



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL SEMAD Nº 001/2021 PARA SUPRIMENTO DE VAGAS EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

A Prefeitura Municipal de João Neiva - ES, no uso de suas atribuições legais, por meio da Secretaria Municipal de Administração (SEMAD), com base na legislação municipal vigente, notadamente a Lei Municipal nº 3.100/2018 e 3.181/2019, por meio da Comissão Geral para conduzir o Processo Seletivo Simplificado para 2021, instituída pela **Portaria nº 12.216/2021** torna público a realização do **Processo Seletivo Simplificado SEMAD nº 001/2021** para preenchimento de diversas vagas e formação de cadastro de reserva, em regime de designação temporária de excepcional interesse público, assim considerada aquela que comprometa a prestação contínua e eficiente dos serviços próprios da administração e que não possa ser satisfeita com a utilização dos recursos humanos que dispõe a administração pública, mediante normas e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. Em virtude da Pandemia da COVID-19, **É VEDADA A INSCRIÇÃO/PARTICIPAÇÃO NESTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, DE CANDIDATOS CONSIDERADOS DE GRUPO DE RISCO DO NOVO CORONAVÍRUS – COVID-19**, de acordo com a relação de doenças consideradas de risco para a COVID-19, previstas no artigo 3º da Portaria SESA nº 050-R, e, ainda, no artigo 1º da Portaria SESA 179-R, que revoga a alínea “c” do Inciso III do §1º do artigo 3º da Portaria nº 050-R, excetuando do grupo de risco os portadores de Asma em uso contínuo de corticoide. As Portarias estão disponíveis em: https://saude.es.gov.br/coronavirus_portarias.

1.1. O presente Processo Seletivo objetiva a seleção de profissionais para ocupar os cargos de:

- Trabalhador Braçal I;
- Operador de Máquinas I;
- Pedreiro;
- Motorista de veículos leves e pesados;
- Motorista de transporte escolar;
- Motorista de veículos do Conselho Tutelar;
- Técnico Agrícola I;
- Técnico de Defesa Ambiental;
- Tesoureiro;
- Terapeuta Ocupacional;
- Advogado;
- Fonoaudiólogo;
- Psicólogo I;
- Assistente Social I;
- Médico ESF.

1.1.1. O Processo Seletivo nº 001/2021 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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

1.3. Todas as informações oficiais referentes ao Processo Seletivo Simplificado, regulamentado pelo presente Edital, serão divulgadas no site: www.joaoneiva.es.gov.br, Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo (DOM/ES) e afixadas no Mural do prédio da Sede da Prefeitura Municipal de João Neiva-ES.

1.4. Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias úteis.

1.5. O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise dos Títulos apresentados pelos candidatos, pela referida Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

1.6. A Comissão do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pela Portaria nº 12.216/2021, tem como atribuições: elaborar, executar, monitorar, avaliar e decidir sobre as ações referentes ao mesmo.

1.7. Os candidatos classificados neste Processo Seletivo Simplificado, que vierem a ser contratados, deverão estar cientes de que para assumir vínculo com o Município de João Neiva-ES, no cargo pleiteado, não poderão se enquadrar nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do art. 37 da Constituição Federal, alterados pela Emenda Constitucional nº 19/98 e demais dispositivos legais acerca de acúmulo de cargos públicos.

1.8. 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.

DOS CARGOS E VAGAS

2. Cargos, requisitos básicos, nº de vagas, carga horária, vencimentos e vale alimentação:

2.1. QUADRO GERAL COMUM AS SECRETARIAS DE AGRICULTURA E OBRAS

I – DESCRIÇÃO DOS CARGOS:

CARGO	REQUISITOS BÁSICOS	Nº VAGAS	Carga horária
TRABALHADOR BRAÇAL I	Ensino fundamental I incompleto	15 + Cadastro de Reserva	40 Horas semanais
Vencimento mensal	- R\$ 724,00* (Setecentos e vinte e quatro reais)		
Vale Alimentação	R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais)		

* Destacamos que a remuneração por ser abaixo do salário mínimo será complementada até o limite do salário mínimo vigente.

Cargo: Trabalhador Braçal I

Grau de instrução: Ensino fundamental I incompleto

Atribuições do cargo:

6



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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.

Demonstrar competências pessoais:

Destreza manual, agilidade, educação no trato com as pessoas, senso de responsabilidade, controle emocional, atenção, equilíbrio físico, contornar situações adversas, espírito de equipe, preparo físico e presteza.

CARGO	REQUISITOS BÁSICOS	Nº VAGAS	Carga horária
OPERADOR DE MAQUINAS I	Ensino Médio Completo; Carteira Nacional de Habilitação (categoria mínima "D"); Curso de qualificação na área; Certidão negativa de pontuação da CNH.	05 + Cadastro de Reserva	40 Horas semanais
Vencimento mensal	- R\$ 1.042,56* (Um mil quarenta e dois reais e cinquenta e seis centavos)		
Vale Alimentação	R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais)		

* Destacamos que a remuneração por ser abaixo do salário mínimo será complementada até o limite do salário mínimo vigente.

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 e mover 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 as instruções de uso e manutenção dos manuais do equipamento sob sua responsabilidade; executar 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

Cf



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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 equipamentos de segurança; responsabilizar-se pelo seu instrumento de trabalho; executar outras atividades correlatas.

Demonstrar competências pessoais:

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

2.2. QUADRO GERAL AS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA-ES

I – DESCRIÇÃO DOS CARGOS:

CARGO	REQUISITOS BÁSICOS	Nº VAGAS	Carga horária
Motorista de veículos leves e pesados	Ensino médio completo; Carteira Nacional de Habilitação, categoria mínima "D"; Certidão negativa de pontuação da CNH.	08 + Cadastro de Reserva	40 Horas semanais
Vencimento mensal	- R\$ 1.042,56* (Um mil quarenta e dois reais e cinquenta e seis centavos)		
Vale Alimentação	R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais)		

* Destacamos que a remuneração por ser abaixo do salário mínimo será complementada até o limite do salário mínimo vigente.

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; utilizar-se 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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; 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 de 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 trânsito; 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 munido do respectivo documento de habilitação e do 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 quantidade 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, à 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;

Cf



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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.

Demonstrar competências pessoais:

Trabalhar em equipe; agir com criatividade; demonstrar cortesia; cumprir horários e escalas de trabalho; demonstrar capacidade visual espacial; trabalhar sob pressão; respeitar leis de trânsito; dirigir defensivamente; manter-se calmo; demonstrar noções básicas de mecânica de veículos.

CARGO	REQUISITOS BÁSICOS	Nº VAGAS	Carga horária
Pedreiro I	Ensino fundamental II.	04 + Cadastro de Reserva	40 Horas semanais
Vencimento mensal	- R\$ 868,80* (Oitocentos e sessenta e oito reais e oitenta centavos)		
Vale Alimentação	R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais)		

* Destacamos que a remuneração por ser abaixo do salário mínimo será complementada até o limite do salário mínimo vigente.

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.

