



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA/ ES

COM RETIFICAÇÃO Nº 03

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 04/2019/PMJN 29 DE NOVEMBRO DE 2019.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso de suas atribuições legais, torna público que realizará, por meio da Fundação São João Batista - FSJB, Concurso Público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva, para diversos **cargos de nível fundamental** para atender demandas da Prefeitura Municipal, Câmara Municipal, SAAE e IPSJON mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus anexos e eventuais retificações, sendo executada pela Fundação São João Batista – FSJB.

1.2. A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.

1.3. O prazo de validade do presente Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.

1.4. As inscrições para este Concurso Público serão realizadas via *Internet*, conforme especificado no item 4.

1.5. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no site www.fsjb.edu.br

1.6. Todos os atos do Concurso Público serão publicados, observando:

1.6.1: O extrato de cada um dos atos no Diário Oficial do ES: www.dio.es.gov.br e jornal Correio do Estado (<http://www.correiodoestadoonline.com.br/>);

1.6.2. Na íntegra nos sites: www.fsjb.edu.br, www.joaoneiva.es.gov.br (PMJN) e www.joaoneiva.es.leg.br **Câmara Municipal**.

1.7. O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Concurso Público nos sites citados no subitem 1.6, pois, caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão neles divulgadas.

1.8. Os conteúdos programáticos para todos os cargos estão disponíveis no **ANEXO V**.

1.9. Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Pessoal Efetivo do Município de JOÃO NEIVA/ES pertencerão ao Regime Jurídico Estatutário e reger-se-ão pelas disposições das Leis Municipais (João Neiva) nº 3.005/2017, nº 3.036/2018, nº 3.100/2018, nº 3.101/2018 e nº 3.102/2018, se houver, bem como pelas demais normas legais.

1.10. Os cargos, carga horária, quantitativo de vagas, requisitos e remuneração inicial são os estabelecidos no **ANEXO I**.

1.11. O número de vagas ofertadas no Concurso Público poderá ser ampliado durante o prazo de validade do certame, desde que haja dotação orçamentária própria disponível e vagas em aberto aprovadas por lei.

1.12. As atribuições dos cargos constam no **ANEXO IV**.

1.13. O Edital e seus Anexos estarão disponíveis no site www.fsjb.edu.br para consulta e impressão.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

2.1. Os requisitos básicos para investidura nos cargos são, cumulativamente, os seguintes:

- a)** Ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;
- b)** Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, em caso de nacionalidade Portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Parágrafo 1º, Artigo 12, da Constituição Federal;
- c)** Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
- d)** Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- e)** Encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- f)** Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
- g)** Apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado por meio da apresentação de original e cópia do respectivo documento, observado o **ANEXO I** deste Edital;
- h)** Estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo, fato apurado pela Perícia Médica Oficial a ser designada, pela Prefeitura Municipal de João Neiva;



- i) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da posse;
- j) Apresentar declaração negativa de antecedentes criminais;
- k) Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- l) Cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do Concurso Público;
- m) Apresentar Declaração de Bens.

2.2. O candidato, se aprovado, por ocasião da nomeação, deverá provar que possui todas as condições para a investidura no cargo para o qual foi inscrito, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente Edital e outros que lhe forem solicitados, confrontando-se, então, declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga, inclusive os previstos na descrição de cada cargo – **ANEXO I.**

2.2.1. O Candidato deverá apresentar cópia e original, da seguinte documentação no momento da posse:

- a) Identidade;
- b) CPF;
- c) Título de Eleitor;
- d) Certidão de quitação com as obrigações eleitorais;
- e) Declaração de quitação da Justiça Eleitoral (caso tenha perdido o item d);
- f) PIS ou PASEP;
- g) Certificado de Reservista (para candidatos do sexo masculino);
- h) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos de até 18 anos (para IR);
- i) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos de até 21 anos (para IR – se universitário);
- j) Carteira de Vacinação - filhos até cinco anos (para salário família);
- k) Carteira de Vacinação e Declaração de Frequência Escolar – filhos de seis a treze anos (para salário família);
- l) Certidão de Casamento ou Nascimento, caso seja casado apresentar o CPF do cônjuge;
- m) Comprovante de escolaridade exigido para o cargo (pré-requisito conforme edital);
- n) Carteira de Trabalho, página da foto e da qualificação civil;
- o) 01(uma) foto 3 x 4;
- p) Comprovante de residência:

- q) Se residência alugada, cópia do Contrato de Locação ou Declaração do Proprietário;
- r) Cartão de Conta Corrente – cópia bem legível – Banco do Brasil, Banestes e/ou Caixa Econômica Federal;
- s) Se não tiver cartão, pegar comprovante junto ao banco, contendo: nome do banco, número da agência e número da Conta Corrente;
- t) Certidões Negativas: Polícia Civil, Polícia Federal e do Tribunal de Justiça: Cível e Criminal. (Emissão online)

2.2.2. O candidato convocado para a posse realizará o exame admissional e no dia do Exame Clínico deverá apresentar os seguintes exames as suas expensas a saber:

TODOS OS CARGOS

EXAMES	IDADE	SEXO
Hemograma completo com plaquetas	18 a 65 anos	Ambos
Glicemia em jejum	18 a 65 anos	Ambos
Acuidade visual	18 a 65 anos	Ambos
Eletrocardiograma com laudo	18 a 65 anos	Ambos
Raio X da coluna lombo sacra com laudo	18 a 65 anos	Ambos
Avaliação Psicológica	18 a 65 anos	Ambos

(*) Os candidatos convocados que possuírem acima de 65 anos estarão sujeitos as necessidades de exames solicitados pela Perícia Médica Oficial da PMJN.

3. DAS ETAPAS

3.1. O presente Concurso Público será composto das seguintes etapas:

1ª Etapa: Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório;

2ª Etapa: Prova prática, de caráter classificatório e eliminatório para os cargos descritos no item 11 deste edital.

3.2. Ao final de cada etapa, o resultado será divulgado nos sites www.fsjb.edu.br, www.joaoneiva.es.gov.br (**PMJN**) e www.joaoneiva.es.leg.br **Câmara Municipal**.

3.3. As etapas serão aplicadas preferencialmente na cidade de JOÃO NEIVA/ES.

3.3.1. A critério exclusivo da Fundação São João Batista – FSJB e da Prefeitura Municipal de JOÃO NEIVA/ES, havendo necessidade, candidatos poderão ser alocados para municípios



adjacentes.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Antes de se inscrever, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Concurso Público, das quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.

4.1.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o cargo.

4.1.1.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato/interessado a identificação correta e precisa dos requisitos e das atribuições do cargo.

4.2. A inscrição no Concurso Público exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

4.3. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente pela *Internet*: no site www.fsjb.edu.br, no prazo estabelecido no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

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

4.5. O candidato que efetuar mais de uma inscrição, **por turno de prova (observar o Anexo VI)**, terá sua primeira inscrição paga ou isenta, automaticamente cancelada, não havendo ressarcimento do valor pago, referente à primeira inscrição.

4.6. O candidato somente terá confirmada a inscrição para um único cargo, **por turno de prova (observar o Anexo VII)**.

4.6.1. Não sendo possível identificar a última inscrição paga ou isenta, será considerado o número gerado no ato da inscrição, validando-se a última inscrição gerada.

4.7. O valor da inscrição será de **R\$ 50,00 (cinquenta reais)**.

4.7.1. A importância recolhida, relativa à inscrição, não será devolvida em hipótese alguma, salvo, em caso de cancelamento do Concurso Público, exclusão do cargo oferecido ou localidade de vaga oferecida ou em razão de fato atribuível somente à Administração Pública.

4.7.2. Da devolução do valor da inscrição: o candidato que pagou sua taxa e sentir-se prejudicado motivado exclusivamente pela retificação do número de vagas dos cargos: **F09 – Calceteiro e**



F13 Pedreiro, para cadastro de vagas, poderá solicitar a devolução do valor da inscrição, **nos dias 11 e 12/12/2019**, exclusivamente através da Central do Candidato, inclusive informando os dados bancários que deverão ser do próprio candidato: Banco, agência, conta (informar se é conta corrente ou conta poupança);

4.7.3. O candidato que solicitar devolução do valor da inscrição será automaticamente excluído do Certame.

4.7.4. Da devolução do valor da inscrição: o candidato que não pagou sua taxa ou solicitou isenção de taxas e quiser trocar de cargo, previsto neste edital, motivado exclusivamente pela retificação do número de vagas dos cargos: **F09 – Calceteiro e F13 Pedreiro**, para cadastro de vagas, poderá solicitar a troca exclusivamente através do e-mail: concursojn@fsjb.edu.br até o dia **12/12/2019**.

4.8. Poderá solicitar isenção do pagamento do valor da inscrição o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, segundo o procedimento descrito abaixo:

4.8.1. Não será concedida a isenção do pagamento do valor da inscrição a candidato que não possua o Número de Identificação Social (NIS) já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição.

4.8.1.1. Para a realização da inscrição com isenção do pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição, via Internet, no site www.fsjb.edu.br, no qual indicará o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal, e firmará declaração de que pertence à família de baixa renda.

4.8.1.2. A Fundação São João Batista – FSJB consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.8.1.3. Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.

