



## **PROCESSO SELETIVO - EDITAL SEMAD Nº 003/2019** **(Atualizado conforme Errata nº 001/2019)**

O Município de João Neiva, Estado do Espírito Santo, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração (Semad), faz saber que realizará, nos termos das Leis Municipais nº 3.100/2018, 3.181/2019 e nº 3.191/2019, o Processo Seletivo – Edital Semad nº 003/2019, com vistas à contratação temporária e formação de cadastro de reserva de profissionais para atendimento às necessidades de excepcional interesse público, até realização do concurso público, para provimento de cargos efetivos.

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

**1.1.** O presente Processo Seletivo objetiva a seleção de profissionais para ocuparem os cargos de Médico da Estratégia Saúde da Família (ESF), Terapeuta Ocupacional, Médico do Trabalho, Advogado, Agente de Abordagem, Técnico Agrícola I, Motorista de Veículos Leves e Pesados, Motorista de Transporte Escolar, Operador de Máquinas I, Agente Fiscal Sanitário, Gerente da Atenção Básica e Merendeira, e dar-se-á através da realização de 4 (quatro) etapas, na forma estabelecida no presente Edital.

**I.** inscrição;

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

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

**IV.** apresentação de títulos, de caráter classificatório.

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

**1.3.** Compreende-se como processo de seleção e suas etapas: inscrição, prova de conhecimento para todos os cargos, prova prática para cargo de Motorista de Veículos Leves e Pesados, Motorista de Transporte Escolar e Operador de Máquinas I, análise de títulos, classificação, convocação e contratação dos profissionais nos termos deste Edital.

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

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

**1.6.** A Comissão Organizadora deste Processo Seletivo, nomeada pela Portaria nº 11.252/2019, tem como atribuições: elaborar, executar, monitorar, avaliar e decidir sobre as ações referentes ao mesmo.

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

## 2. DOS CARGOS E VAGAS

### 2.1 Vagas para todas as localidades do Município

<b>Médico da ESF</b>	02 vaga + CR
- Pré-requisito	- Graduação em Medicina; - Inscrição no Conselho Regional de Medicina.
- Vencimento mensal	R\$ 9.000,00
- Vale Alimentação	R\$ 200,00
- Carga horária	40 horas semanais

<b>Terapeuta Ocupacional</b>	01 vaga + CR
- Pré requisito	- Superior completo em Terapia Ocupacional; - Registro no Conselho de Classe.
- Vencimento mensal	R\$ 1.876,61
- Vale Alimentação	R\$ 200,00
- Carga horária	40 horas semanais

<b>Médico do Trabalho</b>	01 vaga + CR
- Pré-requisito	- Superior completo em Medicina; - Especialização em Medicina do Trabalho; - Registro no Conselho da Classe.
- Vencimento mensal	R\$ 1.876,61
- Vale Alimentação	R\$ 200,00
- Carga horária	10 horas semanais

<b>Advogado</b>	01 vaga + CR
- Pré-requisito	Graduação em Direito, registro na OAB e ter experiência na área de proteção social especial
- Vencimento mensal	R\$ 1.982,22
- Vale Alimentação	R\$ 200,00
- Carga horária	20 horas semanais



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

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

<b>Agente de Abordagem Social</b>	01 vaga e CR
- Pré-requisito	Ensino Médio Completo e ter experiência na abordagem social na área de proteção social especial
- Vencimento mensal	R\$ 1.166,01
- Vale Alimentação	R\$ 200,00
- Carga horária	40 horas semanais

<b>Técnico Agrícola I</b>	01 vaga + CR
- Pré-requisito	- Ensino Médio completo com habilitação na área específica; - Carteira de Habilitação AB
- Vencimento mensal	R\$ 1.251,07
- Vale Alimentação	R\$ 200,00
- Carga horária	40 horas semanais

<b>Motorista de Veículos Leves e Pesados</b>	CR
- Pré requisito	- Ensino médio completo; - Carteira Nacional de Habilitação categoria mínima "D"; - Certidão negativa de pontuação da CNH.
- Vencimento mensal	R\$ 1.042,56
- Vale Alimentação	R\$ 200,00
- Carga horária	40 horas semanais

<b>Motorista de Transporte Escolar</b>	01 vaga + CR
- Pré requisito	- Ensino médio completo - Carteira Nacional de Habilitação categoria mínima "D"; - Certidão negativa de pontuação da CNH; - Curso especializado em Motorista de Transporte Escolar, nos termos da Regulamentação do Contran, em vigência; - Certidão negativa de registro criminal relativamente aos crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores, renovável a cada 5 anos junto ao órgão responsável pela respectiva concessão ou autorização, conforme previsto no artigo 329 do Código de Trânsito Brasileiro (CTB).
- Vencimento mensal	R\$ 1.042,56
- Vale Alimentação	R\$ 200,00
- Carga horária	40 horas semanais

<b>Operador de Máquinas I</b>	01 vaga + CR
- Pré requisito	- Ensino médio completo - Carteira Nacional de Habilitação categoria mínima "D"; - Certidão negativa de pontuação da CNH; - Curso de qualificação na área
- Vencimento mensal	R\$ 1.042,56
- Vale Alimentação	R\$ 200,00
- Carga horária	40 horas semanais



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

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

<b>AGENTE FISCAL SANITÁRIO</b>	01 Vaga e CR
- Pré-requisito	- Ensino médio completo - Curso básico em Vigilância Sanitária ou áreas afins
- Vencimento mensal	R\$ 1.042,56
- Carga horária	40 horas semanais

<b>GERENTE DA ATENÇÃO BÁSICA</b>	01 Vaga e CR
- Pré-requisito	- Graduação em curso superior - Experiência mínima de 1 (um) ano na Atenção Básica
- Vencimento mensal	R\$ 1.980,00
- Carga horária	40 horas semanais

