



## **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

### **EDITAL SEMAD Nº 001/2023**

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, nº 3.181/2019, nº 3.183/2019 e nº 3.191/2019, o Processo Seletivo Simplificado - Edital SEMAD nº 001/2023, com vistas contratação de pessoal e formação de cadastro de reserva de profissionais por tempo determinado. Em atendimento às necessidades de excepcional interesse público, para atuarem em diversas secretarias do município de João Neiva do Estado do Espírito Santo.

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

**1.1** O presente Processo Seletivo objetiva a seleção de profissionais para ocuparem os cargos: Contador; Engenheiro Civil; Motorista de Veículos Leves e Pesados; Operador de Máquinas I; Psicólogo; Técnico Agrícola I; Técnico de Defesa Ambiental; Tesoureiro; e Trabalhador Braçal I. Dar-se-á através das seguintes etapas:

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

**1.2** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio da Comissão Organizadora, composta por 07 (sete) servidores públicos, em conformidade com a Portaria 13.092/2023.

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

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

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

**1.6** O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise dos títulos dos candidatos, pela Comissão Organizadora, conforme critérios definidos neste Edital.

**1.7** A Comissão Organizadora deste Processo Seletivo Simplificado - SEMAD nº 001/2023, nomeada pela Portaria nº 13.092/2023, tem como atribuições: elaborar, executar, monitorar, avaliar e decidir sobre as ações referentes ao mesmo.

**1.8** Os candidatos classificados neste Processo Seletivo Simplificado, que vierem a ser contratados, deverão estar cientes de que para assumirem o 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.

**1.9** As inscrições para o presente Processo Seletivo serão gratuitas.

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

## **2. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

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

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

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

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

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

## **3. DOS CARGOS E VAGAS**

**3.1** Cargos, carga horária, vencimentos e pré-requisitos:

<b>Contador</b>	01 Vagas + Cadastro de Reserva
✓ Pré-requisito	- Superior completo em Ciências Contábeis e registro no Conselho de Classe
✓ Vencimento mensal	R\$ 2.570,70
✓ Vale Alimentação	R\$ 250,00
✓ Carga horária	30 horas semanais
<b>Engenheiro de Civil</b>	02 Vagas + Cadastro de Reserva
✓ Pré-requisito	- Superior completo em Engenharia Civil e registro no Conselho de Classe
✓ Vencimento mensal	R\$ 2.570,70
✓ Vale Alimentação	R\$ 250,00
✓ Carga horária	30 horas semanais
<b>Motorista de Veículos Leves e Pesados</b>	03 Vagas + Cadastro de Reserva
✓ Pré-requisito	- Ensino Médio completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria mínima "D". - Certidão negativa de pontuação da CNH.
✓ Vencimento mensal	R\$ 1.428,16





✓ Vale Alimentação	R\$ 250,00
✓ Carga horária	40 horas semanais
<b>Operador de Máquinas I</b>	03 Vagas + Cadastro de Reserva
✓ Pré-requisito	- Ensino médio completo; - Carteira Nacional de Habilitação categoria mínima "D"; - Curso de qualificação na área; - Certidão negativa de pontuação da CNH;
✓ Vencimento mensal	R\$ 1.428,16
✓ Vale Alimentação	R\$ 250,00
✓ Carga horária	40 horas semanais
<b>Psicólogo</b>	Cadastro de Reserva
✓ Pré-requisito	- Superior completo em Psicologia e registro no Conselho de Classe.
✓ Vencimento mensal	R\$ 2.570,70
✓ Vale Alimentação	R\$ 250,00
✓ Carga horária	40 horas semanais
<b>Técnico Agrícola I</b>	01 Vaga + Cadastro de Reserva
✓ Pré-requisito	- Ensino médio completo com habilitação na área específica.
✓ Vencimento mensal	R\$ 1.713,80
✓ Vale Alimentação	R\$ 250,00
✓ Carga horária	40 horas semanais
<b>Técnico de Defesa Ambiental</b>	01 Vaga + Cadastro de Reserva
✓ Pré-requisito	- Ensino médio completo com habilitação na área específica.
✓ Vencimento mensal	R\$ 1.713,80
✓ Vale Alimentação	R\$ 250,00
✓ Carga horária	40 horas semanais
<b>Tesoureiro</b>	01 Vaga + Cadastro de Reserva
✓ Pré-requisito	- Superior completo em Ciências Contábeis, Estatística, Administração de Empresas, Ciências Econômicas e/ ou Administração Pública.
✓ Vencimento mensal	R\$ 2.570,70
✓ Vale Alimentação	R\$ 250,00
✓ Carga horária	40 horas semanais
<b>Trabalhador Braçal I</b>	10 Vagas + Cadastro de Reserva
✓ Pré-requisito	- Ensino Fundamental I incompleto
✓ Vencimento mensal	R\$ 991,78 + Complementação
✓ Vale Alimentação	R\$ 250,00
✓ Carga horária	40 horas semanais