4.8.2. A inscrição com o pedido de isenção deverá ser efetuada nas datas previstas no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, a partir das **12h do primeiro dia até às 20h59 do último dia**, observando o Horário do Estado do Espírito Santo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA



FUNDAÇÃO
SÃO JOÃO BATISTA

4.8.3. A relação das isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada no site www.fsjb.edu.br, (**Sites da PMJN e CMJN**), na data prevista no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

4.8.3.1. O candidato disporá, unicamente, de 02 (dois) dias para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.fsjb.edu.br, a partir das 12h do primeiro dia até às 20h59 do último dia do prazo previsto no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, considerando-se o Horário do Estado do Espírito Santo. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.8.3.2. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido poderá gerar o boleto para pagamento somente após a divulgação do resultado final dos pedidos de isenção, de acordo com o **ANEXO II**.

4.8.3.3. O candidato com isenção deferida terá sua inscrição automaticamente efetivada.

4.8.4. As informações prestadas no formulário, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este, por qualquer erro ou falsidade.

4.8.5. Não será concedida isenção de pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

- a) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) Fraudar e/ou falsificar informação;
- c) Não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital.

4.8.6. Não será permitida, após o envio do pedido de isenção, a complementação da informação.

4.8.7. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor da inscrição via postal, fax, correio eletrônico ou similar.

4.8.8. Sendo constatada, a qualquer tempo, a falsidade de qualquer informação, será cancelada a inscrição efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo o candidato, pela falsidade praticada, na forma da lei.

4.8.9. O interessado que tiver seu pedido de isenção indeferido e tiver interesse de participar do concurso, deverá observar o prazo estabelecido nos subitens **4.8.3.2 e 4.9.3** para gerar o boleto e efetuar o devido pagamento. Caso não faça, estará automaticamente excluído do Concurso Público.

4.8.10. O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga para o mesmo cargo, terá a isenção cancelada.

4.9. Da inscrição pela Internet

4.9.1. Para se inscrever pela *internet*, o candidato deverá acessar o site www.fsjb.edu.br, onde constam o Edital, a Ficha de Inscrição via *Internet* e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição. A inscrição pela *Internet* estará disponível durante as 24 horas do dia, ininterruptamente, desde as **12 horas do 1º dia de inscrição até as 20h59min do último dia de inscrição**, conforme estabelecido no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, considerando-se o Horário do Estado do Espírito Santo.

4.9.2. O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição via *Internet* e demais procedimentos, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de enviar a inscrição, evitando-se que o botão de rolagem do mouse seja acionado indevidamente e altere os respectivos dados.

4.9.3. Ao efetuar a inscrição via *Internet*, o candidato deverá imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento do valor da inscrição até a data do seu vencimento. Caso o pagamento não seja efetuado, deverá acessar o site www.fsjb.edu.br e emitir a 2ª via do boleto bancário. A 2ª via do boleto bancário estará disponível no site para impressão até às **15 horas do último dia de pagamento**, considerando-se o Horário do Estado do Espírito Santo. A data limite de vencimento do boleto bancário será o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições. Após essa data, qualquer pagamento efetuado será desconsiderado.

4.9.4. As inscrições somente serão confirmadas após o banco ratificar o efetivo pagamento do valor da inscrição, que deverá ser feito dentro do prazo estabelecido, em qualquer agência bancária, obrigatoriamente por meio do boleto bancário específico, impresso pelo próprio candidato no momento da inscrição. Não será aceito pagamento feito por meio de depósito bancário, DOC's, cartão de crédito (na modalidade crédito) ou similares.

4.9.5. Caso o valor pago seja inferior ao valor da inscrição, a inscrição não será confirmada.

4.9.6. O boleto bancário pago, autenticado pelo banco ou comprovante de pagamento, deverá estar de posse do candidato durante todo o Certame, para eventual certificação e consulta pelos organizadores. Boleto pagos em casas lotéricas poderão demorar mais tempo para compensação.

4.9.7. Os candidatos deverão verificar a confirmação de sua inscrição no site www.fsjb.edu.br a partir do quinto dia útil após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

4.9.8. A confirmação da inscrição deverá ser impressa pelo candidato e guardada consigo, juntamente com o boleto bancário e respectivo comprovante de pagamento.



4.9.9. O descumprimento de quaisquer das instruções para inscrição via *Internet* implicará no cancelamento da mesma.

4.9.10. A inscrição via *Internet* é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do site www.fsjb.edu.br nos últimos dias de inscrição.

4.9.11. A FSJB não será responsável por problemas na inscrição ou emissão de boletos via *Internet*, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de inscrição e pagamento, que venham a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.

4.9.12. A homologação preliminar das inscrições será disponibilizada no site www.fsjb.edu.br, na data prevista no cronograma – **ANEXO II**.

4.9.13. O candidato disporá de 02 (dois) dias úteis para contestar a homologação preliminar, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.fsjb.edu.br, a partir **das 12h do primeiro dia até às 20h59 do último dia do prazo** previsto no Cronograma – **ANEXO II**, considerando-se o Horário do Estado do Espírito Santo.

4.10. Da inscrição no Posto de Atendimento

4.10.1. Para os candidatos que não possuem acesso à internet, será disponibilizado, no Posto de Atendimento **ANEXO III**, microcomputador para viabilizar a efetivação da inscrição.

4.10.2. Será de responsabilidade exclusiva do candidato efetuar sua inscrição, podendo contar apenas com orientações do atendente do posto. Não será responsabilidade do atendente efetuar a inscrição para o candidato.

4.10.3. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá seguir todas as instruções descritas no subitem **4.9**.

4.11. O candidato somente será considerado inscrito neste Concurso Público após ter cumprido todas as instruções descritas no **Item 4** deste Edital.

4.12. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a FSJB do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta, ou que preencher com dados de terceiros.

5. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência, amparadas pelo Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo

Decreto Federal nº 5.296/04 e nos termos do presente Edital, será reservado o percentual de 10% (dez por cento).

5.1.1. Nas operações aritméticas necessárias - apuração do número de cargos reservados, quando o resultado obtido não for número inteiro, será desprezada a fração inferior a 0,5 (meio) e arredonda-se para a unidade imediatamente superior a que for igual ou superior.

5.1.2. Somente haverá vaga imediata para cargos que possuem 5 (cinco) ou mais vagas.

5.1.2.1. No caso do cargo em que não tenha reserva imediata para candidatos com deficiência, em virtude do número de vagas, o candidato com deficiência poderá se inscrever para o cadastro de reserva, já que a Prefeitura de JOÃO NEIVA/ES pode, dentro da validade do Concurso Público, alterar o seu quadro criando novas vagas.

5.1.3. Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que comprovada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

5.1.4. A ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 15ª vaga, a 3ª vaga será a 25ª e assim sucessivamente.

5.2. É considerada deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica, que gere incapacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano, conforme previsto em legislação pertinente.

5.3. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao local de aplicação de prova, ao horário, ao conteúdo, a correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, a pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.

5.4. Os candidatos com deficiência, aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados em lista a parte e figurarão também na lista de classificação geral.

5.5. Os candidatos amparados pelo disposto no subitem **5.1** e que declararem sua condição por ocasião da inscrição, caso convocados para posse, deverão se submeter a inspeção médica realizada por Junta Especial ou da forma indicada pelo município de JOÃO NEIVA/ES, que terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da

deficiência que possui com as atribuições do cargo.

5.6. Não sendo comprovada a deficiência do candidato, ou se o candidato não comparecer à Inspeção Médica na data, local e horário determinados na convocação, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas com deficiência, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência.

5.7. No caso de não haver candidatos deficientes aprovados nas provas ou na inspeção médica, ou de não haver candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

5.8. Após a investidura no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.

6. DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. A inscrição das pessoas com deficiência far-se-á nas formas estabelecidas neste Edital, observando-se o que se segue.

6.2. 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 On-line.

6.3. O candidato com deficiência ao efetuar sua inscrição via *Internet* deverá, até o último dia de pagamento da inscrição, entregar no Posto de Atendimento – **ANEXO III**: cópia simples da Carteira de Identidade ou CPF, e o Laudo Médico (original ou cópia simples), atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência. Para comprovar a entrega será observado o **Anexo VII**.

6.3.1. Em caso de solicitação de tempo adicional, no termo do **item 7** deste Edital, o candidato deverá entregar cópia da justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, juntamente com o Laudo Médico, conforme disposto no subitem **6.3** deste Edital.

6.3.2. Fica reservado à Comissão do Concurso Público ou a FSJB, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.

6.4. O candidato que necessita de utilização de aparelho auditivo deverá solicitar atendimento especial, no termo do **item 7** deste Edital, para que possa utilizá-lo durante a realização da prova, a fim de que não incorra na proibição prevista no subitem **8.18** deste Edital.

6.5. O candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no subitem **6.2**, ou deixar de entregar o Laudo Médico ou entregá-lo fora do prazo determinado, perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.

6.5.1. A entrega do Laudo Médico previsto no subitem **6.3** não afasta a obrigatoriedade de apresentação do referido laudo quando da realização da inspeção médica, mencionada no subitem **5.5**.

6.6. A relação das pessoas que se declararam com deficiência estará disponível no site www.fsjb.edu.br, na data indicada no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

6.6.1. O candidato poderá interpor recurso contra a relação preliminar das pessoas que se declararam com deficiência nas datas indicadas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, das 12h do primeiro dia até as 20h59 do último dia, observado o Horário do Estado do Espírito Santo.

7. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1. Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter a Prova Objetiva, 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.

