PROCESSO SELETIVO E CADASTRO DE RESERVA SIMPLIFICADO DOS CARGOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

EDITAL Nº 72/2026

Processo E-DOCS Nº 2026-VPDWV

O Município de Santa Maria de Jetibá/ES, por meio do Prefeito Municipal Senhor Ronan Zocoloto Souza Dutra no uso das atribuições que lhe são conferidas, com respaldo nas Legislações vigentes, torna público a realização do Processo Seletivo Simplificado, conforme especifica o Art.37, inciso IX da Constituição Federal e Lei Municipal nº 1.738/2014 e Lei Complementar Municipal nº 2802/2024, objetivando a seleção de candidatos para o exercício de função pública no âmbito da Secretaria de Educação, conforme **Anexo III,** com vistas à formação de Cadastro de Reserva para Contratação Temporária de pessoal cuja demanda de vagas não foram preenchidas por meio de Concurso Público, para substituições de licenças diversas e atendimento às necessidades de excepcional interesse público do município conforme estabelecido nas disposições deste Edital e seus anexos.

1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo de que trata o presente edital tem a finalidade de seleção de candidatos para o exercício de Função Pública, com vistas à Contratação Temporária por Tempo Determinado, **com validade até 31 de dezembro de 2027,** conforme distribuição apresentada no **ANEXO III.**
1.2. O Processo Seletivo será realizado pelas seguintes Etapas: Primeira Etapa Inscrição e Classificação, Segunda Etapa: Chamada para escolha de vaga mediante comprovação das informações Declaradas no Ato da Inscrição e apresentação dos Documentos Pessoais originais e demais documentos para Contratação Temporária de profissionais nos termos deste Edital.
1.3. Será coordenado pela Comissão do Processo Seletivo, a qual foi nomeada por **Portaria nº 1160/2026**, que supervisionará todas as etapas deste Processo.
1.4. Os cronogramas das etapas de chamada e contratação do processo de seleção regulamentado por este Edital serão divulgados em Editais próprios, no quadro interno de avisos da Prefeitura, no site eletrônico do município de Santa Maria de Jetibá/ES **www.pmsmj.es.gov.br** e no endereço **https://selecao.pmsmj.es.gov.br**
1.5. É de responsabilidade do candidato acompanhar constantemente as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo no site eletrônico do município de Santa Maria de Jetibá - **www.pmsmj.es.gov.br** e **no endereço https://selecao.pmsmj.es.gov.br**
1.6. É condição essencial para se inscrever neste Processo Seletivo o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital.
1.7. Ao se inscrever o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos deste Edital e legislação vigente.
1.8. A convocação para Contratação Temporária de Pessoal dar-se-á por Edital de Convocação de apresentação de documentos para escolha de vaga de acordo com as necessidades do serviço, após homologação do resultado final publicado no quadro interno de avisos da Prefeitura, no site do município de Santa Maria de Jetibá/ES **www.pmsmj.es.gov.br** e no endereço **https://selecao.pmsmj.es.gov.br**
1.9. No caso de Impugnação, conforme previsto no Anexo I, o requerente deverá abrir Processo no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá, no endereço: Rua Dalmácio Espíndula, nº 115, Bairro Centro.

2 - DOS CARGOS, DA REMUNERAÇÃO, DA JORNADA DE TRABALHO E PRÉ-REQUISITOS

2.1. O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital tem a finalidade de preencher as vagas e Cadastro de Reserva nos cargos discriminados no **ANEXO III** com vistas à Contratação por Tempo Determinado.

2.2. A relação dos Cargos, Carga Horária, Escolaridade e Pré-Requisitos objetos deste processo seletivo simplificado são distribuídos em atendimento às necessidades da Rede Municipal de Ensino e da Secretaria de Educação conforme descrito no **ANEXO III** deste Edital.

2.3. Para efeito de remuneração para os cargos será observado o disposto no Plano de Cargos e Salários dos servidores da Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá/ ES, conforme quadro abaixo:

TABELA SALARIAL DE CARGOS - CARGA HORÁRIA SEMANAL			
CARGO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**REMUNERAÇÃO TABELA EM VIGOR**	**REQUISITOS**
Auxiliar de Biblioteca	Apoio Técnico Administrativo (40 horas)	R$ 2.225,16	Ensino Médio
Auxiliar de Creche	Apoio Técnico Administrativo (40 horas)	R$ 2.738,66	Ensino Médio
Auxiliar de Educação Especial	Apoio Técnico Administrativo (25 horas)	R$ 1.711,66	Ensino Médio
Auxiliar de Educação Especial	Apoio Técnico Administrativo (40 horas)	R$ 2.738,66	Ensino Médio
Secretário Escolar	Apoio Técnico Administrativo (40 horas)	R$ 2.536,68	Ensino Médio
Merendeira	Serviços de Manutenção (40 horas)	R$ 1.711,66	Ensino Fundamental Incompleto
Monitor de Transporte Escolar	Transporte (40 horas)	R$ 1.711,66	Ensino Fundamental Completo
Nutricionista	Nível Superior (20 horas)	R$ 4.499,60	Graduação de nível Ensino Superior em Nutrição e Registro no Conselho da Classe
*Auxílio-alimentação = R$ 750,00 (Lei Municipal nº. 2.532/2022)			

2.4. A jornada de trabalho dos servidores objeto deste processo seletivo simplificado será de acordo com o disposto na Lei complementar nº 2625/2022, Lei Municipal nº 1738/2014 e Lei Municipal Nº 2802/2024.
2.5. O candidato poderá ter o contrato cessado, caso ocorra ingresso de servidores efetivos por Concurso Público, retorno de servidores efetivos afastados por qualquer tipo de licença, por motivo de conveniência, oportunidade ou interesse da Secretaria de Educação, em razão de não atendimento da expectativa da Secretaria e outras situações que possam vir a ocorrer durante a vigência deste Processo Seletivo Simplificado, independentemente de manifestação prévia do servidor.