#### 4. DAS INSCRIÇÕES

<b>LOCAL</b>	As inscrições serão realizadas, exclusivamente, na sede da Prefeitura Municipal de João Neiva, localizada à Avenida Presidente Vargas, 157, Centro, João Neiva/ES, CEP 29.680-000.
<b>PERÍODO</b>	07/08/2023 à 11/08/2023
<b>HORÁRIO</b>	8h às 11h e 13h às 16h, considerando o horário oficial de Brasília/DF.

##### **Observação:**

a) Atendendo a determinação da Administração Pública da Prefeitura Municipal de João Neiva, no dia que houver jogo da Seleção Brasileira de Futebol Feminino na Copa do Mundo Feminina da FIFA 2023, as inscrições somente serão realizadas no período de 12:30 às 16:00h.

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

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

**4.3** As inscrições para o presente Processo Seletivo serão gratuitas;

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

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

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





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

**Observação:**

- a) O envelope deve ser entregue lacrado, contendo as documentações exigidas neste edital, sendo de responsabilidade do candidato.
- II.** Cópia do CPF ou um documento que conste o número do CPF;
- III.** Cópia de um documento oficial de identificação com foto;
- IV.** Cópia do Diploma, Histórico Escolar ou Certidão que comprove a escolaridade mínima exigida reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC);
- V.** A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros só terá validade quando for revalidada pelo Ministério de Educação e Cultura (MEC).
- a) A certidão que comprove a escolaridade mínima dos candidatos com classificação final que estudam e/ou estudaram na rede de ensino municipal de João Neiva deverá ser apresentada após a convocação, sendo que a mesma será viabilizada pela Secretaria Municipal de Educação.

**5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**5.1** Encerrado o prazo fixado pelo item 4 deste edital, a Comissão Organizadora publicará, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a lista contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

**5.2** Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão Organizadora, por meio de requerimento protocolado junto à Prefeitura Municipal de João Neiva, no prazo máximo de 01 (um) dia, a contar da data de sua publicação, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

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

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

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

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

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





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

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

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

**5.2.9** 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.

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

## **6. DA PROVA PRÁTICA**

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

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

**6.3** A prova prática para os candidatos aos cargos de de Operador de Máquinas e Motorista de Veículos Leves e Pesados será realizada no dia 22 de agosto de 2023 (terça-feira), às 08 horas. Devendo os candidatos comparecerem à Rua dos Três Poderes (em frente ao Mercado Municipal), Centro, João Neiva/ES, com até 30 (trinta) minutos de antecedência.

### **Observação:**

a) A critério da a critério da Comissão Oragizadora do Processo Seletivo Simplificado, conforme "alínea a, Anexo IV", pode haver alteração desta data e/ou horário,

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

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

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

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





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

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

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

**7.5** O candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no subitem 7.4, ou deixar de entregar o laudo médico ou especificá-lo fora do prazo determinado, perderá a prerrogativa em concorrer as vagas reservadas.

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

- I.** Comprovar a espécie e o grau ou nível da deficiência, mediante laudo médico original, emitido nos últimos 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.

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

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

**7.9** 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.

**7.10** Fica assegurado às pessoas com deficiência, o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado, desde que sua deficiência seja compatível com as atribuições e atividades do cargo pleiteado.

