



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.:(27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

Publicado no mural
da PMJN em
20 / 08 / 15
R. Matos

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº. 01/2015 - SEMAD

O Município de João Neiva, Estado do Espírito Santo, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, faz saber que fará realizar, fará realizar nos termos da Lei Municipal nº 2.642/2014 e posteriores alterações, o Processo Seletivo Simplificado com vistas à contratação temporária de Auxiliar de Serviços Gerais, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Merendeira, Porteiro e Trabalhador Braçal para atendimento de excepcional interesse público do município de João Neiva, nos termos do inciso IX, Art. 37 da Constituição Federal, bem como da Lei Municipal n.º 2.508/2013, para exercerem as funções descritas no anexo IV deste Edital.

1 – DOS CARGOS - OBJETO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.1 - O Quadro abaixo apresenta informações sobre os cargos, vagas, salários, jornada, escolaridade e pré-requisitos:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	33 VAGAS E CADASTRO DE RESERVA
PRÉ REQUISITO:	- Saber ler e escrever.
VENCIMENTO MENSAL	R\$ 788,00 (setecentos e oitenta e oito reais)
TEMPO DE CONTRATAÇÃO	Até 12 (Doze) meses, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.
CARGA HORÁRIA	40 (quarenta) horas semanais.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	01 VAGA
PRÉ REQUISITO:	- Nível superior em arquitetura ou engenharia; - Especialização em engenharia de segurança do trabalho; - Registro no conselho da classe; - Registro no Ministério do Trabalho e Emprego.
VENCIMENTO MENSAL	R\$ 1.982,22 (um mil novecentos e oitenta e dois reais e vinte e dois centavos).
TEMPO DE CONTRATAÇÃO	Até 12 (Doze) meses, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.
CARGA HORÁRIO	40 (quarenta) horas semanais.

MERENDEIRA	22 VAGAS E CADASTRO DE RESERVA
PRÉ REQUISITO:	- Saber ler e escrever.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.:(27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

VENCIMENTO MENSAL	R\$ 788,00 (setecentos e oitenta e oito reais)
TEMPO DE CONTRATAÇÃO	Até 12 (Doze) meses, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.
CARGA HORÁRIA	40 (quarenta) horas semanais.

PORTEIRO	06 VAGAS E CADASTRO DE RESERVA
PRÉ REQUISITO:	- Ensino Fundamental.
VENCIMENTO MENSAL	R\$ 788,00 (setecentos e oitenta e oito reais)
TEMPO DE CONTRATAÇÃO	Até 12 (Doze) meses, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.
CARGA HORÁRIA	40 (quarenta) horas semanais.

TRABALHADOR BRAÇAL	05 VAGAS E CADASTRO DE RESERVA
PRÉ REQUISITO:	- Saber ler e escrever.
VENCIMENTO MENSAL	R\$ 788,00 (setecentos e oitenta e oito reais)
TEMPO DE CONTRATAÇÃO	Até 12 (Doze) meses, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.
CARGA HORÁRIA	40 (quarenta) horas semanais.

2 – DO PROCESSO DE INSCRIÇÕES

2.1- LOCAL	Prédio da Prefeitura Municipal de João Neiva, situado à Av. Presidente Vargas, nº 157, - Centro, Joao Neiva – ES.
2.2- PERÍODO	25/08/2015 – 26/08/2015
2.3-HORÁRIO	8h às 18h

3 – DOS REQUISITOS

3.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado;

3.2 - Possuir a escolaridade e requisitos básicos exigidos para a função, conforme previsto no Edital;

3.3 - Ter, na data do encerramento das inscrições, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

3.4 - Não se enquadrar na vedação de acúmulos de Cargos na forma do inciso XVI, XVII e parágrafo 10 do Art. 37 da Constituição Federal;

3.5 – Gozar de boa saúde física e mental;

3.6 – Estar em dia com as obrigações civis e eleitorais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.:(27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

4- CONSIDERAÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO:

4.1 - A inscrição do candidato implica no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das decisões que possam ser tomadas pela Comissão Realizadora do Processo Seletivo Simplificado.

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

4.3 - As Inscrições serão requeridas em formulário próprio - Requerimento de Inscrição, que deverá ser preenchido em letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados nele solicitados. O Formulário de Inscrição será entregue ao candidato no ato da inscrição.