<b>MERENDEIRA</b>	01 Vaga e CR
- Pré-requisito	- Ensino Fundamental "II"
- Vencimento mensal	R\$ 868,80 + 129,20 (complementação) Total: 998,00
- Carga horária	40 horas semanais

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

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

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

## 3. DAS INSCRIÇÕES

<b>LOCAL</b>	A inscrição será realizada, exclusivamente, na sede da Prefeitura Municipal de João Neiva, localizada à Avenida Presidente Vargas, 157, Centro, João Neiva/ES, CEP 29680-000.
<b>PERÍODO</b>	07/08/2019 a 09/08/2019.
<b>HORÁRIO</b>	8h às 11h e 13h às 16h, considerando o horário oficial de Brasília/DF.

**3.1.** As inscrições para o presente Processo Seletivo serão gratuitas;



## **3.2.** São requisitos básicos para a investidura no cargo:

- I.** ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do artigo 12 da Constituição Federal;
- II.** possuir a escolaridade e requisitos básicos exigidos para o cargo;
- III.** ter, na data da contratação, a idade mínima de 18 anos completos e máxima de 70 incompletos;
- IV.** não ter contrato temporário rescindido pela Prefeitura Municipal de Administração por falta disciplinar;
- V.** não ser portador de deficiência incompatível com o exercício da atividade a ser desempenhada;
- VI.** não exercer cargo, emprego ou função pública na Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas, exceto nos casos previstos no XVI, do art. 37, da CF/88 e inciso XVI, do Art. 70 da Lei Orgânica do Município;
- VII.** ter boa conduta;
- VIII.** não possuir antecedentes criminais.

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

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

---

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

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

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

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

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

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

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

### 5. DA PROVA DE CONHECIMENTOS

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

**5.2.** A prova objetiva conterá 20 questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas de respostas (A, B, C e D), das quais haverá uma única resposta correta, valendo 0,5 (zero vírgula cinco) pontos cada, totalizando 10 (dez) pontos.

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

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

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

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

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

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

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

**5.10.** As provas serão realizadas na EMEF “Professora Maria Olíria Sarcinelli Campagnaro”, localizada à Rua Negri Orestes, 398, Centro, João Neiva/ES, CEP 29680-000.

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

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

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

**5.14.** Conteúdo programático:

Cargo	Conteúdo Programático
Médico da ESF	- Português; - Matemática; - Legislação pertinente ao Sistema Único de Saúde (SUS) (Portaria nº 2.436/2017 e Cadernos Atenção Básica nº 28, vol. I e II).
Terapeuta Ocupacional	- Português; - Matemática; - Legislação e conhecimento específicos da área, em específico na área de Assistência Social.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

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

Médico do Trabalho	<ul style="list-style-type: none"><li>- Português;</li><li>- Matemática;</li><li>- Legislação e conhecimento específicos da área.</li></ul>
Advogado	<ul style="list-style-type: none"><li>- Português;</li><li>- Matemática;</li><li>- Legislação e conhecimento específicos da área, em especial na área de Assistência Social.</li></ul>
Agente de Abordagem Social	<ul style="list-style-type: none"><li>- Português;</li><li>- Matemática;</li><li>- Legislação e conhecimento específicos da área, em especial na área de Assistência Social.</li></ul>
Técnico Agrícola I	<ul style="list-style-type: none"><li>- Português;</li><li>- Matemática;</li><li>- Legislação e conhecimento específicos da área.</li></ul>
Motorista de Veículos Leves e Pesados	<ul style="list-style-type: none"><li>- Português;</li><li>- Matemática;</li><li>- Código de Trânsito Brasileiro.</li></ul>
Motorista de Transporte Escolar	<ul style="list-style-type: none"><li>- Português;</li><li>- Matemática;</li><li>- Código de Trânsito Brasileiro;</li><li>- Lei nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e Adolescente;</li><li>- demais legislações e conhecimentos específicos da área.</li></ul>
Operador de Máquinas I	<ul style="list-style-type: none"><li>- Português;</li><li>- Matemática;</li><li>- Código de Trânsito Brasileiro;</li><li>- Legislação e conhecimento específicos da área.</li></ul>
Agente Fiscal Sanitário	<ul style="list-style-type: none"><li>- Português;</li><li>- Matemática;</li><li>- Legislação e conhecimento específicos da área.</li></ul>
Gerente da Atenção Básica	<ul style="list-style-type: none"><li>- Português;</li><li>- Matemática;</li><li>- Legislação e conhecimento específicos da área.</li></ul>
Merendeira	<ul style="list-style-type: none"><li>- Português;</li><li>- Matemática;</li></ul>

## 6. DA PROVA PRÁTICA

**6.1.** Será aplicada prova prática, de caráter eliminatória e classificatória, para os cargos de Motorista de Veículos Leves e Pesados, Motorista de Transporte Escolar e Operador de Máquinas I.

**6.2.** A prova prática para os cargos de Motorista de Veículos Leves e Pesados, Motoristas de Transporte Escolar e Operador de Máquinas I será no dia 25 de agosto de 2019, às 8 hoas, devendo os candidatos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

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

---

comparecerem na Rua dos Três Poderes (em frente ao Mercado Municipal), Centro, João Neiva/ES, com até 30 (trinta) minutos de antecedência.

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

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

## 7. DOS TÍTULOS

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

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

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

**II.** cópia dos cursos de capacitação ou aperfeiçoamento, com carga horária mínima de 10 (dez) horas.

Obs.: serão aproveitados no máximo 02 (dois) certificados;

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

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

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

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

**7.4.** Os títulos deverão ser entregues, acondicionados em envelope LACRADO, ao servidor responsável pelo recebimento do mesmo devendo o candidato colar na parte externa do envelope a CAPA DE



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

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

---

IDENTIFICAÇÃO, disponível no ANEXO IX. Não haverá conferência de títulos no momento da inscrição.