7.1.1. O candidato deverá, até o último dia de pagamento da inscrição, entregar no Posto de Atendimento – **ANEXO III** o Laudo Médico (cópia simples ou original), que ateste a necessidade de condição especial. Para comprovar a entrega será observado o **Anexo VIII**.

7.1.1.1. Fica reservado à Comissão do Concurso Público ou a FSJB, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.

7.1.1.2. O candidato que deixar de entregar o Laudo Médico que justifique a necessidade do atendimento especial, não terá o pedido atendido.

7.1.2. Os recursos especiais que serão disponibilizados aos candidatos mediante solicitação nos termos do subitem acima são: Tempo Adicional de Horário de Prova, Ledor, Prova Ampliada, Sala de Mais Fácil Acesso, Lactantes - Local para Acompanhante e Bebê, Intérprete de Libras, Auxílio para Transcrição, Prova em Braille, dentre outros.

7.1.2.1. As provas ampliadas serão exclusivamente elaboradas em fonte tamanho 16.

7.1.2.2. As candidatas lactantes que tiverem necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverão levar um acompanhante, maior de idade, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança, não fazendo jus à prorrogação do tempo, conforme subitem **8.15**.

7.1.2.3. A candidata lactante que comparecer ao local de provas com o lactente e sem acompanhante não realizará a prova.

7.1.3. No atendimento às condições especiais, não se inclui atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.

7.1.4. O candidato que, por causas transitórias ocorridas após o período de inscrição, necessitar de condições especiais para realizar a Prova Objetiva deverá, em até 02 (dois) dias úteis antes da realização das provas, requerê-las a FSJB por meio do e-mail: concursojn@fsjb.edu.br.

7.2. A realização da prova em condições especiais ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação da FSJB, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

7.2.1. A relação dos candidatos que tiverem a condição especial deferida, para a realização das provas, será divulgada no site www.fsjb.edu.br

7.2.1.1. O candidato disporá, unicamente, de 02 (dois) dias para contestar o indeferimento da condição especial, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.fsjb.edu.br a partir das 12h do primeiro dia até às 20h59 do último dia do prazo no Cronograma - **ANEXO II**, considerando-se o Horário do Estado do Espírito Santo. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

8. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS

8.1. As informações sobre os locais e os horários de aplicação das etapas serão divulgadas no site www.fsjb.edu.br na data indicada no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

8.2. Os candidatos deverão acessar e imprimir o **INFORMATIVO OFICIAL DE CONVOCAÇÃO DE PROVA (IOCP)**, constando data, horário e local de realização da Prova Objetiva, disponível no site www.fsjb.edu.br.

8.2.1. É importante que o candidato tenha em mãos, no dia de realização da Prova Objetiva, o seu Informativo Oficial de Convocação para Prova (IOCP), para facilitar a localização de sua sala, sendo imprescindível que esteja de posse do documento oficial de identidade, observando

o especificado nos subitens **8.7** e **8.7.1**.

8.2.2. Não será enviada à residência do candidato comunicação individualizada. O candidato inscrito deverá obter as informações necessárias sobre sua alocação, por meio das formas descritas nos subitens **8.1** e **8.2**.

8.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato, tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

8.3.1. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

8.4. Os horários das etapas referir-se-ão ao Horário do Estado do Espírito Santo.

8.5. Quando da realização da Prova Objetiva, o candidato deverá, ainda, obrigatoriamente, levar caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **fabricada em material transparente**, não podendo utilizar outro tipo de caneta ou material.

8.5.1. O candidato deverá comparecer ao local de realização da Prova Objetiva, portando documento oficial e original de identificação, com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões.

8.6. Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização das etapas, após o horário fixado para o fechamento dos portões, sendo que as provas objetivas serão iniciadas 20 (vinte) minutos após esse horário. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso de candidatos, em hipótese alguma, mesmo que as provas ainda não tenham sido iniciadas.

8.7. Serão considerados documentos oficiais de identidade (com foto):

- Carteiras expedidas pelas Forças Armadas, pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares e Carteira de Identidade expedida pela Superintendência de Polícia Técnica-Científica (SPTC) dos estados no Brasil.
- Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos de Classe) que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Certificado de Reservista;
- Passaporte;
- Carteiras Funcionais do Ministério Público e Magistratura;
- Carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto).



8.7.1. Não serão aceitos como documentos de identidade:

- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- CPF;
- Títulos eleitorais;
- Carteiras de Motorista (modelo sem foto);
- Carteiras de Estudante;
- Carteiras Funcionais sem valor de identidade;
- Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

8.7.1.1. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).

8.7.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Na ocasião será submetido à identificação especial, compreendendo coletas de assinaturas em formulário próprio para fins de Exame Grafotécnico e coleta de digital.

8.8. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas a fisionomia ou a assinatura do portador.

8.9. O documento de identidade deverá ser apresentado ao Fiscal de Sala ou de Local, antes do acesso à sala ou ao local de prova.

8.9.1. Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso nas salas ou no local de realização das provas de candidatos sem documento oficial e original de identidade, nem mesmo sob a alegação de estar aguardando que alguém o traga.

8.9.2. Após identificação e entrada em sala, o candidato se dirigirá à carteira e não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.

8.10. Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado as provas no local de realização das mesmas. Ao terminarem, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.

8.10.1. É vedada a permanência de acompanhantes no local das provas, ressalvado o contido no subitem **7.1.2.2.**

8.11. As provas acontecerão em dias, horários e locais indicados nas publicações oficiais e no

IOCP. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem justificação de falta, sendo considerado eliminado do Concurso Público o candidato que faltar as provas. Não haverá aplicação de prova fora do horário, data e locais pré-determinados.

8.12. Será realizada coleta de digital de todos os candidatos, em qualquer etapa, a critério da FSJB e da Comissão do Concurso Público, objetivando a realização de exame datiloscópico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para nomeação.

8.13. Poderá ser utilizado detector de metais nos locais de realização das etapas.

8.14. O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das provas após assinatura da Lista de Presença e recebimento de seu Cartão de Respostas até o início efetivo das provas e, após este momento, somente acompanhado por fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.

8.15. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato.

8.16. Será automaticamente eliminado do Concurso Público, o candidato que durante a realização das etapas:

- a) For descortês com qualquer membro da equipe encarregada pela realização das etapas;
- b) For responsável por falsa identificação pessoal;
- c) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
- d) Ausentar-se do recinto da prova ou do teste sem permissão;
- e) Deixar de assinar lista de presença;
- f) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- g) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- h) Não permitir a coleta da impressão digital ou o uso do detector de metais;
- i) Não atender as determinações deste Edital;
- j) For surpreendido em comunicação com outro candidato;
- k) Não devolver o Cartão de Respostas ao término das Provas, antes de sair da sala;
- l) Ausentar-se do local da prova antes de decorrida *1 (uma) hora* do início da mesma;
- m) For surpreendido portando celular ou qualquer tipo de eletroeletrônico que possua tecnologia incompatível com a garantia de incomunicabilidade dos candidatos, durante a realização das provas. Celulares e demais eletroeletrônicos deverão ser desligados, retiradas as baterias, e guardados dentro do envelope fornecido pela FSJB ao entrar em sala, mantidos lacrados e

dentro da sala até a saída definitiva do local da realização da prova;

n) Não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular ou qualquer equipamento eletroeletrônico do envelope fornecido ou portando o celular no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular tocar, estes últimos, mesmo dentro do envelope fornecido pela FSJB;

o) For surpreendido em comunicação verbal ou escrita ou de qualquer outra forma;

p) Utilizar-se de livros, dicionários, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;

q) Não devolver o Caderno de Questões, se sair antes do horário determinado no subitem **8.21.3**.

8.17. Não é permitido qualquer tipo de anotação e/ou utilização de papel ou similar, além do Caderno de Questões e do Cartão de Respostas, não sendo permitida, nem mesmo, a anotação de gabarito.

8.17.1. O candidato que for pego com a anotação do gabarito deverá entregá-la ao fiscal ou se desfazer da mesma, e em caso de recusa será eliminado do Certame.

8.18. Após entrar em sala, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, dicionários, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, smartphones, tablets, iPod®, ipad, pendrive, BIP, *walkman*, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, *notebook*, *palmtop*, receptor, máquina fotográfica ou similares, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de relógio de qualquer forma, material ou especificação, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc. Também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido.

8.18.1. A FSJB recomenda que, no dia de realização das provas, o candidato não leve nenhum dos objetos citados no item anterior.

8.18.2. A FSJB não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

8.18.3. Constatando-se que o candidato utilizou processos ilícitos através de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafotécnico, sua prova será anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.19. É proibido o porte de armas nos locais das provas, não podendo o candidato armado

realizar as mesmas.

8.20. É expressamente proibido fumar no local de realização das provas.

8.21. O tempo total de realização da Prova Objetiva será de 3,5 (três e meia) horas.

8.21.1. O tempo de duração da prova inclui o preenchimento do Cartão de Respostas.

8.21.2. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após **1 (uma) hora**, contada do seu efetivo início.

8.21.3. O candidato só poderá levar o próprio exemplar do Caderno de Questões se deixar a sala a partir de **02 (duas) hora** para o término do horário da prova.

8.21.4. Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Fiscalização, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez.

8.21.4.1. No caso de haver candidatos que concluíam a prova ao mesmo tempo, sendo 01 (um) ou 02 (dois) desses necessários para cumprir o subitem **8.21.4**, a seleção dos candidatos será feita mediante sorteio.

