



## **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

### **EDITAL SEMAD Nº 002/2023**

O Município de João Neiva, Estado do Espírito Santo, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração (SEMAD), faz saber que realizará, nos termos das Leis Municipais nº 3.100/2018, nº 3.181/2019, nº 3.183/2019, nº 3.191/2019 e nº 3.559/2023, o Processo Seletivo Simplificado - Edital SEMAD nº 002/2023, com vistas contratação de pessoal e formação de cadastro de reserva de profissionais por tempo determinado. Em atendimento às necessidades de excepcional interesse público, para atuarem em diversas secretarias do município de João Neiva do Estado do Espírito Santo.

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

**1.1** O presente Processo Seletivo objetiva a seleção de profissionais para ocuparem os cargos: Agente Fiscal de Arrecadação, Agente Fiscal de Obras, Agente Público Administrativo, Assistente Social, Fonoaudiólogo, Motorista de Veículos Leves e Pesados, Operador de Máquinas I, Psicólogo e Técnico de Defesa Ambiental. Dar-se-á através das seguintes etapas:

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

**1.2** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio da Comissão Organizadora, composta por 08 (oito) servidores públicos, em conformidade com a Portaria nº 13.325 de 20 de novembro de 2023 e Portaria nº 13.335 de 28 de novembro de 2023.

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

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

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

**1.6** O Processo Seletivo Simplificado consistirá na contagem do tempo de experiência profissional no cargo pleiteado e na análise dos títulos dos candidatos, pela Comissão Organizadora, conforme critérios definidos neste Edital.

**1.7** A Comissão Organizadora deste Processo Seletivo Simplificado - SEMAD nº 002/2023, nomeada pelas Portarias: nº 13.325/2023 e nº 13.335/2023, tem como





atribuições: elaborar, executar, monitorar, avaliar e decidir sobre as ações referentes ao mesmo.

**1.8** Os candidatos classificados neste Processo Seletivo Simplificado, que vierem a ser contratados, deverão estar cientes que para assumirem o vínculo com o Município de João Neiva no cargo pleiteado, não poderão enquadrar nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do art. 37 da Constituição Federal, alterados pela Emenda Constitucional nº 19/1998 e demais dispositivos legais acerca de acúmulo de cargos públicos.

**1.9** As inscrições para o presente Processo Seletivo serão gratuitas. Podendo o candidato no máximo optar inscrever por 02 (dois) cargos do certame.

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

## **2. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

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

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

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

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

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

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

**3.1** Pré requisitos e vagas para os cargos pleiteados.

a) Cargos de nível superior

<b>ITEM</b>	<b>CARGOS</b>	<b>PRÉ REQUISITOS</b>	<b>VAGAS - CADASTRO DE RESREVA (CR)</b>
01	Assistente Social	- Superior completo em Serviço Social e registro no Conselho de Classe.	01 Vaga + CR
02	Fonoaudiólogo	- Superior completo em Fonoaudiologia e registro no Conselho de Classe.	01 Vagas+ CR
03	Psicólogo	- Superior completo em Psicologia e registro no Conselho de Classe.	Cadastro de Reserva





b) Cargos de nível médio

ITEM	CARGOS	PRÉ REQUISITOS	VAGAS - CADASTRO DE RESREVA (CR)
01	Agente Fiscal de Arrecadação	- Ensino Médio Completo	02 Vagas + CR
02	Agente Fiscal de Obras	- Ensino Médio Completo	02 Vagas + CR
03	Agente Público Administrativo	- Ensino Médio Completo	06 Vagas + CR
04	Motorista de Veículos Leves e Pesados	- Ensino Médio completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria mínima "D"; - Certidão Negativa de pontuação da CNH.	02 Vagas + CR
05	Operador de Máquinas I	- Ensino médio completo; - Carteira Nacional de Habilitação categoria mínima "D"; - Curso de qualificação na área; - Certidão negativa de pontuação da CNH.	02 Vagas + CR
06	Técnico de Defesa Ambiental	- Ensino médio completo com curso específico na área ambiental, com carga horária superior a 100 horas / aulas.	01 Vaga + CR