**7.5.** A entrega do envelope contendo a documentação poderá ser efetuada também por procurador, mediante apresentação de procuração original simples, devidamente autenticada, assinada pelo candidato, acompanhada de cópia legível do documento oficial com foto do candidato. Deverá, ainda, ser apresentado documento oficial com foto do procurador.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**7.15.** Para comprovação dos cursos/capacitações relacionadas no ANEXOS II-A, II-B e II-C, o candidato deverá apresentar



certificado/declaração de uma instituição pública ou privada regularizada, contendo a carga horária, a identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo curso/certificado/declaração.

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

**7.17.** Não serão aceitos:

**I.** cursos/capacitações não concluídos;

**II.** cursos/capacitações, em cujo documento comprobatório não constar o timbre ou carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, data de conclusão do mesmo, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição do mesmo, bem como falta da data/período de realização do curso com carga horária compatível a apresentada no certificado;

**III.** cursos/capacitações sem especificação de carga horária (mínima de 10 horas) e da identificação do candidato no documento apresentado, ou carga horária divergente aos dias de realização de curso. Ex: curso/capacitação de 50 horas, realizado em 01 (um) dia.

**IV.** cursos exigidos na escolaridade para o cargo pleiteado.

**V.** cursos exigidos como pré-requisito no cargo pleiteado.

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

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

**7.19.** Considera-se qualificação profissional cursos de formação continuada na área de atuação, concluídos a partir de 2015, impresso em papel timbrado e com carimbo do respectivo órgão, relacionados ao cargo ou área de atuação, no qual o candidato tenha participado na condição de participante ou de formador, durante ou após a realização do curso exigido como requisito ao exercício do cargo, constante dos ANEXOS II-A, II-B e II-C.

**7.20.** Consideram-se cursos de graduação e pós-graduação: Curso de Nível Superior, Pós-Graduação Lato Sensu, Mestrado e Doutorado, que deverão ser apresentados por meio de Certificados (Diploma) ou Declaração da Instituição, devidamente reconhecidos pelo MEC.

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

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

---

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

**I.** na área pública:

**a)** cópia da carteira de trabalho [página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho], ou, Certidão funcional emitida pelo Recursos Humanos do órgão público.

**II.** na área privada - conveniadas/contratadas/com parceria firmada com órgão público:

**a)** cópia da carteira de trabalho [página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho];

**b)** declaração da entidade ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando que a entidade é/foi conveniada/contratada ou tem/teve parceria firmada com órgão público e que o candidato está/esteve inserido no convênio/contrato/termo de parceria.

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

**III.** na iniciativa privada – NÃO conveniadas/contratadas/com parceria firmada com órgão público:

**a)** Cópia da carteira de trabalho ou Contrato de Prestação de Serviços (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do (s) contrato (s) de trabalho);

**b)** Declaração emitida pelo empregador contendo assinatura com firma reconhecida ou carimbo que identifique o responsável pela referida declaração informando período e atividades exercidas, comprovando a atuação declarada.

**IV.** como prestador de serviços:

**a)** cópia do contrato de prestação de serviços;

**b)** declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo.

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



**7.24.** Para os cursos de capacitação/qualificação profissional serão considerados aqueles adquiridos no período compreendido entre 01 de julho de 2015 até o último dia de inscrição.

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

## **8. DOS RECURSOS**

**8.1.** O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, informando as razões pelas quais discorda do resultado. Os recursos deverão ser interpostos e protocolizados no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de João Neiva/ES e dirigido ao Presidente da Comissão do Processo Seletivo - Edital Semad nº 003/2019, das **8h às 11h e 13h às 16h**, considerando o horário oficial do Brasília, e nos prazos constantes no ANEXO VI.

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

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

## **9. DA ELIMINAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO**

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

**9.2.** Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

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

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

**I.** maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

**II.** maior experiência profissional;

**III.** maior titulação apresentada;

## **10. DA CONVOCAÇÃO**



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

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

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

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

## **11. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**

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

**I.** 02 (duas) fotos 3x4;

**II.** cópia dos títulos e experiência profissional declarados no ato da inscrição para fins de pontuação, acompanhados do original para conferência;

**III.** cópia do CPF ou comprovante de situação cadastral do CPF emitido pelo site da Receita Federal;

**IV.** cópia da Carteira de Identidade, com número, órgão expedidor e data da sua expedição;

**V.** cópia do Título de Eleitor;

**VI.** declaração de quitação eleitoral atualizada, emitida pelo site [www.tse.gov.br](http://www.tse.gov.br) ou cartório eleitoral, informando que está quite ou não possui pendências com a justiça eleitoral;

**VII.** cópia do comprovante de PIS/PASEP (frente e verso), caso não possua, apresentar a declaração constante no Anexo III, devidamente preenchida e assinada;

**VIII.** cópia do comprovante de residência atualizado no nome do candidato, cônjuge, pai ou mãe (água, luz, telefone, fatura de cartão);

**IX.** número de telefone;

**X.** endereço de e-mail;



- XI.** comprovante de conta bancária – conta corrente, se tiver: Banestes S/A, Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal;
- XII.** cópia do certificado de reservista, caso sexo masculino;
- XIII.** cópia da certidão de casamento ou nascimento;
- XIV.** cópia da certidão de nascimento de dependentes;
- XV.** atestado de aptidão física e mental, expedido por médico da Medicina do Trabalho, sendo sua aquisição de inteira responsabilidade do candidato;
- XVI.** declaração de acumulação de cargos;
- XVII.** registro no Conselho de Classe, para os cargos de Arquiteto e Urbanista e Engenheiro Civil.