Demonstrar competências pessoais:

Coordenar trabalhos com outros membros da equipe; trabalhar em áreas de risco; trabalhar em grandes alturas; obedecer às normas de segurança; zelar pela qualidade do trabalho; manter-se atualizado quanto às normas técnicas e de segurança; preocupar-se com a produtividade; comunicar-se com pessoas, superiores e colegas de trabalho; cuidar do material de trabalho; cumprir as especificações do fabricante.

cb



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

CARGO	REQUISITOS BÁSICOS	Nº VAGAS	Carga horária
Motorista de Transporte Escolar	<ul style="list-style-type: none">- Ensino médio completo;- Carteira Nacional de Habilitação, categoria mínima "D";- Certidão negativa de pontuação da CNH;- Curso especializado em Motorista de Transporte Escolar, nos termos da Regulamentação do Contran, em vigência;- Certidão negativa de registro criminal relativamente aos crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores, renovável a cada 5 anos junto ao órgão responsável pela respectiva concessão ou autorização, conforme previsto no art. 329 do Código de Transito Brasileiro (CTB).	03 + Cadastro de Reserva	40 Horas semanais
Vencimento mensal	- R\$ 868,80* (Oitocentos e sessenta e oito reais e oitenta centavos)		
Vale Alimentação	R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais)		

* Destacamos que a remuneração por ser abaixo do salário mínimo será complementada até o limite do salário mínimo vigente.

Cargo: Motorista de Transporte Escolar

Grau de instrução: Ensino médio completo, Carteira Nacional de Habilitação na categoria mínima "D", e curso especializado em Motorista de Transporte Escolar, nos termos da regulamentação do Conselho Nacional de Trânsito (Contran), em vigência

Atribuições do cargo:

Conduzir veículos automotores, destinados ao transporte de alunos da educação infantil e do ensino fundamental, bem como os servidores da Secretaria Municipal de Educação (Semed), obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, respeitando o intervalo interjornada e demais disposições legais relativas ao trabalhador; garantir o cumprimento dos horários e dos trajetos, previamente mapeados pela Semed; caso ocorra impossibilidade de percorrer o trajeto, o motorista deverá apresentar justificativa ao responsável pela unidade escolar e/ou Semed para adequação; manter os veículos em bom estado de conservação e limpeza, garantindo aos usuários segurança e comodidade, bem como responsabilizar-se pela guarda e segurança do veículo, enquanto estiver em sua posse; testar os veículos diariamente, quanto aos itens de segurança e bom funcionamento, como sistema de freios e embreagem, limpadores de para-brisas, funcionamento de cintos, calibragem e estado dos pneus, níveis de água, óleo do motor e combustível; limitar-se exclusivamente ao transporte de alunos e servidores da Semed, e outros serviços de caráter educacional, observando neste último caso autorização expressa da Semed, sendo que em hipótese alguma poderá transportar pessoas estranhas, moradores que residam nas proximidades do percurso, qualquer carga ou materiais inflamáveis no veículo em que realiza a prestação do serviço; não embarcar e/ou desembarcar alunos que estejam em locais inacessíveis ou de difícil acesso, como encostas de rios, dentro de propriedades particulares não autorizadas, em locais acessíveis somente por tratores, etc., sendo dos pais ou responsáveis a obrigação de providenciar o deslocamento do aluno até o ponto de embarque e desembarque; informar, antecipadamente, à autoridade competente, o período de vencimento do boleto unificado do veículo (IPVA, multa, DPVAT, licenciamento, etc.); zelar pela sua qualificação, quanto à comprovação de carteira de habilitação específica para veículo de transporte de passageiros; obedecer aos limites de velocidade, conforme determina a legislação pertinente, dirigindo com

cf



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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 trânsito; realizar anotações dos cronotacógrafos no início e no fim de cada trajeto; em especial, não dirigir sob uso de medicamentos que alterem comportamento; recolher em local apropriado o veículo, após a realização dos serviços, deixando-o corretamente estacionado e fechado; não falar ao celular com o veículo em movimento; estar sempre munido do respectivo documento de habilitação, do documento do veículo, bem como trajar-se adequadamente de acordo com o exercício da função, durante a jornada de trabalho; não promover a superlotação dos veículos; disponibilizar um número de telefone, móvel ou fixo, para as chamadas de atendimento em geral, bem como mantê-lo sempre atualizado; prestar serviços à noite, sábados, domingos e feriados, quando solicitado pela Secretaria Municipal de Educação; executar outras atividades correlatas.

Demonstrar competências pessoais:

Trabalhar em equipe; agir com criatividade; demonstrar cortesia; cumprir horários e escalas de trabalho; demonstrar capacidade visual espacial; trabalhar sob pressão; respeitar leis de trânsito; dirigir defensivamente; manter-se calmo; demonstrar noções básicas de mecânica de veículos.

CARGO	REQUISITOS BÁSICOS	Nº VAGAS	Carga horária
Motorista de veículos do Conselho Tutelar	Ensino médio completo; Carteira Nacional de Habilitação, categoria mínima "D"; Certidão negativa de pontuação da CNH.	01 + Cadastro de reserva	40 Horas semanais
Vencimento mensal	- R\$ 1.042,56* (Um mil quarenta e dois reais e cinquenta e seis centavos)		
Vale Alimentação	R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais)		

*** Destacamos que a remuneração por ser abaixo do salário mínimo será complementada até o limite do salário mínimo vigente.**

Cargo: Motorista de veículos do Conselho Tutelar

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, seguindo itinerário e programas estabelecidos para o transporte de passageiros, em trajetos urbanos ou em viagens para outras localidades, inclusive após o expediente, finais de semana e feriados, de acordo com a escala de trabalho; transportar pessoas, dentro do limite urbano ou em viagens para outras localidades, adotando medidas adequadas à prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros; proceder à verificação diária das condições do veículo que lhe for destinado, com relação ao estado dos pneus, abastecimento de combustível, água e óleo, embreagem, nível de combustível, sinaleiros, teste de freios e da parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo; executar pequenos reparos de urgência nos veículos, tais como troca de pneus, fusíveis e lâmpadas, quando em viagem; comunicar ao superior imediato, sempre que necessário, as falhas apresentadas pelos veículos, para encaminhamento de reparos, garantindo as condições de segurança; efetuar pequenas compras



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

de materiais e entregas de documentos e correspondências; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar em formulário próprio a quilometragem rodada, viagens realizadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; recolher em local apropriado o veículo, após a realização dos serviços, deixando-o corretamente estacionado e fechado; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; informar, antecipadamente, à autoridade competente, o período de vencimento do boleto unificado do veículo (IPVA, multa, DPVAT, licenciamento, etc.); não falar ao celular com o veículo em movimento; estar sempre munido do respectivo documento de habilitação e do documento do veículo; executar outras atividades correlatas.

Demonstrar competências pessoais:

Trabalhar em equipe; agir com criatividade; demonstrar cortesia; cumprir horários e escalas de trabalho; demonstrar capacidade visual espacial; trabalhar sob pressão; respeitar leis de trânsito; dirigir defensivamente; manter-se calmo; demonstrar noções básicas de mecânica de veículos.