8.22. No dia de realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da mesma e/ou aos critérios de avaliação.

8.23. Por motivo de segurança, somente é permitido ao candidato fazer qualquer anotação durante a prova no seu Caderno de Questões, devendo ser observado o estabelecido no subitem 8.17.

8.24. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal, o Cartão de Respostas (Prova Objetiva) e o Caderno de Questões se ainda não o puder levar (observar item **8.21.3.**), bem como todo e qualquer material cedido para a execução da prova.

8.25. No dia da realização da Prova Objetiva, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a FSJB procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação **do boleto bancário** com comprovação de pagamento efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições, original e uma cópia, com o preenchimento e assinatura do formulário de Solicitação de Inclusão. A cópia do comprovante será retida pela FSJB. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.

8.25.1. A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pela FSJB, com o intuito



de se verificar a pertinência da referida inscrição.

8.25.2. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

8.26. Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifesta ao fiscal ou representante da FSJB, no local e no dia da realização da etapa, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis.

8.26.1. Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.

8.27. Demais informações a respeito da realização das etapas constarão no respectivo Edital de Convocação e/ou IOCP.

9. DA PROVA OBJETIVA

9.1. A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será realizada dentro tempo de acordo com o indicado no subitem **8.21** deste Edital.

9.1.1. A Prova Objetiva será constituída de questões de múltipla escolha, conforme o Quadro de Provas, subitem **9.5**.

9.1.1.1. Cada questão terá 5 (cinco) alternativas, sendo apenas uma correta.

9.2. Cada candidato receberá um Caderno de Questões e um único Cartão de Respostas que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.

9.3. O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na capa de seu Caderno de Questões e em seu Cartão de Respostas.

9.3.1. As instruções que constam no Caderno de Questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e no Cartão de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pela FSJB durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.

9.4. Antes de iniciar a Prova Objetiva, o candidato deverá transcrever a frase que se encontra na capa do Caderno de Questões para o quadro “Exame Grafotécnico” do Cartão de Respostas.

9.5. A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões encontram-se representados na tabela abaixo:

9.5.1. Para os cargos:

9.5.1.1. Prefeitura: Auxiliar de serviços gerais; merendeira; pedreiro I; porteiro; trabalhar braçal I;

9.5.1.2. SAAE: ajudante; auxiliar de serviços gerais; vigia; calceteiro; encanador; pedreiro.

9.5.1.3. IPJSQN: auxiliar de serviços gerais.

9.5.1.4. CÂMARA MUNICIPAL: auxiliar de serviços gerais.

Disciplinas/Áreas do conhecimento	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
- Conhecimentos Gerais (atualidades)	20	2,00	40
- Língua portuguesa	15	2,00	30
- Matemática	15	2,00	30
Totais	50	-	100

9.5.2. Para os cargos: **SAAE**: operador de bombas;

Disciplinas/Áreas do conhecimento	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
- Conhecimentos Gerais (atualidades)	20	2,0	40
- Conhecimentos específicos do cargo	40	1,5	60
Totais	60	-	100

9.5.3. Para os cargos: **SAAE**: operador de máquinas pesadas;

Disciplinas/Áreas do conhecimento	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
- Conhecimentos Gerais (atualidades)	20	1,5	30
- Conhecimentos específicos do cargo	40	1,5	60
Totais	60	-	90

9.6. Será eliminado do presente Concurso Público o candidato que não obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva e/ou obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas.



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

9.8. A transcrição das alternativas para o Cartão de Respostas e sua assinatura são obrigatórias e serão de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nele contidas, pois a correção da prova será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico. Assim sendo, fica o candidato obrigado, ao receber o Cartão de Respostas, verificar se o número do mesmo corresponde ao seu número de inscrição contido no IOCP e na Lista de Presença. *Não haverá substituição de Cartão de Respostas.*

9.8.1. Por motivo de segurança, poderão ser aplicadas provas de mesmo teor, porém com gabaritos diferenciados (para cargos com mais de 15 (quinze) candidatos), de forma que, caberá ao candidato, marcar em seu CARTÃO RESPOSTA, o TIPO DE PROVA que recebeu, sendo que o não preenchimento (deixar em branco), acarretará na desclassificação do candidato, uma vez que tornará impossível a leitura do referido cartão resposta.

9.8.2. O candidato receberá o cartão impresso em papel autocopiativo em duas vias identificadas.

a) a primeira via a oficial que será utilizada na correção da prova objetiva pela banca examinadora;

b) a segunda via ficará à disposição do Ministério Público do Estado do Espírito Santo, em malote lacrado;

b1) em cada sala, a segunda via, será alocada em envelope identificado e que será lacrado com termo de fechamento, assinados pelos fiscais e os três últimos candidatos;

b2) todos os envelopes de cada local de aplicação das provas objetivas, serão alocados em malote identificado e que será lacrado com termo de fechamento, assinados pelo chefe de setor, chefe de fiscais e por dois representantes da Comissão do Concurso Público da PMJN;

c) O correto preenchimento do Cartão Resposta, o que inclui a identidade de marcação entre a primeira e a segunda via, e de responsabilidade exclusiva do candidato. A banca não se responsabiliza por erros no preenchimento dos cartões respostas.

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

9.10. O gabarito oficial será disponibilizado no site www.fsjb.edu.br o 2º dia útil após a data de



realização da prova, a partir das 12 horas (Horário do Estado do Espírito Santo), conforme Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

9.11. Os cartões de respostas estarão disponíveis, mediante solicitação via e-mail concursojn@fsjb.edu.br após a divulgação do resultado da Prova Objetiva, que será respondida no máximo em 05 (cinco) dias úteis.

10. DA PROVA PRÁTICA

10.1. Participarão desta etapa os candidatos ao cargo de operador de máquinas pesadas (F12), aprovados na Prova Objetiva, dentro do quantitativo de 10 (dez) vezes o número de vagas para o cargo.

10.2. Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição do quantitativo definido acima, todos os empatados nesta posição serão convocados.

10.2.1. Serão convocados todos os candidatos que concorrem às vagas destinadas a pessoa com deficiência que foram considerados aprovados na Prova Objetiva, mesmo que não alcancem posicionamento definido no subitem **10.1**.

10.2.2. Os candidatos com deficiência que forem convocados e que não estiverem dentro do posicionamento definido no subitem **10.1**, se aprovados no Concurso Público, constarão somente na classificação à parte e estarão concorrendo apenas às vagas destinadas a pessoas com deficiência, não constando na listagem geral, referente às vagas de ampla concorrência.

10.3. A Prova Prática será realizada em data, horário e local a serem definidos na Convocação para a etapa.

10.3.1. A convocação será divulgada na *Internet*, no site www.fsjb.edu.br conforme constante no **ANEXO II** – Cronograma Previsto.

10.4. A Prova Prática poderá ser realizada em qualquer dia da semana (útil ou não), sendo a chamada por ordem alfabética.

10.4.1. Dependendo do número de candidatos a serem avaliados, a ordem alfabética poderá fazer com que alguns candidatos que contenham as letras iniciais do nome sendo as finais do alfabeto esperem por mais tempo para serem avaliados.

10.5. Nesta etapa o candidato será considerado apto ou inapto. Sendo considerado inapto, será eliminado do Concurso Público.

10.6. A Prova Prática será de caráter eliminatório.

10.6.1. A Prova Prática valerá 10 (dez) pontos como nota máxima, considerando que será o resultado da média das notas obtidas nos dois equipamentos que o candidato terá que fazer a prova prática. A pontuação obtida considerada não será somada a nota final do candidato, mais será utilizado como critério de desempate, conforme consta do subitem 12.3.

<u>CARGO</u>	<u>VEÍCULO / MÁQUINA</u>	<u>PONTUAÇÃO POR VEÍCULO/ MÁQUINA</u>	<u>PONTUAÇÃO TOTAL/MÉDIA DA PROVA PRÁTICA</u>	<u>PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO NA PROVA PRÁTICA</u>
<u>M19 - Operador de Máquinas I</u>	<u>Retroescavadeira</u>	<u>10 pontos</u>	<u>10 pontos</u>	<u>05 pontos</u>
	<u>Motoniveladora</u>	<u>10 pontos</u>		<u>05 pontos</u>

10.6.2. Será considerado inapto o candidato que não obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos na Prova Prática.

10.7. A Prova Prática de direção consistirá na verificação da prática de operação/manuseio, em percurso ou tarefa a ser determinada por ocasião da realização da prova.

10.7.1. O tempo de duração da prova prática de operação das máquinas não deverá exceder a 30 minutos, somados os tempos de utilização de cada equipamento, a partir do momento que o avaliador autorizar o candidato a iniciar a prática.

10.7.2. Os candidatos deverão comparecer, obrigatoriamente, munidos da CNH, conforme requisito para o cargo pleiteado – **ANEXO I**, original e dentro do prazo de validade, sem a qual não poderão fazer a prova. Não será aceito protocolo desse documento. Durante a realização da prova, o candidato será avaliado nos quesitos e critérios que constarão na ficha de avaliação do candidato, conforme disposto abaixo:

10.7.3. Será eliminado o candidato que:

- a) não apresentar a Carteira Nacional de Habilitação válida da categoria exigida para o cargo pleiteado;
- b) não obter a pontuação mínima exigida no Edital (05 pontos);
- c) não atender os requisitos previstos no item 10.8.

