



PROCESSO SELETIVO - EDITAL SEMAD Nº 001/2019

O Município de João Neiva, Estado do Espírito Santo, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração (Semad), faz saber que realizará, nos termos das Leis Municipais nº 3.100/2018 e nº 3.114/2018, o Processo Seletivo – Edital Semad nº 001/2019, com vistas à contratação temporária e formação de cadastro de reserva de profissionais para atendimento às necessidades de excepcional interesse público, até realização do concurso público, para provimento de cargos efetivos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Processo Seletivo objetiva a seleção de profissionais para ocuparem os cargos de Engenheiro Civil, Motorista de Veículos Leves e Pesados, Motorista de Transporte Escolar, Operador de Máquinas, Monitor de Transporte Escolar, Agente Fiscal de Obras, Merendeira, Porteiro, Pedreiro, Trabalhador Braçal e Auxiliar de Serviços Gerais, e dar-se-á através da realização de 4 (quatro) etapas, na forma estabelecida no presente Edital.

I. inscrição;

II. prova escrita, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;

III. prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, para os cargos de Motorista de Veículos Leves e Pesados, Motorista de Transporte Escolar e Operador de Máquinas;

IV. apresentação de títulos, de caráter classificatório.

1.2. É condição essencial para inscrever-se no presente Processo Seletivo, o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital.

1.3. Compreende-se como processo de seleção e suas etapas: inscrição, prova de conhecimento para todos os cargos, prova prática para cargo de motorista de veículos leves e pesados, motorista de transporte escolar e operador de máquinas, análise de títulos, classificação, convocação e contratação dos profissionais nos termos deste Edital.

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

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

1.6. A Comissão Organizadora deste Processo Seletivo, nomeada pela Portaria nº 10.941/2019, tem como atribuições: elaborar, executar,



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

monitorar, avaliar e decidir sobre as ações referentes ao mesmo, com apoio da Procuradoria Municipal.

1.7. Os candidatos classificados neste Processo Seletivo, que vierem a ser contratados, deverão estar cientes de que para assumir vínculo com o Município de João Neiva, 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.

2. DOS CARGOS E VAGAS

2.1 Vagas para todas as localidades do Município:

ENGENHEIRO CIVIL	01 VAGA E CADASTRO DE RESERVA
- Pré requisito	- Graduação em Engenharia Civil - Registro no CREA
- Vencimento mensal	R\$ 1.876,61
- Vale Alimentação	R\$ 200,00
- Carga horária	30 horas semanais

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES E PESADOS	01 VAGA E CADASTRO DE RESERVA
- Pré requisito	- Ensino médio completo; - Habilitação específica (categoria mínima "D"); - Certidão negativa de pontuação da CNH, expedida pelo CIRETRAN.
- Vencimento mensal	R\$ 1.042,56
- Vale Alimentação	R\$ 200,00
- Carga horária	40 horas semanais

MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR	01 VAGA E CADASTRO DE RESERVA
- Pré requisito	- Ensino médio completo; - Habilitação específica (categoria mínima "D"); - Certidão negativa de pontuação da CNH, expedida pelo CIRETRAN; - 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 artigo 329 do Código de Trânsito Brasileiro – CTB.
- Vencimento mensal	R\$ 1.042,56



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

- Vale Alimentação	R\$ 200,00
- Carga horária	40 horas semanais

OPERADOR DE MÁQUINAS	01 VAGA E CADASTRO DE RESERVA
- Pré requisito	- Ensino médio completo; - Habilitação específica (categoria mínima "D"); - Certidão negativa de pontuação da CNH, expedida pelo CIRETRAN; - Curso de qualificação na área.
- Vencimento mensal	R\$ 1.042,56
- Vale Alimentação	R\$ 200,00
- Carga horária	40 horas semanais

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	CADASTRO DE RESERVA
- Pré requisito	- Ensino médio completo; - Curso de Monitor de Transporte Escolar; - 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 artigo 329 do Código de Trânsito Brasileiro – CTB.
- Vencimento mensal	R\$ 868,80 + 129,20 (complementação) Total: 998,00
- Vale Alimentação	R\$ 200,00
- Carga horária	40 horas semanais

AGENTE FISCAL DE OBRAS	01 VAGA E CADASTRO DE RESERVA
- Pré requisito	- Ensino médio completo
- Vencimento mensal	R\$ 1.042,56
- Vale Alimentação	R\$ 200,00
- Carga horária	40 horas semanais

MERENDEIRA	01 VAGA E CADASTRO DE RESERVA
- Pré requisito	- Ensino Fundamental "II"
- Vencimento mensal	R\$ 868,80 + 129,20 (complementação) Total: 998,00
- Vale Alimentação	R\$ 200,00
- Carga horária	40 horas semanais

PORTEIRO	04 VAGAS E CADASTRO DE RESERVA
- Pré requisito	- Ensino fundamental "II"
- Vencimento mensal	R\$ 868,80 + 129,20 (complementação) Total: 998,00
- Vale Alimentação	R\$ 200,00



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

- Carga horária	40 horas semanais
-----------------	-------------------

PEDREIRO	CADASTRO DE RESERVA
- Pré requisito	- Ensino Fundamental "II"
- Vencimento mensal	R\$ 868,80 + 129,20 (complementação) Total: 998,00
- Vale Alimentação	R\$ 200,00
- Carga horária	40 horas semanais

TRABALHADOR BRAÇAL	CADASTRO DE RESERVA
- Pré requisito	- Ensino fundamental "I" incompleto
- Vencimento mensal	R\$ 868,80 + 129,20 (complementação) Total: 998,00
- Vale Alimentação	R\$ 200,00
- Carga horária	40 horas semanais

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	05 VAGAS E CADASTRO DE RESERVA
- Pré requisito	- Ensino Fundamental "I" Incompleto
- Vencimento mensal	R\$ 868,80 + 129,20 (complementação) Total: 998,00
- Vale Alimentação	R\$ 200,00
- Carga horária	40 horas semanais

2.2 Vagas para as localidades de Acioli e Barra do Triunfo:

MERENDEIRA	01 VAGA E CADASTRO DE RESERVA
- Pré requisito	- Ensino Fundamental "II"
- Vencimento mensal	R\$ 868,80 + 129,20 (complementação) Total: 998,00
- Vale Alimentação	R\$ 200,00
- Carga horária	40 horas semanais

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01 VAGA E CADASTRO DE RESERVA
- Pré requisito	- Ensino Fundamental "I" Incompleto
- Vencimento mensal	R\$ 868,80 + 129,20 (complementação) Total: 998,00
- Vale Alimentação	R\$ 200,00
- Carga horária	40 horas semanais

2.3 As vagas para as localidades de Acioli e Barra do Triunfo que não forem preenchidas por candidatos que optaram por aquelas localidades, poderão ser preenchidas por condidatos que se inscreveram para todas as localidades.



3. DAS INSCRIÇÕES

LOCAL	A inscrição será realizada, exclusivamente, na sede da Prefeitura Municipal de João Neiva, localizada à Avenida Presidente Vargas, 157, Centro, João Neiva/ES.
PERÍODO	12/03/2019 a 14/03/2019
HORÁRIO	8h as 11h e 13h as 16h, considerando o horário oficial de Brasília/DF.