## **8. DO DESEMPATE**

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

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

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

**9.1** A convocação dos classificados será realizada pela Secretaria Municipal de Administração (SEMAD), de acordo com a necessidade, divulgada no site





www.joaoneiva.es.gov.br e afixada no mural da sede da Prefeitura Municipal de João Neiva.

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

**9.3** A convocação para contratação obedecerá, rigorosamente, a classificação do Processo Seletivo Simplificado, 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. DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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







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

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

**10.12** Os títulos deverão ser entregues acondicionados em envelope lacrado ao servidor responsável pelo recebimento no ato da inscrição. Devendo o candidato colar na parte externa do envelope a Capa de Identificação, disponível no Anexo I. Não haverá conferência pelo servidor responsável dos títulos e documentações exigidas no momento da inscrição.

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

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

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

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

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

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

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

**10.20** A pontuação dos títulos obedecerá aos critérios definidos nos Anexos II-A e II-B.

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

**10.22** Para comprovação dos cursos/capacitações relacionadas no Anexos II-A e II-B, 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.





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

**10.24** 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 ou 30 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.

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

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

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

**10.28** A pontuação referente a qualificação profissional será atribuída de acordo com a tabela constante dos Anexos II-A e II-B.

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

- I.** Na área pública:
  - a) Cópia da carteira de trabalho (página de identificação com 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.





**Observação:**

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

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

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

**IV.** Como prestador de serviços:

- a) Cópia do contrato de prestação de serviços;  
b) Declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo.

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

**10.31** Para os cursos de capacitação/aperfeiçoamento profissional serão considerados aqueles adquiridos no período compreendido entre 06 de agosto de 2018 até o último dia de inscrição.

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

## **11. DOS RECURSOS**

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

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

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

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

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





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

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

### **13. DA CONVOCAÇÃO**

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

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

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

**13.4** 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.

### **14. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**

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

- 1) Atestado de Saúde Ocupacional, emitido pelo Médico do Trabalho da Prefeitura Municipal de João Neiva;
- 2) 01 (uma) foto 3x4;
- 3) Certidão de nascimento ou casamento;
- 4) CPF do cônjuge;
- 5) Certidão de nascimento dos filhos até 21 (vinte e um) anos (para Imposto de Renda se universitário);
- 6) CPF dos filhos até 21 (vinte e um) anos;
- 7) Carteira de identidade;
- 8) Título Eleitoral - Pode usar E-Título (Aplicativo);
- 9) Declaração de quitação eleitoral <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);
- 10) CPF e comprovante de regularidade do CPF (disponível em: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>);
- 11) Certificado de reservista - para candidatos do sexo masculino;
- 12) Carteira nacional de habilitação para os cargos que o exigirem;
- 13) Diploma ou certificado escolar;





- 14) Carteira profissional de nível superior para os cargos que o exigirem e comprovante de regularidade no órgão a qual está filiado;
- 15) Nº do PIS ou PASEP emitido pelo banco;
- 16) Comprovante de residência atualizado. Se residência alugada, cópia do Contrato de Locação ou Declaração do Proprietário;
- 17) Comprovante de regularidade e-Social (<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>);
- 18) Carteira de Trabalho (parte com a foto e verso) – Pode usar CTPS Digital (Aplicativo);
- 19) Atestado de antecedentes criminais (<http://ssp.sesp.es.gov.br/rgantecedentes/xhtml/pesquisaantecedentes.jsf>);
- 20) Certidões Negativas: Polícia Federal e do Tribunal de Justiça: Cível e Criminal - 1ª e 2ª Instância. (Emissão online);
- 21) Carteira de Vacinação - filhos até cinco anos (para salário família);
- 22) Carteira de Vacinação e Declaração de Frequência Escolar - filhos de seis a treze anos (para salário família);
- 23) Formulário de cadastramento preenchido (conforme Anexo V);
- 24) Declaração de bens preenchida (conforme anexo VI);
- 25) Declaração de não acumulação de cargos preenchida (conforme Anexo VII);
- 26) Declaração de acumulação de cargos preenchida (conforme Anexo VIII);
- 27) Declaração de parentesco preenchida (conforme Anexo IX);
- 28) Cartão de Conta Corrente - cópia bem legível - Banco do Brasil, Banestes e/ou Caixa Econômica Federal;
- 29) Se não tiver cartão, solicitar comprovante junto ao banco, contendo: nome do banco, número da agência e número da Conta Corrente;