3 - DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão gratuitas e realizadas **EXCLUSIVAMENTE POR MEIO ELETRÔNICO (via Internet):** de **08h00min do dia 10 de Novembro de 2026 até 23h:59 min do dia 15 de Novembro de 2026**, considerando o Horário Oficial de Brasília/DF, no site eletrônico do município de Santa Maria de Jetibá/ES **www.pmsmj.es.gov.br e no endereço https://selecao.pmsmj.es.gov.br**
3.1.1. Todas as dúvidas com relação a realização da inscrição podem ser sanadas no próprio Link

https://selecao.pmsmj.es.gov.br/public/duvidas

3.2. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato a inserção de suas informações no sistema no ato de inscrição neste Processo Seletivo.

3.3. O candidato é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase deste Processo Seletivo. A falsidade de qualquer documento apresentado e a inverdade das informações nele contidos implicará imediata **ELIMINAÇÃO** do candidato que o tiver apresentado.

3.4. O candidato que no momento da inscrição efetivada, constatar algum erro, poderá excluir a inscrição e fazê-la novamente, desde que seja no período estipulado para a inscrição.

3.5. É de responsabilidade do candidato a **IMPRESSÃO DA FICHA DE INSCRIÇÃO** para apresentação no ato da chamada para escolha da vaga, conforme Item 8.7 deste Edital.

3.6. O Município de Santa Maria de Jetibá – ES e a Comissão do Processo Seletivo não se responsabilizarão por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição, nem pela inscrição NÃO efetivada por motivos de ordem técnica e falhas de comunicação ou congestionamento de linhas de comunicação que impossibilitem a transferência de dados ou impressão dos documentos.

3.7. O candidato poderá realizar somente **(01) UMA INSCRIÇÃO,** na qual deverá informar Nome Completo, Data de Nascimento (dia/mês/ano), CPF, Carteira de Identidade, Endereço Residencial completo, telefone, e-mail, Grau de Escolaridade, tempo de serviço que possuem e que sejam passíveis de comprovação no **CARGO PLEITEADO**. Também indicar quando for o caso, se é Pessoa com deficiência (PcD), Negro/Pardo ou Indígena, **marcar apenas uma opção.**

3.8. O candidato, desde logo, manifesta pela livre, informada e inequívoca a concordância com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018 de 14 de Agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

3.8.1. O candidato consente e concorda que o Município de Santa Maria de Jetibá tome decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, bem como realize o tratamento de seus dados pessoais, envolvendo operações como as que se referem à coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração, observado o disposto na Lei Federal nº 13709/2018.

3.8.2. O Município de Santa Maria de Jetibá fica autorizado a tomar decisões referentes ao tratamento dos dados inseridos pelo candidato, com a intenção de obter a prestação dos serviços ofertados por este ,a fim de interação entre o candidato e o Município de Santa Maria de Jetibá, desde que observados os requisitos e restrições da Lei Federal nº 13709/2018.

3.9. Para as inscrições no Cargo de **MERENDEIRA**, excepcionalmente, serão distribuídas por polos, conforme **ANEXO IV,** de acordo com a disponibilidade de vagas e as necessidades da Secretaria de Educação.

3.10. Para as inscrições nos Cargos de **AUXILIAR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL 25 HORAS E AUXILIAR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL 40 HORAS**, excepcionalmente, serão distribuídas por polos, conforme **ANEXO V**, de acordo com a disponibilidade de vagas e as necessidades da Secretaria de Educação.

3.11. Não será aceito Inscrição por via postal, e-mail, telefone, nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital.

3.12. SÃO REQUISISTOS PARA A INSCRIÇÃO:

I - ser brasileiro nato ou naturalizado;

II - ter na data da chamada para escolha de vaga a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

III -possuir a ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS pelo cargo pleiteado, conforme descrito no **ANEXO III** deste edital;

IV - não enquadrar-se nas vedações relativas à acumulação de cargo público, contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do Artigo 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional Nº 19/98;

V - enquadrar-se comprovadamente com a previsão do Decreto Federal Nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações apresentando Laudo Médico para candidatos com deficiência, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como provável causa da deficiência e sua correlação.

VI - enquadrar-se comprovadamente na previsão da Lei Municipal nº 2739/2023 de 22 de Setembro de 2023, no caso de negro e indígena.

3.13. Dos Candidatos com Deficiência:

3.13.1. Os contratos respeitarão a proporção de **5 % (cinco por cento)** das vagas existentes durante a vigência deste processo para contratação de Pessoa com Deficiência (PcD) na forma do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, de acordo com a demanda por unidade.

3.13.2. Para a comprovação de atendimento à condição de Pessoa com Deficiência (PcD), o candidato, no ato

de inscrição, deverá marcar a opção no link disponível e apresentar o **Laudo Médico** no ato da chamada para a escolha de vaga, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência e sua correlação com a previsão do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.
3.13.3. A inobservância do disposto nos Itens 3.13.1 e 3.13.2 acarretará a perda do direito à contratação na condição de Pessoa com Deficiência (PcD).
3.13.4. As pessoas com deficiência, após escolha da vaga, deverão submeter-se a perícia médica realizada pelo profissional de Medicina do Trabalho vinculado ao Município de Santa Maria de Jetibá - ES, para verificação da compatibilidade da deficiência com o cargo pleiteado, em conformidade com o Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999 regulamentado pela Lei Federal nº 7.853/89, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do Cargo.

