



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CADASTRO RESERVA

EDITAL SEMED Nº 025/2026

O Município de João Neiva, Estado do Espírito Santo, conforme as Leis Municipais nº 3.036/2018 e nº 3.181/2019 faz saber que realizará o Processo Seletivo Simplificado para Cadastro Reserva, para atendimento às necessidades de excepcional interesse público, com vistas à contratação temporária de **Psicólogo I, Contador e Nutricionista em atendimento as Instituições de Ensino municipais e municipalizadas, para o ano letivo de 2026** em substituição aos profissionais que estão afastados legalmente de suas funções ou vagas existentes e para atuarem em programas específicos da Secretaria Municipal de Educação de João Neiva.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado para Cadastro Reserva será regido por este Edital, seus **ANEXOS** e eventuais retificações, sendo executado pela Secretaria Municipal de Educação, 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 na 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 Cadastro 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 para Cadastro de Reserva é de responsabilidade da Comissão de Processo Seletivo designada pela Portaria nº 4.869, de 10 de julho de 2026, amparada na Lei Municipal nº 3.181/2019, que terá função de acompanhar as ações pertinentes ao referido Processo Seletivo.

1.6 Os candidatos classificados neste Processo Seletivo Simplificado para 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 Simplificado para Cadastro Reserva, a partir do próximo dispositivo será identificado apenas pelo termo Processo Seletivo, para fins exclusivos de simplificação redacional, sem perder a legitimidade de seu nome.

2. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, 157 – CENTRO – CEP: 29680-000
JOÃO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

2.1 Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este Edital nos prazos estipulados no cronograma, **ANEXO I**, deste Edital.

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

2.3 Os pedidos de impugnação serão julgados pela Comissão deste Processo Seletivo.

2.4 Da decisão sobre a impugnação não cabe recurso administrativo.

2.5 As respostas às impugnações serão disponibilizadas ao cidadão pela Comissão do Processo Seletivo.

3. DOS CARGOS, PRÉ-REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS:

3.1 Cargos e pré-requisito:

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PRÉ - REQUISITOS	SALÁRIO BASE
A01	Psicólogo I	40 horas	- Superior completo em Psicologia. - Inscrição e registro do Conselho de Classe correspondente. - Certificado de regularidade do Conselho de Classe correspondente.	R\$ 2.939,47
A02	Contador	30 horas	Superior completo em Ciências Contábeis e registro no Conselho de Classe.	R\$ 4.233,80
A03	Nutricionista	40 horas	Superior completo em Nutrição - Inscrição e registro do Conselho Classe correspondente. - Certificado de regularidade do Conselho de Classe correspondente.	R\$2.939,47

Auxílio Alimentação	R\$ 400,00
----------------------------	------------

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 letivo de 2026.

3.4 O cadastro reserva destina-se aos cargos relacionados ao item 3.1 e deverá ser preenchido por candidatos que disponham dos requisitos e escolaridade mínimos informados no presente Edital, de acordo com o cargo a qual pretendem concorrer.

3.5 O candidato que, no momento da chamada, por interesse próprio e decisão particular, não assumir a vaga e carga horária total oferecida, será desclassificado.

4. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

4.1 Do cargo de Psicólogo I – A01

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



desenvolvimento biopsicossocial dentro de suas limitações, bem como auxiliar a família nos cuidados e na prevenção do mesmo; executar outras atividades correlatas.

4.2 Do cargo de Contador – A02

Planejar e controlar as funções contábeis, registrando os atos e fatos administrativos, por meio de levantamento de balanços, procedendo à conferência dos registros a fim de apurar elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial, econômica e financeira; inspecionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem; controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados; proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, apropriando custos de bens e serviços; organizar, executar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, e aplicar as normas contábeis para apresentar resultados da situação patrimonial; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como declarações ao fisco, órgãos competentes e contribuintes, e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; atender solicitações de órgãos fiscalizadores; organizar e dirigir trabalhos inerentes à contabilidade, planejando, supervisionando, executando e orientando, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição; executar os serviços contábeis da Prefeitura Municipal, escriturando os atos e fatos contábeis de acordo com as normas legais usadas na contabilidade dentro do serviço público; fazer registros dos atos e fatos contábeis relativos à administração municipal; fazer levantamentos, relatórios e organizar balancetes e balanços patrimoniais e financeiros, dentro dos prazos legais; elaborar demonstrativos, prestações de contas, respostas e diligências, subsidiando-as com os documentos necessários, dentro dos prazos legais; codificar e elaborar e/ou acompanhar a elaboração de notas de empenho, e o registro e procedência dos documentos contábeis; acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura Municipal; fiscalizar os termos de responsabilidade referentes a bens móveis e imóveis de caráter permanente; classificar receitas e despesas de acordo com o plano de contas; registrar e controlar a movimentação de todos os bens e valores existentes na Prefeitura, para posterior fiscalização dos órgãos competentes; relacionar e classificar as despesas e as notas de empenhos por itens orçamentários; verificar periodicamente as disponibilidades orçamentárias, providenciando-lhes a devida suplementação, em tempo hábil e de acordo com a lei; controlar os valores extra-orçamentários arrecadados, provenientes de outras fontes; executar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como de métodos e técnicas de trabalho; executar outras atividades correlatas.