CARGO	REQUISITOS BÁSICOS	Nº VAGAS	Carga horária
Técnico Agrícola I	- Ensino médio completo com habilitação na área específica.	02 + Cadastro de Reserva	40 Horas semanais
Vencimento mensal	- R\$ 1.251,07 (Um mil duzentos e cinquenta e um reais e sete centavos)		
Vale Alimentação	R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais)		

* Destacamos que a remuneração por ser abaixo do salário mínimo será complementada até o limite do salário mínimo vigente.

Cargo: Técnico Agrícola I

Grau de instrução: Ensino médio completo com habilitação na área específica

Atribuições do cargo:

Prestar assistência e consultoria técnica, orientando diretamente os produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança; executar projetos agropecuários em suas diversas etapas; planejar atividades agropecuárias, verificando a viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infraestrutura; promover organização, extensão e capacitação rural; fiscalizar a produção agropecuária; desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária; disseminar a produção orgânica; zelar pela aplicação da legislação ambiental, emitindo notificações e autuações, quando aplicável ao caso; desenvolver suas atividades conforme leis municipais, estaduais e federais que tangem sobre código, política e sistema de meio ambiente, entre outras; executar outras atividades correlatas.

Prestar assistência e consultoria técnica: orientar na escolha do local para a atividade agropecuária; orientar sobre preservação ambiental; orientar a coleta de amostras para análises e exames; orientar sobre preparo, correção e conservação de solo; orientar sobre época de plantio, tratos culturais e colheita; orientar na definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos; orientar sobre uso de insumos agropecuários; orientar construções e instalações agropecuárias; orientar na escolha de espécies e cultivares; orientar sobre técnicas de plantio; orientar sobre tratamento da água a ser utilizada na produção agropecuária; orientar sobre formas e manejo de irrigação e drenagem; orientar manejo integrado de pragas e doenças; orientar sobre

8



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

uso de equipamentos de proteção individual - EPI; orientar o beneficiamento de produtos agropecuários; orientar podas, raleios, desbrotas e desbastes; orientar sobre padrão de produção de sementes e mudas; orientar na legalização de empreendimentos agropecuários (agroindústria, aquicultura e outros); orientar sobre técnicas de reprodução animal e vegetal; orientar escolha e manejo de pastagem e forrageiras; orientar na recuperação de áreas degradadas.

Executar projetos agropecuários: executar levantamento do custo-benefício para o produtor; verificar disponibilidade e qualidade da água a ser utilizada na produção agropecuária; coletar amostras para análise (sangue, solos, rações, plantas, forragens, cereais e outros); locar curva em nível, canais para irrigação, tomadas d'água e outros; acompanhar construção de curva em nível; distribuir tarefas; interpretar análises de solo e resultados laboratoriais; prescrever receituário agrícola; regular máquinas e equipamentos; elaborar relatórios, laudos, pareceres, perícias e avaliações; coletar dados meteorológicos; coletar dados experimentais; conduzir experimentos de pesquisa; levantar dados de pragas e doenças; supervisionar atividades agropecuárias; instalar unidade demonstrativa para produtores; realizar cruzamento de cultivares.

Planejar atividades agropecuárias: pesquisar mercado consumidor; verificar viabilidade econômica; verificar condições edafoclimáticas (solo, clima, água); verificar infraestrutura da propriedade (máquinas, equipamentos, instalações e outros); levantar dados sobre a área a ser trabalhada (topografia, extensão e outros); verificar disponibilidade de mão-de-obra para atividade; elaborar projetos agropecuários; pesquisar mercado fornecedor de insumos, materiais, máquinas e equipamentos; elaborar planta de construções rurais; elaborar orçamentos; definir cultivares, raças e espécies; verificar capacitação tecnológica do produtor; planejar rotação de culturas.

Promover organização, extensão e capacitação rural: organizar reuniões com produtores; estimular a participação de produtores em associações e grupos; orientar formação de associações e grupos de produtores; assessorar produtores na compra e venda de insumos, materiais e produtos agropecuários; apresentar resultados de pesquisa em encontros e congressos da área agrícola e em meios de comunicação; sistematizar informações socioeconômicas da comunidade; demonstrar uso de equipamentos (epi, implementos e outros); preparar material de divulgação sobre questões técnicas; demonstrar técnicas de cultivo e manejo de animais para produtores; promover dias de campo para difusão de tecnologia; viabilizar recursos financeiros e materiais para treinamento; ministrar treinamentos e cursos; definir locais de treinamento; preparar infraestrutura para treinamento; divulgar cursos e eventos junto aos produtores; participar de eventos ligados à agropecuária.

Fiscalizar produção agropecuária: fiscalizar produção de mudas e sementes; enviar amostras de produtos agropecuários para análises laboratoriais; classificar produtos vegetais; inspecionar sanidade de produtos agropecuários; fiscalizar vacinação de animais; fiscalizar a aplicação de agrotóxicos; inspecionar cumprimento de normas e padrões técnicos; fiscalizar documentação de produtos agropecuários em trânsito; emitir documentos relativos à produção (sementes e mudas) e à defesa sanitária (animal e vegetal).

Demonstrar competências pessoais:

Agir com iniciativa; demonstrar capacidade de síntese; demonstrar capacidade de negociação; demonstrar raciocínio lógico; demonstrar visão crítica; demonstrar capacidade de comunicação; demonstrar capacidade de análise; administrar conflitos; demonstrar raciocínio abstrato; trabalhar em equipe; demonstrar capacidade de decisão.

CARGO	REQUISITOS BÁSICOS	Nº VAGAS	Carga horária
Técnico de Defesa Ambiental	- Ensino médio completo com habilitação na área específica.	01 + Cadastro de Reserva	40 Horas semanais
Vencimento			



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

mensal	- R\$ 1.251,07 (Um mil duzentos e cinquenta e um reais e sete centavos)		
Vale Alimentação	R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais)		

*** Destacamos que a remuneração por ser abaixo do salário mínimo será complementada até o limite do salário mínimo vigente.**

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.

Demonstrar competências pessoais:

Agir com iniciativa; demonstrar capacidade de síntese; demonstrar capacidade de negociação; demonstrar raciocínio lógico; demonstrar visão crítica; demonstrar capacidade de comunicação; demonstrar capacidade de análise; administrar conflitos; demonstrar raciocínio abstrato; trabalhar em equipe; demonstrar capacidade de decisão.

CARGO	REQUISITOS BÁSICOS	Nº VAGAS	Carga horária
Tesoureiro	- Superior completo em Ciências Contábeis, Estatística, Administração ou Ciências Econômicas.	01 + Cadastro de Reserva	40 Horas semanais
Vencimento mensal	- R\$ 1.876,61 (Um mil oitocentos e setenta e seis reais e sessenta e um centavos)		
Vale Alimentação	R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais)		

Cargo: Tesoureiro

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

Atribuições do cargo:

58



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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.

Demonstrar competências pessoais:

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

CARGO	REQUISITOS BÁSICOS	Nº VAGAS	Carga horária
Terapeuta Ocupacional	- Superior completo em Terapia Ocupacional e registro no conselho da classe.	01 + Cadastro de reserva	40 Horas semanais
Vencimento mensal	- R\$ 1.876,61 (Um mil oitocentos e setenta e seis reais e sessenta e um centavos)		
Vale Alimentação	R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais)		

Cargo: Terapeuta Ocupacional

Grau de instrução: Superior completo em Terapia Ocupacional e registro no conselho da classe

Atribuições do cargo:

cf



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

Realizar intervenções e tratamento de pacientes utilizando procedimentos específicos de terapia ocupacional e ortóptica; avaliar funções e atividades; analisar condições dos pacientes; realizar diagnósticos; atuar na orientação de pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; executar outras atividades correlatas.

