



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA/ ES
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 03/2019/PMJN 23 DE SETEMBRO DE 2019

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

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

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

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

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

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

1.6.2. Na íntegra nos sites: www.fsjb.edu.br e www.joaoneiva.es.gov.br.

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

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

1.9. Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Pessoal Efetivo do Município



de JOÃO NEIVA/ES pertencerão ao regime jurídico estatutário e reger-se-ão pelas disposições das Leis Municipais (João Neiva) nº 3.036/2018, nº 3.100/2018 e nº 3.101/2018, se houver, bem como pelas demais normas legais.

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

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

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

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

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

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

- a)** Ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;
- b)** Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal;
- c)** Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
- d)** Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- e)** Encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- f)** Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
- g)** Apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado por meio da apresentação de original e cópia do respectivo documento, observado o **ANEXO I** deste Edital;
- h)** Estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo, fato apurado pela Perícia Médica Oficial a ser designada, pela Prefeitura Municipal de João Neiva;
- i)** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da posse;



- j) Apresentar declaração negativa de antecedentes criminais;
- k) Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- l) Cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do Concurso Público;
- m) Apresentar declaração de bens.

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

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

- a) Identidade;
- b) CPF;
- c) Título de eleitor;
- d) Certidão de quitação com as obrigações eleitorais;
- e) Declaração de quitação da Justiça Eleitoral (caso tenha perdido o item d);
- f) PIS ou PASEP;
- g) Certificado de reservista (para candidatos do sexo masculino);
- h) Certidão de nascimento e CPF dos filhos de até 18 anos (para IR);
- i) Certidão de nascimento e CPF dos filhos de até 21 anos (para IR – se universitário);
- j) Carteira de vacinação - filhos até cinco anos (para salário família);
- k) Carteira de vacinação e declaração de frequência escolar – filhos de seis a treze anos (para salário família);
- l) Certidão de casamento ou nascimento, caso seja casado apresentar o CPF do cônjuge;
- m) Comprovante de escolaridade exigido para o cargo (pré-requisito conforme edital);
- n) Carteira de trabalho, página da foto e da qualificação civil;
- o) 01(uma) foto 3 x 4;
- p) Comprovante de residência:
- q) Se residência alugada, cópia do contrato de locação ou declaração do proprietário;

- r) Cartão de conta corrente – cópia bem legível – Banco do Brasil, Banestes e/ou Caixa Econômica Federal;
- s) Se não tiver cartão, pegar comprovante junto ao banco, contendo: nome do banco, número da agência e número da conta corrente;
- t) Certidões negativas: Polícia Civil, Polícia Federal e do Tribunal de Justiça: Cível e Criminal. (emissão online)

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

TODOS OS CARGOS

EXAMES	IDADE	SEXO
Hemograma completo com plaquetas	18 a 65 anos	Ambos
Glicemia em jejum	18 a 65 anos	Ambos
Acuidade visual	18 a 65 anos	Ambos
Eletrocardiograma com laudo	45 anos acima	Ambos
Raio X da coluna lombo sacra com laudo	18 a 65 anos	Ambos
Avaliação Psicológica	18 a 65 anos	Ambos

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

3. DAS ETAPAS

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

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

2ª Etapa: Prova Discursiva, de caráter classificatório e eliminatório;

3ª Etapa: Prova de Títulos, de caráter classificatório.

3.2. Ao final de cada etapa, o resultado será divulgado no site www.fsjb.edu.br

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

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



4. DAS INSCRIÇÕES

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

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

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

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

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

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

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

4.6. O candidato somente terá confirmada a inscrição para um único cargo.

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

4.7. O valor da inscrição será de **R\$ 100,00 (cem reais)**.

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

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



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

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

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

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

4.8.2. A inscrição com o pedido de isenção deverá ser efetuada nas datas previstas no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, a partir das 12h do primeiro dia até às 23h59 do último dia, observando o Horário do Estado do Espírito Santo.

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

4.8.3.1. O candidato disporá, unicamente, de 02 (dois) dias para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.fsjb.edu.br, a partir das 10h do primeiro dia até às 18h do último dia do prazo previsto no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, considerando-se o Horário do Estado do Espírito Santo. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

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

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

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

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

- a) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) Fraudar e/ou falsificar informação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA



c) Não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital.

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

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

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

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

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

4.9. Da inscrição pela Internet

4.9.1. Para se inscrever pela *internet*, o candidato deverá acessar o site www.fsjb.edu.br, onde constam o Edital, a Ficha de Inscrição via *Internet* e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição. A inscrição pela *Internet* estará disponível durante as 24 horas do dia, ininterruptamente, desde as 10 horas do 1º dia de inscrição até as 23h59min do último dia de inscrição, conforme estabelecido no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, considerando-se o Horário do Estado do Espírito Santo.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.9.13. O candidato disporá de 02 (dois) dias úteis para contestar a homologação preliminar, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.fsjb.edu.br, a partir das 10h do primeiro dia até às 18h do último dia do prazo previsto no Cronograma – **ANEXO II**, considerando-se o Horário do Estado do Espírito Santo.

4.10. Da inscrição no Posto de Atendimento

4.10.1. Para os candidatos que não possuem acesso à internet, será disponibilizado, no Posto



de Atendimento **ANEXO III**, microcomputador para viabilizar a efetivação da inscrição.

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

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

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

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

5. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência, amparadas pelo Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/04 e nos termos do presente Edital, será reservado o percentual de 10% (dez por cento).