10.8 – Na Prova Prática para cargos de Operador de Máquinas Pesadas será avaliado o desempenho do candidato na operação **de duas máquinas: uma retroescavadeira e uma motoniveladora.**

10.8.1 – A pontuação na Prova Prática dos cargos **de Operador de Máquinas Pesadas** dar-se-á da seguinte forma:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO – PONTUAÇÃO-POR MÁQUINA

a) Item não realizado b) item realizado parcialmente c) item realizado

ITEM	PONTUAÇÃO
Manuseio e interpretação do painel de controle e instrumentos	a) 0 - b) 0,5 - c) 1
Manuseio de marcha e direção	a) 0 - b) 0,75 - c) 1,5
Conhecimento dos principais pontos de lubrificação da máquina	a) 0 - b) 0,5 - c) 1
Avaliação do nível de óleo do motor	a) 0 - b) 0,5 - c) 1
Habilidade nas manobras - condução da máquina em operação pré-definida, saída e estacionamento	a) 0 - b) 1,5 - c) 3
Conhecimento das normas de trânsito e de segurança	a) 0 - b) 1,25 - c) 2,5

Obs.: os candidatos terão como nota final desta etapa, a média da soma das duas notas (máquina 01 e máquina 02).

10.8.2. As avaliações dar-se-ão dentro das normas técnicas, levando-se em consideração a desenvoltura do candidato nas atividades propostas.

10.9. O resultado de cada teste será registrado pelo avaliador na Ficha de Avaliação do Candidato e assinado pelo candidato dando a ciência do resultado no término da prova.

10.9.1. Em caso de recusa, o documento será assinado pelo avaliador, coordenador e duas testemunhas.

10.9.2. O candidato ao tomar conhecimento do resultado/notas, *poderá solicitar revisão do resultado diretamente à banca examinadora*, que analisará os argumentos e motivos apresentados pelo candidato, dando no mesmo momento a resposta ao pedido de revisão e o resultado final da etapa.

10.9.3. *Não será admitido pedido de revisão ou recurso das Provas Práticas posteriormente a sua aplicação.*

10.10. Em hipótese alguma, haverá segunda chamada, sendo automaticamente excluídos do Concurso Público os candidatos convocados que não comparecerem, seja qual for o motivo alegado.

10.11. O resultado da Prova Prática será divulgado no site www.fsjb.edu.br na data constante no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

11. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO

11.1. O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação a qualquer das questões da Prova Objetiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito.

11.2. O recurso será dirigido a FSJB e deverá ser interposto no prazo estabelecido no cronograma previsto, anexo II deste.

11.2.1. Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão, o qual deverá ser enviado via formulário específico disponível On-line no *site* www.fsjb.edu.br, que deverá ser integralmente preenchido, sendo necessário o envio de um formulário para cada questão recorrida. O formulário estará disponível a partir das **12h do primeiro dia até às 20h59min** do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o Horário do Estado do Espírito Santo.

11.2.2. O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo encaminhado à Banca Acadêmica para avaliação.

11.3. O recurso deve conter a fundamentação das alegações comprovadas por meio de citação de artigos, amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores.

11.3.1. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões da Prova Objetiva, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.

11.3.2. A Prova Objetiva será corrigida de acordo com o novo gabarito oficial, após o resultado dos recursos.

11.4. Será facultado ao candidato solicitar revisão dos resultados preliminares da Prova Objetiva.

11.4.1. Admitir-se-á somente um único pedido de revisão por resultado preliminar da etapa acima citada.

11.4.2. Após o envio do pedido, não será permitido complementação ou alteração do mesmo, nem mesmo por meio de requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja o mesmo objeto do pedido apontado nos subitens **11.1 e 11.4.**

11.5. O pedido de revisão deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua inscrição e ser encaminhado a FSJB, na data definida no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, no horário compreendido entre 12h e 20h59 (Horário do Estado do Espírito Santo), via formulário



disponível no site www.fsjb.edu.br.

11.6. Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva a FSJB e/ou à Prefeitura Municipal de JOÃO NEIVA/ES; for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

11.7. A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.

11.8. As anulações de questões ou alterações de gabarito ou de notas ou resultados, provenientes das decisões dos recursos ou pedidos de revisão, serão dados a conhecer por meio da *Internet*, no site www.fsjb.edu.br, nas datas estabelecidas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

12.1. A nota final do Concurso Público será a soma das notas finais da Prova Objetiva. Para o cargo de operador de máquinas pesadas também será somada a nota da Prova Prática.

12.2. Os candidatos serão listados em ordem de classificação, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no Concurso, observados os critérios de desempate deste edital.

12.3. No caso de igualdade de pontuação final para classificação, após observância do disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), *sendo considerada, para esse fim, a data de realização da Prova Objetiva para o cargo, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que obtiver:*

PARA OS CARGOS QUE DO ITEM 9.5.1:

- a) Maior número de pontos na Prova Objetiva, nas questões de Conhecimentos Gerais;
- b) Maior número de pontos na Prova Objetiva, nas questões de Língua Portuguesa;
- c) Maior número de pontos na Prova Objetiva, nas questões de Matemática;
- d) Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

PARA OS CARGOS QUE DO ITEM 9.5.2:

- a) Maior número de pontos na Prova Objetiva, nas questões de Conhecimentos Específicos do cargo;
- b) Maior número de pontos na Prova Objetiva, nas questões de Conhecimentos Gerais;
- c) Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

PARA OS CARGOS QUE DO ITEM 9.5.3:

- a) Maior número de pontos na Prova Prática;
- b) Maior número de pontos na Prova Objetiva, nas questões de Conhecimentos Específicos do cargo;
- c) Maior número de pontos na Prova Objetiva, nas questões de Conhecimentos Gerais;
- e) Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do site www.fsjb.edu.br ou por meio do telefone (27) 3302-8057 ou pelo e-mail concursojn@fsjb.edu.br.

13.1.1. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.

13.1.2. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

13.1.3. A Prefeitura Municipal de JOÃO NEIVA e a FSJB não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.

13.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, Comunicações, Retificações e Convocações referentes a este Concurso Público, durante todos o período de validade do mesmo.

13.3. Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação a FSJB, até o último dia das inscrições, em caso de domingo ou feriado, até o primeiro dia útil seguinte. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este subitem.

13.4. Todos os atos do Concurso Público serão publicados, observando:

13.4.1: O extrato de cada um dos atos no Diário Oficial do ES: www.dio.es.gov.br e jornal Correio do Estado (<http://www.correiodoestadoonline.com.br/>);



13.4.1. Na íntegra nos sites: www.fsjb.edu.br, www.joaoneiva.es.gov.br (PMJN) e www.joaoneiva.es.leg.br **Câmara Municipal.**

13.5. O resultado final do Concurso Público será homologado pela Prefeitura Municipal de JOÃO NEIVA/ES, através de ato do Prefeito Municipal.

13.6. Acarretará a eliminação do candidato no Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Concurso Público, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.

13.7. A Administração reserva-se o direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas ofertadas neste Edital, das que vierem a surgir ou forem criadas por lei, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

13.8. A convocação para posse será feita por meio de publicação no site www.joaoneiva.es.gov.br e publicado em órgão de imprensa oficial, sendo de responsabilidade da PMJN .

13.9. O candidato convocado para posse poderá solicitar à Prefeitura Municipal de JOÃO NEIVA que seja reclassificado para o final da lista geral dos aprovados.

13.10. O candidato que não atender a convocação para a apresentação dos requisitos citados no item **2** e **ANEXO I** deste Edital ou que não solicitar a reclassificação para o final da lista geral dos aprovados, no prazo de 30 (trinta) dias a partir da publicação no órgão de imprensa oficial, será automaticamente excluído do Concurso Público.

13.11. Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação em qualquer etapa do presente Concurso Público, valendo, para esse fim, o resultado final divulgado nas formas previstas no subitem **13.4**.

13.12. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto a FSJB por meio do e-mail: concursojn@fsjb.edu.br, até a publicação do resultado final do Certame e após, junto a Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de JOÃO NEIVA/ES, sob sua responsabilidade.

13.13. As legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ela posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do presente Concurso Público.



13.14. O candidato aprovado no Concurso Público, quando convocado para posse e efetivo exercício do cargo, será submetido a Exame Médico Admissional para avaliação de sua capacidade física e mental, cujo caráter é eliminatório e constitui condição e pré-requisito para que se concretize a posse. Correrá por conta do candidato a realização de todos os exames médicos necessários solicitados no ato de sua convocação, conforme indicado no subitem **2.2.2.** deste Edital.

13.15. As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da Comissão do Concurso Público e da FSJB e, em última instância administrativa, pela Procuradoria Geral da Prefeitura Municipal de JOÃO NEIVA/ES.

13.16. Todos os cursos, requisitos para ingresso, referenciados no **ANEXO I** deste Edital, deverão ter o reconhecimento e/ou sua devida autorização por órgão oficial competente.

13.17. A Prefeitura Municipal de JOÃO NEIVA/ES e a FSJB não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este Concurso Público.

13.18. Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as etapas do Concurso Público são de uso e propriedade exclusivos da Banca Examinadora, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.

13.19. A FSJB e a Prefeitura do Município de JOÃO NEIVA/ES reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa do presente Certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

13.20. Os candidatos aprovados que não atingiram a classificação necessária ao número de vagas previstas neste edital, integram o Cadastro de Reserva.