3.14. Dos Candidatos Negros e dos Candidatos Indígenas
3.14.1. O candidato negro ou indígena deverá no ato da inscrição, optar por concorrer as vagas reservadas preenchendo a auto declaração de que é indígena, ou preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), constante no **Anexo VII** deste Edital.
3.14.2. As vagas destinadas a cada cargo/área de formação e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do Processo Seletivo, 17% serão reservadas aos candidatos negros e 3% aos candidatos indígenas, conforme a Lei Municipal nº 2.739, de 22 de setembro de 2023.
3.14.3. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no Processo Seletivo for igual ou superior a três.
3.14.4. Caso a aplicação do percentual de que trata o sub item 3.14.2 deste edital resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos do § 2º do Artigo 1º da Lei Municipal nº 2.739, de 22 de setembro de 2023.
3.14.5. A auto declaração terá validade somente para este Processo Seletivo.
3.14.6. Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal na hipótese de constatação de declaração falsa.
3.14.7. Detectada a falsidade da declaração apresentada, o candidato será eliminado do Processo Seletivo e , se houver sido contratado, ficará sujeito a rescisão do contrato após procedimento administrativo.
3.14.8. Na hipótese de não haver candidatos negros ou indígenas inscritos em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas oferecidas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral por cargo/área de formação.
3.14.9. O candidato negro ou indígena e as pessoas com deficiência no ato de inscrição, concomitantemente, deverá manifestar opção por uma delas.

4 - DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

4.1. O processo seletivo será realizado em duas Etapas:
4.1.1. PRIMEIRA ETAPA: Inscrição, sendo de caráter classificatório, de acordo com os requisitos estabelecidos para cada cargo, dispostos no **ANEXO III** e demais regras deste Edital.
4.1.2. SEGUNDA ETAPA: Chamada para escolha de vaga mediante comprovação da escolaridade e demais informações declaradas no ato da inscrição, por meio de documentação original. **Após a escolha da vaga apresentação da documentação exigida para a formalização do contrato.**
4.1.3. A analise da documentação será realizada pelos membros da Comissão de Processo Seletivo, conforme **Portaria nº 1160/2026.**
4.1.4. A etapa de inscrição será totalmente eletrônica.
4.1.5. O candidato que convocado para a escolha de vaga, não apresentar, no dia e horário designado, toda a documentação exigida, será **ELIMINADO** do processo seletivo, todo o procedimento será registrado em ATA pela Comissão nomeada para este Edital.
4.2. A etapa de chamada para escolha de vaga e comprovação dos documentos informados na Ficha de Inscrição será presencial através de convocação por meio de Edital publicado no **site eletrônico** do município de Santa Maria de Jetibá/ES **www.pmsmj.es.gov.br e no endereço https://selecao.pmsmj.es.gov.br**
4.2.1 No caso de impossibilidade de comparecimento presencial do Candidato, este poderá apresentar um representante legal munido de Procuração registrada em cartório para o devido fim.
4.3. DA COMPROVAÇÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL:
4.3.1. Considera-se experiência profissional toda atividade desenvolvida e comprovada **EXCLUSIVAMENTE NO CARGO PLEITEADO**.

4.3.2. Na contagem da experiência profissional serão considerados exercício profissional limitando-se a 40 (quarenta) meses, conforme **ANEXO II**.
4.3.3. É considerado o mês completo, a contagem do mês todo, ou seja, de 30 em 30 dias, até o dia **31/10/2026.**
4.3.4. A comprovação de experiência profissional para os cargos dar-se-á por meio de:
I - **Em Órgão Público:**
a) Documento original expedido pelo Poder Público, Federal, Estadual ou Municipal no âmbito da prestação da atividade, **em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo setor responsável,** especificando o período em dias compreendidos **EXCLUSIVAMENTE NO CARGO PLEITEADO**. **Os documentos gerados por via eletrônica deverão estar acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação,** especificando o período em dias compreendidos no **CARGO PLEITEADO**.
II- **Em Empresa Privada:**
a) Carteira de trabalho (páginas de identificação com foto, página dos dados pessoais e páginas dos registros dos contratos de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (apresentar a página sem data de saída), respeitando o descrito no **ANEXO II**.
III - **Autônomo ou Profissional Liberal:**
a) Original ou cópia devidamente autenticada de contratos de prestação de serviços firmados e prestados.

4.3.5. **Não será computado** como experiência profissional de atuação em projetos, estágios, monitoria e/ou trabalho voluntário.
4.3.6. É vedada a contagem **CUMULATIVA** de tempo de serviço prestado concomitantemente no cargo pleiteado, quer sejam entre cargos públicos e serviço de natureza privada ou autônoma.
4.3.7. Sob hipótese alguma serão aceitas comprovação de exercício profissional fora dos padrões acima especificados.
4.4. Será computado o item declarado conforme inscrição do candidato e sua comprovação se dará por meio de apresentação de documentos originais no momento da convocação para escolha de vaga.
4.4.1. Na hipótese da não apresentação e comprovação dos requisitos mínimos, como Documentos Pessoais e Escolaridade exigidas para o cargo, como também dos documentos informados no ato da Inscrição, o candidato será **ELIMINADO,** todo o procedimento será registrado em ATA pela Comissão nomeada para este Edital.
4.5. Ao candidato será permitida **SOMENTE 1 (UMA) RECLASSIFICAÇÃO.** Havendo necessidade a Comissão, excepcionalmente, poderá avaliar a possibilidade e efetuar mais de uma reclassificação.
4.6. Dos Critérios de Desempate:
4.6.1. Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:
I - maior experiência profissional;
II - maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

5 - DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

5.1. A listagem de classificação dos candidatos será disponibilizada no quadro interno de avisos da Prefeitura e no site eletrônico do município de Santa Maria de Jetibá/Es **www.pmsmj.es.gov.br e no endereço https://selecao.pmsmj.es.gov.br** conforme cronograma constante no **ANEXO I.**