#### **Observações:**

- a) É obrigatório que todos os documentos estejam atualizados com sobrenome de casado (a), caso tenha havido alteração de sobrenome na certidão de casamento;
- b) Para os Servidores da Educação: devem apresentar a conta corrente do Banco do Brasil

### **15. DA RESCISÃO OU EXTINÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO**

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

### **16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**16.1** Este processo seletivo terá validade de 01 (um) ano, contado a partir da data de publicação do referido Edital de Abertura, datado em 02 de agosto de 2023. Podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública.

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

**16.3** Os candidatos contratados poderão ser localizados em quaisquer das secretarias municipais conforme o cargo, para desempenharem suas atividades em qualquer localidade do Município, a critério da Administração.





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

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

**16.6** Os casos omissos, serão analisados e julgados pela Comissão Organizadora deste Processo Seletivo Simplificado. Observados os princípios e normas que regem a Administração Pública e na hipótese da complexidade dos casos serão submetidos à apreciação da Procuradoria Geral do Município de João Neiva.

**16.7** De acordo com a legislação processual civil em vigor, fica eleito a Comarca de João Neiva / ES, como foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado - SEMAD Nº 001/2023.

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

<b>Anexo I</b>	Capa de identificação para entrega dos documentos e títulos / Comprovante de Inscrição.
<b>Anexo II-A</b>	Critérios de pontuação para os cargos de nível superior.
<b>Anexo II-B</b>	Critérios de pontuação para os cargos de nível fundamental e médio.
<b>Anexo III</b>	Solicitação de recurso.
<b>Anexo IV</b>	Cronograma das atividades.
<b>Anexo V</b>	Formulário de cadastramento (Depto de RH).
<b>Anexo VI</b>	Declaração de bens.
<b>Anexo VII</b>	Declaração de não acumulação de cargos.
<b>Anexo VIII</b>	Declaração de acumulação de cargos.
<b>Anexo IX</b>	Declaração de grau de parentesco.
<b>Anexo X</b>	Atribuições dos cargos e competências.

João Neiva/ES, 02 de agosto de 2023.





**ANEXO I**

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

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL SEMAD Nº 001/2023**

**FICHA DE INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_**

**DECLARAÇÃO**

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

**CARGO PRETENDIDO**

<input type="checkbox"/> Contator	<input type="checkbox"/> Engenheiro Civil
<input type="checkbox"/> Motorista de Veículos Leves e Pesados	<input type="checkbox"/> Operador de Máquinas I
<input type="checkbox"/> Psicólogo	<input type="checkbox"/> Técnico Agrícola I
<input type="checkbox"/> Técnico de Defesa Ambiental	<input type="checkbox"/> Tesoureiro
<input type="checkbox"/> Trabalhador Braçal I	

**DADOS PESSOAIS**

Nome Completo: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_  
Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_  
CEP: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_ Tel. Recado: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_  
Portador de necessidades especiais :      ( ) SIM                      ( ) NÃO  
Qual?  
\_\_\_\_\_

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

<b>Processo Seletivo Simplificado - Edital SEMAD nº 001/2023</b>	
Nome: _____	Data: ____/____/____
Cargo: _____	
Assinatura do Candidato	Assinatura do Membro da Comissão Organizadora

**Guarde este comprovante, como documento comprobatório a sua inscrição para este  
Processo Seletivo Simplificado SEMAD Nº 001/2023.**





**ANEXO II-A**

**CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

(Contador; Engenheiro Civil; Psicólogo; e Tesoureiro)

<b>Campo</b>	<b>Curso/Qualificação</b>	<b>Pontuação</b>	
<b>1</b>	Pós-Graduação Lato Sensu; ou especialização na Área Específica ou Stricto Sensu (Mestrado e Doutorado) na Área Específica - máximo 1 (um) diploma.	5,0	
<b>2</b>	Curso de capacitação ou aperfeiçoamento com carga horária mínima de 30 (trinta) horas - máximo de 02 (dois) certificados	2,5 (por certificado)	
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>			
<b>3</b>	Tempo de serviço prestado em empregos, cargos, funções, cujas atividades sejam afins às atribuições do cargo pleiteado.	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