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

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

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

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

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

5.2. É considerada deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função

psicológica, fisiológica ou anatômica, que gere incapacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano, conforme previsto em legislação pertinente.

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

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

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

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

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

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

6. DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

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

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



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

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

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

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

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

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

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

6.6.1. O candidato poderá interpor recurso contra a relação preliminar das pessoas que se declararam com deficiência nas datas indicadas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, das 10h do primeiro dia até as 18h do último dia, observado o Horário do Estado do Espírito Santo.

7. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E DISCURSIVA

7.1. Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter à Prova Objetiva, o candidato deverá solicitá-las no ato da inscrição, no campo específico da Ficha de Inscrição,



indicando claramente quais os recursos especiais necessários, arcando o candidato com as consequências de sua omissão.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.2.1.1. O candidato disporá, unicamente, de 02 (dois) dias para contestar o indeferimento da

condição especial, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.fsjb.edu.br a partir das 10h do primeiro dia até às 18h do último dia do prazo no Cronograma - **ANEXO II**, considerando-se o Horário do Estado do Espírito Santo. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

8. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS

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

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

8.2.1. É importante que o candidato tenha em mãos, no dia de realização da Prova Objetiva e Discursiva, o seu ***Informativo Oficial de Convocação para Prova (IOCP)***, para facilitar a localização de sua sala, sendo imprescindível que esteja de posse do documento oficial de identidade, observando o especificado nos subitens **8.7** e **8.7.1**.

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

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

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

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

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

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



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

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

- Carteiras expedidas pelas Forças Armadas, pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares;
- Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos de Classe) que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Certificado de Reservista;
- Passaporte;
- Carteiras Funcionais do Ministério Público e Magistratura;
- Carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto).

8.7.1. Não serão aceitos como documentos de identidade:

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

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

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

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



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

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

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

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

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

8.11. As Provas acontecerão em dias, horários e locais indicados nas publicações oficiais e no IOCP. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem justificção de falta, sendo considerado eliminado do Concurso Público o candidato que faltar às provas. Não haverá aplicação de prova fora do horário, data e locais pré-determinados.

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

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

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

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

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

a) For descortês com qualquer membro da equipe encarregada pela realização das etapas;

- b)** For responsável por falsa identificação pessoal;
 - c)** Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
 - d)** Ausentar-se do recinto da prova ou do teste sem permissão;
 - e)** Deixar de assinar lista de presença;
 - f)** Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
 - g)** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - h)** Não permitir a coleta da impressão digital ou o uso do detector de metais;
 - i)** Não atender as determinações deste Edital;
 - j)** For surpreendido em comunicação com outro candidato;
 - k)** Não devolver o Cartão de Respostas ao término das Provas, antes de sair da sala;
 - l)** Ausentar-se do local da prova antes de decorrida *1 (uma) hora* do início da mesma;
 - m)** For surpreendido portando celular ou qualquer tipo de eletroeletrônico que possua tecnologia incompatível com a garantia de incomunicabilidade dos candidatos, durante a realização das provas. celulares e demais eletroeletrônicos deverão ser desligados, retiradas as baterias, e guardados dentro do envelope fornecido pela FSJB ao entrar em sala, mantidos lacrados e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização da prova;
 - n)** Não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular ou qualquer equipamento eletroeletrônico do envelope fornecido ou portando o celular no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular tocar, estes últimos, mesmo dentro do envelope fornecido pela FSJB;
 - o)** For surpreendido em comunicação verbal ou escrita ou de qualquer outra forma;
 - p)** utilizar-se de livros, dicionários, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;
 - q)** Não devolver o Caderno de Questões, se sair antes do horário determinado no subitem **8.21.3**.
- 8.17.** Não é permitido qualquer tipo de anotação e/ou utilização de papel ou similar, além do Caderno de Questões e do Cartão de Respostas, não sendo permitida, nem mesmo, a anotação de gabarito.
- 8.17.1.** O candidato que for pego com a anotação do gabarito deverá entregá-la ao fiscal ou se desfazer da mesma, e em caso de recusa será eliminado do Certame.
- 8.18.** Após entrar em sala, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, dicionários, códigos, papéis, manuais, impressos ou

anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, smartphones, tablets, iPod®, ipad, pendrive, BIP, *walkman*, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, *notebook*, *palmtop*, receptor, máquina fotográfica ou similares, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de relógio de qualquer forma, material ou especificação, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc. Também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido.

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

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

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

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

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

8.21. O tempo total de realização da Prova Objetiva e Discursiva será de 05 (cinco) horas.

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

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

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

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

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

8.22. No dia de realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de



aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da mesma e/ou aos critérios de avaliação.

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

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

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

8.25.1. A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pela FSJB, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

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

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

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

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

9. DA PROVA OBJETIVA

9.1. A Prova Objetiva e discursiva terá caráter eliminatório e classificatório e será realizada dentro das 05 (cinco) horas, conforme indicado no subitem **8.21** deste Edital.

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

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

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

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

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

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

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

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor da questão	Pontuação Máxima
DIREITO ADMINISTRATIVO	13	2	26
DIREITO CONSTITUCIONAL	13	2	26
DIREITO CIVIL	12	2	24
DIREITO PROCESSUAL CIVIL	12	2	24
Totais	50	-	100

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

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

9.8. A transcrição das alternativas para o Cartão de Respostas e sua assinatura são obrigatórias e serão de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as



instruções específicas nele contidas, pois a correção da prova será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico. Assim sendo, fica o candidato obrigado, ao receber o Cartão de Respostas, verificar se o número do mesmo corresponde ao seu número de inscrição contido no IOCP e na Lista de Presença. **Não haverá substituição de Cartão de Respostas.**

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

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

9.10. O gabarito oficial será disponibilizado no site www.fsjb.edu.br o 2º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 12 horas (Horário do Estado do Espírito Santo), conforme Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

9.11. Os cartões de respostas estarão disponíveis no site www.fsjb.edu.br até 15 (quinze) dias após a divulgação do resultado da Prova Objetiva.

