, em substituição ao servidor efetivo, afastado de suas atividades, temporariamente, conforme Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de João Neiva; executar outras atividades correlatas. Dirigir veículos: buscar local seguro em caso de perigo; desviar de buracos; evitar paradas bruscas; reduzir velocidade em caso de chuva ou neblina; isolar veículo em caso de emergência ou situações anormais; destravar portas do veículo apenas em local seguro; verificar proximidade da escolta; cumprir ordem de serviço; devolver objetos esquecidos no interior do veículo; calcular distância do local de destino; aplicar procedimentos de primeiros socorros; obedecer aos limites de velocidade, conforme determina a legislação pertinente, dirigindo com segurança e respeito aos demais regramentos de trânsito: não fumar, não ingerir bebidas alcoólicas ou quaisquer drogas ilícitas, antes, durante e nos intervalos dos deslocamentos e, ainda, não permitir que os passageiros o façam durante o trajeto; submeter-se a testes de alcoolemia, se solicitados em fiscalização de trânsitos; realizar anotações dos





cronotacógrafo no início e no fim de cada trajeto; em especial, não dirigir sob o uso de medicamentos que alterem comportamento; não falar ao celular com o veículo em movimento; estar sempre munidos do respectivo documento de habilitação e o documento do veículo; recolher em local apropriado o veículo, após a realização dos serviços, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Transportar pessoas, cargas ou valores: utilizar software de navegação (definição do itinerário via GPS), quando disponível; auxiliar deficientes, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque; liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido; alterar itinerário em caso de situações de risco ou emergência; calcular tempo de chegada ao destino; consultar guias e mapas; colocar objetos dos passageiros no compartimento de bagagem; acondicionar carga no veículo; verificar condições físicas da carga, acomodar ocupantes no veículo, embarcar produtos embalados, manusear cargas, retirar objetos dos passageiros do compartimento de bagagem, conferir quantidades dos bens a serem transportados, selecionar o veículo de acordo com capacidade licenciada, identificar avarias no veículo, verificar nível do combustível, abastecer veículo, limpar parte interna e externa do veículo. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo: verificar estado dos pneus; testar sistema elétrico; esterilizar veículos; verificar nível do líquido de arrefecimento do reservatório; testar sistema de freios; conferir equipamentos obrigatórios do veículo; trocar óleos; acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas; providenciar revisões periódicas; trocar pneus; climatizar veículo; executar pequenos reparos mecânicos de emergência; verificar suspensão do veículo; localizar vaga para estacionamento; identificar obstáculos ao redor do veículo; controlar velocidade de manobra; estacionar veículo. Manobrar veículos: localizar veículo no pátio de estacionamento; sinalizar local em caso de estacionamento emergencial; colocar disco no tacógrafo; verificar funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; utilizar equipamentos de proteção individual (EPI); identificar veículos com carga perigosa. Efetuar pagamentos e recebimentos: efetuar prestação de contas; custodiar valores ou objetos como fiel depositário; conferir dados do cliente para entrega de mercadorias e execução de serviços; recolher assinatura do recebedor da mercadoria ou serviço; assinar comprovante de débito no fornecimento de combustíveis; informar, antecipadamente, a autoridade competente o período de vencimento do “boleto unificado” do veículo (IPVA, multa, DPVAT, licenciamento, etc.); preencher relatórios de controle; afixar no veículo autorizações legais para exercício da função. Comunicar-se: relatar ocorrências durante a realização do trabalho; acionar empresa seguradora; informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo; solicitar socorro mecânico; relatar problemas mecânicos do veículo; portar identificação individual ou funcional em local visível; relatar atrasos; transmitir informações através de gestos; acionar sinais luminosos e sonoros; avisar extravios, furtos ou avarias de carga; acionar dispositivos de segurança em caso de assalto (luminosos e sonoros); prestar informações gerais aos passageiros; agir com ética; manter-se atualizado; zelar pelo material transportado; zelar pela segurança dos ocupantes do veículo.