6 - DOS RECURSOS

6.1. O candidato poderá apresentar recurso na plataforma do sistema no site eletrônico do município de Santa Maria de Jetibá/ES **www.pmsmj.es.gov.br e no endereço https://selecao.pmsmj.es.gov.br** no prazo de **01 (um) dia útil**, conforme cronograma constante no **ANEXO I**, das 00hmin até 23h:59min.
6.2. O candidato deverá ser claro, coerente e objetivo em seu pleito. Recurso incoerente ou intempestivo, bem como aqueles cujo teor desrespeite a Comissão serão indeferidos.
6.3. Não será aceito recurso por via postal, e-mail, telefone, nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital.
6.4. Somente serão apreciados os recursos interpostos **que atendam os requisitos do presente Edital e que sejam apresentados no prazo**, conforme cronograma constante no **ANEXO I**. Os recursos que não possuírem argumentação lógica e consistente que permitam sua adequada avaliação pela Comissão Geral serão preliminarmente indeferidos.
6.5. A Comissão constitui instância única para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais por via administrativa. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão do resultado dos recursos.
6.6. Feita a análise de todos os recursos interpostos, será publicado o **RESULTADO FINAL GERAL** nos locais

descritos no item 7.2 com as eventuais alterações.

7 - DA HOMOLOGAÇÃO

7.1. Após a classificação final dos candidatos, a Comissão do Processo Seletivo encaminhará oficialmente o resultado final geral deste Processo, com os relatórios de classificação dos candidatos, para apreciação e homologação pelo Prefeito Municipal de Santa Maria de Jetibá/ES.
7.2. Depois de cumpridas as etapas de que trata o sub item anterior, o **RESULTADO FINAL GERAL** será publicado no endereço eletrônico **www.pmsmj.es.gov.br e no endereço https://selecao.pmsmj.es.gov.br**

8 - DA CHAMADA

8.1. A classificação neste processo seletivo não assegura ao candidato sua contratação, mas apenas a expectativa de ser contratado seguindo ordem de classificação, ficando a concretização deste ato condicionada a disponibilidade de vagas.
8.2. O número de candidatos convocados para esta etapa poderá ser superior ao das vagas disponíveis.
8.3. Na hipótese de as vagas disponíveis no momento da convocação serem ocupadas antes do final da lista de classificação divulgada no ato específico, a comissão encerrará a chamada e os candidatos permanecerão na classificação geral do Processo Seletivo sem perda de sua posição.
8.4. A convocação para contratação será para atendimento à excepcional necessidade da Rede Municipal de Ensino de Santa Maria de Jetibá/ES, para o ano letivo de 2027.
8.5. A chamada inicial dos classificados para ocuparem as vagas será feita pela Secretaria de Educação, sob a coordenação da Comissão do Processo Seletivo, através de Edital publicado no site **www.pmsmj.es.gov.br** e no endereço **https://selecao.pmsmj.es.gov.br**
8.6. Os dias para a escolha de vaga em atendimento às necessidades da Secretaria de Educação para o ano letivo de 2027, serão divulgados em Edital próprio no site eletrônico da Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá/ES **www.pmsmj.es.gov.br e no endereço https://selecao.pmsmj.es.gov.br**
8.7. Para fins de atendimento à chamada e para efetuação de escolha de vaga, o candidato deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, apresentar a Comissão a **FICHA DE INSCRIÇÃO IMPRESSA, documentação original (CPF, RG), pré requisito de Escolaridade e o Tempo de serviço** que comprova a pontuação ou as cópias autenticadas dos documentos declarados na Ficha de inscrição.
8.8. A desistência de escolha de vaga no dia da convocação ou o não comparecimento do candidato implicará na sua reclassificação automática, devendo o candidato ser reposicionado no final da lista de classificação deste Edital.
8.9. No caso de o candidato desistir da vaga oferecida, deverá assinar o **TERMO DE DESISTÊNCIA.**
8.10. No ato da chamada para escolha da vaga, a não comprovação do pré requisito e a não apresentação dos documentos comprobatórios exigidos pelo presente Edital, acarretará automaticamente na **ELIMINAÇÃO** do candidato e será registrado em **Ata Presencial Específica.**
8.11. Para comprovação do requisito de escolaridade gerado por via eletrônica, apresentar o respectivo mecanismo de autenticação no documento. Nos casos de Auto declaração Étnico- racial (**Anexo VII**), a apresentação é **obrigatória**.
8.12. Para a comprovação da experiência profissional declarada serão considerados os aspectos previsto no ITEM 4.3.4 do presente Edital.
8.13. A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298, 299 e 304 constante no Código Penal - Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental.
8.14. Caso seja constatada fraude de qualquer natureza, o candidato será **DESCLASSIFICADO** do processo seletivo, independente de já estar contratado ou não, respondendo ainda pelo ato junto ao município de Santa Maria de Jetibá/ES.
8.15. Após a convocação inicial para escolha de vaga em atendimento ao ano letivo de 2027, terá continuidade o procedimento de convocação, em rigorosa ordem de classificação, para suprimento de vagas remanescentes por meio de Edital próprio no site eletrônico do Município de Santa Maria de Jetibá/ES **www.pmsmj.es.gov.br e no endereço https://selecao.pmsmj.es.gov.br**
8.16. Para fins das convocações para escolhas de vagas remanescentes e sequenciais será publicado Edital próprio no site eletrônico do Município de Santa Maria de Jetibá/ES **www.pmsmj.es.gov.br e no endereço https://selecao.pmsmj.es.gov.br** ficando o Edital publicado no prazo mínimo de **24 (vinte e quatro) horas.**
8.17. O não comparecimento ou desistência do candidato no ato da escolha de vaga, resultará na **reclassificação** do mesmo para o final da lista de classificação, sendo convocado o candidato classificado em

ordem subsequente.

