



PREFEITURA DE JOÃO NEIVA
Secretaria de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social

PROCESSO SELETIVO POR ANÁLISE DE CURRÍCULO DO EDITAL SEMTADES Nº 001/2026

O Município de João Neiva, Estado do Espírito Santo, conforme as Leis Municipais Nº 3.181/2019, Nº 3.100/2018, Nº 3.464/2022 e Nº 3.592/2023, faz saber que irá realizar o Processo Seletivo - Análise de Currículo, em atendimento às necessidades de excepcional interesse público, com vistas à contratação temporária de Advogado, Agente de Abordagem Social, Assistente Social, Motorista veículos leves e Pesados, Educador Social e Psicólogo, para atendimento a Semtades e a Programas Sociais.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O Processo Seletivo Simplificado para Contratação e Cadastro Reserva será regido por este Edital, seus ANEXOS e eventuais retificações, sendo executado pela Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento social, publicado no site oficial da Prefeitura Municipal de João Neiva (www.joaoneiva.es.gov.br).

1.2 – Toda menção a horário neste edital terá como referência o horário oficial de Brasília.

1.3 – A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital.

1.4 – É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações relativas a este Processo Seletivo Simplificado para Contratação e Cadastro de Reserva no site www.joaoneiva.es.gov.br, não podendo sobre estas, a qualquer tempo ou esfera, alegar desconhecimento.

1.5 – A coordenação geral deste Processo Seletivo é de responsabilidade da Comissão do Processo Seletivo designada pela Portaria nº 15.031 de 07 de Maio de 2026, amparada na Lei Municipal Nº 3.100/2018, Nº 3.181/2019, Nº 3.464/22 e Nº 3.592/2023, que terá função de acompanhar as ações pertinentes ao referido Processo Seletivo.

1.6 – Os candidatos classificados neste Processo Seletivo Simplificado para Contratação e Cadastro Reserva, que vierem a ser contratados, deverão estar cientes de que para formalização contratual com o Município no cargo pleiteado, não poderão se enquadrar nas vedações contidas nos Incisos XVI, XVII e § 10 Art. 37 da Constituição Federal de 1988, alterados pela Emenda Constitucional nº 19/98 e demais dispositivos legais acerca de acumulação de cargo público.

1.7 – Este Processo Seletivo Por Análise de Currículo, para Contratação e Cadastro de Reserva, a partir do próximo dispositivo será identificado apenas pelo termo Processo Seletivo, para fins exclusivos de simplificação redacional, sem perder a legitimidade.



PREFEITURA DE JOÃO NEIVA
Secretaria de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social

2 – DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

2.1 – Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este edital nos prazos estipulados no Cronograma (**ANEXO I**), deste Edital.

2.2 – O pedido de impugnação será formalizado pelo cidadão ou procurador e entregue em envelope lacrado e folhas numeradas na Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social, situada na Rua Pedro Zangrande, nº125, Centro, João Neiva/ES, obedecendo a data e local estabelecido no **ANEXO I** deste Edital.

2.3 – O impugnante deverá, necessariamente, preencher o ANEXO IV indicar o item/subitem que será objeto de sua impugnação, bem como dados pessoais, telefone de contato e e-mail pessoal.

2.4 – Os pedidos de impugnação serão submetidos e apreciados pela Procuradoria Geral do Município de João Neiva e julgados pela Comissão Organizadora deste Processo Seletivo.

2.5 – Após julgada a impugnação, não caberá recurso.

2.6 – As respostas às impugnações serão disponibilizadas ao cidadão pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, através do e-mail informado no pedido de impugnação.

3 – DOS CARGOS, PRÉ-REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PRÉ-REQUISITOS	QT. VAGAS	SALÁRIO BASE R\$
A01	ADVOGADO	20 horas	Graduação em Direito e registro na OAB.	CR*	2.874,79
A02	AGENTE DE ABORDAGEM SOCIAL	40 horas	Ensino Médio Completo e experiência da Proteção Social Especial	CR*	1.691,05
A03	ASSISTENTE SOCIAL	30 horas	Superior completo em Serviço Social e registro no conselho de classe	CR*	2.874,80



PREFEITURA DE JOÃO NEIVA
Secretaria de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social