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

**12.1.** O contrato temporário extinguir-se-á pelo término do prazo contratual, podendo, no entanto, ser rescindido pelos motivos expostos no art. 13 da Lei Municipal nº 3.181/2019 ou até que seja realizado e homologado o concurso público para provimento de cargos efetivos.

## **13. DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**13.1.** Este processo seletivo terá validade de 01 (um) ano, contado a partir da data de homologação, prorrogável por igual período.

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

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

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

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

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

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

---

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

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

**13.10.** Os casos omissos serão analisados e julgados pela Comissão deste Processo Seletivo, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública e na hipótese da complexidade dos casos serão submetidos à apreciação da Semad.

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

**13.12.** Integram este Edital, os seguintes Anexos:

Anexo I – Ficha de inscrição;

Anexo II-A - Critérios para atribuição de pontuação para os cargos de Médico da Estratégia Saúde da Família (ESF), Terapeuta Ocupacional, Médico do Trabalho, Advogado;

Anexo II-B - Critérios para atribuição de pontuação para os cargos de Agente de Abordagem Social, Técnico Agrícola I, Motorista de Veículos Leves e Pesados, Motorista de Transporte Escolar e Operador de Máquinas I, Agente Fiscal Sanitário, Gerente da Atenção Básica e Merendeira;

Anexo III – Declaração inscrição PIS/PASEP;

Anexo IV – Modelo solicitação de recurso;

Anexo V – Declaração de acúmulo ou não de cargos;

Anexo VI – Cronograma;

Anexo VII – Atribuição dos cargos;

Anexo VIII - Capa de identificação para entrega dos documentos e títulos

João Neiva/ES, 29 de julho de 2019.

**Marcos Antônio do Nascimento**  
Presidente



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

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

---

## **ANEXO I** **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICA - EDITAL SEMAD Nº 003/2019** **FICHA DE INSCRIÇÃO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL SEMAD Nº 002/2019**  
**INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_**

### **DECLARAÇÃO**

O abaixo assinado vem requerer à Prefeitura Municipal de João Neiva sua inscrição no Processo Seletivo, para o cargo especificado, declarando, ao assinar este requerimento de inscrição, sob as penas da lei, serem verdadeiras todas as informações aqui

-----



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

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

prestadas, atestando a veracidade dos documentos entregues e estando ciente e de acordo plena e integralmente com todas as condições estabelecidas no Edital que regulamenta este Processo Seletivo, e declara que aceita e atende todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício da função, comprometendo-se à sua devida comprovação, quando exigida, sob pena de não o fazendo, tornar-se insubsistente sua inscrição.

## CARGO PRETENDIDO:

<input type="checkbox"/> Médico da ESF	<input type="checkbox"/> Técnico Agrícola I
<input type="checkbox"/> Terapeuta Ocupacional	<input type="checkbox"/> Motorista de Transporte Escolar
<input type="checkbox"/> Médico do Trabalho	<input type="checkbox"/> Motorista de Veículos Leves e Pesados
<input type="checkbox"/> Advogado	<input type="checkbox"/> Operador de Máquinas I
<input type="checkbox"/> Agente de Abordagem Social	<input type="checkbox"/> Agente Fiscal Sanitário
<input type="checkbox"/> Gerente da Atenção Básica	<input type="checkbox"/> Merendeira

## DADOS PESSOAIS

Nome Completo: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

nº \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

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

CPF: \_\_\_\_\_ RG.: \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

Portador de necessidades especiais: ( ) SIM ( ) NÃO

Necessita de alguma adaptação para realização da prova objetiva? ( ) NÃO ( ) SIM

Qual? \_\_\_\_\_

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

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

Processo Seletivo Simplificado - Edital Semad nº 002/2019	
Nome:	Data: _____/_____/_____
Cargo:	
Assinatura do Candidato	Assinatura do Membro da Comissão

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

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

## ANEXO II-A PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICA - EDITAL SEMAD Nº 003/2019

Critérios para atribuição de pontuação de curso/qualificação profissional e experiência profissional, para efeito de classificação dos cargos de **Médico da Estratégia Saúde da Família (ESF), Terapeuta Ocupacional, Médico do Trabalho, Advogado.**

Campo	Curso/qualificação	Pontuação	
1	Pós-Graduação Lato Sensu; Especialização na Área Específica ou Stricto Sensu (Mestrado e Doutorado) na Área Específica – Máximo 2 (dois) diplomas.	2,5 (por certificado)	
2	Curso de capacitação ou aperfeiçoamento com carga horária mínima de 10 (dez) horas – máximo de 02 (dois) certificados	2,5 (por certificado)	
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>			
3	Tempo de serviço prestado em empregos, cargos, funções, cujas atividades sejam afins às atribuições do cargo pleiteado.	De 30 dias a 6 meses e 29 dias	2
		De 7 a 12 meses e 29 dias	4
		De 13 a 23 meses e 29 dias	6
		De 24 a 47 meses e 29 dias	8
		Acima de 48 meses	10

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

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

## ANEXO II-B PROCESSO SELETIVO – EDITAL SEMAD Nº 003/2019

Critérios para atribuição de pontuação de curso/qualificação profissional e experiência profissional, para efeito de classificação dos cargos de **Agente de Abordagem Social, Técnico Agrícola I, Motorista de Veículos Leves e Pesados, Motorista de Transporte Escolar e Operador de Máquinas I, Agente Fiscal Sanitário, Gerente da Atenção Básica e Merendeira.**