3.1. As inscrições para o presente processo seletivo serão gratuitas;

3.2. São requisitos básicos para a investidura no cargo:

- I.** ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do artigo 12 da Constituição Federal;
- II.** possuir a escolaridade e requisitos básicos exigidos para o cargo;
- III.** ter, na data da contratação, a idade mínima de 18 anos completos e máxima de 70 incompletos;
- IV.** não ter contrato temporário rescindido pela Secretaria Municipal de Administração por falta disciplinar;
- V.** estar em gozo de boa saúde física e mental, comprovada através de atestados médicos;
- 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 direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas, exceto nos casos previstos no XVI, do art. 37, da CF/88 e inciso XVI, do Art. 70 da Lei Orgânica do Município;
- VIII.** ter boa conduta;
- IX.** não possuir antecedentes criminais.

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

3.4. 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.

3.5. O candidato deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico da Ficha de Inscrição sua opção de cargo. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração desta opção.



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

3.6. A Comissão deste Processo Seletivo não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição.

3.7. É de responsabilidade do candidato acompanhar constantemente os prazos referentes a este Processo Seletivo, desde o Edital de abertura até a convocação.

3.8. 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.

3.9. Para a inscrição, o candidato ou seu procurador, deverá comparecer à sede da Prefeitura Municipal munido de:

- I.** ficha de inscrição, devidamente preenchida a caneta azul ou preta, com letra legível, sem rasuras ou emendas, não devendo ser usado corretivo.;
- II.** cópia de um documento oficial de identificação com foto;
- III.** cópia do diploma, histórico escolar ou declaração que comprove a escolaridade mínima exigida;
- IV.** cópia da CNH com categoria mínima "D", para os cargos de motorista de veículos leves e pesados, motorista de transporte escolar e operador de máquinas;
- V.** cópia da documentação exigida como pré-requisito para o cargo pleiteado.

3.10. Só será aceita 1 (uma) inscrição por CPF.

4. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

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

4.2. Na hipótese da aplicação do percentual resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

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

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



4.5. O candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no subitem 4.4, ou deixar de entregar o laudo médico ou entregá-lo fora do prazo determinado, perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.

4.6. Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter às provas objetiva e prática, o candidato deverá solicitá-las no ato da inscrição, no campo específico da Ficha de Inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, arcando o candidato com as consequências de sua omissão.

4.7. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá no ato da entrega dos documentos e títulos:

I. comprovar a espécie e o grau ou nível da deficiência, mediante laudo médico (original), emitido nos últimos 03 (três) meses, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência.

II. O laudo médico deverá atestar também a compatibilidade da deficiência com o exercício das atividades do cargo pleiteado.

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

4.9. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de deficiente será divulgada no endereço eletrônico www.joaoneiva.es.gov.br e no local onde foram realizadas as inscrições

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

4.11. Fica assegurado a pessoas com deficiência o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Público, desde que sua deficiência seja compatível com as atribuições e atividades do cargo pleiteado.

5. DA PROVA DE CONHECIMENTOS

5.1. Será aplicada prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos, com duração máxima de 3 horas.

5.2. A prova objetiva conterá 20 questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas de respostas (A, B, C e D), das quais haverá uma única resposta correta.



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

5.3. Cada questão correta vale 0,5 pontos, sendo o valor máximo da prova 10 pontos.

5.4. Será considerado classificado apenas os candidatos que acertarem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da prova objetiva.

5.5. Será eliminado do presente Processo Seletivo o candidato que não comparecer para a realização de qualquer das provas previstas neste Edital.

5.6. Os candidatos receberão caderno de prova e um cartão resposta, que deverá ser preenchido em caneta azul ou preta sem rasuras e assinado pelo mesmo, sendo este de sua estrita responsabilidade.

5.7. O candidato somente poderá levar o caderno de provas após 1 (uma) hora do início da mesma.

5.8. O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para correção.

5.9. O candidato deverá marcar, para cada questão, somente uma das opções de resposta. Será atribuída nota 0 (zero) à questão com mais de uma opção marcada, sem opção marcada, com emenda ou rasura.

5.10. As provas serão realizadas na EMEF Professora Maria Olíria Sarcinelli Campagnaro, localizada à Rua Negri Orestes, nº 398, Centro, João Neiva/ES, Cep.: 29.680-000, no horário de 8h às 11h.

5.11. O candidato deverá comparecer ao local de prova com antecedência mínima de 30 minutos, munido de comprovante inscrição, documento oficial de identificação com foto e caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

5.12. Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização de provas sob pretexto algum, após o fechamento dos portões.

5.13. Durante todo o período em que permanecer no local de realização de provas, o candidato deverá manter o celular desligado, sendo permitido ligá-lo somente após ultrapassar o portão de saída do prédio. Caso o aparelho toque, emita qualquer ruído, alarme, ou seja, o candidato surpreendido manuseando o aparelho durante a realização das provas, o mesmo será eliminado, mediante registro em ata pelo fiscal e, no mínimo, 2 (duas) testemunhas.



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	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Engenheiro Civil	Português; Matemática; Código de Posturas; Código de Obras; Informática; Conhecimentos do Auto Cad.	20	0,5	10
Motorista de Veículos Leves e Pesados	Português; Matemática; Código de Trânsito Brasileiro	20	0,5	10
Motorista de Transporte Escolar	Português; Matemática; Código de Trânsito Brasileiro;	20	0,5	10
Operador de Máquinas	Português; Matemática; Código de Trânsito Brasileiro;	20	0,5	10
Monitor de Transporte Escolar	Português; Matemática;	20	0,5	10
Agente Fiscal de Obras	Português; Matemática; Código de Posturas; Código de Obras; Conhecimentos de Informática;	20	0,5	10
Merendeira	Português; Matemática;	20	0,5	10
Porteiro	Português; Matemática;	20	0,5	10
Pedreiro	Português; Matemática;	20	0,5	10
Trabalhador Braçal	Português; Matemática;	20	0,5	10
Auxiliar de Serviços Gerais	Português; Matemática;	20	0,5	10

6. DA PROVA PRÁTICA

6.1. Será aplicada prova prática, de caráter eliminatória e classificatória, para os cargos de motorista de veículos leves e pesados, motorista de transporte escolar e operador de máquinas.



6.2. A prova prática será realizada na Rua dos Três Poderes, em Frente ao Mercado Municipal, Centro, João Neiva/ES, na data provável de **31 de março de 2019, às 8 horas**. Os candidatos deverão comparecer, com até 30 (trinta) minutos de antecedência.

6.3. O candidato que não comparecer no local e horário estipulado, será eliminado do Processo Seletivo, não sendo aceita qualquer justificativa para o atraso.

6.5. Serão convidados servidores públicos municipais efetivos do cargo de motorista/operador de máquina da Prefeitura Municipal de João Neiva, com tempo superior de 15 (quinze) anos de efetivo exercício, para auxiliar na aplicação e avaliação da prova prática.

6.6. Durante a realização da prova prática, o candidato que vier a colidir com o veículo estará automaticamente eliminado do processo seletivo e deverá arcar com os prejuízos gerados.

