



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CADASTRO RESERVA

EDITAL SEMED Nº 020/2022

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 Auxiliar de Educação Infantil, Auxiliar de Secretaria Escolar, Auxiliar de Sala de Leitura, Auxiliar de Serviços Gerais, Bibliotecário, Cuidador, Mediador de Laboratório de Informática Educativa LIEd, Merendeira, Motorista de Transporte Escolar, Motorista de veículos leves e pesados, e Porteiro, para atuarem nas Instituições de Ensino municipais e municipalizadas, para o ano letivo de 2023 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 3.908 de 14 de outubro de 2022, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

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

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 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	AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	40 horas	Ensino Médio completo.	R\$ 1.350,00
A02	AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR	40 horas	Ensino Médio completo; e Curso básico em Informática com carga horária igual ou superior a 80 horas.	R\$ 1.350,00
A03	AUXILIAR DE SALA DE LEITURA	40 horas	Ensino Médio completo.	R\$ 1.350,00
A04	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40 horas	Ensino Fundamental I – Anos Iniciais incompleto.	*R\$ 937,50
A05	BIBLIOTECÁRIO	40 horas	Superior completo em Biblioteconomia e registro no conselho da classe.	R\$ 2.430,00
A06	CUIDADOR	40 horas	Ensino Médio Completo.	R\$ 1.350,00

Handwritten signatures and initials in blue ink.

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

A07	MEDIADOR DE LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA EDUCATIVA - LIED	40 horas	Ensino Médio Completo; e Curso básico em Informática com carga horária igual ou superior a 80 horas.	R\$ 1.620,00
A08	MERENDEIRA	40 horas	Ensino Fundamental II - Anos Finais completo.	*R\$ 1.125,00
A09	MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR	40 horas	Ensino Médio Completo; Carteira Nacional de Habilitação na categoria mínima "D"; Certidão negativa de pontuação da CNH; Curso especializado em Motorista de Transporte Escolar, nos termos da Regulamentação do Contran, em vigência; e Certidão negativa de registro criminal relativamente aos crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores, renovável a cada 5 anos junto ao órgão responsável pela respectiva concessão ou autorização, conforme previsto no art. 329 do Código de Trânsito Brasileiro (CTB).	R\$ 1.350,00
A10	MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVE E PESADO	40 horas	Ensino Médio Completo; Carteira Nacional de Habilitação na categoria mínima "D"; e Certidão negativa de pontuação da CNH.	R\$ 1.350,00
A11	PORTEIRO	40 horas	Ensino Fundamental II - Anos Finais, completo.	*R\$ 1.125,00

*Destacamos que a remuneração por ser abaixo do salário mínimo será complementada até o limite do salário mínimo vigente.

Auxílio Alimentação	R\$ 250,00
----------------------------	------------

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 2023.



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 Auxiliar de Educação Infantil (AEI) – A01

Realizar tarefas relacionadas a ações indissociáveis do cuidar e educar com higienização, cuidado e atenção às crianças, visando auxiliar o professor numa perspectiva do bem-estar físico, social e emocional, primando pelo desenvolvimento da criança em todas as situações de interação; acompanhar e apoiar as crianças no desenvolvimento das atividades planejadas e desenvolvidas nos diferentes espaços e tempos intra e extraescolar, de acordo com o projeto político pedagógico da Instituição de Ensino; zelar pelo bem-estar das crianças, preocupando-se sempre com a limpeza e ventilação dos locais por elas frequentados, bem como deixá-los em ordem ao finalizar as tarefas, prevendo a saúde de forma integrada; priorizar o atendimento à criança, assegurando sua permanência no âmbito escolar; estimular, orientar e apoiar todas as crianças quanto à sua higienização, alimentação e locomoção, visando seu pleno desenvolvimento; auxiliar as crianças durante as refeições, respeitando preferências, ritmos e hábitos alimentares individuais, promovendo sua autonomia; zelar pela limpeza e organização dos ambientes frequentados pelas crianças; respeitar o ritmo fisiológico da criança: sonos, evacuações, sensações de frio e de calor, entre outros; participar ativamente com as crianças durante todo o período de atividades; proporcionar momentos em que as crianças tenham acesso a brinquedos e materiais em espaços adequados, arejados, limpos e seguros; participar de eventos, reuniões e formações, sempre que convocado; executar outras atividades correlatas.

4.2 Do cargo de Auxiliar de Secretaria Escolar (ASE) – A02

Realizar tarefas de apoio às atividades de secretaria escolar; atender ao público interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamento; digitar textos, documentos e tabelas; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; organizar e manter um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição de ensino a que pertence, à vida profissional dos professores e à vida escolar dos alunos; atender o diretor e professor de suporte pedagógico em suas solicitações dentro do prazo estabelecido; manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino, bem como os dados estatísticos; lavrar e subscrever todas as atas; redigir ofícios, memorandos e relatórios; preencher documentos, tabelas e outros formulários que se fizerem necessários; protocolar, registrar, arquivar e manter organizada a documentação da escola; zelar pelo uso e conservação de materiais, mobiliários e equipamentos sob sua responsabilidade; garantir que as matrículas sejam feitas de acordo com as normas do Conselho Estadual de Educação; consultar sempre a documentação de apoio, para efetuar as matrículas corretas; atender para que os serviços de secretaria sejam feitos rigorosamente em dia, mesmo nos períodos de férias; atender as transferências, analisando se estão dentro da legislação em vigor; preencher com



clareza e precisão os relatórios, ficha individual, histórico e boletins; executar outras atividades correlatas.