8.18. As chamadas para os candidatos negros, indígenas, obedecerá as regras e direcionamentos constantes na Lei Municipal nº 2739 de 22 de Setembro de 2023.

8.19. A Secretaria de Educação, responsável pela convocação de candidatos para firmar contrato temporário, deverá seguir rigorosamente a ordem de classificação das listagens divulgadas, ficando o não cumprimento desta orientação sujeito às penalidades previstas em Lei.

8.20 Após a escolha da vaga para o cargo pleiteado mediante assinatura do candidato, se ocorrer a desistência da escolha da vaga, o candidato deverá, OBRIGATORIAMENTE, preencher e assinar o **FÓRMULÁRIO DE DESISTÊNCIA DA VAGA ESCOLHIDA ANEXO VI** constante neste Edital e entregar no mesmo local onde efetuou a escolha da vaga.

8.21 O candidato que realizar escolha de vaga e desistir a partir do dia da escolha da vaga até o término do ano letivo de 2027, **ficará impossibilitado durante 1(um) ano de realizar nova escolha de vaga, como também sua inscrição na lista de classificação, constará como DESCLASSIFICADA** no Processo Seletivo de Cadastro de Reserva dos Cargos Administrativos da Secretaria de Educação.

8.22 O apontamento apresentado no Item anterior está em consonância com o princípio da supremacia do interesse Público sobre o Privado, especialmente no que concerne a garantia do eficaz funcionamento da Rede Municipal.

8.23 As vagas ofertadas após a publicação do Edital de Convocação para escolha de vagas poderá sofrer alterações mediante organização, interesse e as necessidades da Secretaria de Educação.

9 - DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.1. APÓS A ESCOLHA DA VAGA e para efeito de formalização do contrato temporário, fica OBRIGATÓRIA a apresentação de cópia legível, acompanhada do original ou cópia autenticada, dos seguintes documentos que deverão ser entregues na **Gerência de Recursos Humanos no Prédio da Prefeitura**:

- Uma Foto 3x4 **recente**;
- Ficha de cadastro de funcionários devidamente preenchida (modelo fornecido pela Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá);
- Ficha de cadastro de Dados Bancários (modelo fornecido pela Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá) e **cópia do Cartão da Conta Bancária**, caso possuir, não sendo permitida **Conta Poupança**;
- Declaração de acúmulo legal ou não acumulação de cargos em funções públicas;
- Em casos de acumulação legal apresentar Termo de Posse e **Declaração do empregador informando Cargo**, **Carga Horária, turno e data de efetivo exercício**.
- Se for aposentado trazer: carta de concessão, decreto, portaria, resolução, ou outro documento em que conste, regime da aposentadoria, motivo e data de início;
- Declaração de Bens Móveis e Imóveis (modelo fornecido pela Prefeitura);
- Cópia do Comprovante de Residência;
- Certidão negativa de tributos municipais, emitida pelo Setor de Tributação do Município de Santa Maria de Jetibá; (site da prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá);
- Certidão Judicial Cível **(**site da Justiça Federal-SJES);
- Certidão Judicial Criminal **(**site da Justiça Federal-SJES);
- Certidão Judicial Eleitoral **(**site da Justiça Federal-SJES);
- **Justiça Estadual** (**1º** instância de natureza **cível** e **criminal**) - (site Justiça Estadual-TJES);
- **Justiça Estadual** (**2º** instância de natureza **cível** e **criminal**) - (site Justiça Estadual-TJES);
- Atestado de Antecedentes Criminais fornecido pela **Policia Civil (**site da Polícia Civi);
- Atestado de Antecedentes Criminais fornecido pelas **Policia Federal (**site da Polícia Federal);
- Atestado de Sanidade Física e Mental (Emitido pela Medicina do Trabalho da Prefeitura);
- Atestado de Saúde Ocupacional (Emitido pela Medicina do Trabalho da Prefeitura);
- Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Cópia da Carteira de Identidade - RG;
- **Extrato de inscrição** do PIS/PASP emitido pela Caixa Econômica Federal e/ou Banco do Brasil-(aplicativo “Caixa Trabalhador”);
- Cópia do Diploma ou Certificado de conclusão do Curso correspondente à escolaridade exigida para o cargo;
- Cópia do Histórico correspondente à escolaridade exigida para o cargo;
- Residência Médica na área afim, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação;

- Cópia do Certificado de Reservista ou documento equivalente - Lei nº 4.375 de 17/08/1964, se do sexo masculino;
- Cópia do Título de Eleitor;
- Cópia do Comprovante de ter votado na ultima eleição;
- Cópia da Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, ou com as respectivas averbações (se separado judicialmente ou divorciado);
- Cópia da Carteira de Trabalho (Páginas: Foto e qualificação civil);
- Registro Profissional no Conselho Regional respectivo, para as profissões regulamentadas e sujeitas à fiscalização do exercício profissional;
- **Comprovante de quitação anual atualizado** do respectivo Conselho Regional;
- Cópia da Carteira Nacional de Habilitação - CNH para os Cargos em que o Edital assim o exigir;
- Para os cargos que exigirem a Carteira Nacional de Habilitação, apresentar Certidão de "Nada Consta" na CNH, emitida pelo DETRAN;
- Termo de Adesão e Compromisso ao Código de Ética Municipal (modelo fornecido pela Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá)
- Cópia completa da última Declaração de Imposto de Renda (IRRF), se for declarante;
- **Certidão de Nascimento** e **CPF** dos filhos menores de 21 anos de idade;
- Quem possui filhos menores de 14 anos apresentar:
- Caderneta de Vacinação (Página constando os dados da criança e as paginas c/ carimbos das vacinas);
- Para cada dependente maior de 07 anos, apresentar **comprovante de matrícula escolar e declaração de presença.**

9.2. O candidato classificado e que apresentar todos os documentos exigidos, deverá ainda submeter-se a exame médico para avaliação de sua capacidade física e mental para exercício do cargo, exame este de **caráter eliminatório** e que constitui condição e pré-requisito para que se concretize sua contratação, incluindo os exames e laudos médicos complementares que podem ser exigidos para a admissão e avaliação médica ocupacional, elaborados por Médico do Trabalho designado pela Administração Pública Municipal de Santa Maria de Jetibá/ES.