**3.2** Carga horária, vencimentos e vale alimentação para os cargos pleiteados.

a) Cargos de nível superior

ITEM	CARGOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS	VALE ALIMENTAÇÃO
01	Assistente Social	30 horas Semanais	R\$ 2.570,70	R\$ 250,00
02	Fonoaudiólogo	30 horas Semanais	R\$ 2.570,70	R\$ 250,00
03	Psicólogo	40 horas Semanais	R\$ 2.570,70	R\$ 250,00

b) Cargos de nível médio

ITEM	CARGOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS	VALE ALIMENTAÇÃO
01	Agente Fiscal de Arrecadação	40 horas Semanais	R\$ 1.428,16	R\$ 250,00
02	Agente Fiscal de Obras	40 horas Semanais	R\$ 1.428,16	R\$ 250,00
03	Agente Público Administrativo	40 horas Semanais	R\$ 1.428,16	R\$ 250,00
04	Motorista de Veículos Leves e Pesados	40 horas Semanais	R\$ 1.428,16	R\$ 250,00
05	Operador de Máquinas I	40 horas Semanais	R\$ 1.428,16	R\$ 250,00
06	Técnico de Defesa Ambiental	40 horas Semanais	R\$ 1.713,80	R\$ 250,00





#### 4. DAS INSCRIÇÕES

<b>LOCAL</b>	As inscrições serão realizadas, exclusivamente, na sede da Prefeitura Municipal de João Neiva, localizada à Avenida Presidente Vargas, 157, Centro, João Neiva/ES, CEP 29.680-000.
<b>PERÍODO</b>	11/12/2023 à 15/12/2023
<b>HORÁRIO</b>	07:30 às 12:30 h, considerando o horário oficial de Brasília/DF.

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

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

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

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

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

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

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

#### **Observações:**

- a) O envelope deve ser entregue lacrado, contendo as documentações exigidas neste edital, sendo de responsabilidade do candidato.





- b) Os pré-requisitos para o cargo pleiteado devem obedecer aos critérios estabelecidos no item 3.1 deste edital.
- II.** Cópia do CPF ou um documento que conste o número do CPF;
  - III.** Cópia de um documento oficial de identificação com foto;
  - IV.** Cópia do Diploma, Histórico Escolar ou Certidão que comprove a escolaridade mínima exigida reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC);
  - V.** A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros só terá validade quando for revalidada pelo Ministério de Educação e Cultura (MEC);
  - VI.** Para fins de comprovação de pontuação da experiência profissional, deve o candidato apresentar declaração de tempo de serviço expedidos pelas instituições em que trabalhou devendo serem inseridos dentro do envelope no momento da inscrição.
  - VII.** Para fins de comprovação de pontuação dos títulos deve o candidato apresentar declaração ou diploma expedidos pelas instituições em que estudou. Devendo serem inseridos dentro do envelope no momento da inscrição.

## **5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

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

**5.2** Os candidatos que tiveram as suas inscrições indeferidas do certame poderão interpor recursos escritos, conforme formulário de solicitação de recurso Anexo III, perante a Comissão Organizadora, por meio de requerimento protocolado junto à Prefeitura Municipal de João Neiva, no prazo máximo de 01 (um) dia, a contar da data de sua publicação. Mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

## **6. DA PROVA PRÁTICA**

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

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

**6.3** A prova prática para os candidatos aos cargos de Operador de Máquinas e Motorista de Veículos Leves e Pesados será realizada no dia 21 de dezembro de 2023 (quinta-feira), de 07:30 às 12:00 h. Devendo os candidatos comparecerem à Rua dos Três Poderes (em frente ao Mercado Municipal), Centro, João Neiva/ES, com até 30 (trinta) minutos de antecedência.

### **Observação:**

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

- I.** Comprovar a espécie e o grau ou nível da deficiência, mediante laudo médico original, emitido nos últimos 03 (três) meses, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência;
- II.** O laudo médico deverá atestar, também, a compatibilidade da deficiência com o exercício das atividades do cargo pleiteado.

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

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

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

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

## **8. DO DESEMPATE**

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

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

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

**9.1** A convocação dos classificados será realizada pela Secretaria Municipal de Administração (SEMAD), de acordo com a necessidade da administração pública, divulgada no site [www.joaoneiva.es.gov.br](http://www.joaoneiva.es.gov.br) e afixada no mural da sede da Prefeitura Municipal de João Neiva.