4.4 - O preenchimento do Requerimento de Inscrição de forma incompleta, ilegível ou incorreta, implica no indeferimento da inscrição e eliminação sumária do candidato ao Processo Seletivo Simplificado.

4.5 - É vedada a inscrição condicional ou por correspondência, contudo, permitir-se-á a inscrição por procuração, mediante a apresentação do respectivo mandado, com firma reconhecida em cartório, acompanhada de cópia de identidade do procurador.

4.6 - Para a inscrição, o candidato ou o seu procurador, deverão apresentar os documentos abaixo relacionados:

- a) Requerimento de Inscrição corretamente preenchido e assinado, conforme modelo constante do Anexo I;
- b) Cópia de documento com foto, podendo ser Carteira de Identidade OU cópia da Carteira de Trabalho – CTPS ou cópia CNH;
- c) Comprovar idade mínima de 18 (dezoito) anos, completados até o dia do encerramento das inscrições;
- d) Cópia do DIPLOMA, HISTÓRICO ESCOLAR ou DECLARAÇÃO, que comprove a escolaridade mínima exigida ou registro profissional;
- e) Cópia dos comprovantes de participação e conclusão dos demais cursos exigidos como pré-requisitos do presente Edital, quando o cargo assim o exigir;
- f) Cópia da Carteira Funcional, certidão ou qualquer outro comprovante de Registro no Conselho de Classe, quando for o caso;
- g) Comprovante de exercício profissional, exceto estágio e trabalho voluntário, indicando cargo ou funções que desempenhou, para fins de comprovação do pré-requisito e pontuação (cópia);
- h) Documentos de titulação na área – Certificado ou Diploma, (cópia);
- i) Certificado de reservista para o sexo masculino;
- j) Cópia do Título de Eleitor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.:(27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

k) Procuração com firma reconhecida em Cartório, quando a inscrição for feita pelo procurador, devendo, este, apresentar, documento oficial e original com foto para fins de comprovação de sua identidade;

4.7 - Os documentos deverão ser entregues, acondicionados em envelope LACRADO, ao servidor responsável pelo recebimento do mesmo, que irá assinar e devolver ao candidato o comprovante de inscrição. Não haverá conferência de documentos no momento da inscrição.

4.8 – O Requerimento de Inscrição deverá ser afixado na parte externa do envelope.

4.9 - A entrega do envelope poderá ser feita por terceiro, desde que o próprio candidato assine o Requerimento de Inscrição.

4.10 - Nenhum documento novo poderá ser apresentado após a inscrição do candidato;

4.11 - Será indeferida a inscrição do interessado que tenha sido exonerado ou demitido do serviço público por justa causa;

4.12 - O candidato inscrito por procurador assume total responsabilidade pelas informações prestadas pelo mesmo;

4.13 - A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros só terá validade quando for revalidada pelo Ministério de Educação e Cultura – MEC (original e cópia);

4.14 - Não será aceita documentação fora do período e horário da inscrição.

4.15 - Só será aceita (01) uma inscrição por CPF;

4.16 - Em caso de mais de 01 (uma) inscrição por CPF, fica o candidato desclassificado automaticamente do Processo de Seleção, para todas as inscrições que houver efetuado.

5- QUANTO À CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS:

5.1- A carga horária dos contratados na forma deste Edital, atenderá às necessidades temporárias do Município de João Neiva, limitando-se à carga horária máxima estabelecida para o Quadro Permanente do Servidor Público Municipal.

5.2- O vencimento dos contratados será nos termos deste Edital, fixado no ato da contratação, não havendo o direito à progressão ou promoção funcional durante a vigência do contrato.

6- DA LOCALIZAÇÃO DO DESEMPENHO DAS FUNÇÕES:

6.1- Os cargos identificados no presente edital são para atendimento às necessidades de diversas Secretarias;

6.2- O candidato no ato da convocação que desistir ou não aceitar o local de trabalho designado pela Secretaria será desclassificado automaticamente.

7- DA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:





PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.:(27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

7.1- Considera-se experiência profissional toda atividade desenvolvida no cargo pleiteado ou correlato a este, nunca de nível inferior ao cargo pleiteado;

8- DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

8.1- O Processo Seletivo Simplificado, será realizado em etapa única, que consistirá em Prova de Títulos, de caráter classificatório, conforme especificado no Quadro I deste Edital.