Realizar intervenções/tratamento: eleger procedimentos de intervenções /tratamento; aplicar testes e protocolos; realizar procedimentos de habilitação e de reabilitação; ensinar procedimentos de orientação /mobilidade (dependente/semi-independente/independente); ensinar técnicas de independência e autonomia em atividade de vida diária (AVD) e atividades instrumentais de vida diária (AIVD); adaptar atividades; prescrever atividades; estimular desenvolvimento neuro-sensório-motor e percepto-cognitivo; estimular percepção tátil-cinestésica e músculo-esquelético; adaptar postura; ensinar formas alternativas de comunicação; estimular percepção espacial e viso-motora; reeducar postura; implementar ações para prevenção e promoção da saúde; prescrever órteses, próteses, adaptações, e produtos assistivos; confeccionar órteses, próteses, adaptações e produtos assistivos; adaptar órteses, adaptações, próteses e produtos assistivos; treinar pacientes na utilização de órteses, próteses, adaptações e produtos assistivos; preparar ambiente terapêutico; aplicar estratégias para reabilitação psicossocial; aplicar terapias assistidas por animais; organizar cotidiano de pacientes; coordenar atividades terapêuticas ocupacionais em grupo; estimular habilidades sociais; acompanhar pacientes em atividades do cotidiano.

Avaliar funções e atividades: avaliar funções neuro-musculo-esqueléticas; avaliar funções sensório-motoras e percepto-cognitivas; avaliar funções manuais; avaliar funções do corpo; avaliar funções psíquicas; avaliar funções psicossociais; avaliar funcionalidade da visão residual; avaliar Atividades de Vida Diária (AVD); avaliar Atividades Instrumentais de Vida Diária (AIVD); avaliar atividades sócio ocupacionais; avaliar condições para o desempenho ocupacional (trabalho, lazer, brincar, escola e ócio); avaliar percepção espacial, temporal e psicomotora; avaliar habilidades e padrões motores; avaliar ambientes físicos; aplicar tecnologias de medição sócio ocupacional; estabelecer plano terapêutico ocupacional.

Analisar condições dos pacientes, ambientes e comunidades: analisar resultados das avaliações; analisar condições socioeconômicas, etnoculturais e educacionais; mapear território; efetuar anamnese; sugerir exames complementares; analisar exames complementares; analisar avaliações de profissionais; analisar critérios de elegibilidade; encaminhar paciente a profissionais e entidades; dar devolutiva da avaliação e conduta terapêutica; realizar escuta qualificada (acolhimento); realizar avaliação ergonômica; analisar atividades humanas; analisar laudos e pareceres; analisar ambientes.

Realizar diagnósticos: avaliar desenvolvimento neuropsicomotor; avaliar sensibilidade; avaliar condições dolorosas; avaliar motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio); avaliar coordenação óculo manual e pedal; avaliar órteses, próteses, adaptações e produtos assistivos; identificar redes de suporte social; avaliar aspectos afetivos, emocionais e sociais; avaliar distúrbios da aprendizagem da linguagem oral, leitura e escrita; avaliar integração sensorial; avaliar aspectos cinético funcionais; realizar diagnóstico sócio ocupacional; avaliar impacto do adoecimento e da institucionalização.

Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis: explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; verificar compreensão da orientação; esclarecer dúvidas; visitar domicílios, escolas, postos de trabalho, instituições e comunidades; orientar técnicas ergonômicas; acompanhar evolução terapêutica; estimular adesão e continuidade do tratamento; elaborar processo de alta; transmitir instruções à equipe multidisciplinar.

Executar atividades técnico-científicas e administrativa: criar métodos de trabalho; estabelecer metodologia de trabalho; estabelecer critérios de elegibilidade; coordenar serviços de cultura, de assistência social e de direitos humanos; estabelecer parâmetros de alta; estabelecer capacidade de atendimento; mediar reuniões; coordenar serviços de saúde e educação; auditar programas e serviços; realizar perícia; administrar recursos humanos, materiais e financeiros; supervisionar



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

profissionais, estagiários e equipes de apoio; capacitar profissionais; desenvolver órteses, próteses, adaptações; participar do desenvolvimento de equipamentos de engenharia de reabilitação; realizar pesquisas; organizar eventos técnico-científicos; participar de diagnósticos interdisciplinares diferenciais; operar instrumentos e equipamentos de trabalho.

Comunicar-se: interagir com outros profissionais; elaborar manuais técnico-administrativos e projetos; promover campanhas educativas; elaborar trabalhos científicos; elaborar relatórios; divulgar trabalhos; ministrar cursos e palestras; participar de programas de prevenção e promoção de saúde/qualidade vida; elaborar protocolo de avaliação de tratamento; elaborar laudos e pareceres; realizar consultoria e assessoria; registrar procedimentos de evolução de pacientes.

Demonstrar competências pessoais:

Demonstrar dinamismo; trabalhar em equipe; transmitir segurança; demonstrar liderança; tomar decisões; demonstrar perseverança; lidar com público; demonstrar objetividade; demonstrar capacidade de observação; contornar situações adversas; demonstrar criatividade; demonstrar capacidade de escuta e interlocução; demonstrar iniciativa; demonstrar empatia; demonstrar capacidade de análise e síntese; demonstrar capacidade de comunicação não verbal; demonstrar acuidade auditiva; demonstrar capacidade motora fina; demonstrar acuidade visual e estereoscópica; lidar com estresse; lidar com enlutamento.

CARGO	REQUISITOS BÁSICOS	Nº VAGAS	Carga horária
Fonoaudiólogo	- Superior completo em Fonoaudiologia e registro no conselho da classe.	01 + Cadastro de reserva	30 Horas semanais
Vencimento mensal	- R\$ 1.876,61 (Um mil oitocentos e setenta e seis reais e sessenta e um centavos)		
Vale Alimentação	R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais)		

Cargo: Fonoaudiólogo

Grau de instrução: Superior completo em Fonoaudiologia e registro no conselho de classe

Atribuições do cargo:

Prestar assistência fonoaudiológica para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes; efetuar estudo de caso, avaliando as deficiências ligadas à comunicação oral e escrita do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias; estabelecer plano de treinamento ou terapêutico, com base no prognóstico, determinando exercícios fonoarticulatórios, de respiração, motores, etc.; programar, desenvolver e/ou supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstração de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras para reeducar e/ou reabilitar o paciente; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, empregando técnicas de avaliação específicas para possibilitar a seleção profissional ou escolar; efetuar avaliação audiológica procedendo à indicação de aparelho auditivo, se necessário; avaliar pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; encaminhar pacientes, de acordo com o diagnóstico, a médicos especialistas, odontólogos, assistentes sociais, psicólogos, escolas e outros profissionais ou instituições competentes; desenvolver um trabalho preventivo e curativo às crianças e adultos que apresentarem problemas fonoaudiológicos,

9



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

contribuindo para a melhoria e/ou recuperação; treinar e supervisionar equipes auxiliares ou elementos da escola para que atuem em casos fonoaudiológicos onde a atuação direta do profissional não for necessária; executar outras tarefas correlatas.