4.3 Do cargo de Auxiliar de Sala de Leitura (ASL) – A03

Atender e auxiliar os leitores na pesquisa e procura de livros; organizar e atualizar livros, revistas e outros periódicos; ordenar os livros, revistas, jornais e documentos nas estantes; receber e guardar os livros, documentos, revistas e jornais em seus respectivos lugares; catalogar, registrar e classificar os livros, revistas e periódicos; preencher e ordenar as fichas dos leitores; fazer empréstimos de livros, revistas, jornais e outros periódicos, controlando as devoluções; receber doações de livros, revistas e outras publicações; elaborar e executar pesquisas junto aos leitores para a determinação de compra de livros e periódicos; participar de cursos, palestras, seminários, etc.; divulgar eventos culturais desenvolvidos pela sala de leitura; manter estantes limpas e organizadas; elaborar relatórios e/ou mapas estatísticos sobre suas atividades; executar outras tarefas correlatas.

4.4 Do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais – A04

Executar tarefas de natureza rotineira de limpeza em geral, nas dependências de edifícios públicos municipais; auxiliar em tarefas de copa e cozinha; e executar outras tarefas correlatas. Limpar recintos e acessórios: limpar e arrumar as dependências de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, varrendo, lavando, secando, passando pano e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos, vidraças e superfícies em geral; limpar fachadas; aspirar pó; manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha; manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames; remover o pó de móveis, paredes, tetos, janelas e equipamentos; coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o adequadamente. Higienizar utensílios e equipamentos: lavar utensílios e objetos de adornos; secar louças; esterilizar instrumentos e materiais; limpar equipamentos; limpar balcão e bancada; retirar restos de comida; limpar mesa; remover ou arrumar móveis e utensílios; limpar cortinas e persianas. Auxiliar em tarefas de copa e cozinha: preparar e servir café à chefia, visitantes e servidores do setor; auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior. Planejar rotina de trabalho: verificar a existência de materiais e equipamentos de limpeza e alimentação, e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; verificar validade e qualidade de produtos químicos e de limpeza; preparar produtos; diluir produtos (químicos e de limpeza); dosar produtos químicos; manter arrumado o material sob sua guarda. Comunicar-se: comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência.

4.5 Do cargo de Bibliotecário – A05

Disponibilizar informação em qualquer suporte; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas; prestar serviços de assessoria e consultoria; executar outras atividades correlatas.

Disponibilizar informação em qualquer suporte: intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação on-line; normatizar trabalhos técnicos-científicos; elaborar programas e projetos de ação; projetar



custos de serviços e produtos; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais.

Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação: desenvolver planos de divulgação e marketing; desenvolver políticas de informação; projetar unidades, redes e sistemas de informação; automatizar unidades de informação; desenvolver padrões de qualidade gerencial; controlar a execução dos planos de atividades; elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação; controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação; controlar conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação; avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação; avaliar desempenho de pessoas em unidades, redes e sistema de informação; desenvolver planos de segurança ambiental; controlar a aplicação do plano de segurança ambiental; elaborar relatórios; buscar patrocínios e parcerias; contratar assessorias; elaborar manuais de serviços e procedimentos; participar da elaboração de planos e carreiras; analisar tecnologias de informação e comunicação; administrar consórcios de unidades, redes e sistemas de informação; administrar recursos orçamentários; implantar unidades, redes e sistemas de informação; registrar recursos informacionais; classificar recursos informacionais; catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias.

Tratar tecnicamente recursos informacionais: elaborar resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos; elaborar políticas de desenvolvimento informacionais; selecionar recursos informacionais; adquirir recursos informacionais; armazenar recursos informacionais.

Desenvolver recursos informacionais: avaliar acervos; inventariar acervos; desenvolver interfaces de serviços informatizados; descartar recursos informacionais; conservar acervos; preservar acervos; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais; desenvolver planos de conservação preventiva; disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes; compilar bibliografia; elaborar clipping de informações.

Disseminar informação: elaborar alerta bibliográfico; elaborar boletim bibliográfico; fazer sondagens sob demanda informacional; coletar informações para memória institucional; elaborar dossiês de informações; elaborar pesquisas temáticas.

Desenvolver estudos e pesquisas: elaborar levantamento bibliográfico; acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; elaborar trabalhos técnico-científicos; analisar dados estatísticos; elaborar estudos de perfil de usuário e comunidade; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações; elaborar diagnóstico de unidades de serviços; prestar assessoria técnica a publicações; subsidiar informações para tomada de decisões; assessorar no planejamento de espaço físico da unidade de informação; participar de comissões de normatização.

Prestar serviços de assessoria e consultoria: realizar perícias; elaborar laudos técnicos; realizar visitas técnicas; assessorar a validação de cursos; participar de atividades de biblioterapia; preparar provas para concursos; participar de bancas de concursos; promover ação cultural; promover atividades de fomento à leitura; promover eventos culturais; promover atividades para usuários especiais.