A04	MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	40 horas	Ensino Médio Completo; Carteira Nacional de Habilitação (Permanente) na categoria mínima "B"; Certidão negativa de pontuação da CNH.	01 C.+CR*	1.633,04
A05	EDUCADOR SOCIAL	40 horas	Ensino Médio Completo	CR*	1.691,05
A06	PSICÓLOGO	40 horas	Superior completo em Psicologia e registro no conselho de classe	01 C.+CR*	2.874,80
*C.: Contratação *CR: Cadastro Reserva Auxílio Alimentação: R\$ 400,00					

3.1 – Todos os cargos serão exclusivamente para atender a Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social.

3.2 – A remuneração do contrato de trabalho em Designação Temporária será aquela fixada no momento da contratação, não havendo o direito à progressão ou promoção funcional durante a vigência do contrato, conforme tabela acima.

3.3 – O número de vagas será disponibilizado conforme necessidade no decorrer do ano 2026/2027. A Contratação e Cadastro reserva destinam-se aos cargos relacionados ao item 3.0 e deverá ser preenchido por candidatos que disponham dos requisitos e escolaridade mínimos informados no presente Edital, de acordo com o cargo a que pretendem concorrer.

4 – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

4.1 – Cargo: ADVOGADO

- conhecimento da legislação referente à Política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislação relacionada a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres, população de rua);





PREFEITURA DE JOÃO NEIVA

Secretaria de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social

- participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos, e para planejamento das ações a serem desenvolvidas para definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos;
- articular com os órgãos de defesa de direitos (Vara da Infância, Poder Judiciário; Defensoria Pública, Ministério Público e outros órgãos pertinentes a área);
- conhecimento e desejável experiência de trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos. Executar outras tarefas correlatas.

4.2 – Cargo: AGENTE DE ABORDAGEM SOCIAL

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

4.3 – Cargo: ASSISTENTE SOCIAL

- 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;
- desenvolver atividades que visem à promoção, proteção e recuperação da população, ocupando-se de aplicações sociais, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais;





PREFEITURA DE JOÃO NEIVA

Secretaria de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social

4.6 – Cargo: PSICÓLOGO

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 de 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, de pesquisa e de extensão; desenvolver e resolver ações de desinibição e mobilização de recursos do cotidiano para contribuir e assessorar no desenvolvimento psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância intersetorial – conselhos tutelares, associações de bairros, clubes de mães, grupos de idosos, grupos de autoajuda, etc.; ampliar o vínculo com as famílias, tornando-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.

5 – DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

5.1 – As inscrições para o Processo Seletivo 001/2026 serão realizadas exclusivamente na SEMTADES (Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência e Desenvolvimento





PREFEITURA DE JOÃO NEIVA

Secretaria de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social

6.2 – Ficam reservados (5%) cinco por cento das vagas, a candidato com deficiência habilitados, desde que compatíveis as atribuições da função, de acordo com a Constituição Federal.

6.3 – As vagas serão promovidas de acordo com as necessidades do Município.

6.4 – As vagas que não forem providas por falta de candidatos com deficiências, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.

6.5 – Ressalvadas as disposições contidas neste Edital, o candidato que se declarar com deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

6.6 – O candidato que desejar se inscrever como pessoa com deficiência marcará a opção no momento em que estiver preenchendo a Ficha de Inscrição, ANEXO II.

6.7 – O laudo médico, emitido dentro dos últimos (12) doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) deverá ser anexado a Ficha de Inscrição, ANEXO II.

6.8 – O laudo médico deverá ser emitido contendo as seguintes exigências:

6.8.1 – Constar o nome e o número do documento de identificação do candidato, o nome, número do registro no Conselho Local de Trabalho de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;

6.8.2 – A espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID10), bem como a causa da deficiência;

6.8.3 – A indicação, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações.

6.9 – O laudo médico terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias dos documentos.

6.10 – O laudo que não atender as exigências contidas neste Edital não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

6.11 – O candidato que se declarar com deficiência no ato da inscrição e não entregar/anexar o laudo médico, será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no Processo Seletivo.





PREFEITURA DE JOÃO NEIVA
Secretaria de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social

6.12 – A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.