4.3 Do cargo de Nutricionista – A03

Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividade; planejar, orientar, organizar, supervisionar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; identificar população-alvo; participar de diagnóstico interdisciplinar; realizar inquérito alimentar; coletar dados antropométricos; executar outras atividades correlatas; Prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos): solicitar exames laboratoriais; interpretar indicadores nutricionais; calcular gasto energético; identificar necessidades nutricionais; realizar diagnóstico dietético-nutricional; estabelecer plano de cuidados nutricionais; realizar prescrição dietética; prescrever complementos e suplementos nutricionais; registrar evolução dietoterápica em prontuário; conferir adesão à orientação dietético-nutricional; orientar familiares e cuidadores; realizar acompanhamento nutricional; dar alta em nutrição; realizar atendimento domiciliar; prover educação nutricional; elaborar plano alimentar em atividades físicas extremas (esportes radicais, etc); planejar cardápios; confeccionar escala de trabalho; selecionar fornecedores; selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios; Administrar unidades de alimentação e nutrição: comprar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios; supervisionar compras; supervisionar recepção de gêneros; supervisionar controle de estoque; transmitir instruções à equipe; supervisionar pessoal operacional; supervisionar preparo das refeições; supervisionar distribuição das refeições; verificar aceitação das refeições; medir resto-ingestão; avaliar etapas de trabalho; executar procedimentos técnico-administrativos; controlar higienização de pessoal; controlar higienização de ambiente; controlar higienização de equipamentos e utensílios; controlar higienização de alimentos; Comunicar-se: organizar eventos; preparar material de divulgação; preparar material educativo; criar mecanismos de comunicação interna; elaborar manuais de boas práticas; enviar material de divulgação; registrar informações; redigir relatórios; redigir textos técnicos; dominar legislação; manipular instrumentos de avaliação do estado nutricional; atualizar-se; especializar-se; Efetuar controle higiênico-sanitário: controlar validade de produtos; controlar qualidade de alimentos; identificar perigos e pontos críticos de controle (Appcc); solicitar análise microbiológica dos alimentos; efetuar controle de saúde dos funcionários; solicitar análise bromatológica dos alimentos; efetuar visitas técnicas; planejar área física; montar organograma funcional; orçar mão-de-obra; orçar equipamentos, utensílios e suprimentos. Planejar unidades de alimentação e nutrição: escolher equipamentos, utensílios e suprimentos; planejar fluxos de trabalho; dimensionar quadro de pessoal; descrever funções técnico-administrativas; descrever normas de trabalho; descrever rotinas operacionais; descrever procedimentos; elaborar receituário de preparações culinárias; definir metodologia de trabalho; reavaliar procedimentos e produtos; elaborar manuais técnico-administrativos; prestar consultoria; prestar assessoria; coordenar atividades de ensino e pesquisa; divulgar ciência da nutrição; desenvolver métodos de trabalho; desenvolver pesquisa de campo; Exercer atividades de ensino, pesquisa e desenvolvimento: pesquisar mercado de produtos alimentícios; subsidiar desenvolvimento de produtos alimentícios; redigir composição do alimento para rótulo de produtos; redigir informação nutricional e especificações técnicas do alimento para rótulos; desenvolver testes de aceitabilidade (avaliação sensorial); desenvolver preparações

[Handwritten signatures and initials]



dietéticas e culinárias; testar preparações dietéticas e culinárias; analisar resultados de testes de aceitabilidade; participar na formação de outros profissionais; capacitar estagiários; supervisionar estágios; selecionar programas de informática em CRM; estruturar banco de dados; estruturar ponto de atendimento; esclarecer dúvidas dos consumidores; Gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros: requalificar pessoal; aplicar ações preventivas e corretivas; controlar custos; inventariar equipamentos, utensílios e suprimentos; aplicar programas de auditoria interna; confeccionar plano de contingência; escrever artigos de nutrição para publicação; ministrar palestras técnico-científicas; fornece informações sobre nutrição e alimentação à mídia; conceder entrevistas à mídia.

5. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

5.1 As inscrições para este Processo Seletivo serão realizadas **EXCLUSIVAMENTE** por meio do preenchimento da Ficha de Inscrição, **ANEXO II**, devendo o candidato protocolar sua inscrição na Recepção da Secretaria Municipal de Educação de João Neiva, no período e horários previstos no Cronograma – **ANEXO I**.

5.1.1 O candidato deverá preencher os campos dispostos na Ficha de Inscrição com letra legível e sem rasuras.

5.1.2 Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, correspondências física e/ou eletrônica, ou fora do prazo estabelecido neste Edital.

5.1.3 O candidato que no momento da convocação apresentar documento comprobatório diferente do que foi declarado em sua inscrição, será **ELIMINADO** deste Processo Seletivo.

5.1.4 No ato da inscrição o candidato deverá entregar a Ficha de Inscrição, devidamente preenchida, juntamente com a cópia legível da Carteira de Identidade, frente e verso.

5.2 Será permitida apenas (1) uma inscrição por candidato.

5.3 No ato da inscrição o candidato receberá um comprovante de protocolo, confirmando o recebimento de sua inscrição.

5.4 Após a confirmação da inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de qualquer informação ou para sua exclusão.

5.5 A inscrição implicará na completa ciência e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

5.6 O candidato será responsável por todas as informações prestadas na Ficha de Inscrição e quaisquer erros ou omissões implicarão na eliminação do candidato.

5.7 A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nela contidas implicará em imediata desclassificação do candidato, ou caso tenha sido selecionado, a extinção do contrato temporário, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.



5.8 Serão exigidos como requisitos mínimos para inscrição aqueles definidos no item 3.1 deste Edital.

6. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1 Aos candidatos com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Processo Seletivo, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência de que possui.

6.2 Ficam reservados (5%) cinco por cento do total das vagas que surgirem no cadastro de reserva para contratação temporária, durante a vigência deste Processo Seletivo Simplificado, para o candidato com deficiência, que atenda aos requisitos exigidos neste Edital, cujas atribuições do cargo sejam compatíveis com sua deficiência.

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 deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

6.6 O candidato inscrito como pessoa com deficiência, deverá, no ato de preenchimento da Ficha de Inscrição, **ANEXO II**, marcar a opção com deficiência.

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 à 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 do documento.

6.10 O laudo que não atender às 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.

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 SIMPLIFICADO PARA CADASTRO DE RESERVA

7.1 O Processo Seletivo será constituído pelas seguintes etapas:

7.1.1 Inscrição.

7.1.2 Apuração dos títulos e do tempo de serviço, de caráter classificatório.

7.1.3 Classificação Parcial e Classificação Final.

7.1.4 Convocação e comprovação dos títulos, informados no ato de inscrição, visando a escolha de vagas e a contratação de profissionais nos termos deste Edital, considerando as demandas da Administração Pública Municipal.

7.2 Os títulos serão pontuados da seguinte forma:

DESCRIÇÃO DE TÍTULOS Por curso /tempo de serviço	PONTUAÇÃO	QUANTIDADE Máxima	PONTUAÇÃO Máxima
--	------------------	-----------------------------	----------------------------

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

AV. PRESIDENTE VARGAS, 157 – CENTRO – CEP: 29680-000

JOÃO NEIVA –ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

Diploma de curso de doutorado na área em que concorre. Também será aceito certificado/ declaração de conclusão de curso de doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar, até a data da inscrição - máximo 01 (um) diploma.	15.0	1	15.0
Diploma de curso de mestrado (título de mestre) - Stricto Sensu na área a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar, até a data da inscrição - máximo 01 (um) diploma.	13.0	1	13.0
Diploma de curso de pós-graduação em nível de especialização (Lato Sensu), com carga horária mínima de 360 h/a na área a que concorre. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação, desde que acompanhada de histórico escolar, até a data da inscrição - máximo 01 (um) diploma.	10.0	1	10.0
Curso de capacitação ou aperfeiçoamento com carga horária mínima de 200 (duzentas) horas na área pleiteada – máximo de 02 (dois) certificado.	4.0	2	8.0
Curso de capacitação ou aperfeiçoamento com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas na Área Específica - máximo de 02 (dois) certificado.	2.0	2	4.0
Tempo de serviço prestado em cargos, funções, cujas atividades sejam afins às atribuições do cargo pleiteado.	1,0 Por mês trabalhado.	50 Meses	50.0
TOTAL DE PONTOS	100.00		