Realizar difusão cultural: organizar atividades para a terceira idade; divulgar informações através de meios de comunicação formais e informais; organizar bibliotecas itinerantes; promover atividades infanto-juvenis; capacitar o usuário; capacitar recursos humanos; orientar estagiários; elaborar serviços de apoio para educação presencial e à distância.



4.6 Do cargo de Cuidador– A06

Executar serviços de atendimento às crianças da Educação Infantil e Ensino Fundamental, inclusive as crianças com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades e superdotação em suas atividades e necessidades diárias, bem como acompanhar as atividades educacionais, dentro ou fora do período escolar regular; manter espírito de cooperação, cordialidade, solidariedade e respeito com as crianças, com a equipe escolar e com a comunidade em geral; dispensar atenção, carinho e respeito às crianças, permanecendo de prontidão aos chamados; incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre os educandos, entre os demais educadores e a comunidade em geral, visando a construção de uma sociedade solidária, justa e democrática; brincar com as crianças e compartilhar observações destinadas a sinalizar os avanços pessoais e as possibilidades de superação de dificuldades, de modo a construir uma imagem positiva de si mesma; conservar e manter em ordem todos os ambientes da unidade educacional, tais como almoxarifado, armários, estantes, locais ou objetos; assistir as crianças nos seus deslocamentos, refeições, cuidados de saúde, higiene íntima e pessoal, e demais atividades; zelar pela efetiva recepção e entrega das crianças ao chegarem ou partirem das unidades; executar, com segurança, as manobras posturais de transferência, movimentação e locomoção das crianças, para a realização das atividades educacionais; executar outras tarefas, inclusive administrativas, determinadas pelo superior imediato; garantir que alunos com limitações de locomoção realizem as atividades propostas pelos educadores durante as aulas, viabilizando sua efetiva participação na escola; executar outras atividades correlatas.

4.7 Do cargo de Mediador do Laboratório de Informática Educativa- LIEd – A07

Dar condições para que a comunidade escolar (principalmente os professores, alunos e pedagogos) possa interagir com os computadores e demais equipamentos, integrando-os às suas práticas pedagógicas ou às disciplinas do currículo; propiciar aos professores e alunos a apropriação crítica das mídias e seus impactos nas formas de ser, pensar, agir e se relacionar no/com o mundo; criar um ambiente de cordialidade e de aprendizagem mútua a partir das relações de parceria e de cooperação com os alunos, e entre os alunos e os professores; ter iniciativa para propor atividades e projetos junto aos profissionais da educação, procurando romper as barreiras, dificuldades ou resistências em relação ao uso das novas tecnologias educacionais; participar de reuniões de planejamento com o pedagogo da escola, incentivando os professores a utilizarem o laboratório de informática para o desenvolvimento de atividades, pesquisas, elaboração de projetos, capacitação e outras atividades afins; propor o desenvolvimento de projetos cooperativos ou atividades extracurriculares ou curriculares, utilizando temas emergentes, evitando assim a ociosidade do laboratório; possibilitar ao professor liberdade para propor as atividades e projetos que quiser; implementar para que ele atue na direção de seu interesse; incentivar projetos colaborativos envolvendo professores, alunos, escolas e comunidade (ex.: Projovem, Escola Aberta, etc), utilizando recursos variados (TV, vídeo, livros, internet, visitas monitoradas, visitas de estudo, entrevistas, etc.); fornecer informações sobre uso dos softwares instalados ou sobre outras aplicações ou conceitos requeridos pelos professores, para o desenvolvimento de suas atividades no laboratório; elaborar cronograma de atendimento ou agendamento de aulas, no horário da disciplina e/ou série; assessorar o uso das Tecnologias da Informação e Comunicação – TIC – nos outros espaços pedagógicos da escola (bibliotecas, salas de aula, secretaria, etc.); orientar a pesquisa na internet, certificando-se em relação ao acesso a sites acadêmicos; criar um ambiente motivacional de alfabetização, socialização e comunicação, colocando cartazes, reportagens e outros recursos que facilitem a troca de conhecimento e informação; provocar o pensar-sobre-o-pensar, ao analisar com o grupo os problemas que estão sendo



implementados, e estimular cada aluno a formalizar seu problema, a alternativa de solução adotada, as dificuldades encontradas e as novas descobertas; incentivar a formação continuada individual e coletiva de professores no uso das novas tecnologias na educação; realizar oficinas pedagógicas, projetos e/ou atividades no laboratório de informática, utilizando de softwares educacionais e outras práticas pedagógicas; decidir sobre as ações desenvolvidas no laboratório, inclusive controlando a disciplina dos alunos nesse ambiente, juntamente com o professor regente; executar outras atividades correlatas.

4.8 Do cargo de Merendeira – A08

Organizar e supervisionar serviços de cozinha em escolas, auxiliando no planejamento de cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos de acordo com o cardápio estabelecido, e servir merenda escolar, requisitar materiais; especificar alimentos; otimizar o uso dos equipamentos; solicitar manutenção de equipamentos; identificar necessidade de novos equipamentos; assessorar compras de equipamentos e utensílios; testar receitas; planejar estocagem; informar necessidade de matérias primas; interpretar manuais de procedimentos; interpretar receitas; atender as orientações do nutricionista; executar outras tarefas correlatas. Atividades na cozinha: organizar utensílios de trabalho; higienizar equipamentos, utensílios e bancada; verificar funcionalidade dos equipamentos; observar padrão de qualidade dos alimentos; organizar ingredientes conforme produção; guardar produtos não utilizados; lavar equipamentos e utensílios; embalar lixo; retirar lixo da cozinha; lavar cozinha; fechar instalações e dependências. Proceder estocagem e conservação de alimentos: verificar condições dos alimentos para reaproveitamento; controlar temperatura de alimentos; etiquetar alimentos; acondicionar alimentos para congelamento; armazenar alimentos de acordo com as normas de higiene; controlar armazenamento de alimentos.