Campo	Curso/qualificação	Pontuação	
1	Curso superior em qualquer área – máximo de 01 (um) diploma	5,0	
2	Curso de capacitação ou aperfeiçoamento com carga horária mínima de 10 (dez) horas – máximo de 02 (dois) certificados	2,5 (por certificado)	
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>			
3	Tempo de Serviço prestado em empregos, cargos, funções, cujas atividades sejam afins às atribuições do cargo pleiteado.	De 30 dias a 6 meses e 29 dias	2
		De 7 a 12 meses e 29 dias	4
		De 13 a 23 meses e 29 dias	6
		De 24 a 47 meses e 29 dias	8
		Acima de 48 meses	10

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

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

---

## ANEXO III

### PROCESSO SELETIVO – EDITAL SEMAD Nº 003/2019

#### DECLARAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, residente e domiciliado no Município de \_\_\_\_\_, inscrito no Processo Seletivo – Edital Semad nº 003/2019, no cargo de \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_ e Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, declaro que não possuo inscrição de PIS/PASEP.

João Neiva, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato





**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO DE ACÚMULO OU NÃO DE CARGOS**

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

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

## ANEXO VI PROCESSO SELETIVO – EDITAL SEMAD Nº 003/2019

### CRONOGRAMA

<b>ATIVIDADE</b>	<b>DATA PREVISTA</b>
Período das inscrições	07 a 09/08/2019
Divulgação da listagem dos candidatos inscritos	12/08/2019
Prazo para recurso das inscrições	13/08/2019
Resultado do recurso	14/08/2019
Divulgação da listagem dos candidatos aptos a realizarem a prova objetiva	15/08/2019
Realização da prova objetiva	18/08/2019
Gabarito preliminar	19/08/2019
Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva	20/08/2019
Recurso do resultado preliminar da prova objetiva	21/08/2019
Resultado do recurso da prova objetiva	22/08/2019
Divulgação da listagem dos candidatos aptos a realizarem a prova prática	23/08/2019
Realização da prova prática	25/08/2019
Divulgação do resultado preliminar da prova prática	26/08/2019
Convocação para entrega dos documentos e títulos	27/08/2019
Entrega dos documentos e títulos	28/08/2019
Resultado preliminar classificatório	29/08/2019
Recurso do resultado preliminar classificatório	30/08/2019
Resultado do recurso	02/09/2019
Resultado final e homologação do resultado final	03/09/2019

\*O cronograma previsto poderá ser alterado a qualquer tempo, a critério da Comissão do Processo Seletivo – Edital Semad Nº 003/2019\*



## ANEXO VII

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**Cargo:** Médico da ESF

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

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

**Cargo:** Terapeuta Ocupacional

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

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

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

Avaliar funções e atividades: avaliar funções neuro-musculo-esqueléticas; avaliar funções sensório-motoras e percepto-cognitivas; avaliar funções manuais; avaliar funções do corpo; avaliar funções psíquicas; avaliar funções psicossociais; avaliar funcionalidade da visão residual; avaliar Atividades de Vida Diária (AVD); avaliar



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

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

Atividades Instrumentais de Vida Diária (AIVD); avaliar atividades sócio ocupacionais; avaliar condições para o desempenho ocupacional (trabalho, lazer, brincar, escola e ócio); avaliar percepção espacial, temporal e psicomotora; avaliar habilidades e padrões motores; avaliar ambientes físicos; aplicar tecnologias de medição sócio ocupacional; estabelecer plano terapêutico ocupacional.

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

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

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

Executar atividades técnico-científicas e administrativa: criar métodos de trabalho; estabelecer metodologia de trabalho; estabelecer critérios de elegibilidade; coordenar serviços de cultura, de assistência social e de direitos humanos; estabelecer parâmetros de alta; estabelecer capacidade de atendimento; mediar reuniões; coordenar serviços de saúde e educação; auditar programas e serviços; realizar perícia; administrar recursos humanos, materiais e financeiros; supervisionar profissionais, estagiários e equipes de apoio; capacitar profissionais; desenvolver órteses, próteses, adaptações; participar do desenvolvimento de equipamentos de engenharia de reabilitação; realizar pesquisas; organizar eventos técnico-científicos; participar de diagnósticos interdisciplinares diferenciais; operar instrumentos e equipamentos de trabalho.

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

### **Demonstrar competências pessoais:**

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

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

---

**Cargo:** Médico do Trabalho

**Grau de instrução:** Superior completo em Medicina e especialização em Medicina do Trabalho com registro no conselho da classe

**Atribuições do cargo:** Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; executar outras atividades correlatas.

Realizar consulta e atendimento médico: realizar anamnese; realizar exame físico; levantar hipóteses diagnósticas; realizar propedêutica instrumental; solicitar exames complementares; solicitar interconsultas; realizar exames complementares; supervisionar propedêutica instrumental; interpretar dados de exames clínicos e exames complementares; diagnosticar estado de saúde de pacientes; realizar diagnóstico de saúde da comunidade; discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com pacientes, responsáveis e familiares; realizar atendimento em consultório; realizar visitas hospitalares; realizar atendimentos de urgência e emergência; realizar visitas domiciliares; encaminhar usuários a outros profissionais.

Tratar pacientes: planejar tratamento de pacientes; indicar tratamento; receitar drogas, medicamentos, fitoterápicos e antroposóficos; praticar intervenções clínicas; praticar procedimentos intervencionais; estabelecer prognóstico; executar tratamento com agentes químicos; executar tratamento com agentes físicos; executar tratamento com agentes biológicos; praticar psicoterapia; executar terapêutica genética; assistir parto; retirar órgãos e tecidos; implantar órteses e próteses; executar transplantes de órgãos e tecidos; guardar órgãos e tecidos; cultivar órgãos e tecidos; monitorar estado de saúde de pacientes hospitalizados; reabilitar pacientes (condições biopsicossociais); prescrever tratamento; indicar necessidade de internação; acompanhar plano terapêutico do usuário.