9.3. **Após a escolha da vaga**, no dia e hora previamente agendados junto ao Setor de Medicina do Trabalho da Prefeitura, o candidato deverá apresentar o resultado dos seguintes exames:

a) Hemograma/Plaquetas

b) Grupo Sanguíneo e Fator RH;

c) Glicemia Jejum;

d) PSA (somente em caso de candidato do sexo masculino, com idade igual ou superior a 40 anos);

E) Cópia do **Cartão de Vacinação** com comprovação de vacinação atualizada.

9.4. O Médico do Trabalho designado pela Administração Pública Municipal de Santa Maria de Jetibá/ES poderá exigir laudos médicos e exames complementares, mesmo que não previstos expressamente no presente Edital.

9.5. Após ser submetido à avaliação médica no Setor de Medicina do Trabalho da Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá, o candidato deverá apresentar o Atestado de Sanidade Física e Mental e o Atestado de Saúde Ocupacional emitidos pela Médica do Trabalho, como também todos os documentos listados no **Item 9.1** junto à Gerência de Recursos Humanos, localizada na Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá, Rua Dalmácio Espindula, nº. 115, Centro, Santa Maria de Jetibá, para fins de validar o contrato firmado.

9.6. O contrato temporário será firmado por prazo determinado de no máximo 12 (doze) meses.
9.7. Após a formalização da contratação o servidor que solicitar rescisão antecipada do contrato deverá abrir Processo diretamente no Protocolo da Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá ES e cumprir **AVISO PRÉVIO de 15 dias**, conforme legislação vigente.

10 - DAS IRREGULARIDADES

10.1. Eventuais irregularidades constantes no processo de seleção e de contratação serão objeto de apuração

da Secretaria de Educação do Município de Santa Maria de Jetibá - ES e os infratores estarão sujeitos às penalidades previstas em Lei.

11 - DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO PROFISSIONAL

11.1 O candidato contratado na forma deste edital será avaliado quanto ao seu desempenho profissional e disciplinar na vigência do contrato seguindo critérios previstos na Ficha de Avaliação - **Anexo VIII** , podendo a qualquer tempo na vigência do contrato ocorrer a **RESCISÃO antecipada do contrato** celebrado com a Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá/ES, respeitada a Legislação Vigente.

11.2 O acompanhamento e a avaliação dos candidatos serão de responsabilidade da Equipe Gestora da Escola onde o servidor estiver atuando, sob a supervisão da Secretaria de Educação.

11.3 O servidor contratado na forma deste Edital será avaliado em qualquer momento, desde que a Equipe Gestora da Escola observe a necessidade. Para esta avaliação deverá ser feito Relatório devidamente assinado pelos profissionais envolvidos. **Dependendo da gravidade do fato relatado o profissional poderá ter seu contrato rescindido imediatamente.**

11.4 Será de responsabilidade da Equipe Gestora da Escola em que o servidor contratado se encontrar lotado, no decorrer do ano letivo 2027, realizar a **AVALIAÇÃO TRIMESTRAL** dos profissionais, conforme Ficha de avaliação - **Anexo VIII**

12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

12.1 O ato de Contratação temporária para o exercício do cargo é de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal, atendidas as disposições contidas na Legislação Municipal que regulamenta a matéria, bem como demais dispositivos legais e normas contidas neste Edital.
12.2 Por necessidade e conveniência da administração, o candidato poderá ser convocado a apresentar todos os documentos originais exigidos para conferência e autenticação das cópias.
12.3 Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho no local e horário determinado pela Secretaria de Educação, atendendo a excepcional necessidade da Administração.
12.4 Ao candidato, **não será permitida a troca de instituição e troca do turno** após efetivação da escolha da vaga, salvo para atendimento do Interesse Público.
12.5 A Secretaria de Educação não tem responsabilidade com o **TRANSPORTE DO SERVIDOR** até a Instituição Escolar/ local de trabalho, sendo esta responsabilidade exclusiva do contratado, que após contratado, deverá se apresentar nos dias e horários em que for determinado.
12.6 A aprovação neste processo seletivo não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado para escolha de vaga, seguindo rigorosa ordem de classificação e necessidade da Administração Pública Municipal.
12.7 De acordo com a legislação processual civil em vigor, fica eleito o Foro da Comarca de Santa Maria de Jetibá/ES, competente para julgar as demandas judiciais decorrentes deste processo seletivo.
12.8 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.

Santa Maria de Jetibá-ES, 3 de novembro de 2026.