4.9 Do cargo de Motorista de Transporte Escolar– A09

Conduzir veículos automotores, destinados ao transporte de alunos da educação infantil e do ensino fundamental, bem como os servidores da Secretaria Municipal de Educação (Semed), obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, respeitando o intervalo interjornada e demais disposições legais relativas ao trabalhador; garantir o cumprimento dos horários e dos trajetos, previamente mapeados pela Semed; caso ocorra impossibilidade de percorrer o trajeto, o motorista deverá apresentar justificativa ao responsável pela unidade escolar e/ou Semed para adequação; manter os veículos em bom estado de conservação e limpeza, garantindo aos usuários segurança e comodidade, bem como responsabilizar-se pela guarda e segurança do veículo, enquanto estiver em sua posse; testar os veículos diariamente, quanto aos itens de segurança e bom funcionamento, como sistema de freios e embreagem, limpadores de para-brisas, funcionamento de cintos, calibragem e estado dos pneus, níveis de água, óleo do motor e combustível; limitar-se exclusivamente ao transporte de alunos e servidores da Semed, e outros serviços de caráter educacional, observando neste último caso autorização expressa da Semed, sendo que em hipótese alguma poderá transportar pessoas estranhas, moradores que residam nas proximidades do percurso, qualquer carga ou materiais inflamáveis no veículo em que realiza a prestação do serviço; não embarcar e/ou desembarcar alunos que estejam em locais inacessíveis ou de difícil acesso, como encostas de rios, dentro de propriedades particulares não autorizadas, em locais acessíveis somente por tratores, etc., sendo dos pais ou responsáveis a obrigação de providenciar o deslocamento do aluno até o ponto de embarque e desembarque; informar, antecipadamente, à autoridade competente, o período de vencimento do boleto unificado do veículo (IPVA, multa, DPVAT, licenciamento, etc.); zelar pela sua qualificação, quanto à comprovação de carteira de habilitação específica para veículo de transporte de passageiros; obedecer aos limites de velocidade, conforme



determina a legislação pertinente, dirigindo com segurança e respeito aos demais regramentos de trânsito: não fumar, não ingerir bebidas alcoólicas ou quaisquer drogas ilícitas, antes, durante e nos intervalos dos deslocamentos, e ainda não permitir que os passageiros o façam durante o trajeto; submeter-se a testes de alcoolemia, se solicitados em fiscalização de trânsito; realizar anotações dos cronotacógrafos no início e no fim de cada trajeto; em especial, não dirigir sob uso de medicamentos que alterem comportamento; recolher em local apropriado o veículo, após a realização dos serviços, deixando-o corretamente estacionado e fechado; não falar ao celular com o veículo em movimento; estar sempre munido do respectivo documento de habilitação, do documento do veículo, bem como trajar-se adequadamente de acordo com o exercício da função, durante a jornada de trabalho; não promover a superlotação dos veículos; disponibilizar um número de telefone, móvel ou fixo, para as chamadas de atendimento em geral, bem como mantê-lo sempre atualizado; prestar serviços à noite, sábados, domingos e feriados, quando solicitado pela Secretaria Municipal de Educação; executar outras atividades correlatas.

4.10 Do cargo de Motorista de veículos leves e pesados – A10

Dirigir veículos automotores, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito; dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas; transportar, coletar e entregar cargas em geral; movimentar cargas volumosas e pesadas; operar equipamentos; realizar inspeções e reparos em veículos; vistoriar cargas, além de verificar documentação de veículos e de cargas; realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais, tais como sinalização sonora e luminosa; definir rotas e assegurar a regularidade do transporte; realizar as atividades conforme normas e procedimentos técnicos e de segurança; verificar itinerário de viagens, controlar o embarque e desembarque de passageiros, e procedimentos no interior do veículo; utilizar-se de capacidades comunicativas; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; executar procedimentos para garantir segurança e o conforto dos passageiros; transportar passageiros dentro e fora do Município; executar pequenos reparos de manutenção e acompanhar outros que devam ser realizados em oficinas, bem como zelar pela manutenção e conservação dos veículos; transportar passageiros, equipamentos, documentos, etc; responsabilizar-se pelo veículo, passageiros, equipamentos e documentos durante o trajeto que realizar, zelar e determinar a manutenção preventiva e corretiva, bem como reparos nos veículos, acompanhando sua execução em oficina; realizar pequenos reparos de emergência; manter o veículo em perfeitas condições de utilização e de limpeza, procedendo para tanto ao controle de troca de óleo, calibragem de pneus, abastecimento, rodízio de pneus, lavagem, lubrificação, etc.; anotar em formulário padronizado a quilometragem percorrida e serviços executados; auxiliar na carga e descarga de materiais, equipamentos, etc.; checar indicações dos instrumentos do painel, ajustar bancos e retrovisores; detectar problemas mecânicos; identificar sinais sonoros, luminosos e visuais; executar outras atividades correlatas. Dirigir veículos: buscar local seguro em caso de perigo; desviar de buracos; evitar paradas bruscas; reduzir velocidade em caso de chuva ou neblina; isolar veículo em caso de emergência ou situações anormais; destravar portas do veículo apenas em local seguro; verificar proximidade de escolta; cumprir ordem de serviço; devolver objetos esquecidos no interior do veículo; calcular distância do local de destino; aplicar procedimentos de primeiros socorros; obedecer aos limites de velocidades conforme determina a legislação pertinente, dirigindo com segurança e respeito aos demais regramentos de trânsito: não fumar, não ingerir bebidas alcoólicas ou quaisquer drogas ilícitas, antes, durante e nos intervalos dos deslocamentos, e ainda não permitir que os passageiros o façam durante o trajeto; submeter-se a testes de alcoolemia, se solicitados em fiscalização de trânsito; realizar