7.3 Os cursos de capacitação ou aperfeiçoamento serão considerados aqueles concluídos a partir de 2019.

7.3.1 Os Certificados referente aos Curso Livre para fins de pontuação, ou seja, os realizados por meio de Instituições privadas, deverão conter obrigatoriamente o (CNPJ) Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica da instituição legalmente constituída, o conteúdo programático e a carga horária cursada.

7.3.2 Considera-se qualificação profissional Cursos Público de Formação Continuada na área de atuação, aqueles ofertados por órgãos públicos que são: Secretarias Municipais e



Estaduais de Educação, Ministério da Educação e Cultura (MEC), Universidades e Institutos Federais, impresso em papel timbrado, relacionados ao cargo ou área de atuação, após a realização do curso exigido como requisito ao exercício do cargo.

7.4 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 Seletivo.

7.5 Os títulos inscritos no momento da inscrição, deverão ser comprovados pelo candidato no ato da Convocação.

7.6 Os documentos para comprovação de tempo de serviço, deverão ser originais e atualizados emitidos pelo setor de Recursos Humanos (RH) da entidade a qual prestou serviço e/ou carteira de trabalho, em se tratando de empresa privada.

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. Não sendo aceitas, sob hipótese nenhuma, declarações expedidas por qualquer órgão que não tenha sido especificado neste item.

7.9 Para 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 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.

7.10 Somente será considerada como experiência profissional, aquela desenvolvida após a data da conclusão da formação exigida como requisito.

8. CRITÉRIOS DE DESEMPATE DOS CANDIDATOS

8.1 O critério de desempate neste Processo Seletivo será a maior idade do candidato.

9. DOS RECURSOS

9.1 Será admitido recurso quanto ao:

9.1.1 indeferimento da inscrição;

9.1.2 indeferimento da inscrição nas modalidades Pessoa com Deficiência - PcD.



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**, protocolado na Recepção da Secretaria Municipal de Educação para a Comissão do Processo Seletivo, obedecendo o período e horários estabelecidos no Cronograma - **ANEXO I** deste Edital.

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 O resultado do recurso, proferido pela Comissão do Processo Seletivo, será encaminhado ao candidato através do mesmo endereço de e-mail do qual foi solicitado.

9.9 Compete à Comissão do Processo Seletivo Simplificado para Cadastro Reserva, organizadora do Processo Seletivo, analisar, deferir ou indeferir os pedidos de recursos no prazo estabelecido, conforme **ANEXO I** deste Edital.

9.10 Serão indeferidos os recursos:

9.10.1 cujo o teor desrespeite a Comissão do Processo Seletivo;

9.10.2 que estejam em desacordo com as especificações no item 9.3.

9.11 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 para cadastro reserva em regime de designação temporária, a chamada dos classificados será pública, de acordo com a necessidade da Rede Pública Municipal de Ensino, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação.

10.2.1 De acordo com a necessidade da Rede Pública Municipal de Ensino, serão convocados os candidatos inscritos neste Processo Seletivo, conforme ordem de classificação.



10.3 O candidato convocado que não comparecer conforme data e horário estipulado, será desclassificado.

10.4 Não haverá tolerância de atraso em relação ao horário determinado para à convocação.

10.5 Os candidatos classificados, de acordo com as necessidades da Administração, serão contratados obedecendo a ordem classificatória dentro dos cargos e Instituições de Ensino escolhidos, conforme disposto neste Edital e o previsto nos itens 10.2.1.

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, sendo estas acompanhadas, obrigatoriamente, de (01) uma cópia simples para cada documento apresentado, para serem analisados pela Comissão que acompanha o Processo Seletivo.

10.7.1 A convocação é uma etapa de análise de documentos do Processo Seletivo, e não estabelece garantias para contratação.