8.2- A classificação resultará de pontos atribuídos à Formação Acadêmica e ao tempo de Serviço no Exercício de Atividades Profissionais, conforme o Quadro I.

8.3- A prova de Avaliação de Títulos, que visa avaliar os títulos do candidato nas duas áreas indicadas nos quadros abaixo, terá valor máximo de 100 (cem) pontos, conforme indicada nos anexos II e III:

QUADRO I

ÁREA	PONTOS
I – Exercício Profissional (anexo II)	30
II – Qualificação Profissional (anexo III)	70
TOTAL	100

8.4- Considera-se como Título "Exercício Profissional", o Tempo de Serviço Prestado na Área Pública ou Privada, comprovado exclusivamente na Carteira Profissional para a área Privada e na Carteira Profissional e/ou Certidão Funcional para a área pública, no cargo pleiteado ou correlato ao cargo ao qual se inscreveu para o Processo Seletivo.

8.4.1 - Tratando-se de candidato "servidor público", a comprovação poderá ser substituída por declaração fornecida pelo órgão responsável de assentamento funcional.

8.5- Na avaliação de títulos de Área II – Qualificação Profissional, serão pontuados os títulos, relacionados ao cargo ou área de atuação pleiteados.

8.5.1- Não serão computados pontos para cursos e tempo de serviço exigidos como pré-requisito;

8.5.2 - Não serão pontuados os cursos de formação de grau inferior ao apresentado como requisito ao exercício do cargo ou curso não concluído, bem como não serão pontuados tempo de serviço voluntário, estágio, ou tempo de serviço em grau inferior ao do cargo pleiteado.

8.5.3- Não serão pontuados os Certificados ou Declarações de Cursos apresentados com data de conclusão anterior ao ano de 2010.

8.6- Na contagem geral de pontos dos títulos não serão computados os que ultrapassarem o limite estabelecido para cada área de pontuação.

8.7- Os títulos deverão ser entregues acondicionados em envelope, contendo na parte externa o nome e o número de inscrição do candidato e o cargo para o qual está inscrito. A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem apresentados na Prova de Avaliação de Títulos é exclusiva do candidato.

8.8- A quantidade de títulos apresentado será conferida na presença do candidato e o servidor conferente assinará o respectivo termo de entrega.

8.9- Serão desconsiderados os títulos que não atenderem as exigências deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.:(27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

8.10- Para os cargos que se exige como pré-requisito o Registro no Conselho da Classe, o tempo de serviço somente será considerado a partir da data de registro no referido Conselho.

9- HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS:

9.1- A listagem de classificação dos candidatos será elaborada por ordem decrescente do total de pontos obtidos. Havendo empate na classificação final dos candidatos aprovados, o critério de desempate, pela ordem, será o seguinte:

- a) que tiver obtido maior número de pontos no exercício profissional – Área I;
- b) que tiver apresentado o maior número de pontos na qualificação profissional – Área II;
- c) o candidato de maior idade.

9.2- A homologação da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste edital. O candidato que não o atender terá sua inscrição CANCELADA, sendo ELIMINADO do processo seletivo simplificado.

9.3- A listagem de candidatos classificados com o **RESULTADO PRELIMINAR** será divulgada a partir das **8 horas do dia 27 de AGOSTO de 2015**, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de João Neiva e no sítio oficial www.joaoneiva.es.gov.br.

10- DA REVISÃO, RECURSOS, CLASSIFICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE:

10.1- Os pedidos de recursos deverão ser realizados no prazo de 24 horas (vinte e quatro horas), a contar do horário de início das atividades da PMJN, na data da publicação do ato.

10.2 - Admitir-se-á um único recurso por candidato, devendo este, estar devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

10.3 - Os recursos deverão ser protocolizados na Prefeitura Municipal de João Neiva- ES e dirigidos a Comissão Realizadora do Processo Seletivo Simplificado, no horário de 7h às 16h, no setor de protocolo.

10.4 - Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste edital, bem como não serão aceitos recursos interpostos por terceiros, exceto quando devidamente representados por procuração.

10.5 - Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados.