6.13 – A classificação e aprovação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pela Prefeitura Municipal de João Neiva.

6.14 – A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.

6.15 – No caso de incompatibilidade da deficiência com o cargo pleiteado, o candidato será eliminado deste Processo Seletivo.

6.16 – O não cumprimento do disposto neste item, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas que forem destinadas aos candidatos em tais condições.

7 – DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

7.1 – O Processo Seletivo será constituído pelas etapas, descritas no Anexo I.

7.2 – Os títulos serão pontuados da seguinte forma:

DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO POR TITULAÇÃO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Mestrado ou Doutorado, máximo 01 (um) Diploma, no cargo pleiteado.	15	01	15
Pós Graduação Lato Sensu, máximo 01 (um) Diploma, no cargo pleiteado.	10	01	10
Curso específico na área do cargo pleiteado, a partir do ano de 2018, com carga horária até 20 (vinte) horas.	10	02	20
Curso específico na área do cargo pleiteado, a partir do ano de 2018 com carga horária superior a 20 (vinte) horas.	10	03	30
Comprovação de experiência no cargo pleiteado, máximo de 25 (vinte e cinco) meses, fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos (em versão original) ou comprovado através de registro na Carteira de Trabalho. Para fins de	1,0 por mês	25 (vinte e cinco) meses	25





PREFEITURA DE JOÃO NEIVA

Secretaria de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social

comprovação de experiência profissional para os cargos de Advogado e Psicólogo, exercidas no âmbito particular (consultórios, escritórios e afins) serão aceitas comprovações conforme Leis, Resoluções, Regulamentos e afins, desde que provenientes dos respectivos conselhos, (OAB e CRP). Em caso de auto declaração estas somente serão aceitas mediante apresentação da documentação legal / pertinente.			
TOTAL DE PONTOS			100,00

7.3 – Os Certificados referente aos Curso Livre para fins de pontuação e ao Curso exigido como Pré-requisito, deverá conter obrigatoriamente o CNPJ (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica) da instituição legalmente constituída, o conteúdo programático e a carga horária cursada.

7.4 – Considera-se qualificação profissional Cursos na área de atuação específica do cargo/área pleiteado concluídos a partir do ano de 2018, impresso em papel timbrado.

7.5 – Os Títulos utilizados como pré-requisitos no presente Processo Seletivo, em hipótese alguma poderão ser utilizados a fim de pontuação. Caso a ação se constate, no ato da Convocação o candidato será eliminado do referido Processo.

7.6 – Os Títulos inscritos no momento da inscrição, deverão ser comprovados pelo candidato no ato da Convocação.

7.7 – Considera-se como experiência profissional toda aquela desenvolvida estritamente no cargo e função pleiteados.

7.8 – Para comprovação de tempo de serviço em atividades prestadas em Órgão Público, o candidato deverá apresentar o documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do órgão equivalente. Salvo para o cargo de Advogado, que poderá ser comprovada conforme Lei/Regulamento Geral do Estatuto da Advocacia e da OAB. Não sendo aceitas, sob hipótese nenhuma, declarações expedidas por qualquer órgão que não tenha sido especificado nesse item.

7.9 – Para a comprovação de tempo de serviço em atividades prestadas em Empresa Privada, o candidato deverá apresentar cópia da Carteira de Trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho). Em





PREFEITURA DE JOÃO NEIVA
Secretaria de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social

caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será considerado até a data do requerimento de inscrição, e comprovações de experiência profissional exercidas no âmbito particular (consultórios, escritórios e afins) desde que não sejam auto declaratórias.

7.10 – Para fins de comprovação de experiência profissional para os cargos de Advogado e Psicólogo, exercidas no âmbito particular (consultórios, escritórios e afins) serão aceitas comprovações conforme Leis, Resoluções, Regulamentos e afins, desde que provenientes dos respectivos conselhos, (OAB e CRP), salientando que não poderão ser auto declaratórias.

7.11 – Somente será considerada como experiência profissional, aquela desenvolvida após a data de conclusão da formação exigida como pré-requisito.

7.12 – O candidato inscrito para o cargo de MOTORISTA, deverá apresentar Certidão Nada Consta de Impedimentos do Direito de Dirigir, emitida pelo DETRAN.