13.21. As despesas relativas à participação em todas as etapas do Concurso Público e a apresentação para exames pré-admissionais correrão a expensas do próprio candidato.

13.22. Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondados e para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

13.23. Conforme dispõe o Contrato de Prestação de Serviço da Prefeitura Municipal de João Neiva com a Fundação São João Batista, as questões que serão aplicadas na prova não guardam obrigação de ineditismo.

13.24. Estão impedidos de participar deste edital os funcionários da Fundação São João Batista.

13.25. Integram este Edital, os seguintes Anexos:



**ANEXO I – QUADRO DE VAGAS;
ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO;
ANEXO III – POSTO DE ATENDIMENTO;
ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS;
ANEXO V – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO;
ANEXO VI - DOS TURNOS DAS PROVAS;
ANEXO VII- PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DE INSCRIÇÃO DAS
PESSOAS COM DEFICIÊNCIA;
ANEXO VIII – PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DE INSCRIÇÃO
CONDIÇÕES ESPECIAIS.**

João Neiva/ES, 29 de novembro de 2019.

(Com retificação em 29 de janeiro de 2020)

**OTÁVIO ABREU XAVIER
PREFEITO MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**



ANEXO I – A - QUADRO DE VAGAS

Legendas: ¹ AC= Ampla concorrência / ² PCD = Pessoa com deficiência

³ Todos os cargos recebem Ticket Alimentação no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais).

Concurso Público em conformidade com a Lei nº 3.100/2018 – PREFEITURA MUNICIPAL

COD	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGA AC ¹	VAGA PARA PCD ²	TOTAL DE VAGAS	VENCIMENTO INICIAL ³
F01	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental I incompleto	40h	20	2	22	R\$ 724,00
F02	Merendeira	Ensino Fundamental II	40h	14	2	16	R\$ 868,80
F03	Pedreiro I	Ensino Fundamental II	40h	3	-	3	R\$ 868,80
F04	Porteiro	Ensino Fundamental II	40h	7	1	8	R\$ 868,80
F05	Trabalhador Braçal I	Ensino Fundamental I incompleto	40h	7	1	8	R\$ 724,00

ANEXO I – B - QUADRO DE VAGAS

Legendas: ¹ AC= Ampla concorrência / ² PCD = Pessoa com deficiência

³ Todos os cargos recebem Ticket Alimentação no valor de R\$ 490,23 (quatrocentos e noventa reais e vinte e três centavos).

SAAE - Concurso Público em conformidade com a Lei nº 3.101/2018

COD	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGA AC ¹	VAGA PARA PCD ²	TOTAL DE VAGAS	VENCIMENTO INICIAL ³
F06	Ajudante	5º Ano do Ensino Fundamental completo (4ª Série)	40h	04	-	04	R\$ 724,00
F07	Auxiliar de serviços gerais	5º Ano do Ensino Fundamental completo (4ª Série)	40h	CV	-	CV	R\$ 760,20
F08	Vigia	5º Ano do Ensino Fundamental completo (4ª Série)	40h	CV	-	CV	R\$ 760,20
F09	Calceteiro	5º Ano do Ensino Fundamental completo (4ª Série)	40h	CV	-	CV	R\$ 760,20
F10	Encanador	5º Ano do Ensino Fundamental completo (4ª Série)	40h	01	-	01	R\$ 798,21
F11	Operador de bombas	Ensino Fundamental completo + CNH “A” e “B”	40h	CV	-	CV	R\$ 798,21
F12	Operador de máquinas pesadas	Ensino Fundamental completo + Habilitação “D” ou “E”	40h	CV	-	CV	R\$ 963,84
F13	Pedreiro	Ensino Fundamental completo	40h	CV	-	CV	R\$ 838,12



ANEXO I – C - QUADRO DE VAGAS

Legendas: ¹ AC= Ampla concorrência / ² PCD = Pessoa com deficiência

³ Todos os cargos recebem Ticket Alimentação no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais).

IPSJON - Concurso Público em conformidade com a Lei nº 3.102/2018

COD	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGA AC ¹	VAGA PARA PCD ²	TOTAL DE VAGAS	VENCIMENTO INICIAL ³
F14	Auxiliar de serviços gerais	Ensino Fundamental completo	40h	01	--	01	R\$ 724,00

ANEXO I – D - QUADRO DE VAGAS

Legendas: ¹ AC= Ampla concorrência / ² PCD = Pessoa com deficiência

³ Todos os cargos recebem Ticket Alimentação no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais).

CÂMARA MUNICIPAL - Concurso Público em conformidade com a Lei nº 3.005/2017

COD	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGA AC ¹	VAGA PARA PCD ²	TOTAL DE VAGAS	VENCIMENTO INICIAL ³
F15	Auxiliar de serviços gerais	Ensino Fundamental completo	40h	01	--	01	R\$ 823,20

ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO

ETAPAS	DATAS PROPOSTAS
Publicação do Edital de abertura	29/11/2019
Período de inscrições pela <i>Internet</i>	03/12/2019 a 14/01/2020
Solicitação de isenção do valor da inscrição	04 e 06/12/2019
Divulgação das isenções deferidas e indeferidas	23/12/2019
Recurso contra o indeferimento da isenção	26 e 27/12/2019
Resultado do recurso contra o indeferimento da isenção	08/01/2020
Último dia para pagamento do boleto bancário	15/01/2020
<ul style="list-style-type: none"> • Divulgação dos pedidos de atendimento especial deferidos • Divulgação dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência – PCD • Divulgação preliminar das inscrições 	29/01/2020
<ul style="list-style-type: none"> • Recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência - PCD • Recursos contra o resultado das inscrições preliminares 	30 e 31/01/2020
<ul style="list-style-type: none"> • Respostas aos recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência – PCD • Respostas dos recursos contra o resultado das inscrições preliminares • Divulgação da homologação das inscrições • Divulgação do quantitativo inscrito por cargo • Divulgação dos locais da Prova Objetiva 	11/02/2020
Realização da Prova Objetiva	16/02/2020
Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva	19/02/2020



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA



Período para entrega dos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva	20 e 21/02/2020
<ul style="list-style-type: none">• Divulgação das respostas aos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva• Divulgação do gabarito oficial final da Prova Objetiva• Resultado preliminar da Prova Objetiva	17/03/2020
Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva	18 e 19/03/2020
<ul style="list-style-type: none">• Respostas aos pedidos de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva• Resultado final da Prova Objetiva• Convocação para as Provas Prática	27/03/2020
<ul style="list-style-type: none">• Realização da Prova Prática	05/04/2020
<ul style="list-style-type: none">• Resultado final da Prova Prática• Resultado final do Certame	09/04/2020

*** O cronograma previsto poderá ser alterado a qualquer tempo, a critério da FSJB e da Prefeitura de JOÃO NEIVA/ES.**

ANEXO III – POSTO DE ATENDIMENTO

LOCAL	FUNCIONAMENTO
João Neiva - Endereço: Av. Presidente Vargas nº 235 - centro - João Neiva (Sede da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Juventude e Esporte)	Das 8h às 11h e 13h às 16h

- O atendimento presencial no endereço supracitado, ocorrerá do dia de inscrições até o último dia de pagamento do boleto. Também ocorrerá nos períodos de recursos, conforme Anexo II deste, bem como para entrega de títulos, sempre em dias úteis.

ANEXO IV – A - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

LEI Nº 3.100/2018 – PREFEITURA MUNICIPAL

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

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

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

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

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

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

MERENDEIRA

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 o 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 necessidade 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 dos 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.

PEDREIRO I

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

PORTEIRO

Executar tarefas inerentes à segurança e vigilância dos bens, 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 à ronda diurna ou noturna nas dependências de prédios 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 à vigilância diurna e noturna nas áreas e logradouros públicos; proceder à vigilância de veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar vigilância no sentido de proteger os bens artísticos, 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; informar sobre normas e procedimentos; orientar sobre eventos; executar vigilância junto aos escolares, no sentido de orientá-los e protegê-los quanto ao tráfico de drogas, roubo e marginalização; executar 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 rádios, interfones, PABX e sistema telefônico (ramal); redigir relatórios; informar os regulamentos aos interessados.