Demonstrar competências pessoais:

Transmitir segurança; demonstrar criatividade; lidar com público; demonstrar habilidade de comunicação; contornar situações adversas; demonstrar dinamismo; demonstrar habilidade manual; demonstrar capacidade de observação; demonstrar capacidade de percepção; demonstrar iniciativa.

CARGO	REQUISITOS BÁSICOS	Nº VAGAS	Carga horária
Psicólogo I	- Superior completo em Psicologia e registro no conselho da classe.	02 + Cadastro de reserva	40 Horas semanais
Vencimento mensal	- R\$ 1.876,61 (Um mil oitocentos e setenta e seis reais e sessenta e um centavos)		
Vale Alimentação	R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais)		

Cargo: Psicólogo I

Grau de instrução: Superior completo em Psicologia e registro no conselho de classe

Atribuições do cargo:

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, elaborando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar de grupos de trabalhos e/ou reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; realizar atividades de terapias individuais e de grupos; ministrar palestras, incentivando a motivação e a reabilitação dos pacientes e da sociedade em geral; realizar atividades clínicas pertinentes à sua responsabilidade profissional; apoiar as ESF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, com tentativa de suicídio e situações de violência intrafamiliar; criar estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade dos grupos de maior vulnerabilidade; evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos, à psiquiatrização e à medicação de situações individuais e sociais, comuns à vida cotidiana; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais, mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, e acompanhando o paciente durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas, e coordenar equipes e atividades da área e afins; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância inter setorial – conselhos tutelares, associações de bairros, clubes de mães, grupos de idosos, grupos de autoajuda, etc.; ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração; diagnosticar os casos de deficiência e alterações físicas e mentais; assistir o



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

portador de deficiência físico-mental no desenvolvimento biopsicossocial dentro de suas limitações, bem como auxiliar a família nos cuidados e na prevenção do mesmo; executar outras atividades correlatas.

Demonstrar competências pessoais:

Demonstrar interesse pela pessoa/ser humano; ouvir ativamente (saber ouvir); demonstrar capacidade de contornar situações adversas; respeitar valores e crenças dos pacientes; demonstrar capacidade de observação; demonstrar habilidade de questionar; demonstrar capacidade de raciocínio abstrato.

CARGO	REQUISITOS BÁSICOS	Nº VAGAS	Carga horária
Médico ESF	- Graduação em Medicina; - Inscrição no Conselho Regional de Medicina.	Cadastro de Reserva	40 Horas semanais
Vencimento mensal	- R\$ 9.000,00 (nove mil reais) + R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais) de insalubridade.		
Vale Alimentação	R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais)		

Cargo: Médico da ESF

Grau de instrução: Graduação em Medicina, inscrição no Conselho Regional de Medicina.

Atribuições do cargo:

Realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade; realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores federal, estadual, municipal, observadas as disposições legais da profissão; realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa; planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação e as atribuições comuns a todos os membros das equipes que atuam na Atenção Básica, conforme Política Nacional da Atenção Básica.

CARGO	REQUISITOS BÁSICOS	Nº VAGAS	Carga horária
ADVOGADO	- Graduação em Direito; - Registro na OAB e ter experiência na área de proteção social especial.	01 + Cadastro de Reserva	20 Horas semanais
Vencimento mensal	- R\$ 1.982,22 (um mil novecentos e oitenta e dois reais e vinte e dois centavos).		
Vale Alimentação	R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais)		



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

Cargo: Advogado

Requisito: Graduação em Direito, registro na OAB e ter experiência na área de proteção social especial.

Atribuições de cargo:

Conhecimento da legislação referente à Política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislação relacionada a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres, população de rua). Participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos, e para planejamento das ações a serem desenvolvidas para definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

Articular com os órgãos de defesa de direitos (Vara da Infância, Poder Judiciário; Defensoria Pública, Ministério Público e outros órgãos pertinentes a área), conhecimento e desejável experiência de trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos.

CARGO	REQUISITOS BÁSICOS	Nº VAGAS	Carga horária
ASSISTENTE SOCIAL I	- Superior completo em Serviço Social e registro no conselho de classe.	Cadastro de Reserva	30 Horas semanais
Vencimento mensal	- R\$ 1.876,61 (Um mil oitocentos e setenta e seis reais e sessenta e um centavos)		
Vale Alimentação	R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais)		

Cargo: Assistente Social I

Grau de instrução: Superior completo em Serviço Social e registro no conselho de classe

Atribuições do cargo:

Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos aplicados a indivíduos, grupos e comunidades; elaborar e/ou participar de projetos de pesquisa, visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar a situação social do indivíduo e sua família; fornecer dados sociais para a elucidação de diagnósticos médicos e periciais; diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde; desenvolver atividades que visem à promoção, proteção e recuperação da saúde da população, ocupando-se de aplicações sociais, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais; mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população; prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para a realização de atividades na área do Serviço Social; participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde; orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionado à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis; orientar sobre rotinas da instituição; orientar sobre serviços e recursos sociais; orientar sobre normas, códigos e legislação; orientar sobre conteúdo de processo e procedimentos; executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

Demonstrar competências pessoais:

Trabalhar em equipe; demonstrar autocontrole; lidar com estresse; demonstrar persistência; respeitar as diversidades étnicas, culturais, de gênero, de credo, de orientação sexual, etc.; demonstrar criatividade; manter sigilo profissional; demonstrar ousadia.

DAS INSCRIÇÕES

3. Instruções:

LOCAL	A inscrição será realizada, exclusivamente na “sala 03”, 1º andar, na sede da Prefeitura Municipal de João Neiva-ES, Av. Presidente Vargas, nº 157, Centro, João Neiva-ES, CEP 29680-000.
PERÍODO	01 a 03 de setembro de 2021.
HORÁRIO	7 horas e 30 minutos às 15 horas.

3.1. Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

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

3.3. As inscrições para o presente Processo Seletivo Simplificado serão gratuitas.

3.4. São requisitos básicos para a investidura no cargo:

- I. ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 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 e máxima de 70 (setenta) anos incompletos;
- IV. não ter contrato temporário rescindido pela Prefeitura Municipal de João Neiva-ES por falta disciplinar e/ou por justa causa;
- V. estar em gozo de boa saúde física e mental, comprovada através de **atestado médico**;
- 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-ES, e controladas, exceto nos casos previstos no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal e no inciso XVI do art. 70 da Lei Orgânica do Município de João Neiva-ES;
- VIII. ter boa conduta;
- IX. não possuir antecedentes criminais.