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

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

**Observação:** Não havendo demais candidatos classificados na lista de classificação, o candidato ou procurador que não comparecer na data e horário especificado na convocação, o candidato será eliminado do certame.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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







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

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

**10.12** Os títulos deverão ser entregues acondicionados em envelope lacrado ao servidor responsável pelo recebimento no ato da inscrição. Devendo o candidato colar na parte externa do envelope a Capa de Identificação, disponível no Anexo I. Não haverá conferência pelo servidor público no ato da inscrição: dos títulos, documentações e requisitos solicitados no item 3. Sendo de responsabilidade desta conferência do candidato ou procurador.

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

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

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

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

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

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

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

**10.20** A pontuação dos títulos obedecerá aos critérios definidos no Anexo II.

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

**10.22** Para comprovação dos cursos/capacitações relacionadas no Anexo II, o candidato deverá apresentar certificado/declaração de uma instituição pública ou privada regularizada, contendo a carga horária, a identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo curso/certificado / declaração.





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

**10.24** Não serão aceitos:

- I.** Cursos/capacitações não concluídos;
- II.** Cursos/capacitações, em cujo documento comprobatório não constar o timbre ou carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, data de conclusão do mesmo, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição do mesmo, bem como, falta da data/período de realização do curso com carga horária compatível a apresentada no certificado;
- III.** Cursos/capacitações sem especificação de carga horária mínima exigida e da identificação do candidato no documento apresentado, ou carga horária divergente aos dias de realização de curso (Exemplo: curso/capacitação de 50 horas, realizado em 01 (um) dia);
- IV.** Cursos exigidos na escolaridade para o cargo pleiteado;
- V.** Cursos exigidos como pré-requisito no cargo pleiteado;
- VI.** Cursos apresentados no mesmo documento utilizado para comprovar o pré-requisito.

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

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

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

**10.28** A pontuação referente a qualificação profissional será atribuída de acordo com a tabela constante dos Anexos II deste edital.

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

- I.** Na área pública:
  - a) Cópia da carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do (s) contrato (s) de trabalho), ou, certidão funcional emitida pelo Recursos Humanos do órgão público.
- II.** Na área privada - conveniadas/contratadas/com parceria firmada com órgão público:
  - a) Cópia da carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do (s) contrato (s) de trabalho);
  - b) Declaração da entidade ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando que a entidade é/foi conveniada/contratada ou tem/teve parceria firmada com órgão público e que o candidato está/esteve inserido no convênio/contrato/termo de parceria.





### **Observação:**

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

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

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

**IV.** Como prestador de serviços:

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

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

**10.31** Para os cursos de capacitação/aperfeiçoamento profissional serão considerados aqueles adquiridos no período compreendido entre 05 de dezembro de 2018 até o último dia de inscrição 15 de dezembro de 2023.

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

## **11. DOS RECURSOS**

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

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

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

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

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





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

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

### **13. DA CONVOCAÇÃO**

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

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

**13.3** A convocação para contratação obedecerá, rigorosamente, à classificação do Processo Seletivo Simplificado, caso o candidato ou seu Procurador não esteja presente no momento de sua convocação, o candidato será reclassificado uma única vez, sendo encaminhado para o final da lista de classificação. Desde que haja na lista demais candidatos classificados para o cargo pleiteado, caso contrário, o candidato será eliminado do certame.

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

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

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

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





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

### **Observações:**

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

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

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

## **16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**16.1** Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, contado a partir da data de publicação do referido Edital de Abertura Podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública.

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

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





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

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

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

**16.7** De acordo com a legislação processual civil em vigor, fica eleito a Comarca de João Neiva / ES, como foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado - SEMAD Nº 002/2023.

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

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

João Neiva/ES, 06 de dezembro de 2023.

Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado  
SEMAD 002/2023 - Portarias: 13.325/2023 e 13.335/2023





**ANEXO I**

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

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL SEMAD Nº 002/2023**

**FICHA DE INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_**

**DECLARAÇÃO**

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

**CARGO PRETENDIDO**

<input type="checkbox"/> Agente Fiscal de Arrecadação	<input type="checkbox"/> Agente Fiscal de Obras
<input type="checkbox"/> Agente Público Administrativo	<input type="checkbox"/> Fonoaudiólogo
<input type="checkbox"/> Assistente Social	<input type="checkbox"/> Motorista de Veículos Leves e Pesados
<input type="checkbox"/> Operador de Máquinas I	<input type="checkbox"/> Técnico de Defesa Ambiental
<input type="checkbox"/> Psicólogo	