8 – CRITÉRIOS DE DESEMPATE DOS CANDIDATOS

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

8.1.1 – maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento;

8.1.2 – maior experiência profissional;

8.1.3 – maior titulação apresentada.

9 – DOS RECURSOS

9.1 – Será admitido recurso quanto ao:

9.1.1 – indeferimento da inscrição;

9.1.2 – indeferimento da inscrição nas modalidades PcD (Pessoa com Deficiência).

9.2 – Cada fase recursal permanecerá disponível aos candidatos no período estabelecido no Cronograma, ANEXO I, deste Edital.

9.3 – O pedido de recurso será formalizado pelo candidato, em formulário próprio - ANEXO III, e encaminhado à Comissão do Processo Seletivo, na Rua Pedro Zangrande, nº125, Centro, João Neiva/ES, obedecendo a data e local estabelecido no ANEXO I deste Edital.





PREFEITURA DE JOÃO NEIVA
Secretaria de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social

- 9.4 – Não serão dadas informações no ato do encaminhamento do recurso.
- 9.5 – Na impetração do recurso, não serão aceitos novos documentos para análise e/ou alteração das informações prestadas pelo candidato na Ficha de Inscrição, ANEXO II.
- 9.6 – Não serão aceitos recursos fora dos prazos previstos no Cronograma, ANEXO I.
- 9.7 – Somente o candidato ou seu procurador poderão tomar ciência do motivo que ensejou o resultado proferido, após análise do recurso e, para tanto deverá ser apresentada cédula de identidade com foto e, quando procurador legal, a procuração.
- 9.8 – A procuração deverá ser elaborada de acordo com os termos previstos nos parágrafos 1º e 2º do art. 654 do Código Civil, inclusive quanto ao reconhecimento de firma do outorgante.
- 9.9 – O resultado do recurso, proferido pelo candidato, será informado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, através do e-mail informado na ficha de inscrição.
- 9.10 – Compete à Comissão organizadora do Processo Seletivo, analisar, deferir ou indeferir os pedidos de recursos no prazo estabelecido, conforme ANEXO I deste Edital.
- 9.11 – Serão indeferidos os recursos:
- 9.11.1 – cujo o teor desrespeite a Comissão Organizadora do Processo Seletivo
- 9.11.2 – que estejam em desacordo com as especificações do item 9.3
- 9.12 – Serão indeferidos os recursos interpostos por outras formas ou meios que não sejam os estipulados neste Edital, bem como, aqueles que não apresentarem fundamentação ou embasamento.

10 – DA CONVOCAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS PARA POSSE DO CARGO

- 10.1 – A convocação será realizada através do site www.joaoneiva.es.gov.br.
- 10.2 – Por ser um processo em regime de designação temporária, a chamada dos classificados será pública, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação.
- 10.3 – O candidato convocado que não comparecer à chamada pública, será RECLASSIFICADO por uma (1) única vez.
- 10.4 – Todos os candidatos convocados deverão comparecer ao local, dia e horário definidos na convocação, munidos, obrigatoriamente, de toda a documentação exigida neste Edital, com tolerância máxima de 05 (cinco) minutos de atraso.
- 10.5 – Os candidatos classificados, de acordo com as necessidades da Administração, serão contratados obedecendo a ordem classificatória dos cargos, conforme disposto neste Edital.





PREFEITURA DE JOÃO NEIVA

Secretaria de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social

10.6 – O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Processo Seletivo as publicações oficiais.

10.7 – Quando convocado, o candidato deverá comparecer ao local e horário informado, de posse de todas as documentações originais indicadas no ato da inscrição (Pré-requisito e Títulos), sendo estas acompanhadas, obrigatoriamente, de (01) uma cópia simples para cada documento apresentado, para serem analisados pela Comissão que acompanha o Processo Seletivo.