anotações dos cronotacógrafos no início ao fim de cada trajeto; em especial, não dirigir sob o uso de medicamentos que alterem comportamento; não falar ao celular com o veículo em movimento; estar sempre munido do respectivo documento de habilitação e do documento do veículo; recolher em local apropriado o veículo, após a realização dos serviços, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Transportar pessoas, cargas ou valores: utilizar software de navegação (definição do itinerário via GPS), quando disponível; auxiliar deficientes, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque; liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido; alterar itinerário em caso de situações de risco ou emergência; calcular o tempo de chegada ao destino; consultar guias e mapas; colocar objetos dos passageiros no compartimento de bagagem; acondicionar carga no veículo; verificar condições físicas da carga; acomodar ocupantes do veículo; embarcar produtos, conferir quantidade dos bens a serem transportados; selecionar o veículo de acordo com a capacidade licenciada; identificar avarias no veículo; verificar nível do combustível; abastecer veículo; limpar parte interna e externa do veículo. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo: verificar estados dos pneus; testar sistema elétrico; esterilizar veículos; verificar nível do líquido de arrefecimento do reservatório; testar sistema de freios; conferir equipamentos obrigatórios do veículo; trocar óleos; acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas; providenciar revisões periódicas; trocar pneus; climatizar veículo; executar pequenos reparos mecânicos de emergência; verificar suspensão do veículo; localizar vaga para estacionamento; identificar obstáculos ao redor do veículo; controlar velocidade de manobra, estacionar veículo. Manobrar veículos: localizar veículo no pátio de estacionamento; sinalizar local em caso de estacionamento emergencial; colocar disco no tacógrafo; verificar funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; utilizar equipamentos de proteção individual (EPI); identificar veículos com carga perigosa. Efetuar pagamentos e recebimentos: efetuar prestação de contas; custodiar valores ou objetos como fiel depositário; conferir dados do cliente para entrega de mercadorias e execução de serviços; recolher assinatura do recebedor da mercadoria ou serviço; assinar comprovante de débito no fornecimento de combustíveis; informar, antecipadamente, à autoridade competente, o período de vencimento do boleto unificado do veículo (IPVA, multa, DPVAT, licenciamento, etc.); preencher relatórios de controle; afixar no veículo autorizações legais para exercício da função. Comunicar-se: relatar ocorrências durante a realização do trabalho; acionar empresa seguradora; Informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo; solicitar socorro mecânico; relatar problemas mecânicos do veículo; portar identificação individual ou funcional em local visível; relatar atrasos; transmitir informações através de gestos; acionar sinais luminosos e sonoros; avisar extravios, furtos ou avarias de carga; acionar dispositivos de segurança em caso de assalto (luminosos e sonoros); prestar informações gerais aos passageiros; agir com ética; manter-se atualizado; zelar pelo material transportado; zelar pela segurança dos ocupantes do veículo.

4.11 Do cargo de Porteiro – A11

Executar tarefas inerentes à segurança e vigilância dos bens, espaços públicos, edifícios e logradouros que compõem o acervo do patrimônio municipal, com fim de cobrir depredações, arrombamentos, invasões e outros tipos de ações criminosas; executar outras atividades correlatas.

Zelar pela guarda do patrimônio: proceder à ronda diurna ou noturna nas dependências de prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechadas; examinar as instalações hidráulicas e elétricas dos prédios que compõem o acervo municipal, tomando as providências necessárias na ocorrência de fatos imprevistos; acender e apagar lâmpadas dos prédios; proceder à vigilância diurna e noturna nas áreas e logradouros públicos; proceder à vigilância de veículos, máquinas e



equipamentos sob sua responsabilidade; executar vigilância no sentido de proteger os bens artísticos, culturais, cívicos, ambientais, estéticos, históricos e/ou outros; relatar avarias nas instalações; prevenir incêndios.

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

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

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

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.