#### **8) Cargo: Operador de Máquinas I**

**Grau de instrução:** Ensino Médio completo, Carteira Nacional de Habilitação, categoria mínima “D” e curso de Qualificação na área.

#### **Atribuições do cargo:**

Conduzir e operar máquinas de escavação, nivelamento, compactação do solo, asfalto, concreto, pá mecânica, abertura de canais de drenagem, rolos compressores, etc.; executar operação de máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar, mover a terra, pedra, areia e cascalho; executar os trabalhos dentro das normas técnicas, cuidando também das normas ambientais; zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; seguir fielmente às instruções de uso e manutenção dos manuais do equipamento sob sua responsabilidade; Executa a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros; fazer a recuperação, conservação e readequação de estradas; retirar entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade; colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; cuidar para que o transporte do equipamento sob sua responsabilidade seja efetuado dentro das normas recomendáveis; cumprir fielmente as normas de trânsito; comunicar à chefia sobre a necessidade de conserto, lubrificação consumo, limpeza, troca de pneus, pinos, buchas, material rodante, e de equipamentos de segurança; responsabilizar-se pelo seu instrumento de trabalho; executar outras atividades correlatas.





**9) Cargo: Pedreiro I**

**Grau de instrução:** Ensino fundamental II

**Atribuições do cargo:**

Exercer as atividades pertinentes a construção, manutenção e conservação de prédios e equipamentos da Administração, conforme suas aptidões específicas de conhecimento; construir, reformar, revestir e dar acabamento em obras públicas, executando trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, utilizando recursos e instrumentos pertinentes ao ofício, visando atender às necessidades da Prefeitura; verificar as características do trabalho a ser executado, comparando as especificações existentes “in loco”, solicitando o material e a equipe necessária para atender às ordens de serviço; orientar e/ou executar as misturas de materiais para obter argamassas, verificando as quantidades a serem utilizadas de acordo com o trabalho, para serem utilizadas em assentamento diversos; construir alicerce, empregando pedra, areia e outros materiais, para formar as bases de paredes, muros e construções similares; realizar o assentamento de tijolos, blocos ou pedras, seguindo as técnicas pertinentes, a fim de levantar paredes, vigas e outras partes da construção; rebocar as estruturas construídas, empregando o tipo adequado de argamassa, observando o prumo e o nivelamento da massa, para assegurar o revestimento por outros materiais; executar serviços diversos em concreto armado, verificando as características de serviços; realizar trabalhos de manutenção preventiva e corretiva em prédios e instalações públicas, reparando e reformando paredes e pisos, trocando telhado, manilhas e outras peças, para preservar e reconstituir as estruturas; executar outras atividades correlatas.

**10) Cargo: Procurador Jurídico**

**Grau de instrução:** Superior completo em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)

**Atribuições do cargo:**

Desempenhar suas funções junto à Procuradoria do Município, instituição de natureza permanente, essencial à administração da justiça e à Administração Pública Municipal, oficiando obrigatoriamente no controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo, responsável, direta ou indiretamente, pela advocacia do Município e pela assessoria e consultoria jurídica do Poder Executivo; órgão com autonomia funcional e administrativa; órgão central de supervisão e chefia dos serviços jurídicos da administração direta e indireta no âmbito do Poder Executivo ou a este vinculado, sendo orientado pelo disposto no art. 37 da Constituição Federal, e da indisponibilidade do interesse público; executar outras atividades correlatas.