RONAN ZOCOLOTO SOUZA DUTRA
Prefeito Municipal

ANEXO I
EDITAL Nº 72/2026

PROCESSO SELETIVO E CADASTRO RESERVA SIMPLIFICADO DOS CARGOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CRONOGRAMA

DIVULGAÇÃO DO EDITAL	03/11/2026 a 05/11/2026
PRAZO PARA IMPUGNAÇÃO	06/11/2026
RESPOSTA A IMPUGNAÇÃO	09/11/2026
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	10/11/2026 a 15/11/2026
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PARCIAL	18/11/2026
RECURSO	19/11/2026
RESPOSTA AO RECURSO	23/11/2026
HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	27/11/2026

As chamadas para preenchimento das vagas serão divulgadas em Edital próprio no site eletrônico da Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá/ES **www.pmsmj.es.gov.br** **e no endereço** **https://selecao.pmsmj.es.gov.br**

RONAN ZOCOLOTO SOUZA DUTRA
Prefeito Municipal

ANEXO II
EDITAL Nº 72//2026

PROCESSO SELETIVO E CADASTRO RESERVA SIMPLIFICADO DOS CARGOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

EXERCÍCIO PROFISSIONAL (PARA TODOS OS CARGOS)

Discriminação	Pontos
Tempo de serviço prestado em Serviço Público **EXCLUSIVAMENTE NO CARGO PLEITEADO**; tempo de serviço prestado em empresa privada; como autônomo ou profissional liberal no cargo pleiteado.	1,0 ponto por mês completo **até o limite de 40 (quarenta) meses** perfazendo o máximo de **40 pontos, não sendo admitido fracionamento, até o dia 31/10/2026**
Pontuação Máxima - 40 pontos	

É considerado o mês completo que trata o quadro acima, a contagem do mês todo, ou seja, de 30 em 30 dias.

RONAN ZOCOLOTO SOUZA DUTRA
Prefeito Municipal

ANEXO III

EDITAL Nº 72/2026

PROCESSO SELETIVO E CADASTRO RESERVA SIMPLIFICADO DOS CARGOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGOS ESPECÍFICOS:

CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS
Auxiliar de Creche	40h	Ensino Médio
Auxiliar de Biblioteca	40h	Ensino Médio
Auxiliar de Educação Especial	25h	Ensino Médio
Auxiliar de Educação Especial	40h	Ensino Médio
Secretária Escolar	40h	Ensino Médio
Merendeira	40h	Ensino Fundamental Incompleto
Monitor de Transporte Escolar	40 horas semanais em três Turnos Diários: 1º- turno: 05h30min às07h30min 2º- turno: 10h00min às13h30min 3º- turno: 16h30min às19h00min *O ponto eletrônico deverá ser batido no pátio de veículos da Prefeitura localizado em São Luís	Ensino Fundamental Completo
Nutricionista	20 horas	Graduação de nível Superior em Nutrição e Registro no Conselho da Classe

RONAN ZOCOLOTO SOUZA DUTRA
Prefeito Municipal

ANEXO IV
EDITAL Nº 72/2026

PROCESSO SELETIVO E CADASTRO RESERVA SIMPLIFICADO DOS CARGOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Nº	POLOS - CARGO MERENDEIRA	CADASTRO DE RESERVA (CR)
01	**Polo Alto Rio Possmoser** (EMEIEF Luiz Guilherme Henrique Potratz, EMUEF Cabeceira do Rio Possmoser, EMUEF Baixo Rio Pantoja, EMPEIEF Barracão do Rio Possmoser, CMEI Rayane Luiza Berger e EMPEIEF Fazenda Franz Schneider).	CR
02	**Polo Alto São Sebastião** (EMEIEF São Sebastião, EMUEF Fazenda Victor Ponath, EMUEF Fazenda Franz Boldt e EMPEF Fazenda Kruger).	CR
03	**Polo Caramuru** (CMEI Jetibá, EMPEIEF Adolpho Pagung, EMPEIEF Rio das Pedras e EMPEIEF Alcides Pimentel).	CR
04	**Polo Centro** (Creche Municipal Klainekiner Schaul, Creche Municipal Ronald Berger, CMEI Nilza Coutinho Holz, CMEI Pommern, Creche Municipal Evelina Buss Stinguel, CMEI Vila Jetibá e EMEF Vila Jetibá).	CR
05	**Polo Garrafão** (EMPEIEF Alberto Frederico João Tesch, EMUEF Fazenda Gustavo Rogge, EMPEIEF Fazenda Arthur Plaster, EMPEIEF Carlos Zietlow, EMPEIEF Rio Claro, EMUEF Alto Rio Triunfo, EMPEIEF Cabeceira do Rio Santa Maria, Creche Municipal Petronela Lauvers Guilherme, EMEIEF Antonio Gonçalves, EMEF Jõao Lauvers, EMPEIEF Cabeceira do Rio Lamego, EMUEF Rio Lamego, EMUEF Córrego Simão, EMPEIEF Carlos Zummach e EMPEIEF Rio Taquara).	CR
06	**Polo Recreio** (EMUEF Alto Recreio, EMPEIEF Santa Luzia, CMEI Henrique Frederico Carlos Boldt; EMEIEF Recreio e Creche Municipal Adolfo Stange).	CR