7. DOS TÍTULOS

7.1. Só serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados na etapa II e III do processo seletivo, ou seja, que tenham atingido, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos da prova objetiva e 70% (setenta por cento) dos pontos da prova prática.

7.2. Após publicação do resultado preliminar das provas de conhecimento/prática, os candidatos habilitados serão convocados a entregarem a documentação abaixo listada:

I. cópia do histórico/diploma de conclusão de curso acima do nível exigido como pré-requisito para o cargo pleiteado;

II. cópia dos cursos de capacitação ou aperfeiçoamento, com carga horária mínima de 10 (dez) horas. Obs.: serão aproveitados no máximo 02 (dois) certificados;

III. declaração/certidão do tempo de serviço ou cópia da Carteira de Trabalho, na presente função pleiteada;

7.3. As declarações/certidões de tempo de serviços de Órgãos Públicos, só serão aceitas se expedidas pelo Departamento de Recursos Humanos, e se forem referentes ao cargo pleiteado;

7.3.1. 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, declaração da empresa que o mesmo mantém vínculo empregatício até a data da inscrição;



7.3.2. Para efeitos de pontuação, o candidato que não apresentar a Declaração mencionada no inciso anterior, não será contado o tempo de serviço.

7.4. 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 IX. Não haverá conferência de títulos no momento da inscrição.

7.5. A entrega do envelope contendo a documentação 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.

7.6. Nenhum documento novo poderá ser apresentado após a inscrição do candidato, bem como, não será aceita documentação fora do período e horário da inscrição.

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

7.8. Não se admitirá o envio de documentação via correio ou por meio eletrônico.

7.9. O candidato é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do Processo Seletivo. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará imediata eliminação do candidato que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido selecionado, a cessação do contrato de trabalho, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

7.10. Será indeferida a inscrição do candidato que tenha sido exonerado, demitido ou que teve seu contrato rescindido do serviço público por justa causa.

7.11. O candidato inscrito por procurador assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante.

7.12. A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros só terá validade quando for revalidada pelo Ministério de Educação e Cultura (MEC).

7.13. A pontuação dos títulos obedecerá aos critérios definidos nos ANEXOS II-A, II-B e II-C.



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

7.15. Para comprovação dos cursos/capacitações relacionadas no ANEXOS II-A, II-B e II-C, 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.

7.16. 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.

7.17. 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 carga horária compatível a apresentada no certificado;

III. Cursos/capacitações sem especificação de carga horária (mínima de 10 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;

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

7.19. Considera-se qualificação profissional cursos de formação continuada na área de atuação, concluídos a partir de 2014, 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 dos ANEXOS II-A, II-B e II-C.

7.20. Consideram-se cursos de graduação e pós-graduação: Curso 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.

7.21. A pontuação referente a qualificação profissional será atribuída de acordo com a tabela constante dos ANEXOS II-A, II-B e II-C.

7.22. 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/contratada ou tem/teve parceria firmada com órgão público e que o candidato está/esteve 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.

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

7.24. Para os cursos de capacitação/qualificação profissional serão considerados aqueles adquiridos no período compreendido entre 01 de janeiro de 2014 até o último dia de inscrição.

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

8. DOS RECURSOS

8.1. 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 Processo Seletivo - Edital Semad nº 001/2019, no período de **7h e 30min às 11h e 12h e 30min às 16h**, considerando o horário oficial de Brasília/DF e nos prazos constantes no ANEXO VI.

8.2. No caso de eliminação, o candidato terá o prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, a contar da data da mesma, para interpor recurso junto à Comissão do Processo Seletivo.

8.3. Na impetração do recurso, não serão aceitos novos documentos para conferência/análise e/ou alteração das informações prestadas pelo candidato na inscrição.

9. DA ELIMINAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

9.1. 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 afixada no mural da Prefeitura Municipal de João Neiva.

9.2. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

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



9.3. 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;

10. DA CONVOCAÇÃO

10.1. A convocação dos classificados será realizada pela Semad, de acordo com a necessidade, divulgada no site www.joaoneiva.es.gov.br, Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo (DOM/ES) e afixada no mural da Prefeitura Municipal de João Neiva.

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

10.3. 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.**

10.4. 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.

11. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1. Serão convocados para contratação, os primeiros classificados, que após convocação, deverão comparecer no Departamento de Recursos Humanos, no prédio sede da Prefeitura Municipal de João Neiva/ES, localizada na Avenida Presidente Vargas, 157, Centro, João Neiva/ES, munido dos seguintes documentos:

- I.** 02 (duas) fotos 3x4;
- II.** cópia dos títulos e experiência profissional declarados no ato da inscrição para fins de pontuação, acompanhados do original para conferência;
- III.** cópia do CPF ou comprovante de situação cadastral do CPF emitido pelo site da Receita Federal;
- IV.** cópia da Carteira de Identidade, com número, órgão expedidor e data da sua expedição;
- V.** cópia do Título de Eleitor;
- VI.** declaração de quitação eleitoral atualizada, emitida pelo site www.tse.gov.br ou cartório eleitoral, informando que está quite ou não possui pendências com a justiça eleitoral;



- VII.** cópia do comprovante de PIS/PASEP (frente e verso), caso não possua, apresentar a declaração constante no Anexo III, devidamente preenchida e assinada;
- VIII.** cópia do comprovante de residência atualizado no nome do candidato, cônjuge, pai ou mãe (água, luz, telefone, fatura de cartão);
- IX.** número de telefone;
- X.** endereço de e-mail;
- XI.** comprovante de conta bancária – conta corrente, se tiver: Banestes S/A, Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal;
- XII.** cópia do certificado de reservista, caso sexo masculino;
- XIII.** cópia da certidão de casamento ou nascimento;
- XIV.** cópia da certidão de nascimento de dependentes;
- XV.** atestado de aptidão física e mental, expedido por médico da Medicina do Trabalho, sendo sua aquisição de inteira responsabilidade do candidato;
- XVI.** declaração de acumulação de cargos.

12. DA RESCISÃO OU EXTINÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

12.1. O contrato temporário extinguir-se-á pelo término do prazo contratual, podendo, no entanto, ser rescindido pelos motivos expostos no art. 13, da Lei Municipal nº 3.114/2018.

13. DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

13.1. Este processo seletivo terá validade de 01 (um) ano, contado a partir da data de homologação, prorrogável por igual período, ou até que seja realizado e homologado o concurso público para provimento de cargos efetivos, caso em que a validade do referido processo será imediatamente cessada.

13.2. Correrá por conta do candidato a realização do exame admissional necessário à sua contratação.

13.3. Todas as etapas do presente Processo Seletivo são de caráter eliminatório e classificatório.

13.4. Os candidatos aprovados poderão ser localizados em quaisquer das secretarias municipais, para desempenhar suas atividades em qualquer localidade do município.

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

13.6. A inadimplência do contratado dará lugar à proibição de celebração de novo contrato com o Município de João Neiva por um período de 04 (quatro) anos.



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

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

13.8. O contratado estará sujeito ao cumprimento do disposto no subitem 3.4., na impossibilidade do cumprimento, será formalizada a desistência da vaga ou rescisão contratual.

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

13.10. 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 Semad.

13.11. 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.