Implementar ações da saúde: estabelecer plano de ações em saúde; prescrever medidas higiênico-dietéticas; ministrar tratamentos preventivos; rastrear doenças prevalentes; implementar medidas de biossegurança; implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador; implementar medidas de saúde ambiental; promover campanhas de saúde; promover atividades educativas; promover ações de controle de vetores e zoonoses; divulgar informações em mídia; prescrever imunização.

Elaborar documentos médicos: elaborar prontuários; emitir receitas; emitir atestados; elaborar protocolos de condutas médicas; emitir laudos; elaborar relatórios; emitir pareceres; elaborar documentos de imagem; emitir declarações; elaborar procedimentos operacionais padrão; preencher formulários de notificação compulsória; elaborar material informativo e normativo; arquivar documentos.

Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas: examinar documentos médicos; vistoriar ambientes de trabalho; vistoriar equipamentos e instalações; efetuar necropsias; formular quesitos periciais; responder quesitos periciais; prestar depoimentos; colher depoimentos.

Coordenar programas e serviços em saúde: selecionar equipes de trabalho; distribuir tarefas; gerenciar recursos financeiros; especificar insumos; montar escala de serviços; supervisionar equipes de saúde; auxiliar normatização de atividades médicas; administrar situações de urgência e emergência; selecionar pacientes em situações específicas; constituir comissões médico-hospitalares; participar de diretorias de associações, entidades de classe e conselhos de saúde; despachar expediente.

Difundir conhecimentos médicos: preparar material didático; ministrar aulas; demonstrar ações médicas; descrever ações médicas; supervisionar atos médicos; avaliar atos médicos; avaliar conhecimento de especialistas; fiscalizar treinamento médico; preparar projetos de pesquisa; desenvolver pesquisas em medicina;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

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

---

desenvolver procedimentos; desenvolver equipamentos; redigir trabalhos científicos; organizar encontros científicos; organizar cursos de educação continuada; participar de encontros, congressos e demais eventos científicos; prestar consultorias e assessorias.

**Demonstrar competências pessoais:**

Demonstrar capacidade de atenção seletiva; demonstrar rapidez de percepção; demonstrar tolerância; demonstrar altruísmo; demonstrar capacidade de lidar com situações adversas; demonstrar capacidade de trabalhar em equipe; demonstrar empatia; demonstrar capacidade de interpretar linguagem verbal e não verbal; demonstrar capacidade de liderança; demonstrar capacidade de tomar decisões; demonstrar imparcialidade de julgamento; demonstrar capacidade de adequar linguagem; demonstrar capacidade de preservar sigilo médico; demonstrar capacidade de saber ouvir; demonstrar capacidade de efetuar atendimento humanizado; demonstrar capacidade de acolhimento.

**Cargo:** Advogado

**Grau de instrução:** Graduação em Direito, Registro na OAB e ter experiência na Área de Proteção Social Especial

**Atribuições do cargo:** Conhecimento da legislação referente à Política de Assistência Social, direitos sócio assistenciais e legislação relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres, população de rua). Participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos. Articular com os órgãos de defesa de direitos (Vara da Infância, Poder Judiciário; Defensoria Pública, Ministério Público e outros órgãos pertinente a área). Conhecimento e desejável experiência de trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos.

**Cargo:** Agente de Abordagem Social

**Grau de instrução:** Ensino Médio Completo e ter experiência na Abordagem Social na Área de Proteção Social Especial.

**Atribuições do cargo:** Ter conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos sócio assistenciais e direitos e legislações relacionadas a segmentos específicos da população (crianças e adolescentes, mulheres, idosos, pessoas em situação de rua, pessoas com deficiência, entre outros). Ter conhecimento e desejável experiência de trabalho em equipe interdisciplinar e trabalho em rede. Ter conhecimentos e habilidades para escuta qualificada de famílias e indivíduos. Ter conhecimento da realidade do território e da rede de articulação sócio assistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos. Ter desejável experiência no atendimento a famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social. Ter habilidades para trabalhar com imprevistos; ouvir e dialogar sem posturas de julgamento; se comunicar em linguagem acessível; construir vínculos de confiança e referência com pessoas e territórios; relacionar-se com a diversidade; perceber/identificar especificidades dos territórios; registrar informações; entre outras.

**Cargo:** Técnico Agrícola I

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

**Atribuições do cargo:**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

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

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

Prestar assistência e consultoria técnica: orientar na escolha do local para a atividade agropecuária; orientar sobre preservação ambiental; orientar a coleta de amostras para análises e exames; orientar sobre preparo, correção e conservação de solo; orientar sobre época de plantio, tratamentos culturais e colheita; orientar na definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos; orientar sobre uso de insumos agropecuários; orientar construções e instalações agropecuárias; orientar na escolha de espécies e cultivares; orientar sobre técnicas de plantio; orientar sobre tratamento da água a ser utilizada na produção agropecuária; orientar sobre formas e manejo de irrigação e drenagem; orientar manejo integrado de pragas e doenças; orientar sobre uso de equipamentos de proteção individual - EPI; orientar o beneficiamento de produtos agropecuários; orientar podas, raleios, desbrotas e desbastes; orientar sobre padrão de produção de sementes e mudas; orientar na legalização de empreendimentos agropecuários (agroindústria, aquicultura e outros); orientar sobre técnicas de reprodução animal e vegetal; orientar escolha e manejo de pastagem e forrageiras; orientar na recuperação de áreas degradadas.

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

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

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

---

treinamento; preparar infraestrutura para treinamento; divulgar cursos e eventos junto aos produtores; participar de eventos ligados à agropecuária.