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.

10.12 O acompanhamento e análise da avaliação dos profissionais contratados serão de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação.

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 celebrado 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 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.

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

10.17 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.

10.18 O candidato que, por qualquer motivo, estiver impedido de comparecer ao local determinado para identificação de posto de trabalho, poderá fazê-lo por Procurador legalmente habilitado.

11. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1 Para efeitos de formalização do contrato, após a convocação da Secretaria Municipal de Educação, 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:

11.1.1 (01) uma foto 3x4;

11.1.2 Certidão de Nascimento ou Casamento;

11.1.3 CPF do cônjuge;

11.1.4 Certidão de Nascimento dos filhos até (21) vinte e um anos;



11.1.5 CPF dos filhos até (21) vinte e um anos;

11.1.6 Carteira de Identidade;

11.1.7 Título Eleitoral;

11.1.8 Declaração de Quitação Eleitoral –

(<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);

11.1.9 CPF e comprovante de regularidade do CPF (disponível em:
<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>);

11.1.10 Certificado de Reservista – para candidatos do sexo masculino;

11.1.11 Diploma ou certificado escolar;

11.1.12. Nº do PIS ou PASEP **emitido pelo banco**;

11.1.13 Comprovante de residência atualizado. Se residência alugada, cópia do Contrato de Locação ou Declaração do Proprietário;

11.1.14 Comprovante de regularidade E-Social

(<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>);

11.1.15 Carteira de Trabalho, parte com a foto e verso;

11.1.16 Atestado de Antecedentes Criminais

(<http://ssp.sesp.es.gov.br/rgantecedentes/xhtml/pesquisaantecedentes.jsf>);

11.1.17 Certidões Negativas: Polícia Federal e do Tribunal de Justiça: Cível e Criminal – 1ª e 2ª Instância. (Emissão online);

11.1.18 Carteira de Vacinação -filhos até (5) cinco anos (para salário família);

11.1.19 Carteira de Vacinação e Declaração de Frequência Escolar – filhos de (6) seis a (13) treze anos (para salário família).

11.1.20 Declaração de Não Acúmulo de Cargos, **ANEXO IV**;

11.1.21 Declaração de Acumulação de Cargos, **ANEXO V**;

11.1.22 Declaração de Bens, **ANEXO VI**;

11.1.23 Declaração de Parentesco, **ANEXO VII**;

11.1.24 Cartão de Conta Corrente – cópia legível - Banco do Brasil.

11.1.24.1 Se não possuir cartão, solicitar comprovante junto ao banco, contendo: nome do banco, número da agência e número da Conta Corrente.



11.2 Todos os documentos entregues para formalização do contrato permanecerão de posse da Prefeitura Municipal de João Neiva,

11.3 A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros somente terá validade quando for revalidada, conforme legislação vigente.

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

12. DO ATESTADO/LAUDO MÉDICO PARA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1 O Exame Admissional está previsto na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e consiste em avaliações físicas com o objetivo de atestar se o funcionário em potencial está apto e em perfeitas condições de exercer sua função e deve ser realizado antes do funcionário começar a trabalhar.

12.2 O Exame de aptidão física deve ser atestado pelo médico do trabalho, informando se o candidato está APTO para exercer a função.

12.4 O candidato será encaminhado pelo responsável do Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de João Neiva, para realização do Exame de aptidão, através de pré-agendamento com o médico do trabalho, no período de entrega da documentação para formalização do contrato.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 O Processo Seletivo terá validade da data da publicação do referido Edital até o dia 31 de dezembro de 2026, podendo ser prorrogado por (01) um ano a critério da Prefeitura Municipal de João Neiva.

13.2 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.

13.2.1 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.

13.3 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.

13.4 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.

13.5 À 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.



13.6 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.

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

13.8 Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria Municipal de Educação de João Neiva, no ato de sua contratação, em atendimento à excepcional necessidade do Município e, na sua impossibilidade, o candidato será eliminado.

13.9 O contratado obedecerá ao cumprimento do Calendário Escolar da Rede Pública Municipal de Ensino e, na sua impossibilidade, será formalizada a desistência da vaga ou a rescisão contratual.

13.10 Será realizado o remanejamento da Instituição de Ensino após a efetivação da escolha, exclusivamente por conveniência da Administração.