**DADOS PESSOAIS**

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

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

<b>Processo Seletivo Simplificado - Edital SEMAD nº 002/2023</b>	
Nome: _____	Data: ____/____/____
Cargo: _____	
Assinatura do Candidato	Assinatura do Membro da Comissão Organizadora

**Guarde este comprovante, como documento comprobatório a sua inscrição para este  
Processo Seletivo Simplificado SEMAD Nº 002/2023.**





**ANEXO II**  
**CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO POR TÍTULO**  
**PARA TODOS OS CARGOS**

<b>DESCRIÇÃO DE TÍTULOS</b> <b>Curso / Qualificação e</b> <b>Experiência Profissional)</b>	<b>PONTUAÇÃO</b> <b>POR</b> <b>TITULAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b> <b>MÁXIMA</b>	<b>PONTUAÇÃO</b> <b>MÁXIMA</b>
Mestrado ou Doutorado, máximo 01 (um) Diploma, no cargo pleiteado.	20,00	01	20,00
Curso de Graduação ou Pós-Graduação Latu Sensu, máximo 01 (um) Diploma, no cargo pleiteado.	15,00	01	15,00
Curso específico na área do cargo pleiteado, com carga horária superior a 100:00 (cem) horas.	10,00	01	10,00
Curso capacitação / aperfeiçoamento na área do cargo pleiteado, a partir dia 05 de dezembro de 2018, com carga horária superior a 20:00 (vinte) horas.	10,00	03	30,00
Comprovação de experiência profissional no cargo pleiteado, no máximo de 25 (vinte e cinco) meses, fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos (em versão original) ou comprovado através de registros na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).	1,00 por mês	25 (Vinte e cinco) meses	25,00
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>100,00</b>		

**Observações:**

- Deverá ser entregue, para o presente Processo Seletivo Simplificado, cópia simples dos documentos solicitados.
- Para fins de comprovação de experiência profissional para o cargo de Psicólogo, as atividades exercidas no âmbito particular (consultórios, escritórios e afins) serão aceitas comprovações conforme Leis, Resoluções, Regulamentos e afins, desde que proveniente do respectivo Conselho Regional (CRP). Salientando que a comprovação de experiência não poderão ser auto declaratórias.









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

<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>DATA</b>
Publicação do Edital de Abertura	06/12/2023
Recurso/Impugnação ao Edital de Abertura	07/12/2023
Resultado do Recurso/Impugnação contra o Edital de Abertura	08/12/2023
Período das inscrições	11/12/2023 à 15/12/2023
Resultado preliminar das inscrições e classificação	19/12/2023
Prazo para recurso da análise de títulos	20/12/2023
Resultado do recurso da análise de títulos	21/12/2023
Prova prática para Motorista de Veículos Leves e Pesados e Operador de Máquina I	21/12/2023
Resultado da prova prática	22/12/2023
Prazo para recurso da prova prática	27/12/2023
Resultado do recurso da prova prática	28/12/2023
Resultado Final e Homologação do resultado final	05/01/2024

**Observação:**

- a) O cronograma previsto poderá ser alterado a qualquer momento, ficando a critério da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado - Edital SEMAD Nº 002/2023.





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

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

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

Assinatura do (a) Servidor (a)





**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO DE BENS**

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

**1º BEM**

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

**2º BEM**

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

**3º BEM**

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

**4º BEM**

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

**5º BEM**

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

OU

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

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

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

Assinatura do (a) Servidor (a)





**ANEXO VII**

**DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS**

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

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

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

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

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

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

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

Assinatura do (a) Servidor (a)





**ANEXO VIII**

**DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS**

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

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

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

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

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

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

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

Assinatura do (a) Servidor (a)





**ANEXO IX**

**DECLARAÇÃO DE PARENTESCO**

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

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

1. ( ) SIM
2. ( ) NÃO

Em caso positivo, apontar:

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

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

Relação de Parentesco: \_\_\_\_\_.

Em caso positivo, apontar:

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

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

Relação de Parentesco: \_\_\_\_\_.