10.8 – O candidato deverá atender, cumulativamente, para posse do cargo, os seguintes requisitos:

10.8.1 – Ter sido classificado na forma estabelecida neste Edital, em seus ANEXOS e eventuais retificações;

10.8.2 – Ser brasileiro nato ou naturalizado;

10.8.3 – Ter na data da convocação, a idade mínima de (18) dezoito anos completos;

10.8.4 – Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

10.8.5 – Estar quite com as obrigações eleitorais;

10.8.6 – Estar quite com os deveres do Serviço Militar, se do sexo masculino;

10.8.7 – Estar inscrito regularmente no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

10.8.8 – Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;

10.8.9 – Possuir, na data da convocação, escolaridade/habilitação legal e pré-requisitos exigidos para o cargo pleiteado;

10.8.10 – Enquadrar-se comprovadamente à previsão do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, no caso de pessoas com deficiência;

10.8.11 – Não ter contrato rescindido por este Município por insuficiência de desempenho profissional ou por falta disciplinar cometida.

10.9 – No ato da convocação para contratação e posse, todos os requisitos especificados neste Edital deverão ser comprovados mediante a apresentação dos documentos originais.

10.10 – O contrato será rescindido, caso seja constatada qualquer incompatibilidade com documento apresentado referente ao cargo escolhido.

10.11 – Caso haja necessidade, a Prefeitura Municipal de João Neiva, poderá solicitar outros documentos complementares.





PREFEITURA DE JOÃO NEIVA

Secretaria de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social

10.12 – O acompanhamento e análise da avaliação dos profissionais contratados serão de responsabilidade da Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social.

10.13 – O candidato contratado na forma deste Edital poderá ser avaliado quanto ao seu desempenho e conduta profissional, e se for evidenciado sua insuficiência profissional, acarretará a rescisão imediata do contrato com a Prefeitura Municipal de João Neiva.

10.14 – É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Processo Seletivo.

10.15 – Terminada a listagem dos candidatos convocados, de acordo com as especificações do cargo, realizar-se-á a convocação dos candidatos reclassificados, obedecendo rigorosamente a ordem de reclassificados do Processo Seletivo, de acordo com a demanda da municipalidade.

10.16 – A etapa de análise de documentos será realizada pela Comissão do Processo Seletivo, no ato da convocação, sendo de caráter eliminatório ou de livre iniciativa a desistência do candidato.

10.17 – Todos os cursos devem estar concluídos no ato da análise de documentos.

10.18 – Caso o profissional não assuma exercício na data estabelecida previamente no contrato, este tornar-se-á sem efeito e o mesmo será sumariamente eliminado deste Processo Seletivo.

11 – DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1 – Para efeitos de formalização do contrato, após a convocação da Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social, o candidato deverá entregar 01 (uma) cópia simples com a apresentação da documentação original, para conferência do responsável pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de João Neiva, os seguintes documentos listados:

11.1.1 – Atestado de Saúde Ocupacional, emitido pelo Médico do Trabalho da Prefeitura;

11.1.2 – 01 (uma) foto 3x4;

11.1.3 – Certidão de nascimento ou casamento;

11.1.4 – CPF do cônjuge;

11.1.5 – Certidão de nascimento dos filhos até 21 (vinte e um) anos (para IR – se universitário);





PREFEITURA DE JOÃO NEIVA

Secretaria de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social

- 11.1.6 – CPF dos filhos até 21 (vinte e um) anos;
- 11.1.7 – Carteira de identidade;
- 11.1.8 – Título Eleitoral – Pode usar E-Título (Aplicativo);
- 11.1.9 – Declaração de quitação eleitoral
(<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitação-eleitoral>);
- 11.1.10 – CPF e comprovante de regularidade do CPF (disponível em:
<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>)
- 11.1.11 – Certificado de reservista – para candidatos do sexo masculino;
- 11.1.12 – Carteira nacional de habilitação para os cargos que o exigirem;
- 11.1.13 – Diploma ou certificado escolar;
- 11.1.14 – Carteira profissional de nível superior, para os cargos que o exigirem, e comprovante de estar em dia com a anuidade no órgão ao qual está filiado;
- 11.1.15 – Nº do PIS ou PASEP emitido pelo banco;
- 11.1.16 – Comprovante de residência atualizado. Se residência alugada, cópia do Contrato de Locação ou Declaração do Proprietário;
- 11.1.17 – Comprovante de regularidade E-Social
(<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>);
- 11.1.18 – Carteira de Trabalho (parte com a foto e verso) – Pode usar CTPS Digital (Aplicativo);
- 11.1.19 – Atestado de antecedentes criminais
(<http://ssp.sesp.es.gov.br/rgantecedentes/xhtml/pesquisaantecedentes.jsf>);
- 11.1.20 – Certidões Negativas: Polícia Federal e do Tribunal de Justiça: Cível e Criminal – 1ª e 2ª Instância. (Emissão online)
- 11.1.21 – Carteira de Vacinação - filhos até cinco anos (para salário família);
- 11.1.22 – Carteira de Vacinação e Declaração de Frequência Escolar – filhos de seis a treze anos (para salário família);
- 11.1.23 – Formulário de cadastramento preenchido (Anexo V);
- 11.1.24 – Declaração de bens preenchida (Anexo VI);
- 11.1.25 – Declaração de não acumulação de cargos preenchida (Anexo VII);
- 11.1.26 – Declaração de acumulação de cargos preenchida (Anexo VIII);