TRABALHADOR BRAÇAL I

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

ANEXO IV - B - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

LEI Nº 3.101/2018 – SAAE

AJUDANTE

Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados próprios de ajudantes de pedreiro, carpinteiro, bombeiro, calceteiro, operador e outros técnicos, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção dos sistemas das redes de água e esgoto;

- . Preparar qualquer tipo de massa à base de cola, cimento, concreto e outros;
- . Carregar tijolos, telhas, ladrilhos, azulejos, tacos, manilhas, areia, pedras e qualquer tipo de massa de cimento, utilizando carrinho de mão ou outro;
- . Auxiliar o pedreiro no assentamento de piso e na colação de azulejos e outros;
- . Auxiliar na execução dos serviços de construção de muretas para instalação de hidrômetros, bem como auxiliar no seu assentamento;
- . Auxiliar o pedreiro a fazer obras de construção de prédios, reconstrução de muros, paredes, calçadas, levantamentos de paredes, alicerces, poços de reservatórios de água, caixa d'água e esgoto, e outras estruturas assemelhadas;
- . Auxiliar nos serviços de pintura;
- . Auxiliar nos serviços de pavimentação de ruas;
- . Auxiliar na execução dos serviços de carpintaria;
- . Auxiliar na instalação de esquadrias e outras peças de madeira, como janelas, portas e similares;
- . Auxiliar na reparação e conservação de objetos de madeiras, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- . Auxiliar na montagem, instalação, conservação e reparação de sistemas de tubulação de material metálico e não metálico;
- . Auxiliar na execução dos serviços de instalação e conserto de encanamento das redes de água e esgoto, caixa d'água, aparelhos sanitários, chuveiros, válvulas de pressão e outros;
- . Auxiliar na instalação de registros e outros acessórios de canalização do sistema de água e esgoto;
- . Auxiliar na execução dos serviços de consertos de hidrômetros, vazamento de registros, canos quebrados ou com vazamentos, e outros;
- . Fazer a limpeza de condutores das redes de água e esgoto;
- . Auxiliar na execução dos serviços de instalação e reparação do sistema de rede elétrica em prédios, obras e equipamentos do SAAE;
- . Fazer o corte, ligação ou religação de água, quando autorizado pelos superiores;
- . Fazer ligação de rede de esgoto;
- . Roçar, capinar e limpar o material e pastagens dos mananciais, reservatórios, estação de tratamento e outros logradouros do SAAE;
- . Remover a pavimentação de rua, calçadas e outros, para realizar o conserto nas redes de água ou esgoto;
- . Abrir e limpar, valas, valetas, bueiros, redes de água e esgoto, caixas sépticas e outros;
- . Abrir o solo para implantação de canos e manilhas para construção das redes de água e esgoto, bem como auxiliar na sua colocação;
- . Executar os serviços de abertura, aterro, nivelamento e desobstrução de ruas, calçadas, estradas e outros;
- . Auxiliar na construção de bueiros, caixas sépticas, tampões, caixas e poços de esgoto e outros;

- . Carregar e descarregar caminhões e outros, com material de construção, equipamentos, produtos para tratamento de água e esgoto, tubulações e outros;
- . Executar serviços de limpeza e conservação dos prédios, áreas ajardinadas e demais dependências do SAAE;
- . Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- . Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos equipamentos utilizados, e do local de trabalho;
- . Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- . Fazer a abertura e fechamento das dependências de prédios do SAAE;
- . Fazer limpeza das dependências do escritório, laboratório, estação de tratamento de água e outros, varrendo, lavando e encerrando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos, vidraças e outros;
- . Manter a devida higiene das instalações sanitárias das dependências do SAAE;
- . Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas, aparelhos e equipamentos;
- . Limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno;
- . Coletar o lixo das salas, corredores e outras dependências, recolhendo-o adequadamente;
- . Remover ou arrumar móveis;
- . Solicitar material de limpeza e de cozinha;
- . Executar tarefas de copa e cozinha;
- . Preparar e servir café, água e outros nos setores de trabalho, nas quantidades e horários determinados;
- . Manter a arrumação da cozinha, limpando e lavando recipientes, vasilhames e outros utensílios de copa e cozinha;
- . Manter a limpeza e a higiene da cozinha;
- . Executar serviços internos e externos, entregando e recebendo documentos, correspondências, mensagens ou pequenos volumes nas diversas unidades administrativas do SAAE, ou junto a outras repartições públicas ou empresas privadas;
- . Auxiliar no encaminhamento dos visitantes aos diversos setores do SAAE;
- . Auxiliar no atendimento ao público, nas anotações dos recados e no atendimento dos telefones;
- . Cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;
- . Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos, e do local de trabalho;
- . Executar outras tarefas correlatas.

VIGIA

- . Manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos internos, pátios, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições do SAAE e estações de tratamento de água e esgoto;
- . Percorrer sistematicamente as dependências onde se desenvolvem as atividades do SAAE e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, e observando a circulação de pessoas, buscando identificar situações que possam trazer riscos às pessoas e aos bens da Autarquia;
- . Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências do SAAE, prestando informações e efetuando o encaminhamento, examinando autorizações para garantir a segurança do local;
- . Prestar informações ao público, encaminhando para o setor pertinente; receber

- correspondências e encomendas após o horário comercial do SAAE;
- . Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda, e acionar os responsáveis quando necessário;
 - . Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas do SAAE, para manter a ordem e evitar acidentes;
 - . Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;
 - . Praticar os atos necessários para impedir a invasão das dependências do SAAE, inclusive solicitar ajuda policial quando necessária;
 - . Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
 - . Ligar e desligar alarmes;
 - . Monitorar equipamentos de filmagem;
 - . Contatar, quando necessário, com órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando apoio ou socorro;
 - . Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
 - . Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizando adequadamente o equipamento protetor e usando as roupas que lhe forem estabelecidas pelos supervisores, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
 - . Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos do cargo, comunicando ao superior imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
 - . Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando à equipe responsável pelos serviços a necessidade de realização dos mesmos;
 - . Realizar os trabalhos em regime de escala de revezamento (diurno e noturno);
 - . Manter organizado o material sob sua guarda;
 - . Executar outras tarefas correlatas.

CALCETEIRO

- . Executar serviços de demolição em pavimentação de ruas, praças e outros logradouros públicos, visando à execução de serviços prestados pelo SAAE;
- . Determinar o alinhamento da obra, marcando-o com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material;
- . Preparar a superfície do solo, recobrando com areia ou terra, para nivelá-lo e permitir o assentamento das peças;
- . Executar serviços de assentamento de pisos, azulejos, pedras, elementos de concretos pré-moldados e outros;
- . Recobrir junções, preenchendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra;
- . Espalhar camada de areia sobre o assentamento;
- . Preparar cavaletes e outros meios para isolar áreas de trabalho;
- . Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- . Zelar pela limpeza, conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados, e do local de trabalho;
- . Executar outras tarefas correlatas.

ENCANADOR

- . Executar serviços de ligações de água e de esgoto;
- . Montar, instalar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de baixa ou alta pressão, unindo e vedando tubos com auxílio de furadeiras, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gases e outros fluidos;
- . Instalar louças sanitárias, condutores, caixas de água e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais nas dependências do SAAE;
- . Instalar registros e outros acessórios de canalização, executando as conexões necessárias;
- . Localizar e reparar vazamentos;
- . Manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- . Executar soldagens e cortes em tubulações e conexões em geral ;
- . Analisar o trabalho a ser executado, verificando desenhos, esquemas, especificações e outras informações para programar o roteiro das operações;
- . Posicionar e fixar tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando aparelhos e equipamentos apropriados para confeccionar a linha de condução do fluido e outras ligações;
- . Realizar montagens e instalação de tubulações de água e de esgoto;
- . Executar os serviços de extensões, substituições e remanejamentos de redes de água e de esgoto;
- . Executar reparos em adutoras, redes de água e de esgoto, localizando vazamentos e defeitos de instalação;
- . Executar serviços de instalação de hidrômetros, registros, hidrantes, válvulas e macro medidores, entre outros;
- . Operar equipamentos (bombas de sucção, rompedor, compactador, martetele, poli corte) acionando botões ou alavancas, conectando mangueiras, entre outros;
- . Realizar serviços de escavação, manualmente ou por meio de equipamentos específicos;
- . Promover a limpeza da rede de água e de esgoto;
- . Preencher as ordens de serviço de acordo com o serviço realizado em campo;
- . Conduzir motos e veículos de pequeno porte da empresa;
- . Realizar serviços de corte e religação de água;
- . Retirar “by-pass”;
- . Realizar vistorias de vazamentos;
- . Realizar a interligação e/ou manutenção de redes de água e esgoto;
- . Instalar lacres nos hidrômetros;
- . Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- . Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizando adequadamente o equipamento protetor e usando as roupas que lhe forem estabelecidas pelos supervisores, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
- . Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos do cargo, comunicando ao superior imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- . Realizar outras atividades correlatas.

OPERADOR DE BOMBAS

- . Ligar e desligar bombas, aparelhos e equipamentos de operação do SAAE;
- . Acionar as bombas, manipulando os dispositivos de comando para fazer circular as substâncias através das redes de água e esgoto;
- . Controlar o processo de bombeamento, observando os indicadores do fluxo e da pressão, regulando a velocidade do bombeamento, e fechando ou abrindo os tanques e válvulas das redes de água e esgoto, para assegurar a regularidade da operação e os padrões de segurança exigidos;
- . Controlar o funcionamento das instalações, lendo e interpretando as marcações dos indicadores e observando o desempenho de seus componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume do material, e descobrir eventuais falhas nos equipamentos;
- . Registrar os dados observados, anotando as quantidades bombeadas, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências, para permitir o controle das operações;
- . Inspeccionar periodicamente as bombas, máquinas, aparelhos e equipamentos, objetivando a identificação de defeitos e/ou falhas, promovendo os devidos reparos;
- . Auxiliar no estudo e na orientação dos trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos da estação elevatória de água e esgoto;
- . Verificar periodicamente os sistemas de segurança e proteção dos equipamentos elétricos e mecânicos, propondo medidas que visem à melhoria no seu desempenho;
- . Promover e/ou efetuar a manutenção de bombas, máquinas, aparelhos e equipamentos, para deixá-los em perfeito estado de conservação;
- . Prestar informações e/ou esclarecimento a seus superiores, quando solicitado;
- . Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- . Conduzir veículos quando necessário;
- . Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados;
- . Executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

- . Examinar as condições de funcionamento da máquina antes de iniciar o trabalho;
- . Dirigir e operar trator, patrol, retroescavadeira, pá mecânica e outras máquinas pesadas;
- . Abrir, aterrar, nivelar e desobstruir ruas, terrenos e estradas;
- . Executar serviços de escavação e transporte de terra, areia e brita nas estradas, ruas e outros;
- . Executar serviços de carregamento de basculantes, caminhões e outros com terra, areia, brita, pedras, manilhas e outros materiais;
- . Abrir valetas para instalação de redes de água e esgoto, bem como para drenagem de águas pluviais;
- . Assentar manilhas em bueiros e valetas;
- . Levantar, colocar e arrancar manilhas, meio-fio e outros;
- . Abastecer e lubrificar as máquinas;
- . Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- . Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados, e do local de trabalho;
- . Executar outras tarefas correlatas.