5.1.1.1 O candidato deverá optar por um cargo e uma regionalização no ato de inscrição.

5.1.1.2 Organização das Instituições de Ensino e do Órgão Central (Secretaria Municipal de Educação) por regionalização:

I - Regionalização João Neiva/Sede:

- a) EMEI Claudete Terezinha Cometti;
- b) EMEI Teresita Borrini Farina;
- c) EMEIF Deputado Nilzo Plazzi;
- d) EMEIF Dr. Orlindo Francisco Borges;
- e) EMEF Missionário Combonianos;
- f) EMEF Pedro Nolasco;
- g) EMEF Professora Maria Olíria Sarcinelli Campagnaro; e
- h) Órgão Central.

II - Regionalização Acioli:

- a) EMEIF Guilherme Baptista.

III - Regionalização Barra do Triunfo:

- a) EMPEIF Barra do Triunfo.

IV - Regionalização Cavalinho:

- a) EMPEIF Cavalinho.



V - Regionalização Cristal:

- a) EMEIF José Rebuzzi Sarcinelli.

VI - Regionalização Santo Afonso:

- a) EMPEIF Santo Afonso.

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.

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

5.4.1 Excepcionalmente, aos candidatos que se inscreverem para os cargos de Bibliotecário, Motorista de Transporte Escolar, Motorista de veículos leves e pesados, será permitida apenas, a opção de regionalização para Sede do Município de João Neiva.

5.4.2 Os candidatos inscritos para os cargos de Bibliotecário, Motorista de Transporte Escolar, Motorista de veículos leves e pesados, que efetivarem os termos contratuais previstos neste Edital, serão lotados na Sede do Município de João Neiva, e ficarão à disposição para atendimento das necessidades da Rede Pública Municipal, considerando as atribuições dos cargos pleiteados.

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

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

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

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

5.9 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.

5.10 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

Assinatura
[Assinatura]
[Assinatura]



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;

6.9.2 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 por Regionalização, conforme local de interesse indicado pelo candidato no ato de inscrição e a Classificação Geral.

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.

7.1.5 Prova Prática de Conhecimentos Básicos de Informática - apenas para os cargos de Auxiliar de Secretaria Escolar (ASE) - A02 e Mediador do Laboratório de Informática Educativa - LIEd - A07.

7.2 Os títulos serão pontuados da seguinte forma:

DESCRIÇÃO DE TÍTULOS Por curso /tempo de serviço	PONTUAÇÃO Por Titulação	QUANTIDADE E Máxima	PONTUAÇÃO Máxima
Curso Público de Formação Continuada no cargo pleiteado ofertado por órgãos Públicos que são: Secretarias Municipais e Estaduais de Educação, Ministério da Educação e Cultura (MEC), Universidades e Institutos Federais, a partir do ano de 2019, com carga horária igual ou superior a 20 (vinte) horas.	15	03	45.00



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

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

Curso Livre de Formação Continuada em Serviço, no cargo pleiteado, ofertado por instituições privadas a partir do ano de 2019 com carga horária igual ou superior a 20 (vinte) horas.	15	02	30.00
Comprovação de experiência no cargo pleiteado, máximo de 25 (vinte e cinco) meses, fornecida pelo Departamento de Recursos Humanos (em versão original).	1.0 por mês	25 (vinte e cinco) meses	25.00
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 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, concluídos a partir de 2019, impresso em papel timbrado, relacionados ao cargo ou área de atuação, após a realização do curso exigido como requisito ao exercício do cargo.

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 Seletivo.

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

7.7 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.

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

7.8.1 A experiência profissional, para o cargo de Mediador do Laboratório de Informática Educativa, será considerada aquela desenvolvida estritamente no cargo/função pleiteado.

7.9 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.



7.10 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.

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

8. DA PROVA PRÁTICA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA PARA O CARGO AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR - A02 E MEDIADOR DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA EDUCATIVA - LIEd - A07

8.1 A Prova Prática de Conhecimentos Básicos de Informática será realizada após a convocação e a conferência de documentos, não sendo atribuída pontuação que venha interferir na Classificação por Regionalização e Classificação Geral dos candidatos.

8.2 A Prova Prática de Conhecimentos Básicos de Informática é de caráter eliminatório para o candidato que não obtiver no mínimo (60%) sessenta por cento de aproveitamento na referida avaliação.

8.3 O candidato ao cargo de auxiliar de secretaria escolar será avaliado na Prova Prática de Conhecimentos Básicos de Informática (Processadores de textos: Word (Microsoft Office), editor de planilhas: Excel (Microsoft Office) e edição e criação de apresentações: PowerPoint (Microsoft Office), para demonstração prática.

8.4 O candidato ao cargo de mediador do laboratório de informática educativa será avaliado na Prova Prática de Conhecimentos Básicos de Informática: editor de textos: Writer (Linux), planilha eletrônica: Calc (Linux) e programa de apresentações multimídia: Impress (Linux), para demonstração prática.

8.5 A Prova Prática de Conhecimentos Básicos de Informática será realizada após a análise e deferimento dos documentos apresentados pelo candidato convocado.

8.6 A Prova Prática de Conhecimentos Básicos de Informática será elaborada e aplicada por banca examinadora instituída por ato legal da Secretaria Municipal de Educação.

8.7 O candidato que apresentar aproveitamento inferior a (60%) sessenta por cento será eliminado do Processo Seletivo.

9 DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR – A09 E MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES E PESADOS – A10

9.1. A Prova Prática para os cargos de **Motorista de Transporte Escolar – A09 e Motorista de veículos leves e pesados – A10** será realizada após a convocação e a conferência de documentos, não sendo atribuída pontuação que venha interferir na Classificação por Regionalização e Classificação Geral dos candidatos.