3.5. Para a inscrição, o candidato ou seu procurador, deverá comparecer munido de:

ENVELOPE (01)

- I. Ficha de inscrição constante no **Anexo I**, devidamente preenchida a caneta azul ou preta, com letra legível, sem rasuras ou emendas, não devendo ser usado corretivo, que deverá ser fixada na parte externa do envelope;
- II. Cópia do CPF ou documento oficial que conste o número do CPF;
- III. Cópia de 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. Cópia da Carteira Nacional de Habilitação – categoria mínima “D” (para cargos de provimento quando exigível);



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

VI. Certidão negativa de pontuação da CNH, emitido pelo Detran (para cargos de provimento quando exigível).

ENVELOPE (02)

I. Capa de Identificação, disponível no **Anexo II**, devidamente preenchida a caneta azul ou preta, com letra legível, sem rasuras ou emendas, não devendo ser usado corretivo, que deverá ser fixada na parte externa do envelope;

II. Cópia da comprovação dos “Títulos” e “Certificados”, conforme disposto no Anexo III;

III. Cópia da comprovação de “Experiência Profissional”, conforme disposto no Anexo III.

Obs.: Os envelopes deverão ser lacrados e as páginas numeradas.

3.6. A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros só terá validade quando for revalidada pelo MEC.

HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4. Encerrado o prazo de inscrição, a Comissão do Processo Seletivo Simplificado publicará a lista contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

4.1. Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas **poderão interpor recurso escrito Anexo V**, perante a Comissão do Processo Seletivo Simplificado, por meio de requerimento protocolado no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de João Neiva-ES, no **prazo estipulado no Anexo X**, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

4.1.1. A Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

4.1.2. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será indeferido.

4.1.3. A lista final das inscrições homologadas será publicada após a decisão dos recursos.

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

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

4.1.6. O candidato deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico da Ficha de Inscrição (Anexo I) sua opção de “Cargo”. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração desta opção.

4.1.7. A Comissão do 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.

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

4.1.9. A Comissão do Processo Seletivo Simplificado reserva-se o direito de exigir, a qualquer

g



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento específico declarado.

DA PROVA PRÁTICA

5. Após publicação do resultado preliminar da prova de Títulos, os candidatos habilitados para os cargos de **Operador de Máquinas I, Motorista de Veículos Leves e Pesados, Motorista de Transporte Escolar, Motorista de Veículos do Conselho Tutelar**, serão convocados para a realização da prova prática, de caráter eliminatória ou classificatória.

5.1. Os candidatos classificados para prova prática deverão comparecer a Rua dos Três Poderes (em frente ao Mercado Municipal), Centro, João Neiva-ES, com no mínimo de 30 (trinta) minutos de antecedência.

5.2. O candidato que não comparecer no local e horário agendados para realização da prova prática, será eliminado do presente Processo Seletivo Simplificado, não sendo aceita qualquer justificativa para o não comparecimento ou atraso.

5.3. 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.

DO DESEMPATE

6. 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.

DA CONVOCAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

7. A convocação dos classificados será realizada pela SEMAD, de acordo com as necessidades apresentadas pelas demais Secretarias Municipais solicitantes, divulgada no site www.joaoneiva.es.gov.br e afixada no mural da sede da Prefeitura Municipal de João Neiva-ES.

7.1. Para fins de atendimento à convocação, para efetivação da formalização do contrato, o candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar todos os documentos originais para conferência com as cópias apresentadas no ato da inscrição, sob pena de ser eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

7.2. A convocação para contratação obedecerá, rigorosamente, à classificação do Processo Seletivo e, caso o candidato ou seu procurador não esteja presente no momento de sua convocação, o mesmo será reclassificado uma única vez, sendo encaminhado para o final da lista de classificação.

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

8. A remuneração dos servidores contratados respeitará os mesmos padrões previstos no Plano de Carreira e Remuneração dos Servidores do Município de João Neiva-ES, Anexo V da Lei Municipal nº 3.100/2018, inclusive no que pertine aos direitos e obrigações.

8.1. O profissional contratado na forma deste Edital, terá, a qualquer tempo, o seu desempenho

ef



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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.

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

8.3. 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 e no mural da sede da Prefeitura Municipal de João Neiva-ES ficando a Prefeitura Municipal de João Neiva-ES isenta de qualquer outro tipo de comunicação com o candidato.

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

8.5. No interesse e necessidade da Administração Pública, o exercício do cargo público poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

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

8.7. A falta de comprovação de requisitos 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, sem prejuízo da sanção legal cabível.

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

8.9. As declarações/certidões de tempo de serviço de órgãos públicos, só serão aceitas se expedidas pelo Departamento de Recursos Humanos, e se forem referentes ao cargo pleiteado.

8.10. Todo candidato que comprovar o tempo de serviço na Carteira de Trabalho 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.

8.11. Os títulos deverão ser entregues acondicionados em envelope lacrado, ao servidor responsável pelo recebimento do mesmo, devendo o candidato colar na parte externa do envelope a Capa de Identificação, disponível no **Anexo II**, não havendo conferência de títulos no momento da inscrição.

8.12. A inscrição 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. Deverá, ainda, ser apresentado documento oficial com foto do procurador.

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

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

8.15. Não se admitirá o envio de documentação via correios ou por meio eletrônico.

8.16. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará imediata eliminação do candidato. Caso o candidato já tenha sido contratado, terá seu contrato de trabalho rescindido, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

8.17. O candidato que tenha sido exonerado, demitido ou teve seu contrato rescindido do serviço público por justa causa será desclassificado do referido Processo Seletivo Simplificado, em qualquer fase, inclusive na contratação ou na execução do contrato.

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

8.19. A pontuação dos títulos obedecerá aos critérios definidos no Anexos III.

8.20. Não será computado ponto aos itens exigidos como requisito de investidura.

8.21. Para comprovação dos cursos/capacitações relacionadas no **Anexos III**, 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/emissão do respectivo curso/certificado/declaração.

8.22. 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/capacitação, com data/período de realização do curso com carga horária compatível a apresentada no certificado.

8.23. Não serão aceitos:

I- cursos/capacitações não concluídos;

II- cursos/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/período de realização do curso com a carga horária compatível a apresentada no certificado;

III- cursos/capacitações sem especificação de carga horária (mínima de 20 ou 40 horas) e da identificação do candidato no documento apresentado, ou carga horária divergente aos dias de realização de curso;

Ex.: curso/capacitação de 50 horas, realizado em 01 (um) dia.

IV- cursos exigidos na escolaridade para o cargo pleiteado;

V- cursos exigidos como pré-requisito no cargo pleiteado;

VI- cursos apresentados no mesmo documento utilizado para comprovar o pré-requisito.

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

8.25. Considera-se qualificação profissional os cursos de formação continuada na área de atuação, concluídos a partir de 30/06/2015, 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, constante nos **Anexos III**.

8.26. 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.

8.27. A pontuação referente a qualificação profissional será atribuída de acordo com a tabela constante nos **Anexos III**.

8.28. 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 foto e dados pessoais e registro do (s) contrato (s) 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 ou tem/teve parceria firmada com órgão público e que o candidato está/estive inserido no convênio/contrato/termo de parceria.

OBS.: 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.

8.29. Será considerado para efeito de experiência profissional aquela adquirida até o último dia de inscrição.

8.30. Para os cursos de capacitação/qualificação profissional serão considerados aqueles adquiridos no período compreendido entre 01 de janeiro de 2016 até o último dia de inscrição.