13.12. Integram este Edital, os seguintes Anexos:

Anexo I – Ficha de inscrição;

Anexo II-A – Critérios para atribuição de pontuação - cargo de Engenheiro Civil;

Anexo II-B - Critérios para atribuição de pontuação – cargo de Motorista De Veículos Leves e Pesados, Motorista de Transporte Escolar, Operador de Máquinas, Monitor de Transporte Escolar e Agente Fiscal de Obras.

Anexo II-C - Critérios para atribuição de pontuação - cargo de Merendeira, Porteiro, Pedreiro, Trabalhador Braçal e Auxiliar de Serviços Gerais.

Anexo III – Declaração inscrição PIS/PASEP;

Anexo IV – Modelo solicitação de recurso;

Anexo V – Declaração de acúmulo ou não de cargos;

Anexo VI – Cronograma;

Anexo VII – Conteúdo programático;

Anexo VIII – Atribuição dos cargos.

João Neiva/ES, 12 de fevereiro de 2019.

Marcos A. do Nascimento
Presidente

Rosângela Ruy Bobbio
Membro



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

Cybele N. Januário Correa
Membro

Fredson Pereira Barros
Membro

Bianca dos Santos Prandi
Membro

Alessandro Barros Gomes
Membro

Tatiani Mai
Membro

Dório Bissi Junior
Membro

Antonio Rodolfo Waichert
Membro

Reginaldo José Costa
Membro

Nathalia R. Favarato Soares
Membro

Antônio Geraldo Polezeli
Membro

Marco Rogério Bergamini
Membro

João Edison Moro
Membro



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 I

FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO – EDITAL SEMAD Nº 001/2019 INSCRIÇÃO Nº _____

DECLARAÇÃO

O abaixo assinado vem requerer à Prefeitura Municipal de João Neiva sua inscrição no Processo Seletivo, para o cargo especificado abaixo, declarando, ao assinar este requerimento de inscrição, sob as penas da lei, serem verdadeiras todas as informações aqui prestadas, atestando a veracidade dos documentos entregues e estando ciente e de acordo plena e integralmente com todas as condições estabelecidas no Edital que regulamenta este Processo Seletivo, e declara que aceita e atende todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício da função, comprometendo-se à sua devida comprovação, quando exigida, sob pena de não o fazendo, tornar-se insubsistente sua inscrição.

CARGO PRETENDIDO:

PARA TODAS AS LOCALIDADES	
☐ Engenheiro Civil	☐ Agente Fiscal de Obras
☐ Motorista de Veículos Leves e Pesados	☐ Merendeira
☐ Motorista de Transporte Escolar	☐ Trabalhador Braçal
☐ Operador de Máquinas	☐ Pedreiro
☐ Monitor de Transporte Escolar	☐ Auxiliar de Serviços Gerais
☐ Porteiro	
PARA AS LOCALIDADES DE ACIOLI E BARRA DO TRIUNFO	
☐ Merendeira	☐ Auxiliar de Serviços Gerais

DADOS PESSOAIS

NOME COMPLETO: _____
ENDEREÇO: _____
Nº _____ BAIRRO: _____ Cidade: _____ UF: _____
CEP: _____ CELULAR: _____ Tel. Recado: _____
CPF: _____ RG.: _____
E-MAIL: _____
PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS: (___) SIM (___) NÃO
NECESSITA DE ALGUMA ADAPTAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA?
(___) SIM - QUAL? _____
(___) NÃO

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO Nº _____

(Guarde este comprovante, pois deverá ser entregue junto com um documento oficial com foto, no dia da prova objetiva)

PROCESSO SELETIVO-EDITAL SEMAD Nº 001/2019		
Nome:		
Data:	Cargo:	Localidade:
Assinatura do Candidato		Assinatura do Membro da Comissão



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-A

PROCESSO SELETIVO – EDITAL SEMAD Nº 001/2019

CRITÉRIOS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO DE CURSO/QUALIFICAÇÃO
PROFISSIONAL E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, PARA EFEITO DE CLASSIFICAÇÃO DO
CARGO DE ENGENHEIRO CIVIL

CAMPO	CURSOS NA ÁREA - CÓPIA SIMPLES (Obs.: O CANDIDATO DEVERÁ APRESENTAR O DOCUMENTO ORIGINAL APENAS PARA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO, QUANDO DA CONVOCAÇÃO)		PONTUAÇÃO
1	Pós-Graduação Lato Sensu; Especialização na Área Específica ou Stricto Sensu (Mestrado e Doutorado) na Área Específica – Máximo 2 (dois) diplomas.		2,5 (por certificado)
2	Curso de capacitação ou aperfeiçoamento com carga horária mínima de 10 (dez) horas – máximo de 02 (dois) certificados		2,5 (por certificado)
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
3	Tempo de Serviço prestado em empregos, cargos, funções, cujas atividades sejam afins às atribuições do cargo de Engenheiro Civil.	De 30 dias a 6 meses e 29 dias	2
		De 7 a 12 meses e 29 dias	4
		De 13 a 23 meses e 29 dias	6
		De 24 a 47 meses e 29 dias	8
		Acima de 48 meses	10



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-B

PROCESSO SELETIVO – EDITAL SEMAD Nº 001/2019

CRITÉRIOS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO DE CURSO/QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, PARA EFEITO DE CLASSIFICAÇÃO DO
CARGO DE MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES E PESADOS, MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR, OPERADOR DE MÁQUINAS, MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR E AGENTE FISCAL DE OBRAS.

CAMPO	CURSOS NA ÁREA - CÓPIA SIMPLES (Obs.: O CANDIDATO DEVERÁ APRESENTAR O DOCUMENTO ORIGINAL APENAS PARA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO, QUANDO DA CONVOCAÇÃO)		PONTUAÇÃO
1	Curso Superior em Qualquer Área – máximo de 01 (um) diploma		5,0
2	Curso de capacitação ou aperfeiçoamento com carga horária mínima de 10 (dez) horas – máximo de 02 (dois) certificados		2,5 (por certificado)
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
3	Tempo de Serviço prestado em empregos, cargos, funções, cujas atividades sejam afins às atribuições do cargo de motorista de veículos leves e pesados, motorista de transporte escolar, operador de máquinas, monitor de transporte escolar e agente fiscal de obras.	De 30 dias a 6 meses e 29 dias	2
		De 7 a 12 meses e 29 dias	4
		De 13 a 23 meses e 29 dias	6
		De 24 a 47 meses e 29 dias	8
		Acima de 48 meses	10



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-C PROCESSO SELETIVO – EDITAL SEMAD Nº 001/2019

CRITÉRIOS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO DE CURSO/QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, PARA EFEITO DE CLASSIFICAÇÃO DO **CARGO DE MERENDEIRA, PORTEIRO, PEDREIRO, TRABALHADOR BRAÇAL E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.**

CAMPO	CURSOS NA ÁREA - CÓPIA SIMPLES (Obs.: O CANDIDATO DEVERÁ APRESENTAR O DOCUMENTO ORIGINAL APENAS PARA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO, QUANDO DA CONVOCAÇÃO)		PONTUAÇÃO
1	Histórico Escolar do Ensino Médio – máximo de 01 (um) histórico		5,0
2	Curso de capacitação ou aperfeiçoamento com carga horária mínima de 10 (dez) horas – máximo de 02 (dois) certificados		2,5 (por certificado)
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
4	Tempo de Serviço prestado em empregos, cargos, funções, cujas atividades sejam afins às atribuições do cargo de merendeira, porteiro, pedreiro, trabalhador braçal e auxiliar de serviços gerais.	De 30 dias a 6 meses e 29 dias	2
		De 7 a 12 meses e 29 dias	4
		De 13 a 23 meses e 29 dias	6
		De 24 a 47 meses e 29 dias	8
		Acima de 48 meses	10



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 – EDITAL SEMAD Nº 001/2019

D E C L A R A Ç Ã O

Eu, _____, residente
e domiciliado no Município de _____, inscrito no
Processo Seletivo – Edital Semad nº 001/2019, no cargo de
_____, portador do CPF nº
_____ e Carteira de Identidade nº
_____, declaro que não possuo inscrição de PIS/PASEP.