10. DA PROVA DISCURSIVA E DA PROVA DE TÍTULOS

10.1. DA PROVA DISCURSIVA:

10.1.1 A Prova Discursiva será aplicada somente para o cargo de Procurador, no mesmo dia e horário da Prova Objetiva, sendo realizada dentro das 5 horas previstas no subitem **8.21**.

10.1.1.1. A Prova Discursiva possui caráter eliminatório e classificatório e valerá 20 (vinte) pontos.

10.1.2. A Prova Discursiva será composta de 01 (uma) peça processual ou parecer jurídico.

10.1.3. A Prova Discursiva deverá ser feita com caneta esferográfica azul ou preta, **fabricada em material transparente**. Não será permitido o uso de qualquer outro tipo de caneta, nem de apontador, lapiseira ou “caneta borracha”, sendo eliminado do Concurso o candidato que não obedecer ao descrito neste subitem.

10.1.3.1. A Folha de Resposta da Prova Discursiva não poderá ser assinada, rubricada e/ou



conter qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato em outro local que não seja o indicado, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará nota ZERO na Prova Discursiva.

10.1.3.2. Não será permitido exceder o limite de linhas contidas no formulário de resposta e/ou escrever no verso do formulário de resposta.

10.1.4. A Prova Discursiva que não atender a proposta da prova (tema e estrutura); bem como absolutamente ilegível será desconsiderada e receberá a nota ZERO.

10.1.5. A Folha de Resposta não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

10.1.6 Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar a Folha de Resposta ao Fiscal de sala, juntamente com o Cartão de Respostas.

10.1.7. Somente será corrigida a Prova Discursiva do candidato aprovado na Prova Objetiva dentro do quantitativo de 10(dez) vezes o número total de vagas para o cargo.

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

10.1.7.2 Todos os candidatos que concorrem às vagas destinadas para as pessoas com deficiência aprovados na Prova Objetiva terão a Prova Discursiva corrigida, mesmo que não alcancem posicionamento definido no subitem **10.1.7.**

10.1.7.3. Os candidatos com deficiência que forem convocados e que não estiverem dentro do posicionamento definido no subitem **10.1.7**, se aprovados no Concurso Público, constarão somente na classificação à parte e estarão concorrendo apenas às vagas destinadas para as pessoas com deficiência, não constando na listagem geral, referente às vagas de ampla concorrência.

10.1.7.4. O candidato que não tiver a Prova Discursiva corrigida estará automaticamente eliminado do Certame.

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

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

10.1.7.7. Para efeito de avaliação da Prova Discursiva, serão considerados os aspectos formal,

textual e técnico e os itens de avaliação discriminados a seguir.

ASPECTOS	ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA	PONTOS
1) Formal	Domínio da norma culta da língua, situação comunicativa adequada ao texto, pontuação, ortografia, concordância, regência, uso adequado de pronomes, emprego de tempos e modos verbais.	2
2) Textual	Respeito à estrutura da tipologia textual solicitada, unidade lógica e coerência das ideias, uso adequado de conectivos e elementos anafóricos, observância da estrutura sintático-semântica dos períodos.	2
3) Técnico	Compreensão da proposta, seleção e organização de argumentos, progressão temática, demonstração de conhecimento relativo ao assunto específico tratado na questão, concisão, clareza, redundância, circularidade, apropriação produtiva, autoral e coerente do recorte temático.	16
TOTAL		20

10.1.7.7.1. Aspectos formal e textual - demonstrar conhecimento dos mecanismos linguísticos e estruturais, referentes, respectivamente, à formalidade, aspectos gramaticais, uso da língua e à estrutura, coerência, unidade lógica e observância de aspectos sintático-semânticos dos períodos e serão aferidos pelo examinador com base nos critérios a seguir indicados:

TIPOS DE ERRO	PONTOS A DEDUZIR
Aspectos Formais: erros de forma em geral e erros de ortografia.	(-0,2 cada erro)
Aspectos Gramaticais: morfologia, sintaxe de emprego e colocação, sintaxe de regência e pontuação.	(-0,2 cada erro)
Aspectos Textuais: Sintaxe de construção (coesão prejudicada); concordância; clareza; concisão; unidade temática/estilo; coerência; propriedade vocabular; paralelismo semântico e sintático et. ali; paragrafação.	(-0,5 cada erro)
Cada linha excedente ao máximo exigido.	(-0,3)
Cada linha não escrita, considerando o mínimo exigido.	(-0,3)

10.1.7.7.2. Aspecto técnico - selecionar, relacionar, organizar e interpretar informações, fatos e opiniões, em defesa de argumentos, coerentes e adequados ao desenvolvimento e progressão

temática além da objetividade, concisão e clareza, sequência lógica do pensamento, apropriação produtiva, autoral e serão aferidos pelo examinador com base nos critérios a seguir indicados:

CONTEÚDO DA RESPOSTA	PONTOS A DEDUZIR
Capacidade de argumentação	Até 3,0 pontos
Sequência lógica do pensamento	Até 3,0 pontos
Alinhamento ao tema	Até 3,0 pontos
Visão sistêmica	Até 2,0 pontos
Cobertura dos tópicos apresentados	Até 3,0 pontos
Capacidade de resolução de problemas	Até 2,0 pontos

10.1.8. O resultado da Prova Discursiva será registrado pelo avaliador no formulário específico, e as notas serão divulgadas no site: www.fsjb.edu.br

10.1.9. O padrão de resposta (chave de correção) será disponibilizado no site : www.fsjb.edu.br no 2º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 12 horas (Horário do Estado do Espírito Santo), conforme Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

10.1.10. Será aprovado na Prova Discursiva o candidato que obtiver, no mínimo, 10 (dez) pontos.

10.1.11. O pedido de revisão da Prova Discursiva deverá ser feito na data definida no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, no horário compreendido entre 08h do primeiro dia até às 18h do último dia (Horário do Estado do Espírito Santo) via formulário disponível no site www.fsjb.edu.br

10.1.12. A Folha de Resposta da Prova Discursiva poderá ser visualizada no site www.fsjb.edu.br após a publicação do resultado preliminar da etapa e estará disponível até 15(quinze) dias após a divulgação da mesma.

10.2. DA PROVA DE TÍTULOS:

10.2.1. Serão convocados para a Prova de Títulos todos os candidatos aprovados na Prova Objetiva.

10.2.2. Os títulos deverão ser entregues, no local, dia e horário indicados na convocação para a Etapa, por meio de **cópias autenticadas em cartório**, **EM ENVELOPE LACRADO**, devendo o candidato colar na parte externa do mesmo a **CAPA DE IDENTIFICAÇÃO**, disponível no site www.fsjb.edu.br exceto a parte do protocolo.



10.2.2.1. A entrega poderá ser efetuada também por procurador, mediante apresentação de procuração original simples, assinada pelo candidato, com firma reconhecida em cartório, acompanhada de cópia legível do documento de identidade e CPF do candidato. Deverá, ainda, ser apresentado documento de identidade original e CPF do procurador.

10.2.3. O candidato deverá anexar à frente dos documentos o **FORMULÁRIO DE TÍTULOS** (disponível no site www.fsjb.edu.br), **informar, para cada documento, o nº de ordem e o item a que o título se refere no quadro de pontuação (A, B e C) e descrever** todos os documentos que estão sendo entregues.

10.2.3.1. **CADA DOCUMENTO, dentro do envelope, deverá ser identificado pelo número de ordem e o item do quadro de pontuação (A, B, C) conforme descrito no formulário de títulos.** Modelo explicativo no **ANEXO VI**.

10.2.3.2. O candidato deverá também **ASSINAR A DECLARAÇÃO DE VERACIDADE** constante no Formulário de Títulos.

10.2.4. Não haverá conferência de títulos no momento da entrega.

10.2.4.1. Não serão aceitos documentos após o prazo de entrega. O candidato deverá guardar consigo o protocolo de entrega para fim de comprovação em eventual necessidade.

10.2.4.2. Após a entrega dos títulos não será permitida a complementação da documentação.

10.2.5. Não serão analisados ou pontuados os títulos/declarações/documentos que:

- a) Não estiverem acompanhados do formulário de títulos devidamente preenchido e assinado;
- b) Não apresentarem os documentos numerados de acordo com o descrito no formulário de títulos e/ou não indicarem o item a que se referem no quadro de pontuação (A, B ou C);
- c) Não assinarem a Declaração de Veracidade, contida no Formulário de Títulos;
- d) Não apresentarem a Capa de Identificação fixada na parte externa do envelope;
- e) Não estiverem autenticados em cartório.

10.2.6. Não deverão, em hipótese alguma, ser enviados títulos originais, os quais não serão de responsabilidade da FSJB no caso de envio, bem como não serão pontuados. Somente serão consideradas as cópias autenticadas em cartório.

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

10.2.8. Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar

concluídos até a data da publicação do Edital de convocação para entrega dos títulos.

10.2.8.1. Os títulos apresentados e seus respectivos cursos deverão, obrigatoriamente, enquadrar-se nas exigências das resoluções do Conselho Nacional de Educação e do MEC. Caso contrário, o candidato deverá apresentar uma declaração da instituição, em papel timbrado e com o CNPJ, informando que o curso atende as exigências da referida habilitação e demais informações exigidas nas resoluções que porventura não constem no diploma/certificado. O responsável pela assinatura deverá assinar por extenso e colocar seu nome completo e seu registro funcional.

10.2.9. Serão considerados os seguintes títulos, para efeitos do presente Concurso Público:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	VALOR DO TÍTULO
A	Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> – Doutorado	5,0 pontos
B	Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> – Mestrado	3,5 pontos
C	Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (360 horas), em nível de especialização em direito	1,5 pontos

10.2.10. Somente será pontuado um título em cada item.

10.2.10.1. Para fim de pontuação no presente Concurso Público, os títulos somente serão considerados quando cumpridos na área do cargo a que concorre., quando o título for referente ao **item “C”**, do item **10.2.9**.

10.2.10.1.1. Na impossibilidade de verificação pela banca, da pertinência do título à área do cargo considerando nomenclatura do curso da pós-graduação, o título ficará sujeito a não pontuação. Desta forma, destaca-se a importância dos diplomas estarem sempre acompanhados do histórico.