**Obs.:** deverá ser entregue, para o presente Processo Seletivo Simplificado, cópia simples dos documentos.







**ANEXO II-B**

**CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA DOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO**

(Agente Fiscal de Obras; Motorista de Veículos Leves e Pesados; Operador de Máquinas I; Técnico Agrícola I; Técnico de Defesa Ambiental; e Trabalhador Braçal I)

<b>Campo</b>	<b>Curso/Qualificação</b>	<b>Pontuação</b>	
<b>1</b>	Curso superior em qualquer área – máximo de 01 (um) diploma	5,0	
<b>2</b>	Curso de capacitação ou aperfeiçoamento com carga horária mínima de 10 (dez) horas - máximo de 02 (dois) certificados	2,5 (por certificado)	
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>			
<b>3</b>	Tempo de Serviço prestado em empregos, cargos, funções, cujas atividades sejam afins às atribuições do cargo pleiteado.	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

**Obs.:** deverá ser entregue, para o presente Processo Seletivo Simplificado, cópia simples dos documentos.







**ANEXO IV**  
**CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES**

DESCRIÇÃO	DATA
Publicação do Edital de Abertura	02/08/2023
Recurso/Impugnação ao Edital de Abertura	03/08/2023
Resultado do Recurso/Impugnação contra o Edital de Abertura	04/08/2023
Período das inscrições	07/08/2023 à 11/08/2023
Resultado preliminar das inscrições	15/08/2023
Prazo para recurso da análise de títulos	16/08/2023
Resultado do recurso da análise de títulos	17/08/2023
Prova prática para Motorista de Veículos Leves e Pesados e Operador de Máquina I.	22/08/2023
Resultado da prova prática	23/08/2023
Prazo para recurso da prova prática	24/08/2023
Resultado do recurso da prova prática	25/08/2023
Resultado Final e Homologação do resultado final	29/08/2023

**Observações:**

- O cronograma previsto poderá ser alterado a qualquer momento, ficando a critério da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado - Edital SEMAD Nº 001/2023.
- Atendendo a determinação da Administração Pública da Prefeitura Municipal de João Neiva, no dia que houver jogo da Seleção Brasileira de Futebol Feminino na Copa do Mundo Feminina da FIFA 2023, as inscrições somente serão realizadas no período de 12:30 às 16:00h.





**ANEXO V**  
**FORMULÁRIO DE CADASTRAMENTO**

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

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

Assinatura do (a) Servidor (a)





**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO DE BENS**

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

**1º BEM**

Descrição do bem:	Valor do bem R\$:
-------------------	-------------------

**2º BEM**

Descrição do bem:	Valor do bem R\$:
-------------------	-------------------

**3º BEM**

Descrição do bem:	Valor do bem R\$:
-------------------	-------------------

**4º BEM**

Descrição do bem:	Valor do bem R\$:
-------------------	-------------------

**5º BEM**

Descrição do bem:	Valor do bem R\$:
-------------------	-------------------

OU

( ) Declaro para os devidos fins que, na presente data, que não possuo bens  
móveis e imóveis.

Sendo o que havia de declarar e por ser a expressão da verdade, firmo a  
presente declaração.

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

Assinatura do (a) Servidor (a)





**ANEXO VII**

**DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS**

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

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

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

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

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

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

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

Assinatura do (a) Servidor (a)





**ANEXO VIII**

**DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS**

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

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

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

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

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

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

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

Assinatura do (a) Servidor (a)





**ANEXO IX**

**DECLARAÇÃO DE PARENTESCO**

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

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

1. ( ) SIM
2. ( ) NÃO

Em caso positivo, apontar:

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

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

Relação de Parentesco: \_\_\_\_\_.

Em caso positivo, apontar:

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

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

Relação de Parentesco: \_\_\_\_\_.