PREFEITURA DE JOÃO NEIVA
Secretaria de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social

11.1.27 – Declaração de parentesco preenchida (Anexo IX);

11.1.28 – Cartão de Conta Corrente – cópia bem legível – Banco do Brasil, Banestes e/ou Caixa Econômica Federal;

11.1.29 – Se não tiver cartão, pegar comprovante junto ao banco, contendo: nome do banco, número da agência e número da Conta Corrente;

IMPORTANTE: É obrigatório que todos os documentos estejam atualizados com sobrenome de casado(a), caso tenha havido alteração de sobrenome na certidão de casamento.

12 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 – O Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano prorrogável por igual período, a partir data da homologação do resultado final, sendo que os contratos oriundos deste, terão validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por mais um, a critério da Administração Pública.

12.2 – Caso haja necessidade de prorrogação de contrato, de acordo com a conveniência da Administração Pública, esta acontecerá mediante o resultado da avaliação contínua no exercício do cargo.

12.3 – O candidato que sofreu demissão por justa causa, pela Administração Municipal fica impossibilitado de ser contratado pelo prazo de 05 (cinco) anos a partir da publicação do Ato que o demitiu.

12.4 – A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

12.5 – É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, referentes a este Processo Seletivo no site www.joaoneiva.es.gov.br.

12.6 – A Prefeitura Municipal de João Neiva reserva-se o direito de proceder às considerações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.

12.7 – A aprovação dos candidatos para Cadastro Reserva neste Processo Seletivo não implica obrigatoriedade de sua admissão, cabendo a Prefeitura Municipal de João Neiva a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário às atividades por ele desenvolvidas, respeitada a ordem de classificação e a vigência do Processo Seletivo.

12.8 – O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Processo Seletivo.





PREFEITURA DE JOÃO NEIVA

Secretaria de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social

12.9 – Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social, no ato de sua contratação, em atendimento à excepcional necessidade do Município e, na sua impossibilidade, o candidato será eliminado.

12.10 – Os contratados serão localizados, conforme a necessidade do Município, considerando a necessidade da Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social.

12.11 – Será realizado o remanejamento do profissional após a efetivação da escolha, exclusivamente por conveniência da Administração.

12.12 – O profissional contratado por meio do Processo Seletivo, ao solicitar o desligamento da municipalidade, deverá cumprir com suas atribuições por mais (05) cinco dias úteis, prazo este, necessário para organização da Administração Pública Municipal.

12.13 – O candidato que assinar contrato com a municipalidade será avaliado continuamente no exercício do cargo, cabendo-lhe registros quando necessário, visando providências cabíveis.

12.14 – Os candidatos que se propuserem a inscrever-se para este Processo Seletivo deverão ter ciência de que as vagas destinadas à Cadastro Reserva não implicarão a contratação automática, gerando apenas a expectativa de direito.

12.15 – O contrato temporário poderá ser rescindido a qualquer tempo pela Administração Pública Municipal.

12.16 – Os casos omissos serão analisados e julgados pela Comissão deste Processo Seletivo, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública e na hipótese da complexidade dos casos serão submetidos à apreciação da Procuradoria Geral do Município.