10.2.10.2. Quaisquer outros cursos que não atenderem aos descritos na tabela do subitem **10.2.9**, não serão pontuados.

10.2.11. Para os cursos de Mestrado e Doutorado exigir-se-á o diploma.

10.2.11.1. Em caso de impossibilidade de apresentação do diploma, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, serão aceitas, para fins de pontuação, declarações ou certidões de conclusão dos cursos Mestrado e Doutorado se o curso for concluído a partir de 01/01/2015, desde que constem do referido documento a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese. O envio de somente a ata de defesa de tese, não acompanhada da

declaração da instituição de ensino, não será considerado para fim de pontuação no presente concurso público.

10.2.11.2. Os diplomas de Mestrado e Doutorado expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades brasileiras que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria.

10.2.12. Os cursos de especialização *lato sensu* deverão ser apresentados por meio de certificados, em conformidade com a **RESOLUÇÃO CNE/CES N° 1, DE 8 DE JUNHO DE 2007.**

10.2.12.1. Em caso de impossibilidade de apresentação do certificado, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, será aceita, para fins de pontuação, declaração ou certidão de conclusão do curso de especialização *lato sensu* se o curso for concluído a partir de 01/01/2016, desde que constem do referido documento, o histórico escolar do curso, com data de conclusão e aprovação da monografia.

10.2.12.2. Os cursos de especialização *lato sensu* expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria.

10.2.12.3. Somente serão pontuados os cursos de especialização *lato sensu* iniciados após a conclusão da graduação.

10.2.12.3.1. Em caso de impossibilidade de verificação do subitem **10.2.12.3**, o candidato deverá apresentar uma declaração da instituição, em papel timbrado e com o CNPJ, informando as datas de início e término dos cursos. O responsável pela assinatura deverá assinar por extenso e colocar seu nome completo e seu registro funcional. Caso contrário, os documentos NÃO serão pontuados.

10.2.12.4. Os cursos de especialização deverão estar acompanhados de diploma de graduação ou declaração de conclusão do curso, desde que constem do referido documento, o histórico escolar do curso, caso contrário não serão pontuados.

10.2.12.5. Para os cargos que têm pós-graduação *lato sensu* como requisito (especialização), caso o candidato possua mais de uma pós-graduação, deverá enviar documentação referente a ambas (uma para fim de comprovação do requisito e outra para pontuação) e deverá ambos estar concluídos. Caso o candidato apresente apenas um título dentre os mencionados ou algum



deles não esteja concluído, a pós-graduação, qualquer que seja o curso, não será pontuada.

10.2.13. A nota final dos títulos, de caráter classificatório, corresponderá à soma dos pontos obtidos pelo candidato.

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

10.2.15. A FSJB ou o Município de JOÃO NEIVA/ES não serão responsáveis por problemas na emissão dos formulários/capa via *Internet*, motivados por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de emissão dos mesmos, bem como por impressão incompleta dos formulários/capa.

11. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO

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

11.2. O recurso será dirigido a FSJB e deverá ser interposto no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a divulgação do gabarito oficial.

11.2.1. Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão, o qual deverá ser enviado via formulário específico disponível On-line no site www.fsjb.edu.br, que deverá ser integralmente preenchido, sendo necessário o envio de um formulário para cada questão recorrida. O formulário estará disponível a partir das 10h do primeiro dia até às 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o Horário do Estado do Espírito Santo.

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

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

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

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



11.4. Será facultado ao candidato solicitar revisão dos resultados preliminares da Prova Objetiva, Prova discursiva e da Prova de Títulos.

11.4.1. Admitir-se-á somente um único pedido de revisão por resultado preliminar das etapas acima citadas.

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

11.5. O pedido de revisão deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua inscrição e ser encaminhado a FSJB, na data definida no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, no horário compreendido entre 10h e 18h (Horário do Estado do Espírito Santo), via formulário disponível no site www.fsjb.edu.br.

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

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

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

12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

12.1. A nota final do Concurso Público será a soma das notas finais da Prova Objetiva, Prova discursiva e da Prova de Títulos.

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

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



- a) Maior número de pontos na Prova Discursiva;
- b) Maior número de pontos na Prova Objetiva, nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) Maior número de pontos na Prova Objetiva, nas questões de Conhecimentos em Políticas Públicas;
- d) Maior número de pontos na Prova Objetiva, nas questões de Conhecimentos Gerais;
- e) Maior número de pontos na Prova Objetiva, nas questões de Português (interpretação de texto);
- f) Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

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



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

13.4.1. Na integra nos sites: www.fsjb.edu.br e www.joaoneiva.es.gov.br

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

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

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

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

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

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

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

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

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



nas provas do presente Concurso Público.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



13.25. Integram este Edital, os seguintes Anexos:

ANEXO I – QUADRO DE VAGAS;

ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO;

ANEXO III – POSTO DE ATENDIMENTO;

ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS;

ANEXO V – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO;

ANEXO VI - MODELO DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE TÍTULOS;

ANEXO VII- PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DE INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

ANEXO VIII – PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DE INSCRIÇÃO CONDIÇÕES ESPECIAIS

JOÃO NEIVA/ES, 23 de setembro de 2019.