João Neiva, _____ de _____ de _____

Assinatura do candidato

ANEXO IV

PROCESSO SELETIVO – EDITAL SEMAD Nº 001/2019

SOLICITAÇÃO DE RECURSO

NOME: _____

ENDEREÇO: _____

BAIRRO:

CPF: _____ TEL: (____) _____

DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

CARGO:

DESCRIÇÃO DO RECURSO

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

ASSINATURA DO SOLICITANTE

João Neiva/ES, _____ de _____ de 2019.



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 V

DECLARAÇÃO DE ACÚMULO OU NÃO DE CARGOS

Eu, _____, Brasileira, portadora do RG: _____, e do CPF: _____, residente e domiciliado (a) _____,

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

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

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

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

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

João Neiva, ES ____/____/____.

Assinatura do 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 VI

PROCESSO SELETIVO – EDITAL SEMAD Nº 001/2019

CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA PREVISTA
Período das inscrições	12 a 14/03/2019
Divulgação dos locais e horários das provas	18/03/2019
<u>Realização da Prova objetiva</u>	<u>24/03/2018 – 8h às 11h</u>
Gabarito Preliminar	25/03/2019
Divulgação do Resultado Preliminar	27/03/2019
Recurso do Resultado Preliminar	27/03/2019
Resultado do Recurso	29/03/2019
Divulgação do local e horário da prova prática	29/03/2019
<u>Realização da Prova Prática</u>	<u>31/03/2019 – 8h</u>
Divulgação do Resultado Preliminar	01/04/2019
Convocação para entrega dos documentos e títulos	01/04/2019
<u>Entrega dos documentos e títulos</u>	<u>02/04/2019</u>
Resultado preliminar classificatório	04/04/2019
Recurso do resultado preliminar classificatório	05/04/2019
Resultado do recurso	08/04/2019
Resultado Final e Homologação do Resultado Final	09/04/2019

O cronograma previsto poderá ser alterado a qualquer tempo, a critério da Comissão do Processo Seletivo – Edital Semad Nº 001/2019



ANEXO VII

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ATENÇÃO: TODA A LEGISLAÇÃO CITADA NOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS SERÁ UTILIZADA PARA ELABORAÇÃO DE QUESTÕES LEVANDO-SE EM CONSIDERAÇÃO AS ATUALIZAÇÕES VIGENTES ATÉ A DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL.

ENGENHEIRO CIVIL

Português:

- a) Reconhecimento de informação implícita em um texto.
- b) Identificação do tema de um texto.
- c) Distinção de um fato da opinião relativa a esse fato.
- d) Interpretação de texto com auxílio de material gráfico diverso (propagandas, quadrinhos, foto, etc.).
- e) Identificação da finalidade de textos de diferentes gêneros.
- f) Reconhecimento de diferentes formas de tratar uma informação na comparação de textos que tratam do mesmo tema. Reconhecer posições distintas entre duas ou mais opiniões relativas ao mesmo fato ou ao mesmo tema.
- g) Estabelecimento de relações entre partes de um texto, identificando repetições ou substituições que contribuem para a continuidade de um texto.
- h) Identificação da tese de um texto e estabelecimento de relação entre a tese e os argumentos oferecidos para sustentá-la.
- i) Estabelecimento relação causa/consequência entre partes e elementos do texto.
- j) Estabelecimento relações lógico-discursivas presentes no texto, marcadas por conjunções, advérbios, etc.
- k) Reconhecimento do efeito de sentido decorrente do uso da pontuação e de outras notações, da escolha de uma determinada palavra ou expressão, da exploração de recursos ortográficos e/ou morfosintáticos.

Matemática:

Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números reais, nas suas possíveis representações. Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC). Porcentagem. Juros simples e compostos. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Equações do 1º e do 2º graus. Sistema de equações do 1º grau e do 2º graus. Grandezas e medidas - quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa. Relação entre grandezas - tabela ou gráfico. Tratamento da informação - médias aritmética e ponderada. Progressão aritmética. Logaritmo. Geometria plana e espacial. Teoremas de Pitágoras e de Tales.

Conhecimentos Específicos:

Códigos de postura e de obras (Leis Municipais nº 2.838/2015 e 0128/1991 e suas alterações)

Informática avançada;

Conhecimento de AUTOCAD.



MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES E PESADOS, MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR, OPERADOR DE MÁQUINAS

ENSINO MÉDIO

Português:

- a) Reconhecimento de informação implícita em um texto.
- b) Identificação do tema de um texto.
- c) Distinção de um fato da opinião relativa a esse fato.
- d) Interpretação de texto com auxílio de material gráfico diverso (propagandas, quadrinhos, foto, etc.).
- e) Identificação da finalidade de textos de diferentes gêneros.
- f) Reconhecimento de diferentes formas de tratar uma informação na comparação de textos que tratam do mesmo tema. Reconhecer posições distintas entre duas ou mais opiniões relativas ao mesmo fato ou ao mesmo tema.
- g) Estabelecimento de relações entre partes de um texto, identificando repetições ou substituições que contribuem para a continuidade de um texto.
- h) Identificação da tese de um texto e estabelecimento de relação entre a tese e os argumentos oferecidos para sustentá-la.
- i) Estabelecimento relação causa/consequência entre partes e elementos do texto.
- j) Estabelecimento relações lógico-discursivas presentes no texto, marcadas por conjunções, advérbios, etc.
- k) Reconhecimento do efeito de sentido decorrente do uso da pontuação e de outras notações, da escolha de uma determinada palavra ou expressão, da exploração de recursos ortográficos e/ou morfosintáticos.
- l) Código de trânsito.

Matemática:

Números Naturais. Operação no conjunto dos números inteiros e racionais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Múltiplos e divisores de um número inteiro. Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC) de um número natural. Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem. Média aritmética e média aritmética ponderada. Geometria plana. Sistemas de medidas decimais: medidas de comprimento (perímetro), de superfície, de capacidade, de volume e de massa, medidas de tempo. Equações do 1º grau e do 2º graus.

Conhecimentos Específicos para os cargos de MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES E PESADOS

E OPERADOR DE MÁQUINAS

Legislação de Trânsito - Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações referentes à condução de veículos. Direção defensiva. Noções e normas de segurança individual e coletiva.