10.6 - Havendo alteração na listagem dos candidatos, em virtude de acatamento de recursos, nova listagem com a classificação final será divulgada no quadro de avisos da Prefeitura Municipal – **RESULTADO FINAL**, do qual não haverá possibilidade de recurso.

10.7 - Este processo seletivo, tem caráter urgente, considerando a ausência de reserva técnica para atendimento às necessidades emergenciais de excepcional interesse público, do Município de João Neiva, terá validade de 12 meses, contados da data da sua homologação, prorrogáveis por igual período.

10.8- Decorridos o prazo de 120 (Cento e Vinte) dias contados da homologação, os documentos utilizados neste processo seletivo e que não resultaram em contratação serão eliminados.

11 – DA CONTRATAÇÃO

11.1 - Serão convocados para contratação, os primeiros classificados, que após convocação, deverão comparecer no Setor de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração, localizada na Av. Presidente Vargas, nº 157, Centro –João Neiva-ES, munido dos seguintes documentos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.:(27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

- 11.2 – CPF original e cópia;
- 11.3 – Título de Eleitor e comprovante de votação nas duas últimas eleições (original e cópia);
- 11.4 – Carteira de Identidade (original e cópia);
- 11.5 – Certificado de Reservista (original e cópia);
- 11.6 – Certidão de Nascimento/Casamento (original e cópia);
- 11.7 – Certidão de Nascimento dos filhos (original e cópia);
- 11.8 – Registro no Conselho de Classe, quando exigido;
- 11.9 – Uma foto 3 x 4 recente;
- 11.10 – PIS/PASEP;
- 11.11 – Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- 11.12 – Atestado De Antecedentes Criminais
- 11.13 – Comprovante do comprovante de anuidade ou do parcelamento junto ao Conselho respectivo a cada cargo de nível superior;
- 11.14 – Carteira de vacinação dos filhos menores de 05 (cinco) anos;
- 11.15 - Comprovante de residência;
- 11.16 – Atestado de saúde exarado por médico de trabalho;
- 11.17 – Comprovante de escolaridade compreendendo histórico escolar e diploma;
- 11.18 – Número de conta bancária.
- 11.19 – Para os candidatos com deficiência, quando convocados, deverão apresentar também relatório médico (laudo médico) atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código de Classificação Internacional da Doença (CID), bem como a causa da deficiência;
- 11.20 – Os candidatos classificados que forem convocados deverão passar por exame médico pré-admissional, consistindo requisito para contratação estar habilitado na avaliação das condições de saúde;
 - 11.20.1 – As despesas decorrentes de exame médico pré-admissional correrão por conta do candidato;
- 11.21 – As decisões pela inabilitação do candidato na avaliação das condições de saúde, são de caráter eliminatório para efeitos de admissão e delas não caberá qualquer recurso ou pedido de revisão;
- 11.22 – O candidato que por qualquer motivo não comparecer à convocação no **prazo de 24 (vinte e quatro) horas**, perderá o direito à vaga.

12 – CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.:(27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

12.1 – Fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de ser inscrever neste processo seletivo, em igualdade de condições com os demais candidatos, para o provimento de vagas cuja atividade seja compatível com a deficiência da qual possui, que será verificada através de inspeção médica;

12.2 – Fica reservado o percentual de 05 % (cinco por cento) das vagas a Candidato com deficiência habilitados, desde que compatíveis às atribuições da função, de acordo com a Constituição Federal;

12.3 – Será eliminado da lista dos candidatos com deficiência, o Candidato cuja deficiência, não seja constatada pelo laudo médico exigido no item 11.20, passando a compor a lista de classificação geral final;

12.4 – A aplicação do percentual de que trata o item anterior, refere-se ao número inteiro, não havendo arredondamento de número fracionado;

12.5 – Para o cumprimento do disposto neste título, a cada 20 (vinte) convocações, 01 (uma) será destinada ao candidato com deficiência;

12.6 – O candidato com deficiência, que não realizar a inscrição com as informações sobre a deficiência, não poderá invocar, posteriormente, sua situação para quaisquer benefícios, inclusive não sendo cabível recurso sobre o tema;

12.7 – No caso de não ocorrer classificação de candidato com deficiência para ocupar vaga reservada a essa finalidade, esta será preenchida por candidato classificado na lista geral;