9.2 A Prova Prática para os cargos de Motorista de Transporte Escolar – A09 e Motorista

Handwritten signature and stamp on the right margin.



de veículos leves e pesados – A10, será de caráter eliminatório.

9.3. O candidato que não comparecer no local e horário agendados para realização da Prova Prática, será eliminado do presente Processo Seletivo, não sendo aceita qualquer justificativa para o não comparecimento ou atraso.

9.4. Durante a realização da Prova Prática, o candidato que vier a colidir com o veículo estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo e deverá arcar com os prejuízos gerados.

10. CRITÉRIOS DE DESEMPATE DOS CANDIDATOS

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

11. DOS RECURSOS

11.1 Será admitido recurso quanto ao:

11.1.1 indeferimento da inscrição;

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

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

11.3 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.

11.4 Não serão dadas informações no ato do encaminhamento do recurso.

11.5 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**.

11.6 Não serão aceitos recursos fora dos prazos previstos no Cronograma, **ANEXO I**.

11.7 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.

11.8 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.

11.9 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.

11.10 Serão indeferidos os recursos:

Assinatura



11.10.1 cujo o teor desrespeite a Comissão do Processo Seletivo;

11.10.2 que estejam em desacordo com as especificações no item 11.3.

11.11 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.

12. DA CONVOCAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS PARA POSSE DO CARGO

12.1 A convocação será realizada através do site www.joaoneiva.es.gov.br.

12.2 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.

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

12.2.2 A convocação preferencial se dará conforme a inscrição do candidato inicialmente pela Classificação por Regionalização.

12.2.3 Remanescendo vagas após a convocação de todos os candidatos inscritos em qualquer das classificações por regionalização, poderá a Administração convocar candidatos da Classificação Geral observada, a ordem de classificação.

12.2.4 O candidato convocado na forma do item 12.2.3 assinará o termo de desistência de vaga, **ANEXO VIII**, por regionalização para aproveitamento imediato. De outra parte, o candidato optando por aguardar a convocação por regionalização assinará termo de desistência de vaga, **ANEXO IX**, na Classificação Geral para prosseguimento das convocações desta lista.

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

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

12.5 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 12.2.1.

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

12.7 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.

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

12.8.1 ter sido classificado na forma estabelecida neste Edital, em seus **ANEXOS** e eventuais retificações;

12.8.2 ser brasileiro nato ou naturalizado;

12.8.3 ter, na data da convocação, a idade mínima de (18) dezoito anos completos;

12.8.4 estar em pleno gozo dos direitos políticos;

12.8.5 estar quite com as obrigações eleitorais;

12.8.6 estar quite com os deveres do Serviço Militar, se do sexo masculino;

12.8.7 estar inscrito regularmente no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;

12.8.9 não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;

12.8.10 possuir, na data da convocação, escolaridade/habilitação legal e pré-requisitos exigidos para o cargo pleiteado;

12.8.11 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;

12.8.12 não ter contrato rescindido por este Município por insuficiência de desempenho profissional ou por falta disciplinar cometida.

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

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

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

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

12.13 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.

M. Neiva Antunes



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

12.15 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.

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

12.17 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.

12.18 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.

13. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1 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:

13.1.1 (01) uma foto 3x4;

13.1.2 Certidão de Nascimento ou Casamento;

13.1.3 CPF do cônjuge;

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

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

13.1.6 Carteira de Identidade;

13.1.7 Título Eleitoral;

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

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

13.1.10 Certificado de Reservista – para candidatos do sexo masculino;

13.1.11 Diploma ou certificado escolar;

13.1.12. Nº do PIS ou PASEP emitido pelo banco;



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

13.1.14 Comprovante de regularidade E-Social
(<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>);

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

13.1.16 Atestado de Antecedentes Criminais
(<http://ssp.sesp.es.gov.br/rgantecedentes/xhtml/pesquisaantecedentes.jsf>);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14. DO ATESTADO/LAUDO MÉDICO PARA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1 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.

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

Apresentar



14.4 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.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 O Processo Seletivo terá validade da data da publicação do referido Edital até o dia 30 de dezembro de 2023, podendo ser prorrogado por (01) um ano a critério da Prefeitura Municipal de João Neiva.

15.2 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.

15.2.1 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.

15.3 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.

15.4 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.

15.5 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.

15.6 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.

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

15.8 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.

15.9 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.



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

15.11 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.

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

15.14 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.

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

15.16 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.

15.17 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.

15.17.1 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.

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

15.18 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.

15.18.1 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.

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

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

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

Handwritten signature and initials in blue ink.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

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

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

João Neiva-ES, 15 de dezembro de 2022.