Conhecimentos Específicos para o cargo de MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR

Legislação de Trânsito - Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações referentes à condução de veículos. Direção defensiva. Noções e normas de segurança individual e coletiva. Lei nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e Adolescente.



MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

ENSINO MÉDIO

Português:

- a) Reconhecimento de informação implícita em um texto.
- b) Identificação do tema de um texto.
- c) Distinção de um fato da opinião relativa a esse fato.
- d) Interpretação de texto com auxílio de material gráfico diverso (propagandas, quadrinhos, foto, etc.).
- e) Identificação da finalidade de textos de diferentes gêneros.
- f) Reconhecimento de diferentes formas de tratar uma informação na comparação de textos que tratam do mesmo tema. Reconhecer posições distintas entre duas ou mais opiniões relativas ao mesmo fato ou ao mesmo tema.
- g) Estabelecimento de relações entre partes de um texto, identificando repetições ou substituições que contribuem para a continuidade de um texto.
- h) Identificação da tese de um texto e estabelecimento de relação entre a tese e os argumentos oferecidos para sustentá-la.
- i) Estabelecimento relação causa/consequência entre partes e elementos do texto.
- j) Estabelecimento relações lógico-discursivas presentes no texto, marcadas por conjunções, advérbios, etc.
- k) Reconhecimento do efeito de sentido decorrente do uso da pontuação e de outras notações, da escolha de uma determinada palavra ou expressão, da exploração de recursos ortográficos e/ou morfosintáticos.

Matemática:

Números Naturais. Operação no conjunto dos números inteiros e racionais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Múltiplos e divisores de um número inteiro. Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC) de um número natural. Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem. Média aritmética e média aritmética ponderada. Geometria plana. Sistemas de medidas decimais: medidas de comprimento (perímetro), de superfície, de capacidade, de volume e de massa, medidas de tempo. Equações do 1º grau e do 2º graus.

Conhecimentos Específicos:

Sinalização de trânsito, uso do cinto de segurança. Código de Trânsito Brasileiro – Da Condução De Escolares – artigos: 136 ao 139. A segurança do aluno durante o transporte escolar. Orientação dos alunos sobre regras e procedimentos. Contagem e conferência dos alunos. Lei nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e Adolescente.

AGENTE FISCAL

ENSINO MÉDIO

Português:

- a) Reconhecimento de informação implícita em um texto.
- b) Identificação do tema de um texto.
- c) Distinção de um fato da opinião relativa a esse fato.
- d) Interpretação de texto com auxílio de material gráfico diverso (propagandas, quadrinhos, foto, etc.).
- e) Identificação da finalidade de textos de diferentes gêneros.



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

- f) Reconhecimento de diferentes formas de tratar uma informação na comparação de textos que tratam do mesmo tema. Reconhecer posições distintas entre duas ou mais opiniões relativas ao mesmo fato ou ao mesmo tema.
- g) Estabelecimento de relações entre partes de um texto, identificando repetições ou substituições que contribuem para a continuidade de um texto.
- h) Identificação da tese de um texto e estabelecimento de relação entre a tese e os argumentos oferecidos para sustentá-la.
- i) Estabelecimento relação causa/consequência entre partes e elementos do texto.
- j) Estabelecimento relações lógico-discursivas presentes no texto, marcadas por conjunções, advérbios, etc.
- k) Reconhecimento do efeito de sentido decorrente do uso da pontuação e de outras notações, da escolha de uma determinada palavra ou expressão, da exploração de recursos ortográficos e/ou morfosintáticos.

Matemática:

Números Naturais. Operação no conjunto dos números inteiros e racionais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Múltiplos e divisores de um número inteiro. Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC) de um número natural. Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem. Média aritmética e média aritmética ponderada. Geometria plana. Sistemas de medidas decimais: medidas de comprimento (perímetro), de superfície, de capacidade, de volume e de massa, medidas de tempo. Equações do 1º grau e do 2º graus.

Conhecimentos Específicos:

Conhecimento de informática.

Códigos de postura e de obras (Leis Municipais nº 2.838/2015 e 0128/1991 e suas alterações)

PORTEIRO

ENSINO FUNDAMENTAL II

Português:

- a) Localização de informações implícitas em um texto.
- b) Identificação do assunto de um texto.
- c) Distinção entre fato e opinião.
- d) Reconhecimento de diferentes formas de tratar uma informação na comparação de textos que tratam do mesmo tema.
- e) Reconhecimento de posições distintas entre duas ou mais opiniões relativas ao mesmo fato ou ao mesmo tema.
- f) Estabelecimento de relações entre partes de um texto, identificando repetições ou substituições que contribuem para a continuidade de um texto.
- g) Reconhecimento do efeito de sentido decorrente do uso da pontuação, da escolha de uma determinada palavra ou expressão e da exploração de recursos ortográficos e/ou morfosintáticos.

Matemática:

Números naturais e inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação de 1º grau. Sistema métrico: medidas de



tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

PEDREIRO

ENSINO FUNDAMENTAL II

Português:

- a) Localização de informações implícitas em um texto.
- b) Identificação do assunto de um texto.
- c) Distinção entre fato e opinião.
- d) Reconhecimento de diferentes formas de tratar uma informação na comparação de textos que tratam do mesmo tema.
- e) Reconhecimento de posições distintas entre duas ou mais opiniões relativas ao mesmo fato ou ao mesmo tema.
- f) Estabelecimento de relações entre partes de um texto, identificando repetições ou substituições que contribuem para a continuidade de um texto.
- g) Reconhecimento do efeito de sentido decorrente do uso da pontuação, da escolha de uma determinada palavra ou expressão e da exploração de recursos ortográficos e/ou morfo sintáticos.

Matemática:

Números naturais e inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação de 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

MERENDEIRA

ENSINO FUNDAMENTAL II

Português:

- a) Localização de informações implícitas em um texto.
- b) Identificação do assunto de um texto.
- c) Distinção entre fato e opinião.
- d) Reconhecimento de diferentes formas de tratar uma informação na comparação de textos que tratam do mesmo tema.
- e) Reconhecimento de posições distintas entre duas ou mais opiniões relativas ao mesmo fato ou ao mesmo tema.
- f) Estabelecimento de relações entre partes de um texto, identificando repetições ou substituições que contribuem para a continuidade de um texto.
- g) Reconhecimento do efeito de sentido decorrente do uso da pontuação, da escolha de uma determinada palavra ou expressão e da exploração de recursos ortográficos e/ou morfo sintáticos.

Matemática:

Números naturais e inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação de 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.



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

TRABALHADOR BRAÇAL

ENSINO FUNDAMENTAL I INCOMPLETO

Português:

- a) compreender frases ou partes que compõem um texto.
- b) localizar informações explícitas e implícitas em um texto.
- c) inferir o sentido de uma palavra ou expressão.
- d) identificar o tema de um texto.
- e) reconhecer o efeito de sentido decorrente do uso da pontuação e de outras notações.

Matemática:

Números naturais: operações. Antecessor e sucessor de um número natural. Números pares e ímpares. Sistema monetário. Sequência numérica. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ENSINO FUNDAMENTAL I INCOMPLETO

Português:

- a) compreender frases ou partes que compõem um texto.
- b) localizar informações explícitas e implícitas em um texto.
- c) inferir o sentido de uma palavra ou expressão.
- d) identificar o tema de um texto.
- e) reconhecer o efeito de sentido decorrente do uso da pontuação e de outras notações.