Funções institucionais: representar judicial e extrajudicialmente o Município; exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica do Poder Executivo e da Administração em geral, referente às licitações, desapropriações, alienações e aquisições de imóveis pelo Município, assim como nos contratos em geral em que for parte interessada o Município; prestar assessoramento técnico legislativo ao Prefeito Municipal; propor e preparar ações diretas de constitucionalidade pelo Prefeito Municipal, contra leis ou atos normativos municipais em face da Constituição Estadual; propor ação civil pública representando o Município; efetuar cobrança judicial ou extrajudicialmente, da dívida ativa municipal, e de quaisquer outros créditos do Município; requisitar dos departamentos, divisões e autoridades municipais, as informações, esclarecimentos, certidões e documentos de interesse do Município e da Procuradoria, bem como expedir recomendações administrativas; exercer privativamente a defesa da Administração junto ao Tribunal de Contas do Estado; participar de sindicâncias e processos administrativos, dando-lhes orientações jurídicas; zelar pelo patrimônio e interesse público, tais como meio ambiente, consumidor, valores artísticos, paisagísticos, históricos, culturais e urbanísticos, propondo, para tanto, as medidas administrativas e judiciais cabíveis; gerir recursos humanos e materiais da Procuradoria; defender os agentes políticos e o funcionalismo público municipal quando processados por atos decorrentes do exercício de suas funções, desde que não haja conflito de interesse com a Municipalidade; exercer outras funções que lhe forem conferidas por lei.





**11) Cargo: Técnico de Defesa Ambiental**

**Grau de instrução:** Ensino Médio completo com habilitação na área específica

**Atribuições do cargo:**

Atuar na prevenção e preservação ambiental; participar de atividades educacionais junto à comunidade, relativas ao meio ambiente, quando indicado; participar na organização de comunidades e realizar tarefas de controle de meio ambiente; fiscalizar os efeitos de estabelecimentos ou outras atividades que possam causar impacto ambiental a médio ou longo prazo, não se restringindo aos efeitos imediatos; colaborar com entidades do meio ambiente; participar do controle da poluição, drenagem, higiene e conforto ambiental; executar atividades de fiscalização de fontes poluidoras da água, ar e do solo; participar de atividades de preservação e ampliação de espécies vegetais e de áreas verdes, bem como atividades referentes à conservação qualitativa e quantitativa de espécies animais típicas da região; proceder e acompanhar processos administrativos; efetuar verificações e autuações relativas ao cumprimento de convênios com outros órgãos; participar da elaboração de licenciamento ambiental para reforma ou instalação de novos equipamentos; zelar pela aplicação da legislação ambiental, emitindo notificações e autuações, quando aplicável ao caso; desenvolver suas atividades conforme as leis municipais, estaduais e federais que tangem sobre código, política e sistema de meio ambiente, entre outras; executar outras atividades correlatas.

**12) Cargo: Técnico de Segurança do Trabalho**

**Grau de instrução:** Ensino médio completo com habilitação na área específica, e registro no conselho de classe.

**Atribuições do cargo:**

Elaborar, participar da elaboração e implementar políticas de saúde e segurança no trabalho (SST); realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações, e integrar processos de negociação; participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle; planejar a política de saúde e segurança do trabalho; identificar a política administrativa da instituição; diagnosticar condições gerais da área de SST; analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho; executar outras atividades correlatas.

Elaborar e participar da elaboração da política de SST: comparar a situação atual com a legislação; avaliar e comparar os referenciais legais da política a ser implantada; mostrar o impacto econômico de implantação da política; desenvolver sistema de gestão de SST; negociar a aplicabilidade da política; participar de reforma e elaboração de normas regulamentadoras; divulgar a política na instituição; administrar dificuldades de implantação; coordenar equipes multidisciplinares; acompanhar a implantação da política de SST.

Implantar a política de SST: acompanhar as equipes multidisciplinares para avaliação; gerenciar a aplicabilidade da política de SST; estabelecer programas, projetos e procedimentos de melhoria; elaborar e acompanhar programas preventivos e corretivos; desenvolver programas, projetos e procedimentos de melhoria; implantar procedimentos técnicos e administrativos; emitir ordem de serviço; acompanhar ordem de serviço; promover ação conjunta com a área de saúde; avaliar o ambiente de trabalho; interpretar indicadores de eficiência e eficácia dos programas implantados; validar indicadores de eficiência e eficácia; avaliar as atividades da organização versus os programas oficiais de SST, e outros.

Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área de SST: adequar a política de SST às disposições legais; identificar indicadores para replanejamento do sistema; adotar metodologia de pesquisas quantitativas e qualitativas; verificar o nível de atendimento e perspectivas de avanço; verificar implementação de ações preventivas e corretivas; avaliar o desempenho do sistema; estabelecer mecanismos de intervenção; utilizar metodologia científica para avaliação; realizar inspeção; realizar análise preliminar de risco; elaborar e participar de laudos ambientais.

Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente: estudar a relação entre as ocupações dos espaços físicos com o desenvolvimento sustentável; avaliar procedimentos de





atendimentos emergenciais; participar do sistema de gestão ambiental; registrar procedimentos técnicos; supervisionar procedimentos técnicos; emitir parecer técnico; identificar as necessidades educativas em SST; promover ações educativas em SST; elaborar cronograma de ações educativas de segurança e saúde do trabalho; elaborar recursos e materiais didáticos de ações educativas de segurança e saúde.

Desenvolver ações educativas na área de SST: interagir com equipes multidisciplinares; disponibilizar material e recursos didáticos; formar multiplicadores; implementar intercâmbio entre técnicos de segurança do trabalho; difundir informações; utilizar métodos e técnicas de comunicação; avaliar ações educativas de segurança e saúde; participar dos programas de humanização do ambiente de trabalho; orientar órgãos públicos e comunidade para o atendimento de emergências ambientais; participar de ações emergenciais; elaborar laudos periciais; atuar como perito; interagir com os setores envolvidos; propor medidas e soluções.

Participar de perícias e fiscalizações: acompanhar processos nas diversas esferas judiciárias; orientar as partes em SST a utilizar o referencial legal; promover reuniões com as contratadas; exigir o cumprimento das cláusulas contratuais relativas à SST.

Integrar processos de negociação: assessorar nas negociações; elaborar cláusulas de SST para acordos e negociações coletivas; analisar a aplicação de tecnologia; avaliar impacto da adoção; estabelecer procedimentos seguros e saudáveis; inspecionar implantação.

Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho: estabelecer formas de controle dos riscos associados; emitir parecer sobre equipamentos, máquinas e processos; elaborar manual do sistema de gestão de SST; elaborar normas de procedimentos técnicos e administrativos; produzir anexos de atualização; gerar relatórios de resultados.

Gerenciar documentação de SST: documentar procedimentos e normas de sistemas de segurança; controlar atualização de documentos, normas e legislação; revisar documentação de SST; atualizar registros; organizar banco de dados; alimentar rede de informações; selecionar metodologia para investigação de acidentes; analisar causas de acidentes; determinar causas de acidentes; identificar perdas decorrentes do acidente.

### **13) Cargo: Tesoureiro**

**Grau de instrução:** Superior completo em Ciências Contábeis, Estatística, Administração de Empresas, Ciências Econômicas e/ou Administração Pública.