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

DOS RECURSOS

9. O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, informando as razões pelas quais discorda do resultado. Os recursos deverão ser interpostos e protocolizados no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de João Neiva/ES e dirigido ao Presidente da Comissão do presente Processo Seletivo, nos prazos constantes no **Anexo X**.

9.1. No caso de eliminação, o candidato poderá interpor recurso junto à Comissão do presente Processo Seletivo, no prazo estabelecido no **Anexo X**.

9.2. Na impetração do recurso, não serão aceitos novos documentos para conferência/análise

cf



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

e/ou alteração das informações prestadas pelo candidato na inscrição.

DA CLASSIFICAÇÃO E DA ELIMINAÇÃO

10. A lista geral dos candidatos classificados ou não, será disponibilizada no site www.joaoneiva.es.gov.br, Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo (DOM/ES) e afixadas no Mural do prédio da Sede da Prefeitura Municipal de João Neiva-ES.

10.1 Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

- a) fizer declaração falsa ou inexata;
- b) for responsável pela falsa identificação funcional;
- c) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter sua aprovação;
- d) não atender as determinações deste Edital.

DA CONVOCAÇÃO

11. A convocação dos classificados será realizada pela SEMAD, de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de João Neiva/ES, e será divulgada site www.joaoneiva.es.gov.br, Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo (DOM/ES) e afixadas no Mural do prédio da Sede da Prefeitura Municipal de João Neiva/ES.

11.1. Todos os candidatos convocados deverão comparecer ao local, dia e horário definidos na convocação, munidos, obrigatoriamente, de toda a documentação exigida neste Edital.

11.2. A convocação para contratação temporária obedecerá, rigorosamente à classificação do Processo Seletivo e, caso o candidato ou seu Procurador não esteja presente no momento de sua convocação, o mesmo será reclassificado uma única vez, sendo encaminhado para o final da lista de classificação.

11.3. Caso o candidato não assuma o exercício na data estabelecida previamente no contrato, este se tornará sem efeito e o mesmo estará sumariamente eliminado deste Processo Seletivo.

DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

12. Os candidatos convocados deverão comparecer no Departamento de Recursos Humanos, no 1º andar, na sede da Prefeitura Municipal de João Neiva-ES, Av. Presidente Vargas, nº 157, Centro, João Neiva-ES, CEP 29680-000, com cópia e original dos seguintes documentos:

() 1) 01 (uma) foto 3x4;

() 2) Certidão de nascimento ou casamento, **IMPORTANTE:** É obrigatório que todos os documentos estejam atualizados com sobrenome de casado (a), caso tenha havido alteração de sobrenome na certidão de casamento.

() 3) CPF do cônjuge;

() 4) Certidão de nascimento dos filhos até:

- 14 (quatorze) anos para recebimento de salário família,

- 21 (vinte e um) anos (para inclusão em IR – se universitário);

() 5) CPF dos filhos até 21 (vinte e um) anos;

() 6) Carteira de identidade;

() 7) Título Eleitoral;

() 8) Declaração de quitação eleitoral (<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitação-eleitoral>);

() 9) CPF;

G



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

- () 10) Certificado de reservista, para candidatos do sexo masculino;
- () 11) Carteira nacional de habilitação (para cargos de provimento quando exigível);
- () 12) Diploma ou certificado escolar;
- () 13) Carteira profissional de nível superior (para cargos de provimento quando exigível);
- () 14) Nº do PIS ou PASEP, emitido pelo banco; (Anexo IV)
- () 15) Comprovante de residência atualizado (se residência alugada, cópia do Contrato de Locação ou Declaração do Proprietário);
- () 16) Carteira de Trabalho (parte com a foto e verso);
- () 17) Atestado de antecedentes criminais,
(<http://ssp.sesp.es.gov.br/rgantecedentes/xhtml/pesquisaantecedentes.jsf>);
- () 18) Certidões Negativas:
 - Polícia Federal;
 - Tribunal de Justiça: Cível e Criminal – 1ª e 2ª Instância. (Emissão online);
- () 19) Carteira de Vacinação dos filhos até 5 (cinco) anos (para salário família);
- () 20) Declaração de Frequência Escolar dos filhos de 6 (seis) a 13 (treze) anos (para salário família);

ANEXOS:

- () 21) Formulário de cadastramento preenchido (conforme modelo);
- () 22) Declaração de bens preenchida (conforme modelo);
- () 23) Declaração de não acumulação de cargos preenchida (conforme modelo);
- () 24) Declaração de acumulação de cargos preenchida (conforme modelo);
- () 25) Declaração de parentesco preenchida (conforme modelo);
- () 26) Cartão de Conta Corrente (cópia legível), **caso não tenha** cartão, pegar comprovante junto ao banco, contendo:

Nome do banco, número da agência e número da Conta Corrente;

Bancos autorizados: Banco do Brasil, Banestes e Caixa Econômica Federal;

OBS.: PARA SERVIDORES DA EDUCAÇÃO A CONTA DEVE SER OBRIGATORIAMENTE DO BANCO DO BRASIL.

DA RESCISÃO OU EXTINÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

13. 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 3181/2019 ou pelo interesse da Prefeitura Municipal de João Neiva/ES.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14. Este Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, contado a partir da data de homologação, podendo ser prorrogado, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de João Neiva/ES.

14.1. Correrá por conta da Prefeitura Municipal de João Neiva/ES a realização do exame admissional necessário à sua contratação.

14.2. Os candidatos contratados serão localizados nas Secretarias Municipais de acordo com os cargos solicitados previamente através de processos administrativos de diversas Secretarias.

9



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

14.3. Na constatação de rescisão contratual com a Prefeitura Municipal de João Neiva/ES por justa causa ficará proibida de celebração de novo contrato com a Município de João Neiva/ES por um período de 4 (quatro) anos.

14.4. O contratado estará sujeito ao cumprimento do disposto no subitem 8.5., na impossibilidade do cumprimento, será formalizada a desistência da vaga ou rescisão contratual.

14.5. Os casos omissos serão analisados e julgados pela Comissão deste Processo Seletivo, observados 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.

14.6. De acordo com a legislação processual civil em vigor, fica eleito a Comarca de João Neiva, como foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado.

14.7. Integram este Edital, os seguintes Anexos:

Anexo I - FICHA DE INSCRIÇÃO;

Anexo II - CAPA DE IDENTIFICAÇÃO PARA ENTREGA DOS DOCUMENTOS E TÍTULOS;

Anexo III - CRITÉRIOS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO DE CURSO/QUALIFICAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL;

Anexo IV - DECLARAÇÃO PIS/PASEP;

Anexo V - SOLICITAÇÃO DE RECURSO;

Anexo VI - DECLARAÇÃO DE NÃO CONDENAÇÃO;

Anexo VII – DECLARAÇÃO DE NÃO ENQUADRAMENTO NO GRUPO DE RISCO DA PANDEMIA COVID-19, NOS TERMOS DAS PORTARIAS Nº 050/2020 E Nº 179-R/2020 DA SESA;

Anexo VIII – DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS;

Anexo IX – DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS;

Anexo X – CRONOGRAMA;

João Neiva/ES, 01 de setembro de 2021.