Parentes até terceiro grau:

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

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

Assinatura do (a) Servidor (a)







## ANEXO X

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E COMPETÊNCIAS

**Cargo:** Contador

**Grau de instrução:** Superior completo em ciências contábeis e Registro no Conselho de Classe.

**Atribuições do cargo:**

Organizar e dirigir trabalhos inerentes à contabilidade, planejando, supervisionando, executando e orientando, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição; executar os serviços contábeis da Prefeitura Municipal, escriturando os atos e fatos contábeis, de acordo com as normas legais usadas na contabilidade dentro do serviço público; fazer registros dos atos e fatos contábeis relativos à administração municipal; fazer levantamentos, relatórios e organizar balancetes e balanços patrimoniais e financeiros, dentro dos prazos legais; elaborar demonstrativos, prestações de contas, respostas e diligências, subsidiando-as com os documentos necessários, dentro dos prazos legais; Codificar e elaborar e/ou acompanhar a elaboração de Notas de Empenho e o registro e a procedência dos documentos contábeis; Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura Municipal; Fiscalizar e termos de responsabilidade referentes a bens móveis e imóveis de caráter permanente; Classificar receitas e despesas de acordo com o plano de contas; Registrar e controlar a movimentação de todos os bens e valores existentes na Prefeitura, para posterior fiscalização dos órgãos competentes; Relaciona e classifica as despesas e as notas de empenhos por itens orçamentários; verificar periodicamente as disponibilidades orçamentárias providenciando-lhes a devida suplementação, em tempo hábil e de acordo com a Lei; Controla os valores extra-orçamentários arrecadados, provenientes de outras fontes, zelar pelo fiel cumprimento contábil e financeiro da Prefeitura; executa e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como de métodos e técnicas de trabalho; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

**Demonstrar competências pessoais:**

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

**Cargo:** Engenheiro Civil

**Grau de instrução:** Nível superior completo com graduação em Engenharia Civil e Registro no Conselho de Classe.

**Atribuições do cargo:**

Elaborar projetos de engenharia civil; gerenciar obras; controlar a qualidade de empreendimentos; coordenar a operação e manutenção do empreendimento; prestar consultoria, assistência e assessoria, e elaborar pesquisas tecnológicas; planejar empreendimento; realizar investigação de campo; realizar levantamentos técnicos; analisar dados primários e secundários; executar outras atividades correlatas. Elaborar projetos de engenharia civil: definir metodologia de execução; fazer estudo da viabilidade técnica, econômica e ambiental do empreendimento; desenvolver estudos ambientais; propor alternativas técnicas, econômicas e ambientais; dimensionar elementos de projetos; detalhar projetos; especificar equipamentos, materiais e serviços; elaborar cronograma físico e financeiro; elaborar estudo de modelagem; selecionar mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços; controlar recebimento de materiais e serviços; controlar cronograma físico e financeiro da obra; fiscalizar obra. Gerenciar obras civis: supervisionar a segurança da obra; supervisionar aspectos ambientais da obra; realizar ajuste de campo; medir serviços executados; gerar projeto conforme construído (as built); avaliar projetos e obras; elaborar programas e planos; propor soluções técnicas; periciar projetos e obras. Prestar consultoria, assistência e assessoria: realizar capacitação técnica; executar





ensaios de materiais, resíduos, insumos e produto final; verificar atendimento a normas, padrões e procedimentos; identificar métodos e locais de instalação de instrumentos de controle de qualidade; verificar aferição e calibração dos equipamentos. Controlar qualidade do empreendimento: analisar ensaios de materiais, resíduos e insumos controlar documentação técnica; fiscalizar controle ambiental do empreendimento; realizar auditorias; gerenciar recursos técnico-financeiros; gerenciar recursos humanos; coordenar apoio logístico; gerenciar suprimento de materiais e serviços.

Coordenar operação e manutenção do empreendimento: avaliar dados técnicos e operacionais; avaliar relatórios de inspeção; programar inspeção preventiva e corretiva; programar intervenções no empreendimento; quantificar mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços; cotar preços e custos de insumos do empreendimento; apropriar custos específicos e gerais do empreendimento. Forçar o empreendimento: estabelecer critérios para pré-qualificação de serviços e obras; preparar termo de referência para contratação de serviços e obras; preparar edital de licitação para obras e serviços de engenharia; preparar propostas técnicas para prestação de serviços e obras. Contratar execução de obras e serviços: julgar propostas técnicas e financeiras; administrar contratos; elaborar projetos de pesquisa; coordenar pesquisas tecnológicas; ensaiar novos produtos, métodos, equipamentos e procedimentos; implementar novas tecnologias. Pesquisar tecnologias: elaborar relatórios; emitir parecer técnico; elaborar laudos e avaliações; elaborar normas, procedimentos e especificações técnicas.