PEDREIRO

- . Verificar as características das obras, examinando as plantas e especificações;
- . Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento, barro, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada;
- . Executar, por instruções, desenhos ou croquis, serviços de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e outras estruturas semelhantes;
- . Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas, muros e outras estruturas assemelhadas;
- . Construir poços de reservatórios de água;
- . Construir ou reformar caixa de esgoto;
- . Executar serviços de construção de alicerces e levantamento de paredes;
- . Embocar e rebocar as estruturas construídas;
- . Assentar e fazer restauração de tijolos, ladrilhos, azulejos, cerâmicas, mosaicos, tacos, manilhas, pedras, mármore, pias, vasos sanitários e outros;
- . Dar acabamento à obra, preenchendo as junções com argamassa de cimento, alcatrão e outros;
- . Executar serviços de instalação e conserto de encanamentos de água, rede de esgoto, aparelhos sanitários e/ou outros;
- . Operar instrumentos de medição, peso, prumo, nível e outros;
- . Construir caixas d'água e séptica, esgotos e tanques;
- . Executar serviços de pintura em paredes, portas, portões, móveis e outras superfícies;
- . Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as ou amassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
- . Retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- . Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporção adequada, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- . Pintar superfícies internas e externas, aplicando uma ou várias camadas de tinta, verniz ou produto similar, utilizando pincéis, rolos, pistolas e outros;
- . Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- . Zelar pela limpeza, conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados, e do local de trabalho;
- . Executar outras tarefas correlatas.



ANEXO IV – C- DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

LEI Nº 3.102/2018 – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências do instituto, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, e regulando o número de cópias; operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- 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;
- Executar outras atribuições afins.



ANEXO IV - D - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

LEI Nº 3.005/2017 – CÂMARA MUNICIPAL

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências do instituto, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, e regulando o número de cópias; operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- 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;
- Executar outras atribuições afins.



ANEXO V – 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

CARGOS: Prefeitura: Auxiliar de Serviços Gerais e Trabalhar Braçal I. SAAE: Ajudante; Auxiliar de Serviços Gerais; Vigia; Calceteiro; Encanador.		
DISCIPLINA	QUESTÕES	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
CONHECIMENTOS GERAIS (ATUALIDADES)	20	1 População brasileira e suas características atuais. 2 Impactos ambientais no Brasil. 3 Problemas sociais do Brasil. 4 O espaço urbano brasileiro.
LÍNGUA PORTUGUESA	15	1 Ortografia (escrita correta das palavras). 2 Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. 3 Divisão silábica. 4. Acentuação Gráfica. 5 Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; número – singular e plural) e 6 Interpretação de Texto. Emprego dos pronomes. 07 Concordância nominal e verbal.
MATEMÁTICA	15	1 Operações com números inteiros, fracionários e decimais. 2 Sistema legal de unidades de medidas brasileira. 3 Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. 4 Noções de porcentagem



CARGOS: Prefeitura: Merendeira, Pedreiro I, Porteiro e Trabalhar Braçal I. **SAAE:** Pedreiro. **IPSJON:** Auxiliar de Serviços Gerais. **CÂMARA MUNICIPAL:** Auxiliar de Serviços Gerais.

DISCIPLINA	QUESTÕES	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
CONHECIMENTOS GERAIS (ATUALIDADES)	20	1 População brasileira e suas características atuais. 2 Impactos ambientais no Brasil. 3 Problemas sociais do Brasil. 4 O espaço urbano brasileiro. 5 Os movimentos migratórios no Brasil e no mundo.
LÍNGUA PORTUGUESA	15	1 Ortografia (escrita correta das palavras). 2 Coerência e Coesão Textual. 3 Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. 4 Divisão silábica. 6 Pontuação. 7 Acentuação Gráfica. 8 Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; número – singular e plural) e 9 Interpretação de Texto. Emprego dos pronomes. 10 Regência nominal e verbal. 11 Concordância nominal e verbal.
MATEMÁTICA	15	1 Operações com números inteiros, fracionários e decimais. 2 Conjuntos. 3 Sistema legal de unidades de medidas brasileira. 4 Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. 5 Regra de três simples e composta. 6 Porcentagem e juros simples. 7 Equação de 1º e 2º Graus. 8 Sistema de equações. 9 Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

CARGO: SAAE - Operador de Bombas

DISCIPLINA	QUESTÕES	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
CONHECIMENTOS GERAIS (ATUALIDADES)	20	1 População brasileira e suas características atuais. 2 Impactos ambientais no Brasil. 3 Problemas sociais do Brasil. 4 O espaço urbano brasileiro. 5 Os movimentos migratórios no Brasil e no mundo.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	40	1 Mecânica e elétrica de equipamentos de bombeamento de água e esgotos. 2 Diagnóstico de defeitos em conjuntos de bombeamento. 3 Noções de tratamento de água e esgotos. 4 Operação e condução de máquinas nos serviços de manutenção e de construção de redes de água e esgotos. 5 Saúde Pública, doenças de veiculação hídrica.

CARGO: SAAE: Operador de Máquinas Pesadas

DISCIPLINA	QUESTÕES	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
CONHECIMENTOS GERAIS (ATUALIDADES)	20	1 População brasileira e suas características atuais. 2 Impactos ambientais no Brasil. 3 Problemas sociais do Brasil. 4 O espaço urbano brasileiro. 5 Os movimentos migratórios no Brasil e no mundo.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	40	1 Operação, preparativos para funcionamento da máquina, parada do motor, painel de controle, combustível, fluídos e lubrificantes, compartimento do operador, principais controles de operação, controles da caixa de mudanças e instruções para o manejo da máquina; 2 Manutenção e lubrificação: principais pontos de lubrificação, tabelas de manutenção periódica e sistema de arrefecimento do



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA



		motor (radiador, correias, bomba d'água); 3 Sistema de combustível; 4 Sistema elétrico; 5 Sistema de frenagem; 6 Sistema de lubrificação do motor; 7 Sistema de purificação de ar do motor; 8 Conhecimentos práticos de operação e manutenção da máquina; 9 Procedimentos de segurança; 10 Funcionamento básico dos motores; 12 Direção; 13 Freios; 14 Pneus.
--	--	---

ANEXO VI – DOS TURNOS DAS PROVAS

CARGO	TURNO DAS PROVAS
<p>PREFEITURA: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS; PEDREIRO I; PORTEIRO; TRABALHADOR BRAÇAL I.</p> <p>SAAE: ENCANADOR; OPERADOR DE BOMBAS; OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS.</p> <p>CÂMARA MUNICIPAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.</p>	<p>Matutino 8h30 às 12h</p>
<p>PREFEITURA: MERENDEIRA.</p> <p>SAAE: AJUDANTE; AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS; VIGIA; CALCETEIRO; PEDREIRO.</p> <p>IPSJN: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.</p>	<p>Vespertino 14h30 às 18h</p>

Favor observar:

1) **Matutino:**

- Abertura dos portões: 7h30min.
- Fechamento dos portões: 8h10min.
- Início das provas: 8h30min.
- Encerramento das provas 12h.

2) **Vespertino:**

- Abertura dos portões: 13h30min.
- Fechamento dos portões: 14h10min.
- Início das provas: 14h30min.
- Encerramento das provas: 18h.

ANEXO VII- EDITAL PMJN/Nº 04/2019 ITEM 06

**PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DE INSCRIÇÃO
DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

CANDIDATO	INSCRIÇÃO
CARGO PRETENDIDO	DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO Nº
E-MAIL	CELULAR COM DDD

DOCUMENTOS RECEBIDOS - OBRIGATÓRIOS - ITEM 6	
Original/Cópia Laudo Médico	
Cópia Carteira de Identidade	
Cópia CPF	

Afirmo ter recebido os documentos de acordo com o destacado acima e o que consta do item e edital supracitado.

JOÃO NEIVA/ES, ____ / ____ / ____.

Responsável pelo recebimento Assinatura Legível	Responsável pela entrega Assinatura Legível

Observação:

--

ANEXO VIII - EDITAL PMJN/Nº 04/2019 ITEM 07

**PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA
REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

CANDIDATO	INSCRIÇÃO
CARGO PRETENDIDO	DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO Nº
E-MAIL	CELULAR COM DDD

ITEM 7.1.2 DO EDITAL Nº 004/2019 (marque a necessidade de acordo com a inscrição do requerente)	
Tempo adicional de horário prova	
Ledor	
Prova ampliada	
Sala de mais fácil acesso	
Lactantes	
Intérprete de libras	
Auxílio para transcrição	
Prova de Braile	
Outros (descreva):	

Afirmo ter recebido os documentos de acordo com o destacado acima e o que consta do item e edital supracitado.

JOÃO NEIVA/ES, ____/____/____.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA



Responsável pelo recebimento Assinatura Legível	Responsável pela entrega Assinatura Legível