Gilmar

GILMARA LUCAS LIMA

Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado
Edital SEMAD Nº 001/2021

cf



ANEXO I

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL SEMAD Nº 001/2021

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____

DECLARAÇÃO

O abaixo assinado vem requerer à Prefeitura Municipal de João Neiva-ES, sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado – Edital SEMAD nº 001/2021, para o cargo especificado abaixo, declarando, ao assinar este requerimento de inscrição, sob as penas da lei, serem verdadeiras todas as informações aqui prestadas, estando ciente e de acordo plena e integralmente com todas as condições estabelecidas, comprometendo-se à sua devida comprovação, quando exigida, sob pena de não o fazendo, tornar-se insubsistente sua inscrição.

CARGO PRETENDIDO
() Trabalhador Braçal I;
() Operador de Máquinas I;
() Pedreiro;
() Motorista de veículos leves e pesados;
() Motorista de transporte escolar;
() Técnico Agrícola I;
() Técnico de Defesa Ambiental;
() Tesoureiro;
() Terapeuta Ocupacional;
() Advogado;
() Fonoaudiólogo;
() Psicólogo I;
() Assistente Social I;
() Medico ESF.

DADOS PESSOAIS			
Nome completo:			
Endereço:			nº
Bairro:	Cidade:		UF:
CPF nº:	RG nº:	e-mail:	
Portador de necessidades especiais: () SIM () NÃO. Se "SIM", qual?			

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO Nº _____

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL SEMAD Nº 001/2021	
Nome completo:	
Cargo:	Data: ____ / ____ / ____
Assinatura do Candidato:	
Assinatura do Membro da Comissão:	

* Guarde este comprovante, o mesmo comprova a sua inscrição para este PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL SEMAD Nº 001/2021.

66



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA/ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

ANEXO II

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL SEMAD Nº 001/2021

CAPA DE IDENTIFICAÇÃO PARA ENTREGA DOS DOCUMENTOS E TÍTULOS

(Deverá ser grampeada na parte externa do envelope do candidato)

NOME DO CANDIDATO:
CARGO PLEITEADO:
DATA DA INSCRIÇÃO:
INSCRIÇÃO Nº:
ASSINATURA DO CANDIDATO: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

ANEXO III

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL SEMAD Nº 001/2021

Critérios para atribuição de pontuação de curso/qualificação e experiência profissional.

QUANT.	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Título de Doutorado <i>stricto sensu</i> na área pleiteada, Autorizado pelo MEC.	30	30
01	Título de Mestrado <i>stricto sensu</i> na área pleiteada, Autorizado pelo MEC.	20	20
01	Título de Pós-Graduação, <i>lato sensu</i> , na área pleiteada, Autorizado pelo MEC.	15	15
01	Certificado de curso superior, na área pleiteada, autorizado pelo MEC.	10	10
01	Certificado de Curso Superior, em qualquer área, autorizado pelo MEC.	05	05
01	Certificado de conclusão do Ensino Médio, válido para os cargos de Trabalhador Braçal I e Pedreiro I, quando houver.	04	04
01	Certificado de curso de capacitação ou aperfeiçoamento oferecido por Federação, Estados ou Municípios e/ou Instituição Privada, na área pleiteada, com no mínimo de 80h, a partir de 2015, concluído até 30 de junho de 2021.	02	02
01	Certificado de curso de capacitação ou aperfeiçoamento oferecido por Federação, Estados ou Municípios e/ou Instituição Privada, na área pleiteada, com no mínimo de 40h, a partir de 2015, concluído até 30 de junho de 2021.	01	01
02	Certificado de curso de capacitação ou aperfeiçoamento oferecido por Federação, Estados ou Municípios e/ou Instituição Privada, na área pleiteada, com no mínimo de 20h, a partir de 2015, concluído até 30 de junho de 2021.	0,5	01
QUANT.	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
24 meses	Tempo de serviço prestado em empregos, cargos, funções, cujas atividades sejam afins às atribuições do cargo pleiteado.	0,2 Por mês trabalhado	4,8

* Deverá ser entregue para o presente PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL SEMAD Nº 001/2021, cópia simples dos documentos.

Gf



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA/ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

ANEXO IV

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL SEMAD Nº 001/2021

DECLARAÇÃO PIS/PASEP

Eu, _____, residente e domiciliado no Município de _____, inscrito no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL SEMAD Nº 001/2021, no cargo de _____, portador do CPF nº _____, e Carteira de Identidade nº _____, declaro que não possuo inscrição de PIS/PASEP.

João Neiva-ES, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do candidato



ANEXO V

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL SEMAD Nº 001/2021

SOLICITAÇÃO DE RECURSO

NOME: _____

CPF Nº: _____

ENDEREÇO: _____

TELEFONE DE CONTATO: (____) _____

E-MAIL: _____

INSCRIÇÃO Nº: _____

CARGO: _____

Interposição de Recurso

João Neiva-ES, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do candidato

4



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

ANEXO VI

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL SEMAD Nº 001/2021

DECLARAÇÃO DE NÃO CONDENAÇÃO

Eu, _____, brasileiro (a),
estado civil _____, portador (a) do CPF nº _____,
e Carteira de Identidade nº _____, declaro não ter sofrido condenação definitiva
por crime doloso ou contravenção, nem penalidade disciplinar de demissão a bem do serviço
público no exercício de qualquer função pública.

João Neiva-ES, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do candidato

cf



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

ANEXO VII

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL SEMAD Nº 001/2021

DECLARAÇÃO DE NÃO ENQUADRAMENTO NO GRUPO DE RISCO DA PANDEMIA COVID-19, NOS TERMOS DAS PORTARIAS Nº 050/2020 E Nº 179-R/2020 DA SESA

Eu, _____, brasileiro (a),
estado civil _____, portador (a) do CPF nº _____,
e Carteira de Identidade nº _____, declaro para os fins de direito que não estou
enquadrado (a) no Grupo de Risco PANDEMIA COVID-19, nos termos das Portarias nº 050/2020
E Nº 179-R/2020 DA SESA.

João Neiva-ES, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do candidato

4



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

ANEXO VIII

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL SEMAD Nº 001/2021

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Eu, _____, Brasileiro (a), portador do RG: _____, e do CPF: _____, residente e domiciliado (a) _____ (endereço completo, rua, nº, apt., bairro, cidade, estado, CEP), **DECLARO** para fins de posse/exercício no cargo de _____ do quadro de servidores da Prefeitura Municipal de João Neiva **QUE NÃO EXERCE** 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, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do candidato

8



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

ANEXO IX

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL SEMAD Nº 001/2021

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, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do candidato

9



ANEXO X

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL SEMAD Nº 001/2021

CRONOGRAMA

DATA	EVENTO
01/09/2021	Publicação do Edital de Abertura
01 a 03/09/2021	Período de inscrições
09/09/2021	Resultado preliminar
10/09/2021	Período de recurso da análise de títulos
15/09/2021	Prova prática
17/09/2021	Resultado da prova prática
20/09/2021	Período de recurso da prova prática
21/09/2021	Resultado de recurso
22/09/2021	Resultado Final

* O cronograma previsto poderá ser alterado a qualquer tempo, a critério da Comissão do
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL SEMAD Nº 001/2021.

g