Matemática:

Números naturais: operações. Antecessor e sucessor de um número natural. Números pares e ímpares. Sistema monetário. Sequência numérica. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.



ANEXO VIII

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargo: Engenheiro Civil

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

Atribuições do cargo:

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

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

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

Prestar consultoria, assistência e assessoria: realizar capacitação técnica; executar ensaios de materiais, resíduos, insumos e produto final; verificar atendimento a normas, padrões e procedimentos; identificar métodos e locais de instalação de instrumentos de controle de qualidade; verificar aferição, calibração dos equipamentos.

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

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

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

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



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

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

Demonstrar competências pessoais:

Demonstrar raciocínio matemático, criatividade, dinamismo, capacidade de liderança, capacidade de decisão, visão espacial; usar EPI controlar situações adversas; comunicar-se; divulgar tecnologias; trabalhar em equipe; demonstrar capacidade de negociação, raciocínio lógico; visão sistêmica.



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 documentos durante o trajeto que realizar; zelar e determinar a manutenção preventiva e corretiva, bem como reparos nos veículos, acompanhando sua execução em oficinas; realizar pequenos reparos de emergência; manter o veículo em perfeitas condições de utilização e de limpeza, procedendo para tanto ao controle de troca de óleo, calibragem de pneus, abastecimento, rodízio de pneus, lavagem, lubrificação, etc.; anotar em formulário padronizado a quilometragem percorrida e serviços executados; auxiliar na carga e descarga de materiais, equipamentos, etc.; checar indicações dos instrumentos do painel; ajustar bancos e retrovisores; detectar problemas mecânicos; identificar sinais sonoros, luminosos e visuais; desenvolver atividades que por ventura sejam necessárias nas diversas Secretarias da Administração Direta, desde que preencha os requisitos necessários para tal, em substituição ao servidor efetivo, afastado de suas atividades, temporariamente, conforme Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de João Neiva; executar outras atividades correlatas.

Dirigir veículos: buscar local seguro em caso de perigo; desviar de buracos; evitar paradas bruscas; reduzir velocidade em caso de chuva ou neblina; isolar veículo em caso de emergência ou situações anormais; destravar portas do veículo apenas em local seguro; verificar proximidade da escolta; cumprir ordem de serviço; devolver objetos esquecidos no interior do veículo; calcular distância do local de destino; aplicar procedimentos de primeiros socorros; obedecer aos limites de velocidade, conforme determina a legislação pertinente, dirigindo com segurança e respeito aos demais regramentos de trânsito: não fumar, não ingerir bebidas alcoólicas ou quaisquer drogas ilícitas, antes, durante e nos intervalos dos deslocamentos e, ainda, não permitir que os passageiros o façam durante o trajeto; submeter-se a testes de alcoolemia, se solicitados em fiscalização de 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 munidos do respectivo documento de habilitação e o documento do veículo; recolher em local apropriado o veículo, após a realização dos serviços, deixando-o corretamente estacionado e fechado.

Transportar pessoas, cargas ou valores: utilizar software de navegação (definição do itinerário via GPS), quando disponível; auxiliar deficientes, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque; liberar embarque e desembarque em local seguro e



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

permitido; alterar itinerário em caso de situações de risco ou emergência; calcular tempo de chegada ao destino; consultar guias e mapas; colocar objetos dos passageiros no compartimento de bagagem; acondicionar carga no veículo; verificar condições físicas da carga, acomodar ocupantes no veículo, embarcar produtos embalados, manusear cargas, retirar objetos dos passageiros do compartimento de bagagem, conferir quantidades dos bens a serem transportados, selecionar o veículo de acordo com capacidade licenciada, identificar avarias no veículo, verificar nível do combustível, abastecer veículo, limpar parte interna e externa do veículo.

Realizar verificações e manutenções básicas do veículo: verificar estado dos pneus; testar sistema elétrico; esterilizar veículos; verificar nível do líquido de arrefecimento do reservatório; testar sistema de freios; conferir equipamentos obrigatórios do veículo; trocar óleos; acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas; providenciar revisões periódicas; trocar pneus; climatizar veículo; executar pequenos reparos mecânicos de emergência; verificar suspensão do veículo; localizar vaga para estacionamento; identificar obstáculos ao redor do veículo; controlar velocidade de manobra; estacionar veículo.

Manobrar veículos: localizar veículo no pátio de estacionamento; sinalizar local em caso de estacionamento emergencial; colocar disco no tacógrafo; verificar funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; utilizar equipamentos de proteção individual (EPI); identificar veículos com carga perigosa.

Efetuar pagamentos e recebimentos: efetuar prestação de contas; custodiar valores ou objetos como fiel depositário; conferir dados do cliente para entrega de mercadorias e execução de serviços; recolher assinatura do recebedor da mercadoria ou serviço; assinar comprovante de débito no fornecimento de combustíveis; informar, antecipadamente, a autoridade competente o período de vencimento do “boleto unificado” do veículo (IPVA, multa, DPVAT, licenciamento, etc.); preencher relatórios de controle; afixar no veículo autorizações legais para exercício da função.

Comunicar-se: relatar ocorrências durante a realização do trabalho; acionar empresa seguradora; informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo; solicitar socorro mecânico; relatar problemas mecânicos do veículo; portar identificação individual ou funcional em local visível; relatar atrasos; transmitir informações através de gestos; acionar sinais luminosos e sonoros; avisar extravios, furtos ou avarias de carga; acionar dispositivos de segurança em caso de assalto (luminosos e sonoros); prestar informações gerais aos passageiros; agir com ética; manter-se atualizado; zelar pelo material transportado; zelar pela segurança dos ocupantes do veículo.

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: 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, neste último caso, com autorização expressa da Semed e, 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, a 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 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 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 munidos do respectivo documento de habilitação, o 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; desenvolver atividades que por ventura sejam necessárias nas diversas Secretarias da Administração Direta, desde que preencha os requisitos necessários para tal, em substituição ao servidor efetivo, afastado de suas atividades, temporariamente, conforme Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de João Neiva; 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;



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

respeitar leis de trânsito; dirigir defensivamente; manter-se calmo; demonstrar noções básicas de mecânica de veículos.



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: Monitor de Transporte Escolar

Grau de instrução: Ensino Médio completo com Curso de Monitor de Transporte Escolar

Atribuições do cargo:

Orientar o embarque e desembarque dos escolares, conduzindo-os entre a porta de suas residências e o veículo, e entre este e a porta da escola; tratar com urbanidade os escolares e o público; manter as janelas do veículo localizadas junto aos assentos dos escolares abertas quando necessário, mas de maneira a evitar riscos de acidentes com os escolares; orientar os escolares, coibindo comportamentos inadequados durante a viagem, mantendo-os sentados e evitando atitudes que possam afetar a concentração do condutor do veículo e colocar terceiros em risco; prestar informações aos pais ou responsáveis pelos escolares, quando solicitado, ou sempre que observar comportamentos inadequados durante a viagem que possam comprometer as atividades do condutor ou colocar em risco outros usuários ou terceiros; permitir e facilitar a fiscalização por autoridade de trânsito; impedir que escolares sejam transportados em pé, em locais inadequados ou fora do permitido em lei; verificar se todos os escolares transportados encontram-se utilizando o cinto de segurança de forma correta; 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; demonstrar paciência, tolerância; cumprir horários e escalas de trabalho; demonstrar capacidade visual, espacial e de escuta ativa; manter-se calmo; evidenciar senso crítico; trocar experiências profissionais; evidenciar urbanidade no trato pessoa; manter controle emocional.