OTÁVIO ABREU XAVIER
PREFEITO MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA



ANEXO I - QUADRO DE VAGAS
ANEXO I-A – CARGO DA PREFEITURA

Legendas: ¹ AC= Ampla concorrência /

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

Observar subitem 13.20

Concurso Público em conformidade com a Lei nº 3.100/2018						
COD	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGA AC¹	TOTAL DE VAGAS	VENCIMENTO INICIAL³
P01	Procurador Jurídico	Superior completo em Direito e com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)	20	03	03	R\$ 1.876,61



ANEXO I-B – CARGO DO SAAE

Legendas: ¹ AC= Ampla concorrência

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

SAAE - Concurso Público em conformidade com a Lei nº 3.101/2018						
COD	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGA AC¹	TOTAL DE VAGAS	VENCIMENTO INICIAL³
P02	Procurador	Superior completo em Direito e com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)	20	CV	CV	R\$ 1.876,32

ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO

• ETAPAS	DATA PROPOSTAS
• Publicação do Edital de abertura	23/09/2019
• Período de inscrições pela <i>Internet</i>	24/09 a 23/10/2019
• Solicitação de isenção do valor da inscrição	25 e 26/09/2019
• Divulgação das isenções deferidas e indeferidas	04/10/2019
• Recurso contra o indeferimento da isenção	07 e 08/10/2019
• Resultado do recurso contra o indeferimento da isenção	18/10/2019
• Último dia para pagamento do boleto bancário	24/10/2019
<ul style="list-style-type: none"> • Divulgação dos pedidos de atendimento especial deferidos • Divulgação dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência – PCD • Divulgação preliminar das inscrições 	01/11/2019
<ul style="list-style-type: none"> • Recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência - PCD • Recursos contra o resultado das inscrições preliminares 	04 e 05/11/2019
<ul style="list-style-type: none"> • Respostas aos recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência – PCD • Respostas dos recursos contra o resultado das inscrições preliminares • Divulgação da homologação das inscrições • Divulgação do quantitativo inscrito por cargo • Divulgação dos locais da Prova Objetiva e Prova Discursiva 	12/11/2019
• Realização da Prova Objetiva e Prova Discursiva	17/11/2019
<ul style="list-style-type: none"> • Divulgação do gabarito da Prova Objetiva • Divulgação da chave de correção da Prova Discursiva 	19/11/2019
<ul style="list-style-type: none"> • Período para entrega dos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva e chave de correção da Prova Discursiva 	20 e 21/11/2019
• Divulgação das respostas aos recursos contra o gabarito da Prova	

Objetiva e da Prova Discursiva	
<ul style="list-style-type: none"> Divulgação do gabarito oficial final da Prova Objetiva Resultado preliminar da Prova Objetiva 	17/12/2019
<ul style="list-style-type: none"> Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva 	18 e 19/12/2019
<ul style="list-style-type: none"> Respostas aos pedidos de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva Resultado final da Prova Objetiva Divulgação dos candidatos que terão a Prova Discursiva corrigida 	09/01/2020
<ul style="list-style-type: none"> Resultado preliminar da Prova Discursiva 	21/01/2020
<ul style="list-style-type: none"> Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Prova Discursiva 	22 e 23/01/2020
<ul style="list-style-type: none"> Respostas aos pedidos de revisão contra o resultado preliminar da Discursiva Resultado final da Prova Discursiva Convocação para a Prova de Título 	31/01/2020
<ul style="list-style-type: none"> Entrega dos títulos 	03/02/2020
<ul style="list-style-type: none"> Resultado preliminar da Prova de Títulos 	11/02/2020
<ul style="list-style-type: none"> Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Prova de Títulos 	12 e 13/02/2020
<ul style="list-style-type: none"> Respostas aos pedidos de revisão contra o resultado preliminar da Prova de Títulos Resultado final da Prova de Títulos Resultado final do Certame 	20/02/2020

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



ANEXO III – POSTO DE ATENDIMENTO

LOCAL	FUNCIONAMENTO
João Neiva - Endereço: Av. Presidente Vargas nº 157 centro Joao Neiva (Sede da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Juventude e Esporte)	Das 8h às 11h e 13h às 16h



ANEXO IV - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

LEI Nº 3.100/2018 – PREFEITURA MUNICIPAL

P01 – PROCURADOR JURÍDICO

Atribuições do cargo:

Desempenhar suas funções junto à Procuradoria do Município, instituição de natureza permanente, essencial à administração da justiça e à Administração Pública Municipal, oficiando obrigatoriamente no controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo, responsável, direta ou indiretamente, pela advocacia do Município e pela assessoria e consultoria jurídica do Poder Executivo; órgão com autonomia funcional e administrativa; órgão central de supervisão e chefia dos serviços jurídicos da administração direta e indireta no âmbito do Poder Executivo ou a este vinculado, sendo orientado pelo disposto no art. 37 da Constituição Federal, e da indisponibilidade do interesse público; executar outras atividades correlatas.

Funções institucionais: representar judicial e extrajudicialmente o Município; exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica do Poder Executivo e da Administração em geral, referente às licitações, desapropriações, alienações e aquisições de imóveis pelo Município, assim como nos contratos em geral em que for parte interessada o Município; prestar assessoramento técnico legislativo ao Prefeito Municipal; propor e preparar ações diretas de inconstitucionalidade pelo Prefeito Municipal, contra leis ou atos normativos municipais em face da Constituição Estadual; propor ação civil pública representando o Município; efetuar cobrança judicial ou extrajudicialmente, da dívida ativa municipal, e de quaisquer outros créditos do Município; requisitar dos departamentos, divisões e autoridades municipais, as informações, esclarecimentos, certidões e documentos de interesse do Município e da Procuradoria, bem como expedir recomendações administrativas; exercer privativamente a defesa da Administração junto ao Tribunal de Contas do Estado; participar de sindicâncias e processos administrativos, dando-lhes orientações jurídicas; zelar pelo patrimônio e interesse público, tais como meio ambiente, consumidor, valores artísticos, paisagísticos, históricos, culturais e urbanísticos, propondo, para tanto, as medidas administrativas e judiciais cabíveis; gerir recursos humanos e materiais da Procuradoria; defender os agentes políticos e o funcionalismo público municipal quando processados por atos decorrentes do exercício de suas funções, desde que não haja conflito de interesse com a Municipalidade; exercer outras funções que lhe forem conferidas por lei.