13.11 Os candidatos serão localizados, conforme a necessidade do Município, considerando o Perfil Tipológico das Instituições de Ensino Rede Pública Municipal de João Neiva, a Organização Curricular Anual e o Calendário Escolar.

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

13.13 Os candidatos que se propuserem a inscrever-se para este Processo Seletivo deverão ter ciência de que sua classificação não implicará a contratação automática, gerando apenas a expectativa de direito.

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

13.15 Os candidatos classificados não possuirão, até eventual convocação, qualquer direito a serem convocados, resguardando-se o direito da Administração de avaliar o momento e a conveniência de eventuais convocações.

13.16 Os poderes conferidos ao Procurador restringem-se apenas a pedido e à ciência de recurso, identificação de posto de trabalho e formalização do contrato, não cabendo, em hipótese alguma, conferi-los quanto à assunção do exercício.

13.16.1 A procuração deverá ser elaborada de acordo com os termos previstos nos § 1º e § 2º do art. 654 do Código Civil, inclusive quanto ao reconhecimento da firma.

13.16.2 O procurador previsto no item anterior deverá apresentar além da procuração, documento de identidade com foto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, 157 – CENTRO – CEP: 29680-000
JOÃO NEIVA –ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

13.17 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 Rede Pública Municipal de Ensino quanto às providências administrativas cabíveis.

13.17.1 O profissional contratado por meio deste Processo Seletivo, ao solicitar o desligamento da municipalidade, poderá solicitar a rescisão de contrato imediato, mediante análise de documentação e registros escolares realizados pela equipe escolar da Instituição de Ensino da qual está localizado.

13.17.2 Mediante Declaração emitida por chefia imediata provando o cumprimento de todas as pendências relativas a seu cargo, ele poderá ter contrato rescindido.

13.18 Os casos omissos serão analisados e julgados pela Comissão deste Processo Seletivo, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

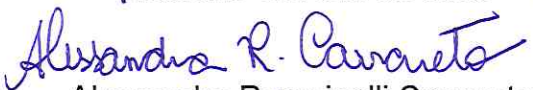
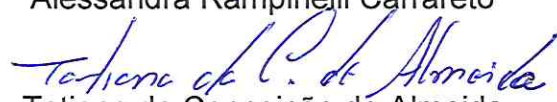
13.19 Fazem parte deste Edital os seus respectivos **ANEXOS, I, II, III, IV, V, VI e VII.**

O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação.

João Neiva-ES, 03 de agosto de 2026.


Rejane Ebert de Aranti
Secretária Municipal de Educação
Decreto Nº 9.947/2025

Comissão do Processo Seletivo


Cleidiane Oliveira da Silva

Alessandra Rampinelli Carrareto

Tatiana da Conceição de Almeida

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

AV. PRESIDENTE VARGAS, 157 – CENTRO – CEP: 29680-000
JOÃO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

ANEXO I**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CADASTRO RESERVA****EDITAL 025/2026**

EVENTO	DATA PREVISTA	LOCAL E HORÁRIO
Publicação do Edital de Abertura	03/08/2026	Site da Prefeitura Municipal de João Neiva (www.joaoneiva.es.gov.br)
Recurso/Impugnação ao Edital	05/08/2026	Secretaria Municipal de Educação de João Neiva – SEMED, localizada na Rua Sete de Setembro , nº 132, Centro, João Neiva/ES , CEP: 29680-000 Nos horários de 8h às 11h e 13h às 16h.
Resultado Recurso/Impugnação contra o Edital	07/08/2026	De acordo com o item 2.5 do Edital.
Inscrição	13/08/2026 e 14/08/2026	Secretaria Municipal de Educação de João Neiva – SEMED, localizada na Rua Sete de Setembro , nº 132, Centro, João Neiva/ES , CEP: 29680-000 Nos horários de 8h às 11h e 13h às 16h.
Classificação Parcial	18/08/2026	No site da Prefeitura Municipal de João Neiva (www.joaoneiva.es.gov.br) e na Secretaria Municipal de Educação – Semed.
Recurso	19/08/2026	Secretaria Municipal de Educação de João Neiva – SEMED, localizada na Rua Sete de Setembro , nº 132, Centro, João Neiva/ES , CEP: 29680-000 Nos horários de 8h às 11h e 13h às 16h.
Classificação Final	21/08/2026	No site da Prefeitura Municipal de João Neiva (www.joaoneiva.es.gov.br) e na Secretaria Municipal de Educação – Semed.
Convocação	A definir	Site da Prefeitura Municipal de João Neiva (www.joaoneiva.es.gov.br)
Comparecimento para entrega, conferência e análise dos documentos e formalização de contrato para o cargo.	O local e horários para entrega, conferência e análise dos documentos será informado nas Convocações públicas.	