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: Operador de Máquinas I

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

Atribuições do cargo:

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

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: Agente Fiscal de Obras

Grau de instrução: Ensino Médio completo

Atribuições do cargo:

Executar tarefas inerentes à área de fiscalização de obras, posturas, tributária, sanitária, transporte, trânsito, pavimentação e galerias, e executar outras atividades correlatas.

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



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

encontradas; efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização; efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; executar outras tarefas correlatas.

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

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.



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: Merendeira

Grau de instrução: Ensino Fundamental II

Atribuições do cargo:

Organizar e supervisionar serviços de cozinha em escolas, auxiliando no planejamento de cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos de acordo com cardápio estabelecido, e servir merenda escolar; requisitar materiais; especificar alimentos; otimizar uso dos equipamentos; solicitar manutenção de equipamentos; identificar necessidade de novos equipamentos; assessorar compras de equipamentos e utensílios; testar receitas; planejar rotina de limpeza; planejar estocagem; informar necessidades de matérias primas; interpretar manuais de procedimentos; interpretar receitas; atender as orientações do nutricionista; executar outras tarefas correlatas.

Atividades na cozinha: organizar utensílios de trabalho; higienizar equipamentos, utensílios e bancada; verificar funcionamento dos equipamentos; observar padrão de qualidade dos alimentos; organizar ingredientes conforme a produção; guardar produtos não utilizados; lavar equipamentos e utensílios; embalar lixo; retirar lixo da cozinha; lavar cozinha; fechar instalações e dependências.

Proceder estocagem e conservação de alimentos: verificar condições de alimentos para reaproveitamento; controlar temperatura de alimentos; etiquetar alimentos; acondicionar alimentos para congelamento; armazenar alimentos de acordo com as normas de higiene; controlar armazenamento de alimentos.

Demonstrar competências pessoais:

Comunicar-se; honestidade profissional na preparação dos alimentos; capacidade de ser flexível; versatilidade; capacidade de iniciativa; criatividade; asseio pessoal; desenvolver paladar e olfato; aguçar visão; dominar técnicas de preparação e conservação de alimentos; evitar perdas e desperdícios; aprender o manuseio de novos equipamentos; trabalhar com atenção; trabalhar com ética; zelar pelos equipamentos e utensílios; trabalhar em equipe.



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: Porteiro

Grau de instrução: Ensino Fundamental II

Atribuições do cargo:

Executar tarefas inerentes à segurança e vigilância dos bens e espaços públicos, edifícios e logradouros que compõem o acervo do patrimônio municipal, com o fim de coibir depredações, arrombamentos, invasões e outros tipos de ações criminosas; executar outras atividades correlatas.

Zelar pela guarda do patrimônio: proceder a ronda diurna ou noturna nas dependências de prédio e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechadas; examinar as instalações hidráulicas e elétricas dos prédios que compõem o acervo municipal, tomando as providências necessárias na ocorrência de fatos imprevistos; acender e apagar lâmpadas dos prédios; proceder a vigilância diurna e noturna nas áreas e logradouros públicos; proceder a vigilância de veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar a vigilância no sentido de proteger os bens artístico, culturais, cívicos, ambientais, estéticos, históricos e /ou outros; relatar avarias nas instalações; prevenir incêndios.

Controlar o fluxo de pessoas: identificar as pessoas; revistar as pessoas; interfonar; encaminhar o visitante; controlar a movimentação das pessoas; prestar primeiros socorros; acionar a Polícia Militar através do telefone 190 e o Corpo de Bombeiros, por intermédio do 193;

Orientar pessoas: orientar visitantes e deslocamento; informar sobre normas e procedimentos; orientar sobre eventos; executar a vigilância junto aos escolares, no sentido de orientá-los e protegê-los quanto ao tráfico de drogas, roubo e marginalização; executar a vigilância junto aos escolares, no sentido de orientá-los a evitar a propagação da promiscuidade e pornografia, e a divulgação de ideias destruidoras da família; prestar informações ao público quanto à localização de serviços e de funcionários; executar outras tarefas correlatas.

Comunicar-se: falar ao telefone; comunicar-se por sinais; transmitir recados; lidar com o público; operar rádio, interfones, PABX e sistema telefônico (ramal); redigir relatórios; informar os regulamentos aos interessados.

Demonstrar competências pessoais:

Demonstrar educação; honestidade; asseio; atenção; espírito de equipe; paciência; prestatividade; senso de responsabilidade; manter autocontrole; organizar-se; manter a postura; ter capacidade de tomar decisões; ter destreza manual; administrar seu próprio tempo; aplicar normas de combates a incêndio; aceitar ideias; estar atualizado; ser desinibido.



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: Pedreiro I

Grau de instrução: Ensino Fundamental II

Atribuições do cargo:

Exercer as atividades pertinentes à 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 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 as 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 construção similares; realizar o assentamento de tijolo, 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 as 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.



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: Trabalhador Braçal I

Grau de instrução: Ensino Fundamental I incompleto

Atribuições do cargo:

O ocupante do cargo tem como atribuições a execução de tarefas de natureza rudimentar, em que prevaleça o esforço físico; roçar, capinar e limpar mataria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros; Proceder 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 os serviços de pintura em meios-fios, postes, guias e muretas; remover faixas e cartazes; lavar áreas públicas; preparar qualquer tipo de massa a 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: Auxiliar de Serviços Gerais

Grau de instrução: Ensino Fundamental I incompleto

Atribuições do cargo:

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

Limpar recintos e acessórios: limpar e arrumar as dependências de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, varrendo, lavando, secando, passando pano e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos, vidraças e superfícies em geral; limpar fachadas; aspirar pó; manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha; manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames; remover o pó de móveis, paredes, tetos, janelas e equipamentos; coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o adequadamente.

Higienizar utensílios e equipamentos: lavar utensílios e objetos de adornos; secar louças; esterilizar instrumentos e materiais; limpar equipamentos; limpar balcão e bancada; retirar restos de comida; limpar mesa; remover ou arrumar móveis e utensílios; limpar cortinas e persianas.

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

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

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

Demonstrar competências pessoais:

Resistência física, paciência, iniciativa, prudência, equilíbrio físico, reconhecer limitações pessoais, capacidade de trabalhar em alturas, contornar situações adversas, agilidade, controle emocional, destreza manual e capacidade de trabalhar em equipe



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

CAPA DE IDENTIFICAÇÃO PARA ENTREGA DOS DOCUMENTOS E TÍTULOS

(Deverá ser grampeada na parte externa do envelope)

CAPA DE IDENTIFICAÇÃO	
PROCESSO SELETIVO - EDITAL SEMAD Nº 001/2019	
NOME:	
CARGO:	
DATA:	Nº DE INSCRIÇÃO:

Assinatura do Candidato