Marcia José
Secretária Municipal de Educação
Decreto Nº 7.803/2021

Comissão do Processo Seletivo

Rejane Ebert de Aranti

Cristina Fornaciari

Cleide Maria Mantovani

**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 DE RESERVA
EDITAL 020/2022**

EVENTO	DATA PREVISTA	LOCAL E HORÁRIO
Publicação do Edital de Abertura	16/12/2022	Site da Prefeitura Municipal de João Neiva (www.joaoneiva.es.gov.br)
Recurso/Impugnação ao Edital	20/12/2022	Secretaria Municipal de Educação – Semed Rua Pedro Zangrande, 60 – Centro – João Neiva – ES. Nos horários de 8h às 11h e 13h às 16h.
Resultado Recurso/Impugnação contra o Edital	22/12/2022	De acordo com o item 2.5 do Edital.
Inscrição	28/12/2022 a 29/12/2022	As inscrições deverão ser protocoladas na Recepção da Secretaria Municipal de Educação conforme item 5.1 do Edital. Serão consideradas as inscrições recebidas no período de 8h às 11h e 13h às 16h.
Classificação Parcial por Regionalização e Geral	13/01/2023	No site da Prefeitura Municipal de João Neiva (www.joaoneiva.es.gov.br) e na Secretaria Municipal de Educação – Semed.
Recurso	17/01/2023	Os recursos deverão ser protocolados na Recepção da Secretaria Municipal de Educação – Semed, conforme item 11.3 do Edital. Serão considerados os recursos protocolados no período de 8h às 11h e 13h às 16h.
Resultado da Classificação Final por Regionalização e Geral	20/01/2023	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 os cargos.	O local e horários para entrega, conferência e análise dos documentos será informado nas Convocações públicas.	
Realização da Prova prática de Informática Básica para Auxiliar de Secretaria Escolar e Mediador de Laboratório de Informática Educativa - LIEd.	O dia, local e horários para aplicação da Prova Prática de Conhecimentos Básicos de Informática, será informado no ato de comparecimento, aos candidatos convocados e que após a conferência e análise documental, estiverem com a documentação correta.	

Documentos



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 020/2022

*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: _____

Escolarização (marque a opção correspondente ao pré-requisito do cargo que pretende pleitear):

() Ensino Fundamental I - Anos Iniciais - Incompleto () Ensino Fundamental II - Anos Finais - Completo

() Ensino Médio Completo () Ensino Superior Completo

Cargo (marque apenas uma opção):

A1	() Auxiliar de Educação Infantil	A7	() Mediador do Laboratório de Informática Educativa LIEd
A2	() Auxiliar de Secretaria Escolar	A8	() Merendeira
A3	() Auxiliar de Sala de Leitura	A9	() Motorista de Transporte Escolar**
A4	() Auxiliar de Serviços Gerais	A10	() Motorista de veículos leves e pesados**
A5	() Bibliotecário**	A11	() Porteiro
A6	() Cuidador		

Regionalização (marque apenas uma opção):

() João Neiva/Sede	() Cavalinho
() Acioli	() Cristal
() Barra do Triunfo	() Santo Afonso



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

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

Titulação:

DOCUMENTOS PARA FINS DE PONTUAÇÃO	Pontuação Máxima	Quantidade de cursos/ tempo de serviço	Total de pontos
<u>Curso Público de Formação Continuada</u> , no cargo pleiteado, ofertados por órgãos Públicos que são: Secretarias Municipais e Estaduais de Educação, Ministério da Educação e Cultura (MEC), Universidades e Institutos Federais, a partir do ano de 2019, com carga horária igual ou superior a 20 (vinte) horas. Máximo (03) três cursos, sendo 15 (quinze) pontos para cada curso.	45.00		
<u>Curso Livre de Formação Continuada</u> , no cargo pleiteado ofertado por instituições privadas a partir do ano de 2019 com carga horária igual ou superior a 20 (vinte) horas. Máximo (02) dois cursos, sendo 15 (quinze) pontos para cada curso.	30.00		
Comprovação de experiência no cargo pleiteado, máximo de 25 (vinte e cinco) meses, fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos (em versão original), sendo 1 (um) ponto para cada mês trabalhado.	25.00		
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 020/2022 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 2022.

Assinatura do Candidato

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

**Opção de regionalização apenas para a Sede do Município de João Neiva-ES.



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 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 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

Carla Monteiro
[Signature]
[Signature]
[Signature]



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).

Assinaturas manuscritas em azul



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

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

ANEXO VIII

TERMO DE DEISTÊNCIA DE VAGA - REGIONALIZAÇÃO

Eu, _____,
portador(a) da Carteira de Identidade nº _____
Classificado(a) para a Regionalização _____,
convocado(a) através da Classificação Geral, venho por meio deste manifestar
a desistência de concorrer a vaga para o cargo de
_____ na lista de Classificação por Regionalização
no Município de João Neiva, referente ao Processo Seletivo para Cadastro
Reserva – Edital 020/2022.

João Neiva – ES _____ de _____ de 2022.

Assinatura do Candidato

Manoel Portocarrí
SS
[Signature]
[Signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

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

ANEXO IX

TERMO DE DEISTÊNCIA DE VAGA - CLASSIFICAÇÃO GERAL

Eu, _____,
portador(a) da Carteira de Identidade nº _____
Classificado(a) para a Regionalização _____,
convocado(a) através da Classificação por Regionalização, venho por meio
deste manifestar a desistência de concorrer a vaga para o cargo de
_____ na lista de Classificação Geral no Município
de João Neiva, referente ao Processo Seletivo para Cadastro Reserva – Edital
020/2022.

João Neiva – ES _____ de _____ de 2022.

Assinatura do Candidato

Assinatura do Candidato
[Assinatura]
[Assinatura]
[Assinatura]