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

### **Demonstrar competências pessoais:**

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

**Cargo:** Motorista de veículos leves e pesados

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

### **Atribuições do cargo:**

Dirigir veículos automotores, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito; dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas; transportar, coletar e entregar cargas em geral; movimentar cargas volumosas e pesadas; operar equipamentos, realizar inspeções e reparos em veículos, vistoriar cargas, além de verificar documentação de veículos e de cargas; realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa; definir rotas e assegurar a regularidade do transporte; realizar as atividades conforme normas e procedimentos técnicos e de segurança; verificar itinerário de viagens, controlar o embarque e desembarque de passageiros e procedimentos no interior do veículo; utilizar-se de capacidades comunicativas; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; executar procedimentos para garantir segurança e o conforto dos passageiros; transportar passageiros dentro e fora do Município; executar pequenos reparos de manutenção e acompanhar outros que devam ser realizados em oficinas, bem como zelar pela manutenção e conservação dos veículos; transportar passageiros, equipamentos, documentos, etc.; responsabilizar-se pelo veículo, passageiros, equipamentos e documentos durante o trajeto que realizar; zelar e determinar a manutenção preventiva e corretiva, bem como reparos nos veículos, acompanhando sua execução em oficinas; realizar pequenos reparos de emergência; manter o veículo em perfeitas condições de utilização e de limpeza, procedendo para tanto ao controle de troca de óleo, calibragem de pneus, abastecimento, rodízio de pneus, lavagem, lubrificação, etc.; anotar em formulário padronizado a quilometragem percorrida e serviços executados; auxiliar na carga e descarga de materiais, equipamentos, etc.; checar indicações dos instrumentos do painel; ajustar bancos e retrovisores; detectar problemas mecânicos; identificar sinais sonoros, luminosos e visuais; desenvolver atividades que por ventura sejam necessárias nas diversas Secretarias da Administração Direta, desde que preencha os requisitos necessários para tal, em substituição ao servidor efetivo, afastado de suas atividades, temporariamente, conforme Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de João Neiva; executar outras atividades correlatas.

Dirigir veículos: buscar local seguro em caso de perigo; desviar de buracos; evitar paradas bruscas; reduzir velocidade em caso de chuva ou neblina; isolar veículo em caso de emergência ou situações anormais; destravar portas do veículo apenas em local seguro; verificar proximidade da escolta; cumprir ordem de serviço; devolver objetos esquecidos no interior do veículo; calcular distância do local de destino; aplicar procedimentos de primeiros socorros; obedecer aos limites de velocidade, conforme



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

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

determina a legislação pertinente, dirigindo com segurança e respeito aos demais regimentos de trânsito: não fumar, não ingerir bebidas alcoólicas ou quaisquer drogas ilícitas, antes, durante e nos intervalos dos deslocamentos e, ainda, não permitir que os passageiros o façam durante o trajeto; submeter-se a testes de alcoolemia, se solicitados em fiscalização de trânsitos; realizar anotações dos cronotacógrafo no início e no fim de cada trajeto; em especial, não dirigir sob o uso de medicamentos que alterem comportamento; não falar ao celular com o veículo em movimento; estar sempre munidos do respectivo documento de habilitação e o documento do veículo; recolher em local apropriado o veículo, após a realização dos serviços, deixando-o corretamente estacionado e fechado.

Transportar pessoas, cargas ou valores: utilizar software de navegação (definição do itinerário via GPS), quando disponível; auxiliar deficientes, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque; liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido; alterar itinerário em caso de situações de risco ou emergência; calcular tempo de chegada ao destino; consultar guias e mapas; colocar objetos dos passageiros no compartimento de bagagem; acondicionar carga no veículo; verificar condições físicas da carga, acomodar ocupantes no veículo, embarcar produtos embalados, manusear cargas, retirar objetos dos passageiros do compartimento de bagagem, conferir quantidades dos bens a serem transportados, selecionar o veículo de acordo com capacidade licenciada, identificar avarias no veículo, verificar nível do combustível, abastecer veículo, limpar parte interna e externa do veículo.