12.8 – O não comparecimento na data, local e horários marcados, eliminará definitivamente o candidato da lista de candidatos com deficiência, qualquer que seja a razão alegada;

13 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

13.1 – Poderá ser entregue apenas uma procuração por candidato, que ficará retida, assumindo o candidato as consequências de eventuais erros cometidos por seu procurador, ao efetuar a inscrição;

13.2 - A inscrição implicará no conhecimento das presentes normas, bem como da legislação relacionada no preâmbulo e aceitação das condições referentes à seleção aqui estabelecidas;

13.3 – A inexatidão de afirmativas ou constatação de irregularidades na documentação apresentada, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato da seleção podendo ser anulado os atos dela decorrentes;

13.4 – Não serão contratados pela Prefeitura Municipal de João Neiva, ex-servidores dispensados por justa causa, independente de classificação;

13.5 – A convocação dos candidatos classificados, será feita através de publicação no quadro de avisos do prédio sede da Prefeitura Municipal de João Neiva-ES;

13.6 – Não será fornecido ao candidato, qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo-se para esse fim, a publicação dos resultados finais;

13.7 – O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço, junto à prefeitura Municipal de João Neiva-ES, durante a vigência do processo seletivo.

13.8 – Os remanescentes da presente seleção, poderão ser convocados para contratação, na medida em que surgirem as vagas, podendo estas ocorrer em condições diversas das fixadas neste Edital;

13.09 - Será automaticamente indeferida a inscrição do candidato que:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.:(27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

- I - Não apresentar os documentos exigidos como pré-requisitos no ato da inscrição;
- II - Apresentar Registro no Conselho de Classe vencido, quando o cargo assim o exigir.
- III - Não serão aceitos pela Comissão de Avaliação, documentos que contenham rasuras.

13.10 - Caberá ao candidato, quando convocado, apresentar todos os documentos originais exigidos, para conferência e autenticação das cópias.

13.11 - Correrá por conta do candidato a realização de todos os exames necessários, solicitados no ato de sua convocação.

13.12 - Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital.

13.13 - O profissional contratado, na forma deste Edital, terá avaliado o seu desempenho pela sua chefia imediata, em até 60 (sessenta) dias do início de suas atividades.

13.14 - A avaliação do desempenho do profissional contratado na forma deste Edital, quando for evidenciada a insuficiência de desempenho profissional, acarretará:

- I - rescisão imediata do contrato celebrado com o Município, respeitada a legislação vigente;
- II - impedimento de concorrer a outros processos seletivos simplificados promovidos pelo Município.

13.15 - O critério de assiduidade será fundamental na avaliação de desempenho do profissional.

13.16 - A identificação do local de trabalho será definida de acordo com as necessidades das Secretarias que convocarem o candidato para contrato temporário.

13.17 - A aprovação neste processo seletivo simplificado, não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado, seguindo rigorosa ordem de classificação.

13.18 - De acordo com a legislação processual civil em vigor, é a Comarca de João Neiva, o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente processo seletivo simplificado.

13.19 - Os casos omissos neste Edital, serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

João Neiva, 19 de Agosto de 2015.


ROMERO GOBBO FIGUEREDO
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.:(27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2015- SEMAD

ANEXO I DA INSCRIÇÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO N.º _____

CARGO PRETENDIDO: _____

Nome Completo: _____ Sexo: M () F ()

Endereço: _____ n.º _____

Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____

CEP: _____ Telefones: _____

Ponto de referência: _____

Data Nasc.: ____/____/____ Cidade Nasc: _____ UF: ____

RG: _____ CPF: _____

Nacionalidade: _____ Estado Civil: _____

Formação/ Graduação:

Ensino Fundamental I - 1ª a 4ª série: (___) Incompleto (___) Completo

Ensino Fundamental II - 5ª a 8ª série: (___) Incompleto (___) Completo

Ensino Médio: (___) Incompleto (___) Completo

Nível Superior: (___) Incompleto (___) Completo

Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras, bem como estar ciente e concordar com todo o regramento estabelecido no Edital n.º. 01/2015- SEMAD, assumindo total responsabilidade pelos dados registrados nesta ficha e que estou ciente que deverei manter atualizadas as informações aqui prestadas.

Local, _____ Data ____/____/____.