LEI Nº 3.101/2018 - SAAE -

P02 – PROCURADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Postular em nome do SAAE em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou Ministério Público, avaliando provas

documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo e atuando no Tribunal de Contas e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo empresas, pessoas e entidades, assessorando negociações nacionais e internacionais, zelar pelos interesses do SAAE na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- . ATIVIDADES CORRELATAS: propor ações; contestar ações; intervir no curso do processo; solicitar providências junto ao magistrado ou Ministério Público;
- . POSTULAR EM JUÍZO: avaliar provas documentais e orais; instruir as partes; efetuar diligências; utilizar o trabalho de assistentes técnicos; realizar audiências trabalhistas; realizar audiências penais comuns; atuar no Tribunal de Contas; realizar audiências cíveis; recorrer de decisões; sustentar oralmente uma questão; cumprir prazos legais; mediar questões; contribuir na elaboração de projetos de lei; analisar legislação para atualização e implementação; proferir palestras;
- . PRESTAR ASSESSORIA JURÍDICA EXTRAJUDICIALMENTE: prestar serviços de peritagem; assistir pessoas e entidades; arbitrar interesses das partes; assessorar negociações; formalizar parecer técnico-jurídico; elaborar relatórios; realizar audiências administrativas; firmar acordos; receber e dar quitação; acompanhar casos de terceiros por interesse do SAAE; promover reuniões; cumprir prazos contratuais; integrar comissões internacionais de especialistas; analisar modelos de negócios; avaliar normas e procedimentos internos ao SAAE;
- . REALIZAR AUDITORIAS JURÍDICAS: apontar riscos e soluções; implementar soluções jurídicas; acompanhar resultados; zelar pela manutenção e integridade de bens do SAAE;
- . ADMINISTRAR BENS E DIREITOS: informar ao SAAE sobre o andamento dos serviços; ouvir os interessados; verificar a existência de conflitos de interesses; reunir documentação básica; analisar fatos, relatórios e documentos;
- . DEFINIR A NATUREZA JURÍDICA DA QUESTÃO: expor ao interessado as possibilidades de êxito; obter autorização do SAAE; agir com ética; demonstrar criatividade; evidenciar raciocínio lógico; demonstrar capacidade interpretativa; coletar informações pertinentes à questão; pesquisar a possibilidade jurídica do caso; interpretar a norma jurídica; escolher a estratégia da atuação;
- . DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS: agir com prontidão; demonstrar paciência e tolerância; capacidade de convencimento; evidenciar eloquência verbal; demonstrar persistência; evidenciar urbanidade no trato pessoal; manter controle emocional; evidenciar capacidade de negociação; atualizar-se; desenvolver relacionamentos interpessoais positivos; desenvolver expressão corporal; dominar expressão escrita; evidenciar capacidade de síntese; evidenciar senso de humor; evidenciar senso crítico; demonstrar capacidade de escuta ativa; trocar experiências profissionais.



ANEXO V – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ATENÇÃO: TODA A LEGISLAÇÃO CITADA NOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS SERÁ UTILIZADA PARA ELABORAÇÃO DE QUESTÕES LEVANDO-SE EM CONSIDERAÇÃO AS ATUALIZAÇÕES VIGENTES ATÉ A DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL.

DIREITO ADMINISTRATIVO:

Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios. Direito administrativo: conceito, fontes e princípios. Ato administrativo. Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Invalidação, anulação e revogação. Prescrição. Agentes administrativos. Investidura e exercício da função pública. Direitos e deveres dos funcionários públicos; regimes jurídicos. Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. Princípios básicos da administração. Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano. Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder. Improbidade administrativa: sanções penais e civis - Lei nº 8.429/1992 e alterações. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. Organização administrativa. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Controle e responsabilização da administração. Controle administrativo. Controle judicial. Controle legislativo. Responsabilidade civil do Estado. Licitações e Contratos administrativos: Lei nº 8.666/93: Conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedações, modalidades, procedimentos, anulação e revogação, sanções, pregão presencial e eletrônico, sistema de registro de preços. Lei nº 10.520/2002. Características do contrato administrativo. Formalização e fiscalização do contrato. Aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato. Sanção administrativa. Equilíbrio econômico-financeiro. Garantia contratual. Alteração do objeto. Prorrogação do prazo de vigência e de execução.

DIREITO CONSTITUCIONAL:

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Princípios fundamentais. Aplicabilidade das normas constitucionais. Normas de eficácia plena, contida e limitada. Normas programáticas. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. Organização político - administrativa do Estado. Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. Administração pública. Disposições gerais, servidores públicos. Poder executivo. Atribuições e responsabilidades do presidente da República. Poder legislativo. Estrutura. Funcionamento e atribuições. Processo legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Comissões parlamentares de inquérito. Poder judiciário. Disposições gerais. Órgãos do poder judiciário. Organização e competências, Conselho Nacional de Justiça. Composição e competências. Funções essenciais à justiça. Ministério público, advocacia pública. Defensoria pública.