#### **Demonstrar competências pessoais:**

Demonstrar raciocínio matemático, criatividade, dinamismo, capacidade de liderança, capacidade de decisão, visão espacial; usar epi controlar situações adversas.

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

#### **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:** 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:** Psicólogo

**Grau de instrução:** Nível superior com Graduação em Psicologia e Registro No Conselho de Classe

**Atribuições do cargo:**

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

**Demonstrar competências pessoais:**

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





raciocínio abstrato.

**Cargo:** Técnico Agrícola I

**Grau de instrução:** Ensino Médio com Habilitação na Área Específica

**Atribuições do cargo:**

Orientar na escolha do local para atividade agropecuária; orientar sobre preservação ambiental; orientar coleta de amostras para análises e exames; orientar sobre preparo, correção e conservação de solo; orientar sobre época de plantio, tratamentos culturais e colheita; orientar na definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos; orientar sobre uso de insumos agropecuários; orientar construções e instalações agropecuárias; orientar na escolha de espécies e cultivares; orientar sobre técnicas de plantio; orientar sobre tratamento da água a ser utilizada na produção agropecuária; orientar sobre formas e manejo de irrigação e drenagem; orientar manejo integrado de pragas e doenças; orientar sobre uso de equipamentos de proteção individual (epi); Orientar no beneficiamento de produtos agropecuários; orientar podas, raleios, desbrotas e desbastes; orientar sobre padrão de produção de sementes e mudas; orientar na legalização de empreendimentos agropecuários (agroindústria, aquicultura e outros); orientar sobre técnicas de reprodução animal e vegetal; orientar escolha e manejo de pastagem e forrageiras; Orientar na recuperação de áreas degradadas.

**Demonstrar competências pessoais:**

Dar provas de pontualidade; demonstrar capacidade de adaptação; dar provas de moderação; demonstrar comprometimento; demonstrar assiduidade; demonstrar capacidade de autocrítica; demonstrar confiabilidade; demonstrar capacidade de organização; interagir socialmente; demonstrar autoconfiança; interagir com a comunidade; demonstrar percepção

**Cargo:** Técnico de Defesa Ambiental

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

**Atribuições do cargo:**

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

**Demonstrar competências pessoais:**

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

**Cargo:** Tesoureiro

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

**Atribuições do cargo:**





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

**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:** 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.





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

---

**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.



## PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://joaoneiva.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 310031003300370034003A00540052004100

Assinado eletronicamente por FRANCISCO DE ASSIS DE SOUSA em 31/07/2023 13:25  
Checksum: B0AF722311E22622147120CA468F7A161FDF601BA624B9A33931165EEB5654A8

Assinado eletronicamente por ELIZABETH GAVA DE SOUZA DELLARETI PENNA em 31/07/2023 13:30  
Checksum: 5C571FB4AF22C752699F217D6302B49F102CF2EBF15655CBEADAB55D9728C0E2

Assinado eletronicamente por RAYANE CRISTIAN SANTOS ELVÉCIO em 31/07/2023 13:46  
Checksum: 3530B6F6DB30B4073FC5F239C77F4F0C3F6DD8F83B9C40A644EB6493BE6913E0

Assinado eletronicamente por MARCELA CARRARA PESSOTTI em 31/07/2023 13:49  
Checksum: F677713B80D39312EFEE27886CF75C96938247A16E539C2BA0E449F74B3E0245

Assinado eletronicamente por ALLYSSON PEREIRA PALMEIRA em 31/07/2023 14:09  
Checksum: 8A1F57B9A4B49340390D40233C449BAA15DAE4F50C60D4E79919984B948284C5

Assinado eletronicamente por LUCAS ELIZIARIO SELEGUINI em 31/07/2023 14:09  
Checksum: AFE9DFCFBA5D61CE5759135067E775E47D80737FFC54827ADFD1D940156F860F