Assinatura do Candidato

Nº DE FOLHAS _____

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2015- SEMAD**

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO N.º:

NOME DO CANDIDATO:

CARGO: Nº DE FOLHAS.....

ASS. DO SERVIDOR:.....



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.:(27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

ANEXO II

EXERCÍCIO PROFISSIONAL – 30 PONTOS

DISCRIMINAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO NAS ATIVIDADES PROFISSIONAIS	PONTOS – PESO MÁXIMO	
Experiência em serviço prestado no cargo pleiteado, ou correlato a este, prestado de forma direta à órgãos públicos, nunca de nível inferior ao cargo pleiteado, ocorrida após respectiva conclusão ou colação de grau no curso exigido para o exercício do cargo, exceto estágio e trabalho voluntário, comprovados conforme item 8.4 do edital.	0,3 pontos por mês completo, até o limite de 5 (cinco) anos.	18
Experiência em serviço prestado no cargo pleiteado, ou correlato a este, prestado na iniciativa privada , nunca de nível inferior ao cargo pleiteado, ocorrida após respectiva conclusão ou colação de grau no curso exigido para o exercício do cargo, exceto estágio e trabalho voluntário, comprovados conforme item 8.4 do edital.	0,2 pontos por mês completo, até o limite de 5 (cinco) anos.	12
TOTAL		30 PONTOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.:(27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

ANEXO III

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL – 70 PONTOS

QUADRO DE PONTUAÇÃO - CARGOS DE CARREIRA I				
Item	DISCRIMINAÇÃO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO POR CURSO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Ensino fundamental (quando não constituir requisito para cargo)	10	1	10
2	Ensino médio	10	1	10
3	Curso superior	20	1	20
4	Curso com duração igual ou superior a 20 horas – Realizada nos anos 2010 a 2015.	4	5	20
5	Curso com duração igual ou superior a 80 horas – Realizada nos anos 2010 a 2015.	5	2	10
TOTAL				70

QUADRO DE PONTUAÇÃO - CARGO DE CARREIRA VIII			
DISCRIMINAÇÃO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO POR CURSO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Título de Doutor	18	1	18
Título de Mestre	15	1	15
Curso de Pós- graduação <i>Lato Sensu</i> área específica ou afim (exceto as que constituem requisito para o cargo)	12	1	12
Curso de Pós- graduação <i>Lato Sensu</i> outra área	10	1	10
Certificado ou declaração de Curso com duração igual ou superior a 80 horas, realizados nos anos de 2010 a 2015.	3	3	9
Certificado ou declaração de Curso com duração de até 79 horas, realizados nos anos de 2010 a 2015.	2	3	6
TOTAL			70



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.: (27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:
ENGENHEIRO DE
SEGURANÇA DO
TRABALHO

GRUPO OCUPACIONAL:
NÍVEL SUPERIOR

CARREIRA
VIII

GRAU DE INSTRUÇÃO:

NÍVEL SUPERIOR EM ARQUITETURA OU ENGENHARIA COM
ESPECIALIZAÇÃO EM ENGENHARIA DE SEGURANÇA DO TRABALHO E
REGISTRO NO CONSELHO DA CLASSE E NO MINISTÉRIO DO TRABALHO E
EMPREGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas inerentes à segurança e vigilância dos bens e espaços públicos, edifícios e logradouros que compõem o acervo do patrimônio municipal, com o fim de coibir depredações, arrombamentos, invasões e outros tipos de ações criminosas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

GERENCIAR EXPOSIÇÕES A FATORES OCUPACIONAIS DE RISCO À SAÚDE
Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho; estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento; planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos; vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, tais como poluentes atmosféricos, ruídos, calor, radiação em geral e pressões anormais, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos; analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custo; propor políticas, programas, normas e regulamentos de Segurança do Trabalho, zelando pela sua observância; elaborar projetos de sistemas de segurança e assessorar a





PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.:(27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

segurança e assessorar a elaboração de projetos de obras, instalação e equipamentos, opinando do ponto de vista da Engenharia de Segurança; dimensionar taxas, descontos e prêmios de seguro; solicitar autorização para aquisição de produtos controlados; determinar procedimentos de segurança para atividades com pressão anormal; determinar procedimentos de segurança para trabalho com eletricidade; determinar tipos de equipamentos de proteção individual e coletiva conforme riscos; verificar procedimentos de descarte de rejeitos industriais; analisar projetos e implantação e modificação de instalações, processos, equipamentos e locais de trabalho; caracterizar os grupos de exposição a fatores de riscos; identificar medidas de controle existentes para os fatores de risco; analisar informações dos programas dos controles médicos; analisar indicadores epidemiológicos; priorizar riscos as serem medidos; estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetando dispositivos de segurança; elaborar estratégia de amostragem; definir metodologia de avaliação; efetuar o tratamento estatístico das mediações; interpretar resultados da avaliação; avaliar aceitabilidade dos resultados; estabelecer estratégia de avaliação e/ou controle de exposição; recomendar medidas de controle; verificar eficácia das medidas de controle; projetar sistemas de proteção contra incêndios, coordenar atividades de combate a incêndio e de salvamento e elaborar planos para emergência e catástrofes; inspecionar locais de trabalho no que se relaciona com a segurança do Trabalho, delimitando áreas de periculosidade; especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência; opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição; elaborar planos destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes, promovendo a instalação de comissões e assessorando-lhes o funcionamento; orientar o treinamento específico de Segurança do Trabalho e assessorar a elaboração de programas de treinamento geral, no que diz respeito à Segurança do Trabalho; acompanhar a execução de obras e serviços decorrentes da adoção de medidas de segurança, quando a complexidade dos trabalhos a executar assim o exigir; colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios; propor medidas preventivas no campo da Segurança do Trabalho, em face do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes do acidente de trabalho, incluídas as doenças do trabalho; informar aos trabalhadores e à comunidade, diretamente ou por meio de seus representantes, as condições que possam trazer danos a sua integridade e as medidas que eliminam ou atenuam estes riscos e que deverão ser tomadas; estudar e analisar as condições de vulnerabilidade das instalações e equipamentos; controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços e ao identificá-los, determinar e analisar suas causas, estabelecer planos de ação preventivos e corretivos efluentes líquidos, gasosos e sólidos; participar da elaboração do PPRA e/ou PPCI; implantar sistema de gestão da segurança; elaborar programas de





PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.:(27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

EMITIR DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

Elaborar relatórios; emitir mapa de risco; emitir laudos e/ou pareceres técnicos; divulgar resultados e planos de trabalho; documentar memória técnica de métodos, processos e produtos; emitir ART (anotação de responsabilidade técnica); emitir laudos periciais; acompanhar perícia técnica; elaborar manual de procedimentos complementares; prestar consultoria; realizar pesquisas; emitir programas de prevenção; elaborar e executar programa de condições e meio ambiente do trabalho na indústria da construção – PCMAT; elaborar e executar programa de prevenção de riscos ambientais – PPRA; elaborar e executar programa de conservação auditiva; elaborar análise de avaliação ergonômica; elaborar laudo técnico das condições ambientais nos locais de trabalho – LTCAT; elaborar medidas técnicas para trabalho em espaço confinados; elaborar e executar análise de riscos, como Análise Preliminar de Riscos – APR, Árvore de Falhas – AF e outras; elaborar programas de segurança do trabalho; elaborar plano de atendimento às emergências – PAE; elaborar sinalizações de segurança; elaborar programa de prevenção e combate a incêndios – PPCI; elaborar e executar o programa de gerenciamento de riscos nos locais de trabalho – PGR; emitir laudos na condição de assistente técnico e emitir pareceres e relatórios de atividades; proceder à orientação técnica quanto ao disposto nas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE e Códigos Sanitários aplicáveis às atividades executáveis no que diz respeito à saúde e segurança do trabalho.

EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Demonstrar capacidade de negociação; capacidade de antecipar problemas; raciocínio matemático; raciocínio lógico; capacidade de trabalhar em equipe; capacidade de evidenciar senso crítico; criatividade; liderança; capacidade de atenção difusa; capacidade de agir sob pressão; capacidade de resolução de problemas; capacidade de contornar situações adversas; pró-atividade; capacidade de persuasão; objetividade; tomar decisões; assumir riscos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.:(27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:
AUXILIAR DE
SERVIÇOS GERAIS

GRUPO OCUPACIONAL:
PORTARIA, TRANSPORTE,
CONSERVAÇÃO E ALIMENTAÇÃO

CARREIRA
I

GRAU DE INSTRUÇÃO:
SABER LER E ESCREVER

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas de natureza rotineira de limpeza em geral, nas dependências e as instalações de edifícios públicos municipais, o auxílio em tarefas de copa e cozinha, e outros afins.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

LIMPAR RECINTOS E ACESSÓRIOS

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

HIGIENIZAR UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS

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

AUXILIAR TAREFAS DE COPA E COZINHA

Preparar e servir café à chefia, visitantes e servidores do setor; auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; preparar



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.:(27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

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;

EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.:(27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:
MERENDEIRA

GRUPO OCUPACIONAL:
PORTARIA, TRANSPORTE,
CONSERVAÇÃO E ALIMENTAÇÃO

CARREIRA
I

GRAU DE INSTRUÇÃO:
SABER LER E ESCREVER

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Os ocupantes do cargo têm como atribuições 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.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

PREPARAR ALIMENTOS

Temperar alimentos de acordo com métodos de cocção; controlar tempo e métodos de cocção; aquecer alimentos pré-preparados; avaliar sabor, aroma, cor e textura dos alimentos; finalizar molhos quentes e frios.

PRÉ-PREPARAR ALIMENTOS

Descongelar alimentos; higienizar alimentos; limpar carnes, aves, pescados e vegetais; desossar carnes, aves e pescados; porcionar alimentos; marinar carnes, aves, pescados e vegetais; elaborar massas; elaborar caldos, fundos e molhos básicos; pré-cozinhar alimentos.

FINALIZAR E SERVIR ALIMENTOS

Montar alimentos de acordo com cardápio definido; encaminhar alimentos prontos para o local apropriado; servir alimentos de acordo com cardápio pré-definido.

PLANEJAR ROTINA DE TRABALHO

Colaborar na criação do cardápio; listar ingredientes de acordo com o plano de produção e capacidade de armazenamento; quantificar ingredientes;





PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.:(27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

requisitar materiais; especificar alimentos; otimizar uso dos equipamentos; solicitar manutenção de equipamentos; identificar necessidade de novos equipamentos; assessorar compras de equipamentos e utensílios; testar receitas; planejar rotina de limpeza; planejar estocagem.

ATIVIDADES NA COZINHA

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

PROCEDER ESTOCAGEM E CONSERVAÇÃO DE ALIMENTOS

Verificar condições de alimentos para reaproveitamento; controlar temperatura de alimentos; etiquetar alimentos; acondicionar alimentos para congelamento; armazenar alimentos de acordo com as normas de higiene; controlar armazenamento de alimentos.

COMUNICAR-SE

Informar necessidades de matérias primas; comunicar-se com os alunos; comunicar-se com a equipe; interpretar manuais de procedimentos; comunicar-se com o nutricionista; interpretar receitas.

EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

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

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.:(27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:
PORTEIRO

GRUPO OCUPACIONAL:
PORTARIA, TRANSPORTE,
CONSERVAÇÃO E ALIMENTAÇÃO

CARREIRA
I

GRAU DE INSTRUÇÃO:
ENSINO FUNDAMENTAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas inerentes à segurança e vigilância dos bens e espaços públicos, edifícios e logradouros que compõem o acervo do patrimônio municipal, com o fim de coibir depredações, arrombamentos, invasões e outros tipos de ações criminosas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

ZELAR PELA GUARDA DO PATRIMÔNIO

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

CONTROLAR O FLUXO DE PESSOAS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.:(27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoneiva.es.gov.br

ORIENTAR PESSOAS

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

COMUNICAR-SE

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

EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, 157 - CENTRO - CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES
CNPJ: 31.776.479/0001-86 - TEL.:(27) 3258-4700 / FAX.: (27) 3258-4724 - www.joaoineiva.es.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:
TRABALHADOR
BRAÇAL

GRUPO OCUPACIONAL:
OBRAS, SERVIÇOS
E MANUTENÇÃO

CARREIRA
I

GRAU DE INSTRUÇÃO:
SABER LER E ESCREVER

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Os ocupantes do cargo tem como atribuições a execução de tarefas de natureza rudimentar, em que prevaleça o esforço físico.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

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

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

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