DIREITO CIVIL:

Lei de Introdução as Normas do Direito Brasileiro. Lei de Introdução ao Código Civil. Pessoas



naturais e jurídicas. Dos bens. Fatos Jurídicos. Negócio jurídico. Atos jurídicos lícitos e atos ilícitos. Prescrição e decadência. Prova. Direito das obrigações: modalidades das obrigações; transmissão das obrigações. Adimplemento e extinção das obrigações: de quem deve pagar; daqueles a quem se deve pagar; pagamento e prova; pagamento em consignação e da compensação. Inadimplemento das obrigações. Contratos em geral: distrato; vícios redibitórios; evicção; contratos aleatórios; cláusula resolutiva; exceção de contrato não cumprido; resolução por onerosidade excessiva. Espécies de contrato: compra e venda; troca ou permuta; doação; revogação da doação; empreitada; depósito; mandato; transporte e fiança. Atos unilaterais. Responsabilidade Civil. Preferências e privilégios creditórios. Direito das coisas. Posse. Propriedade: usucapião; ocupação; perda da propriedade e direitos de vizinhança. Títulos de crédito. Responsabilidade Civil: obrigação de indenizar e indenização. Dano material e dano moral.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL:

Teoria Geral do Direito Processual. Princípios gerais, fontes e interpretação do direito processual civil. Juízo natural. Jurisdição. Processo e procedimento: conceito; natureza e princípios; formação; suspensão e extinção; pressupostos processuais. Ação: conceito; características; elementos; condições da ação; possibilidade jurídica do pedido; legitimidade; interesse de agir. Procedimento ordinário e sumário. Provas: teoria geral; princípios; objeto; meios e fontes; prova emprestada; ônus da prova; tipos de prova; prova documental e prova testemunhal. Audiência de instrução e julgamento. Sentença: conteúdo, decisões condenatórias, constitutivas e meramente declaratórias. Efeito da decisão judicial. Decisão terminativa e definitiva. Coisa julgada. Execução. Teoria geral da execução, liquidação de sentença, espécies de execução, defesa do executado, suspensão e extinção da execução. Processos nos Tribunais. Ação rescisória, declaração de inconstitucionalidade, uniformização de jurisprudência, recursos. Ação cautelar. Mandado de segurança. Ação popular.

ANEXO VI - MODELO DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE TÍTULOS



CAPA DE IDENTIFICAÇÃO

ENTREGA DE TÍTULOS

VIA DA FSJB

CONCURSO PÚBLICO

CARGO N° DO EDITAL

NOME DO CANDIDATO

N° DE INSCRIÇÃO DATA



VIA DO CANDIDATO



CONCURSO PÚBLICO

CARGO N° DO EDITAL

NOME DO CANDIDATO

N° DE INSCRIÇÃO DATA

PROTOCOLO

Data

Assinatura

CONCURSO PÚBLICO

FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

ATENÇÃO:
É obrigatório numerar cada documento com número de ordem e item de pontuação.

NOME _____

CARGO _____ CÓDIGO DO CARGO _____ Nº DE INSCRIÇÃO _____

Nº de ordem	Item de pontuação do quadro do edital	Descrição dos títulos (no máximo duas linhas por documento)	Campo reservado à FSJB	
			Pontuação	Referência ao item do Edital

Nº de Páginas _____ Nº de Folhas _____

DECLARAÇÃO DE VERACIDADE

Eu, _____, declaro que todas as informações constantes nos documentos entregues para fins de pontuação na etapa de títulos do Concurso Público para provimento de vagas para o cargo acima especificado são completas, verdadeiras e corretas em todos os detalhes.

_____ , _____

Local Data Assinatura do Candidato

NOTA FINAL

FSJB



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JOÃO NEIVA



**Autenticação
Obrigatória**

02c

↑
Numerar
Folhas

DIPLOMA

O diretor da Fundação São João Batista, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a conclusão do curso de Pós-graduação Lato Sensu no curso de Logística em 01 de novembro de 2017, confere o grau de especialista

MONTEIRO LOBATO

Brasileiro, natural do Estado do Ceará, nascido em 12 de fevereiro de 1980



01 de dezembro de 2017

ANEXO VII- EDITAL PMJN/Nº 002/2019 ITEM 06

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

CANDIDATO	INSCRIÇÃO
CARGO PRETENDIDO	DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO Nº

DOCUMENTOS RECEBIDOS - OBRIGATÓRIOS - ITEM 6	
Original/Cópia laudo médico	
Cópia carteira de identidade	
Cópia CPF	

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

JOÃO NEIVA/ES, ____/____/____.

Responsável pelo recebimento Assinatura Legível	Responsável pela entrega Assinatura Legível

Observação:

ANEXO VIII- EDITAL PMJN/Nº 002/2019 ITEM 07

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

CANDIDATO	INSCRIÇÃO
CARGO PRETENDIDO	DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO Nº

ITEM 7.1.2 DO EDITAL Nº 002/2019 (marque a necessidade de acordo com a inscrição do requerente)	
Tempo adicional de horário prova	
Ledor	
Prova ampliada	
Sala de mais fácil acesso	
Lactantes	
Intérprete de libras	
Auxílio para transcrição	
Prova de Braile	
Outros (descreva):	

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

JOÃO NEIVA/ES, / / .

Responsável pelo recebimento Assinatura Legível	Responsável pela entrega Assinatura Legível