Parentes até terceiro grau:

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

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

Assinatura do (a) Servidor (a)





## ANEXO X

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E COMPETÊNCIAS

**Cargo:** Agente Fiscal de Arrecadação

**Grau de instrução:** Ensino Médio Completo

**Atribuições do cargo:**

Orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação; executar tarefas administrativas complexas: executar e controlar atividades de arrecadação do município; exercer atividades de administração e controle de cadastro, livros e documentos fiscais; instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária municipal; fornecer elementos para instrução de processos, informar e emitir parecer em processos fiscais; efetuar prestação de contas dos recolhimentos devidos; elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e das importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos quando designado para tal; conferir e rubricar livros e documentos; redigir informações, pareceres e encaminhar processos; organizar cadastros, fichários e arquivos de documentação atinentes à sua área de atuação; estudar e analisar programas que envolvam matéria administrativa e financeira; pesquisar e elaborar pareceres e informações sobre assuntos de sua competência; revisar informações, atos e normas antes de submetê-las à apreciação superior; realizar serviços gerais de digitação; efetuar cálculos de qualquer natureza; 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

**Cargo:** Agente Fiscal de Obras

**Grau de instrução:** Ensino Médio Completo

**Atribuições do cargo:**

Executar tarefas inerentes à área de fiscalização de obras, posturas, tributária, sanitária, transporte, trânsito, pavimentação e galerias, e executar outras atividades correlatas. Fiscalização de obras, posturas e tributária: proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município; efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados; fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; expedir notificações preliminares e autos de infração







referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam,

**Cargo:** Agente Público Administrativo

**Grau de instrução:** Ensino Médio Completo

**Atribuições do cargo:**

Executar tarefas variadas na área administrativa, nas diversas unidades e órgãos da municipalidade, que requeiram tomar decisões simples, baseado em precedentes; efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados para obter ou fornecer informações; digitar textos, documentos, tabelas, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, conferindo a digitação, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários, e efetuando cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos; codificar dados, documentos e outras informações, e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros; efetuar cálculos simples e conferências numéricas; elaborar redações simples; efetuar registros, preenchendo fichas, formulários e outros, procedendo ao lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor; entregar, quando solicitado, notificações e correspondências diversas; efetuar a fiscalização e fechamento de registro de ponto; executar outras tarefas correlatas. Demonstrar competências pessoais: Ouvir atentamente (saber ouvir); manter-se organizado; demonstrar imparcialidade e paciência; cultivar disciplina; demonstrar bom senso; desenvolver a criatividade; ter postura adequada; demonstrar capacidade avaliativa; gerenciar o tempo; demonstrar liderança; demonstrar conhecimentos gerais; cultivar ética profissional; manter-se criterioso; identificar-se com a atividade; lidar com estresse apresentar acuidade sensorial; estabelecer prioridades; demonstrar capacidade de comunicação; dominar a legislação; demonstrar segurança.

**Cargo:** Assistente Social

**Grau de instrução:** Superior Completo em Serviço Social e Registro no Conselho de Classe.

**Atribuições do cargo:**

Atribuições do cargo: Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos aplicados a indivíduos, grupos e comunidades; elaborar e/ou participar de projetos de pesquisa, visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar a situação social do indivíduo e sua família; fornecer dados sociais para a elucidação de diagnósticos médicos e periciais; diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde; desenvolver atividades que visem à promoção, proteção e recuperação da saúde da população, ocupando-se de aplicações sociais, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais; mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população; prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para a realização de atividades na área do Serviço Social; participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde; orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionado à economia





doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis; orientar sobre rotinas da instituição; orientar sobre serviços e recursos sociais; orientar sobre normas, códigos e legislação; orientar sobre conteúdo de processo e procedimentos; executar outras tarefas correlatas.

**Cargo:** Fonoaudiólogo

**Grau de instrução:** Superior completo fonoaudiologia e Registro no Conselho de Classe.

**Atribuições do cargo:**

Atribuições do cargo: Prestar assistência fonoaudiológica para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes; efetuar estudo de caso, avaliando as deficiências ligadas à comunicação oral e escrita do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias; estabelecer plano de treinamento ou terapêutico, com base no prognóstico, determinando exercícios fonoarticulatórios, de respiração, motores, etc.; programar, desenvolver e/ou supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstração de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras para reeducar e/ou reabilitar o paciente; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, empregando técnicas de avaliação específicas para possibilitar a seleção profissional ou escolar; efetuar avaliação audiológica procedendo à indicação de aparelho auditivo, se necessário; avaliar pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; encaminhar pacientes, de acordo com o diagnóstico, a médicos especialistas, odontólogos, assistentes sociais, psicólogos, escolas e outros profissionais ou instituições competentes; desenvolver um trabalho preventivo e curativo às crianças e adultos que apresentarem problemas fonoaudiológicos, contribuindo para a melhoria e/ou recuperação; treinar e supervisionar equipes auxiliares ou elementos da escola para que atuem em casos fonoaudiológicos onde a atuação direta do profissional não for necessária; executar outras tarefas correlatas.