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

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

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

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

### **Demonstrar competências pessoais:**

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

**Cargo:** Motorista de Transporte Escolar



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

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

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

**Atribuições do cargo:**

Conduzir veículos automotores, destinados ao transporte de alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, bem como os servidores da Secretaria Municipal de Educação (Semed), obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, respeitando o intervalo interjornada e demais disposições legais relativas ao trabalhador; garantir o cumprimento dos horários e dos trajetos, previamente mapeados pela Semed, caso ocorra impossibilidade de percorrer o trajeto o motorista deverá apresentar justificativa ao responsável pela Unidade Escolar e/ou Semed para adequação; manter os veículos em bom estado de conservação e limpeza, garantindo aos usuários segurança e comodidade, bem como responsabilizar-se pela guarda e segurança do veículo, enquanto estiver em sua posse; testar os veículos, diariamente quanto aos itens de segurança e bom funcionamento como: sistema de freios e embreagem, limpadores de para-brisas, funcionamento de cintos, calibragem e estado dos pneus, níveis de água, óleo do motor e combustível; limitar-se exclusivamente ao transporte de alunos e servidores da Semed e outros serviços de caráter educacional, neste último caso, com autorização expressa da Semed e, em hipótese alguma poderá transportar pessoas estranhas, moradores que residam nas proximidades do percurso, qualquer carga ou materiais inflamáveis, no veículo em que realiza a prestação do serviço; não embarcar e/ou desembarcar alunos que estejam em locais inacessíveis ou de difícil acesso como: encostas de rios; dentro de propriedades particulares não autorizadas; em locais acessíveis somente por tratores, etc., sendo dos pais ou responsáveis a obrigação de providenciar o deslocamento do aluno até o ponto de embarque e desembarque; informar, antecipadamente, a autoridade competente o período de vencimento do “boleto unificado” do veículo (IPVA, multa, DPVAT, licenciamento, etc.); zelar pela sua qualificação, quanto à comprovação de carteira de habilitação específica para veículo de transporte de passageiros; obedecer aos limites de velocidade, conforme determina a legislação pertinente, dirigindo com segurança e respeito aos demais regimentos de trânsito: não fumar, não ingerir bebidas alcoólicas ou quaisquer drogas ilícitas, antes, durante e nos intervalos dos deslocamentos e, ainda, não permitir que os passageiros o façam durante o trajeto; submeter-se a testes de alcoolemia, se solicitados em fiscalização de trânsitos; realizar anotações dos cronotacógrafo no início e no fim de cada trajeto; em especial, não dirigir sob uso de medicamentos que alterem comportamento; recolher em local apropriado o veículo, após a realização dos serviços, deixando-o corretamente estacionado e fechado; não falar ao celular com o veículo em movimento; estar sempre munidos do respectivo documento de habilitação, o documento do veículo, bem como trajar-se adequadamente de acordo com o exercício da função, durante a jornada de trabalho; não promover a superlotação dos veículos; disponibilizar um número de telefone, móvel ou fixo, para as chamadas de atendimento em geral, bem como mantê-lo sempre atualizado; desenvolver atividades que por ventura sejam necessárias nas diversas Secretarias da Administração Direta, desde que preencha os requisitos necessários para tal, em substituição ao servidor efetivo, afastado de suas atividades, temporariamente, conforme Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de João Neiva; prestar serviços à noite, sábados, domingos e feriados, quando solicitado pela Secretaria Municipal de Educação; executar outras atividades correlatas.

**Demonstrar competências pessoais:**

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

**Cargo:** Operador de Máquinas I



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

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

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

**Atribuições do cargo:**

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

**Demonstrar competências pessoais:**

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

**Cargo:** Agente Fiscal Sanitário

**Grau de instrução:** Ensino médio completo e curso básico em Vigilância Sanitária ou áreas afins

**Atribuições do cargo:**

Acompanhar e orientar projetos de melhoramento sanitário; educar, orientar e conscientizar sobre os problemas de saneamento; zelar pela higiene e limpeza dos estabelecimentos comerciais e industriais, públicos e outros; fazer cumprir as disposições legais pertinentes; realizar a fiscalização sanitária dos estabelecimentos e locais onde se proceda ao fabrico, produção, beneficiamento, manipulação, acondicionamento, conservação, armazenamento, transporte, distribuição, venda e consumo de alimentos, bem como do comércio ambulante onde se encontrem alimentos e feiras livres; realizar a fiscalização sanitária dos gêneros alimentícios, bem como bebidas e águas para o consumo humano; realizar a fiscalização sanitária na comercialização de cosméticos, perfumes, produtos de higiene e saneantes; fiscalizar o estado de asseio dos indivíduos que fabriquem, produzam, manipulem, acondicionem, armazenem, transportem, distribuam e comercializem alimentos, bem como os que exerçam atividades que mereçam atenção da fiscalização sanitária; atender às solicitações das autoridades estaduais e federais na fiscalização sanitária dos ambientes e processos de trabalhos no comércio e na indústria, visando à segurança, à higiene e à saúde do trabalhador e do consumidor de alimentos; coletar e encaminhar a laboratório oficial amostras de alimentos, de aditivos para alimentos e de matérias-primas alimentares, para fins de controle de qualidade ou análise fiscal; apreender e/ou inutilizar os alimentos e matérias-primas alimentares ou não-alimentares, julgados, após exame laboratorial, adulterados, falsificados ou deteriorados, bem como os aparelhos de utensílios que não satisfaçam às exigências regulamentares; lavrar termos de intimação, autos de infração, de interdição, de apreensão e de inutilização de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

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

---

amostras para análise; apresentar, quando necessário, boletins diários de suas atividades; apresentar relatórios periódicos; assegurar o recolhimento e transporte de lixo hospitalar; assegurar apoio eficaz às atividades de saúde da Prefeitura, mediante fiscalização sanitária de estabelecimentos comerciais e industriais; executar outras atividades correlatas.

### **Demonstrar competências pessoais:**

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

### **Cargos: Gerente da Atenção Básica.**

**Requisitos:** Graduação em curso superior com experiência mínima de 1 (um) ano na Atenção Básica.

### **Atribuições:**

Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a Atenção Básica em âmbito nacional, estadual, municipal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS; participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais; acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na Atenção Básica sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas; mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores, assumem responsabilidades pela sua própria segurança e de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança; assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos; estimular o vínculo entre os profissionais, favorecendo o trabalho em equipe; potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos; qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento; representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS; conhecer a RAS, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contra referência entre equipes que atuam na Atenção Básica e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis; conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território; identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

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

---

qualidade e resolutividade da atenção, e promover a educação permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros; desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social; tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade; exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.

**Cargo:** Merendeira

**Grau de instrução:** Ensino fundamental II

**Atribuições do cargo:**

Organizar e supervisionar serviços de cozinha em escolas, auxiliando no planejamento de cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos de acordo com cardápio estabelecido, e servir merenda escolar; requisitar materiais; especificar alimentos; otimizar 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.

**Demonstrar competências pessoais:**

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

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

---

## ANEXO VIII

### CAPA DE IDENTIFICAÇÃO PARA ENTREGA DOS DOCUMENTOS E TÍTULOS

(Deverá ser grampeada na parte externa do envelope)

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

---

Assinatura do Candidato