#### **Atribuições do cargo:**

Efetuar pagamento dos compromissos assumidos pelo Município; preencher e assinar cheques e ordens de transferência bancária, recolhendo as respectivas assinaturas dos responsáveis pelo pagamento; realizar autenticações mecânicas; efetuar depósitos, transferências e levantamentos financeiros, observando a rentabilização dos valores; efetuar os lançamentos e dados fornecidos pela Tributação e demais órgãos da Administração; movimentar contas bancárias, inclusive de fundos municipais; efetuar pagamento dos compromissos assumidos pelo Município, juntamente com o Prefeito, Secretário Municipal da Fazenda e/ou outrem oficialmente por eles designado, com base na documentação encaminhada pela Contabilidade, respeitando a escala de vencimentos; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema de gestão, visando a elaboração do Resumo Diário de Caixa; organizar diariamente a minuta de receita arrecadada, movimento financeiro e bancário realizado, encaminhando à contabilidade, acompanhado dos respectivos documentos comprobatórios; organizar diariamente a minuta de despesas pagas, movimento financeiro e bancário realizado, encaminhando à contabilidade com os respectivos documentos comprobatórios; lavrar certidões negativas de assuntos relacionados ao setor; organizar diariamente o Boletim Diário de Caixa, com demonstração de saldos de numerários existentes em conta e em depósito bancário, encaminhando-o aos superiores quando solicitado; manter em segurança e ordem os valores municipais sob sua responsabilidade; escriturar, manter em ordem e atualizar o livro de tesouraria; escriturar, manter em ordem e atualizar o controle de todas as contas bancárias da Prefeitura Municipal, e emitir os respectivos boletins bancários; providenciar pagamento das despesas autorizadas e devidamente realizadas dentro das dotações orçamentárias, controlando sua execução e em observância de normas internas pré-fixadas; propor ações de melhoria para o pleno funcionamento da Tesouraria, e submetê-las à apreciação superior; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competências da Tesouraria;





prestar, pessoalmente ou por telefone, ótimo atendimento ao público e aos colegas, fornecendo-lhes de forma cortês e educada todas as informações de serviço que estiverem ao seu alcance e, quando for o caso, encaminhando-os aos órgãos ou pessoas competentes; executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

**14) Cargo: Trabalhador Braçal I**

**Grau de instrução:** Ensino fundamental I incompleto

**Atribuições do cargo:**

O ocupante do cargo tem como atribuições a execução de tarefas de natureza rudimentar, em que prevaleça o esforço físico: roçar, capinar e limpar mataria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros; proceder à limpeza de ralos, caixas de gordura e esgotos, assim como desentupir pias, ralos, bueiros, bocas-de-lobo, valas, valetas e galerias; fazer a limpeza de córregos e ribeirões; varrer sarjetas, calçadas e calçadões; carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; carregar tijolos, telhas, ladrilhos, azulejos, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; abrir o solo para implantação de manilhas, auxiliando no transporte e colocação das mesmas; auxiliar nos serviços de drenagem e aterro de depressões ou escavações de estradas; auxiliar nos serviços de abertura, aterro, nivelamento e desobstrução de ruas, terrenos e estradas; auxiliar na construção de pontes e bueiros; limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; auxiliar na execução, reforma e conservação de canteiros, jardins, parques, praças e logradouros públicos, auxiliando no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins; executar serviços de pintura em meios-fios, postes, guias e muretas; remover faixas e cartazes; lavar áreas públicas; preparar qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e concreto; dar acabamento nas peças de concreto; executar outras atividades correlatas.



## PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://joaoneiva.prefeituraspapel.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 3100320031003600300034003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **FRANCISCO DE ASSIS DE SOUSA** em 14/07/2025 14:44

Checksum: **D31D363A8E3B581764334936A1EE8B4904E89F230D90348372A5F7A416BA83BC**

Assinado eletronicamente por **GILMARA GIACOMIN DOS SANTOS** em 14/07/2025 15:05

Checksum: **DF7E63BF9439C28B480195F8AE64F5DD6EBAE7ABC7565714FFF688AA6F9B15BA**

Assinado eletronicamente por **KARLA MONIQUE PIFFER BENTO** em 14/07/2025 15:37

Checksum: **57203DE0808FB96A08C6309ECAA50A5BA2435FA5351884B079D9401CF196B46A**

Assinado eletronicamente por **RENATA ROSA GIACOMIN** em 15/07/2025 07:04

Checksum: **53C0E3C163F1D29EF12A1BD74A64A22F9DB2CE70D6DAE989D7272295D89E09D2**

Assinado eletronicamente por **RENAN ROSSONI PATTUZZO** em 15/07/2025 07:42

Checksum: **B3E88FA05C0612AF70543BE942D75DBC59F9F25D82EEF89CD7535E8B785E9F14**



Autenticar documento em <https://joaoneiva.prefeituraspapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 3100320031003600300034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.