12.17 – Conforme o Art. 1º, Parágrafo único, do Código de Ética dos Servidores Públicos do Município de João Neiva, da administração Direta e Indireta, fica estabelecido que: Todos os servidores públicos municipais devem obrigatoriamente acessar e cumprir as normas estabelecidas neste Código, e ainda que faz parte "de forma obrigatória" dos





PREFEITURA DE JOÃO NEIVA
Secretaria de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social

anexos deste edital, o respectivo Código de Ética supracitado citado, assim como termo de ciência do mesmo.

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

12.19 – Fazem parte deste Edital os seus respectivos ANEXOS: I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX. O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação.

João Neiva- ES, ___ de Junho de 2026.

NECEMAURO ALVES DE OLIVEIRA

Secretário Municipal de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social Decreto
Nº 9.129, de 05 de Julho de 2023.

Comissão do Processo Seletivo

- Presidente: Leonardo Guasti Pessoa
- Membro: Caio Lazarini Carvalho
- Membro: Monica Cristina Ferreira Demoner
- Membro: Rosemary Grippa Pinto
- Membro: Janaina de Oliveira Pereira de Nardi





PREFEITURA DE JOÃO NEIVA
Secretaria de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social

ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO		
EDITAL SEMTADES 001/2026		
EVENTO	DATA PREVISTA	LOCAL E HORÁRIO
Publicação do Edital de Abertura	02/06/2026	Site da Prefeitura Municipal de João Neiva (www.joaoneiva.es.gov.br)
Recurso / Impugnação ao Edital	03/06/2026	Secretaria Municipal de Trabalho Assistência e Desenvolvimento Social – SEMTADES. Rua Pedro Zangrande, nº125 – Centro – João Neiva – ES. Nos horários de 07:30h às 10:30h e 12:30h às 15:30.
Resultado do recurso / Impugnação ao Edital	08/06/2026	Secretaria Municipal de Trabalho Assistência e Desenvolvimento Social – SEMTADES. Rua Pedro Zangrande, nº125 – Centro – João Neiva – ES. Nos horários de 07:30h às 10:30h e 12:30h às 15:30.
Inscrição	09 à 12/06/2026	Secretaria Municipal de Trabalho Assistência e Desenvolvimento Social – SEMTADES Rua Pedro Zangrande, nº125 – Centro – João Neiva – ES. Nos horários de 07:30h às 10:30h e 12:30h às 15:30.
Classificação Parcial	18/06/2026	No site da Prefeitura Municipal de João Neiva (www.joaoneiva.es.gov.br)
Recurso	19/06/2026	Secretaria Municipal de Trabalho Assistência e Desenvolvimento Social – SEMTADES Rua Pedro Zangrande, nº125 – Centro – João Neiva – ES. Nos horários de 07:30h às 10:30h e 12:30h às 15:30.
Homologação do Resultado da Classificação Final	22/06/2026	Site da Prefeitura Municipal de João Neiva (www.joaoneiva.es.gov.br) e no Mural da Prefeitura Municipal de João Neiva.
Comparecimento para entrega, conferência e análise dos documentos e formalização de contrato para os cargos.	O local e horários para entrega, conferência e análise dos documentos será informado nas Convocações públicas.	





PREFEITURA DE JOÃO NEIVA
Secretaria de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social

ANEXO II

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL N° 001/2026

FICHA DE INSCRIÇÃO N° _____ (não preencher) CARGO PRETENDIDO: _____

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

Endereço: _____ nº _____

Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

RG: _____ Órgão Expedidor: _____ U.F _____

Data de Expedição / ____/____ CPF: _____

Carteira Nacional de Habilitação de Acordo com a Categoria exigida no Pré-Requisito do Cargo pleiteado, N° de Registro _____ Data de Validade _____

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

Nacionalidade: _____ Estado Civil: _____

Telefones () _____ E-mail: _____

Formação/Graduação: Ensino Médio: () completo Nível Superior: () incompleto () completo Especialização () Mestrado ou Doutorado ()

Pessoa com deficiência: () SIM () NÃO

Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras, bem como estar ciente e concordar com todo o regramento estabelecido no Edital nº. 001/2026, assumindo total responsabilidade pelos dados registrados nesta ficha e que estou ciente que deverei manter atualizadas as informações aqui prestadas.

João Neiva / ES _____ de _____ de 2026.