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

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

**Atribuições do cargo:**

Dirigir veículos automotores, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito; dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas; transportar, coletar e entregar cargas em geral; movimentar cargas volumosas e pesadas; operar equipamentos, realizar inspeções e reparos em veículos, vistoriar cargas, além de verificar documentação de veículos e de cargas; realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa; definir rotas e assegurar a regularidade do transporte; realizar as atividades conforme normas e procedimentos técnicos e de segurança; verificar itinerário de viagens, controlar o embarque e desembarque de passageiros e procedimentos no interior do veículo; utilizar-se de capacidades comunicativas; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; executar procedimentos para garantir segurança e o conforto dos passageiros; transportar passageiros dentro e fora do Município; executar pequenos reparos de manutenção e acompanhar outros que devam ser realizados em oficinas, bem como zelar pela manutenção e conservação dos veículos; transportar passageiros, equipamentos, documentos, etc.; responsabilizar-se pelo veículo, passageiros, equipamentos e documentos durante o trajeto que realizar; zelar e determinar a manutenção preventiva e corretiva, bem como reparos nos veículos, acompanhando sua execução em oficinas; realizar pequenos reparos de emergência; manter o veículo em perfeitas condições de utilização e de limpeza, procedendo para tanto ao controle de troca de óleo, calibragem de pneus, abastecimento, rodízio de pneus, lavagem, lubrificação, etc.; anotar em formulário padronizado a





quilometragem percorrida e serviços executados; auxiliar na carga e descarga de materiais, equipamentos, etc.; checar indicações dos instrumentos do painel; ajustar bancos e retrovisores; detectar problemas mecânicos; identificar sinais sonoros, luminosos e visuais; desenvolver atividades que por ventura sejam necessárias nas diversas Secretarias da Administração Direta, desde que preencha os requisitos necessários para tal, em substituição ao servidor efetivo, afastado de suas atividades, temporariamente, conforme Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de João Neiva; executar outras atividades correlatas. Dirigir veículos: buscar local seguro em caso de perigo; desviar de buracos; evitar paradas bruscas; reduzir velocidade em caso de chuva ou neblina; isolar veículo em caso de emergência ou situações anormais; destravar portas do veículo apenas em local seguro; verificar proximidade da escolta; cumprir ordem de serviço; devolver objetos esquecidos no interior do veículo; calcular distância do local de destino; aplicar procedimentos de primeiros socorros; obedecer aos limites de velocidade, conforme determina a legislação pertinente, dirigindo com segurança e respeito aos demais regramentos de trânsito: não fumar, não ingerir bebidas alcoólicas ou quaisquer drogas ilícitas, antes, durante e nos intervalos dos deslocamentos e, ainda, não permitir que os passageiros o façam durante o trajeto; submeter-se a testes de alcoolemia, se solicitados em fiscalização de 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 munido do respectivo documento de habilitação e o documento do veículo; recolher em local apropriado o veículo, após a realização dos serviços, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Transportar pessoas, cargas ou valores: utilizar software de navegação (definição do itinerário via GPS), quando disponível; auxiliar deficientes, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque; liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido; alterar itinerário em caso de situações de risco ou emergência; calcular tempo de chegada ao destino; consultar guias e mapas; colocar objetos dos passageiros no compartimento de bagagem; acondicionar carga no veículo; verificar condições físicas da carga, acomodar ocupantes no veículo, embarcar produtos embalados, manusear cargas, retirar objetos dos passageiros do compartimento de bagagem, conferir quantidades dos bens a serem transportados, selecionar o veículo de acordo com capacidade licenciada, identificar avarias no veículo, verificar nível do combustível, abastecer veículo, limpar parte interna e externa do veículo. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo: verificar estado dos pneus; testar sistema elétrico; esterilizar veículos; verificar nível do líquido de arrefecimento do reservatório; testar sistema de freios; conferir equipamentos obrigatórios do veículo; trocar óleos; acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas; providenciar revisões periódicas; trocar pneus; climatizar veículo; executar pequenos reparos mecânicos de emergência; verificar suspensão do veículo; localizar vaga para estacionamento; identificar obstáculos ao redor do veículo; controlar velocidade de manobra; estacionar veículo. Manobrar veículos: localizar veículo no pátio de estacionamento; sinalizar local em caso de estacionamento emergencial; colocar disco no tacógrafo; verificar funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; utilizar equipamentos de proteção individual (EPI); identificar veículos com carga perigosa. Efetuar pagamentos e recebimentos: efetuar prestação de contas; custodiar valores ou objetos como fiel depositário; conferir dados do cliente para entrega de mercadorias e execução de serviços; recolher assinatura do recebedor da mercadoria ou serviço; assinar comprovante de débito no fornecimento de combustíveis; informar, antecipadamente, a autoridade competente o período de vencimento do "boleto unificado" do veículo (IPVA, multa, DPVAT, licenciamento, etc.); preencher relatórios de controle; afixar no veículo autorizações legais para exercício da função. Comunicar-se: relatar ocorrências durante a realização do trabalho; acionar empresa seguradora; informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo; solicitar socorro mecânico; relatar problemas mecânicos do veículo; portar identificação individual ou funcional em local visível; relatar atrasos; transmitir informações através de gestos; acionar sinais luminosos e sonoros; avisar extravios, furtos ou avarias de carga; acionar dispositivos de segurança em caso de assalto (luminosos e sonoros); prestar informações gerais aos passageiros; agir com ética; manter-se atualizado; zelar pelo material transportado; zelar pela segurança dos ocupantes do veículo.