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**AV. PRESIDENTE VARGAS, 157 – CENTRO – CEP: 29680-000
JOÃO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86**ANEXO II****FICHA DE INSCRIÇÃO – EDITAL 025/2026**

*INSCRIÇÃO Nº _____

Identificação:

Nome do candidato: _____
Data de nascimento: ____/____/____ RG: _____ UF: _____ CPF: _____
Endereço residencial: _____ Nº _____ Bairro: _____
Município: _____ Celular: _____ E-mail: _____
Com Deficiência: () SIM () NÃO Código do CID: _____
Pré-requisito: _____

Cargo (marque apenas uma opção):

A01	() Psicólogo I	A02	Contador
A03	() Nutricionista		

Titulação:

DESCRIÇÃO DE TÍTULOS Por curso /tempo de serviço	Pontuação Máxima	Quantidade de cursos/tempo de serviço	Total de pontos
Diploma de curso de doutorado na área em que concorre. Também será aceito certificado/ declaração de conclusão de curso de doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar, até a data da inscrição - máximo 01 (um) diploma.	15.0		
Diploma de curso de mestrado (título de mestre) - Stricto Sensu na área a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar, até a data da inscrição - máximo 01 (um) diploma.	13.0		
Diploma de curso de pós-graduação em nível de especialização (Lato Sensu), com carga horária mínima de 360 h/a na área a que concorre. Também será aceita a declaração de	10.0		



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, 157 – CENTRO – CEP: 29680-000
JOÃO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

conclusão de pós-graduação, desde que acompanhada de histórico escolar, até a data da inscrição - máximo 01 (um) diploma.			
Curso de capacitação ou aperfeiçoamento com carga horária mínima de 200 (duzentas) horas na área pleiteada – máximo de 02 (dois) certificado.	8.0		
Curso de capacitação ou aperfeiçoamento com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas na Área Específica - máximo de 02 (dois) certificado.	4.0		
Tempo de serviço prestado em cargos, funções, cujas atividades sejam afins às atribuições do cargo pleiteado – máximo 50 (cinquenta meses).	50.0 (1.0 por mês)		
TOTAL DE PONTOS			

DECLARAÇÃO

() Declaro sob as penas da lei, serem verdadeiras as informações prestadas nesta Ficha de Inscrição, bem como a veracidade e legalidade dos documentos citados, estando de acordo com as normas deste Processo Seletivo Simplificado para Cadastro de Reserva. Declaro ainda, ter conhecimento das exigências mínimas previstas no Edital 025/2026 que regulamenta o Processo Seletivo, e que aceito e atendo a todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício do cargo, comprometendo-me, ainda, à sua devida comprovação quando exigida.

João Neiva – ES _____ de _____ de 2026.

Assinatura do Candidato

*Campo de preenchimento exclusivo da Comissão do Processo Seletivo Simplificado para Cadastro de Reserva.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, 157 – CENTRO – CEP: 29680-000
JOÃO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

ANEXO IV

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 incompatível 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 MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, 157 – CENTRO – CEP: 29680-000
JOÃO NEIVA –ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

ANEXO V

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 _____ à _____, 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, 157 – CENTRO – CEP: 29680-000
JOÃO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE BENS

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

1º BEM

Descrição do bem:

Valor do bem R\$:

2º BEM

Descrição do bem:

Valor do bem R\$:

3º BEM

Descrição do bem:

Valor do Bem R\$:

4º BEM

Descrição do Bem:

Valor do Bem R\$:

5º BEM

Descrição do Bem:

Valor do Bem R\$:

OU

() Declaro para os devidos fins que, na presente data, 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 MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, 157 – CENTRO – CEP: 29680-000
JOÃO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE PARENTESCO

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

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

1. ☐ SIM
2. ☐ NÃO

Em caso positivo, apontar:

Nome: _____.

Cargo: _____.

Relação de Parentesco: _____.

Em caso positivo, apontar:

Nome: _____.

Cargo: _____.

Relação de Parentesco: _____.

João Neiva, ES ____ / ____ / ____

Assinatura do (a) Servidor (a)

Parentes até terceiro grau:

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