Assinatura do Candidato

N° DE FOLHAS: _____

Assinatura do Candidato _____

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO N° _____ (não preencher)

NOME DO CANDIDATO: CARGO:

..... N° DE FOLHAS:

ASS. DO SERVIDOR:





PREFEITURA DE JOÃO NEIVA
Secretaria de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social

ANEXO V

FORMULÁRIO DE CADASTRAMENTO DO(A) SERVIDOR(A)

DADOS PESSOAIS

Nome: _____

Data de Nascimento: _____

Nacionalidade: _____

Raça: _____

Possui Deficiência: () Sim / () Não

DOCUMENTOS

CPF.: _____

Título de Eleitor nº: _____

Pis/Pasep: _____

Cons. Regional nº: _____

Órgão Reservista: _____

ENDEREÇO

Logradouro: _____

Complemento: _____

Cidade: _____

E-mail: _____

DADOS FUNCIONAIS

Tipo Servidor: Efetivo / Comissionado / Contratado / Cedido a outro Órgão/Local:

Cargo Concurso: _____

Lotação: _____





PREFEITURA DE JOÃO NEIVA
Secretaria de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social

Grau de Instrução: _____

Área de Formação/Licenciatura: _____

Especialização: () Pós-Graduação / () Mestrado / () Doutorado

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Possui alguma doença: () Sim / () Não

Possui dependentes para Imposto de Renda: () Sim / () Não

Possui dependentes para salário família*? () Sim / () Não

Banco:





PREFEITURA DE JOÃO NEIVA
Secretaria de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social

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

2º BEM Valor do bem R\$: Descrição do bem: _____

3º BEM Valor do Bem R\$: Descrição do bem: _____

4º BEM Valor do Bem R\$: Descrição do Bem: _____

5º BEM Valor do Bem R\$: Descrição do Bem: _____

OU

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

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

João Neiva, ES ____/____/____

Assinatura do(a) Servidor(a)





PREFEITURA DE JOÃO NEIVA
Secretaria de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Eu, _____, Brasileiro(a), portador do RG: _____
_____, e do CPF: _____, residente e domiciliado(a) _____
_____ (endereço completo, rua, nº,
apt., bairro, cidade, estado, CEP), DECLARO para fins de posse/exercício no cargo de
_____ do quadro de servidores da Prefeitura Municipal de João Neiva
QUE NÃO EXERCE 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)





PREFEITURA DE JOÃO NEIVA
Secretaria de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social

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, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Servidor

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), sogra, madraсто(a), padraсто(a), cunhado(a).





PREFEITURA DE JOÃO NEIVA
Secretaria de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social

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)?

- SIM
- NÃO

Em caso positivo, apontar: Nome: _____. Cargo:
_____. Relação de Parentesco: _____.

Em caso positivo, apontar: Nome: _____. Cargo:
_____. Relação de Parentesco: _____.

João Neiva, ES ___/___/_____

Assinatura do(a) Servidor(a)





PREFEITURA DE JOÃO NEIVA
Secretaria de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social

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 3100370033003600340033003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **CAIO LAZARINI CARVALHO** em 02/06/2026 09:40
Checksum: **3B4A30F4677D23601DE3C9650B69E941FBBFD52AC295963920FAD498DE3D4880**

Assinado eletronicamente por **MONICA CRISTINA FERREIRA DEMONER** em 02/06/2026 09:43
Checksum: **B62E8312A5A3E3F432DB9A8A6099118B069F3B0372587D1CAA96DDDB17917F27**

Assinado eletronicamente por **JANAINA DE OLIVEIRA PEREIRA FERREIRA** em 02/06/2026 09:54
Checksum: **127CAE654380F6DE0BF15B83785D124CBAD57A668B52EF2B061A54F2673B3D82**

Assinado eletronicamente por **LEONARDO GUASTI PESSOA** em 02/06/2026 09:58
Checksum: **FEC2110C301E699309107991462ABCA96D7FD72FBC861C9AC1C1C1B0B4D31CF1**

Assinado eletronicamente por **ROSEMARY GRIPPA PINTO** em 02/06/2026 10:16
Checksum: **1506DA355D45004DA2E8457960C3AD8E5F218783753F630169ADD0DF0F9A5904**





PREFEITURA DE JOÃO NEIVA
Secretaria de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social