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

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





**Cargo:** Operador de Máquinas I

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

**Atribuições do cargo:**

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

**Demonstrar competências pessoais:**

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

**Cargo:** Psicólogo

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

**Atribuições do cargo:**

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





mães, grupos de idosos, grupos de autoajuda, etc.; ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração; diagnosticar os casos de deficiência e alterações físicas e mentais; assistir o portador de deficiência físico-mental no desenvolvimento biopsicossocial dentro de suas limitações, bem como auxiliar a família nos cuidados e na prevenção do mesmo; executar outras atividades correlatas.

**Demonstrar competências pessoais:**

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

**Cargo:** Técnico de Defesa Ambiental

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

**Atribuições do cargo:**

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

**Demonstrar competências pessoais:**

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



## PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://joaoneiva.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 320037003300310034003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **FRANCISCO DE ASSIS DE SOUSA** em 06/12/2023 10:46  
Checksum: **A7023676387E87A78C37290AAA7B1833E8EBB7C80157CC756EC365FF735D4FB7**

Assinado eletronicamente por **LETICIA ERDMANN RIBEIRO** em 06/12/2023 10:47  
Checksum: **AD9F21885D89FD769F5E90B588D305522D2EC2A719242E2C111E1B74CAEF3B19**

Assinado eletronicamente por **MARCELA CARRARA PESSOTTI** em 06/12/2023 10:52  
Checksum: **CEFE94802D099F9749F3625B411E50BE9A0155FF2DDE3B6AED28630CBC50BAFA**

Assinado eletronicamente por **LUIZ GUSTAVO DE MARCHI BRITO** em 06/12/2023 10:53  
Checksum: **EA8A6B157EFC5EA546FFA7E0739BFE35F7097E94F67050EBA274E27C4E5974D**

Assinado eletronicamente por **LUCAS ELIZIARIO SELEGUINI** em 06/12/2023 10:57  
Checksum: **BADA6AAC36BB55CE27348DDABE7D54513268D2F5076A3AA55FBCE2DE47ACB252**

Assinado eletronicamente por **ALLYSSON PEREIRA PALMEIRA** em 06/12/2023 10:58  
Checksum: **BBCB59340035E5090B08386C84E823D1916619907F53D05572C629BEF0EC644F**

Assinado eletronicamente por **RAYANE CRISTIAN SANTOS ELVÉCIO** em 06/12/2023 10:59  
Checksum: **7A25C7CF589DD942DD30DA52B14909F9BF2656C0C51FE236A618120FD0F65D89**

Assinado eletronicamente por **Flávia Aguiar Pereira** em 06/12/2023 11:06  
Checksum: **ED970973E76160DC62FC8A76C4C1D2E13E73F37E169C9287E65E919F2F4D49D3**