RONAN ZOCOLOTO SOUZA DUTRA
Prefeito Municipal

ANEXO V

EDITAL Nº 72/2026

PROCESSO SELETIVO E CADASTRO RESERVA SIMPLIFICADO DOS CARGOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Nº	POLOS CARGOS: AUXILIAR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL 25 HORAS E 40 HORAS	CADASTRO DE RESERVA (CR)
01	**Polo Centro e Proximidades** (CRECHE MUNICIPAL ADOLFO STANGE; CRECHE MUNICIPAL EVELINA BUSS STINGUEL; CRECHE MUNICIPAL KLAINEKINER SCHAUL; CHECHE MUNICIPAL RONALD BERGER; CMEI NILZA COUTINHO HOLZ; CMEI POMMERN; CMEI VILA DE JETIBÁ; EMEF VILA DE JETIBÁ; EMEIEF RECREIO; EMPEIEF FAZENDA KRUGER; EMEIEF SÃO SEBASTIÃO; EMPEIEF SANTA LUZIA; EMUEF ALTO RECREIO; EMUEF FAZENDA FRANZ BOLDT; EMUEF VICTOR PONATH)	CR
02	**Polo Garrafão e Alto Rio Possmoser** (CRECHE MUNICIPAL PETRONELLA LAUVERS GUILHERME; EMEF JOÃO LAUVERS; EMPEIEF CABECEIRA DO RIO SANTA MARIA; CMEI RAYANE LUIZA BERGER; EMEIEF ALBERTO FREDERICO JOÃO TESCH; EMEIEF ANTÔNIO GONÇALVES; EMEIEF LUIZ GUILHERME HENRIQUE POTRATZ; EMPEIEF BARRACÃO DO RIO POSSMOSER; EMPEIEF CABECEIRA DO RIO LAMEGO; EMPEIEF CARLOS ZUMACH; EMPEIEF FAZENDA FRANZ SCHNEIDER; EMPEIEF RIO TAQUARA; EMUEF CABECEIRA DO RIO POSSMOSER; EMUEF CÓRREGO SIMÃO; EMUEF RIO LAMEGO; EMUEF BAIXO RIO PANTOJA)	CR
03	**Polo Rio Claro** (EMUEF FAZENDA GUSTAVO ROGGE; EMPEIEF ARTHUR PLASTER; EMPEIEF CARLOS ZIETLOW; EMPEIEF RIO CLARO; EMUEF ALTO RIO TRIUNFO)	CR
04	**Polo Caramuru e São Sebastião de Belém** (CMEI JETIBÁ; EMPEIEF ADOLPHO PAGUNG; EMPEIEF ALCIDES PIMENTEL CMEI HENRIQUE FREDERICO CARLOS BOLDT; EMPEIEF RIO DAS PEDRAS)	CR

RONAN ZOCOLOTO SOUZA DUTRA
Prefeito Municipal

ANEXO VI
EDITAL Nº 72/2026

PROCESSO SELETIVO E CADASTRO DE RESERVA DOS CARGOS ADMINISTRATIVOS SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

TERMO DE DECLARACÃO DE DESISTÊNCIA

À COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO

DECLARAÇÃO

DECLARO PARA DEVIDOS FINS QUE EU,_____
DESISTO DA VAGA PARA O CARGO DE _____
PARA A QUAL FUI CHAMADO(A) NO DIA_____/_____/_____
NA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.

SANTA MARIA DE JETIBÁ - ES, _____de_____de 20_____

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)

RONAN ZOCOLOTO SOUZA DUTRA
Prefeito Municipal

ANEXO VII
EDITAL Nº 72/2026

PROCESSO SELETIVO E CADASTRO RESERVA SIMPLIFICADO DOS CARGOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

AUTO DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

Eu,..... abaixo assinado, de nacionalidade..... ....., nascido em ...../...../. ..... , filho de..... e de..... , estado civil....., residente e domiciliado..... , CEP nº..... ....., inscrito(a) no CPF sob o nº..... ... .e no RG nº..... , candidato do processo seletivo regulamentado pelo Edital nº 72/2026,

declaro, junto à **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE SANTA MARIA DE JETIBÁ/ES** sob as penas da lei, que sou: (

) negro/pardo.
( ) Indígena.

Estou ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeito às sanções prescritas no Código Penal* e às demais cominações legais aplicáveis.

..... (ES), ... de ..... de .....

Assinatura do Candidato

*O Decreto-Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940 – Código Penal – Falsidade ideológica. Artigo 299: omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena – reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de três anos, e multa, se o documento é particular.

RONAN ZOCOLOTO SOUZA DUTRA
Prefeito Municipal

ANEXO VIII

EDITAL Nº 72/2026

PROCESSO SELETIVO E CADASTRO RESERVA SIMPLIFICADO DOS CARGOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PROFISSIONAL - CARGOS ADMINISTRATIVOS

NOME DA ESCOLA:
NOME DO SERV IDOR (A) CONTRATADO (A):
CARGO: **INÍCIO DO CONTRATO:**
* A cada quesito de avaliação será atribuída uma porcentagem que equivale a: 100%: Excelente 80%: Ótimo 60%: Bom 40%: Regular 20% Precisa melhorar *A avaliação será **satisfatória** quando o servidor obter pontuação de 100% , 80% ou 60% no mínimo em 4 quesitos. *A avaliação será **insatisfatória** quando o servidor obter pontuação de 40% ou 20% em 5 ou mais quesitos * O item avaliado com 40% ou valor inferior a este, poderá constar **RELATÓRIO INDIVIDUAL** em anexo (Modelo/Sugestão) com informações complementares sobre a avaliação de desempenho individual.
1. Busca garantir qualidade na execução das suas atividades, tem domínio e clareza nos trabalhos que executa: ( ) 100% ( ) 80% ( )60% ( ) 40% ( ) 20%
2. Realiza suas atividades, seguindo as atribuições previstas para o cargo que ocupa: ( ) 100% ( ) 80% ( )60% ( ) 40% ( ) 20%
3. Tem compromisso e executa com presteza as tarefas solicitadas: ( ) 100% ( ) 80% ( )60% ( ) 40% ( ) 20%
4.Adota postura de respeito aos colegas, integridade, senso de justiça e valorização do conceito de cidadania: ( ) 100% ( ) 80% ( )60% ( ) 40% ( ) 20%
5. Assiduidade ao local de trabalho e saídas antecipadas: ( ) 100% ( ) 80% ( )60% ( ) 40% ( ) 20% Número de faltas com atestado médico: _____ Número de faltas por motivos particulares:_____
6.Apresenta iniciativas de apoio para lidar com as necessidades diferenciadas da instituição: ( ) 100% ( ) 80% ( )60% ( ) 40% ( ) 20%
7.Apresenta tratamento respeitoso e cordial com a Equipe Escolar, Pais e Alunos: ( ) 100% ( ) 80% ( )60% ( ) 40% ( ) 20%
8.Cumpre os horários e evita o uso do telefone celular para assuntos particulares: ( ) 100% ( ) 80% ( )60% ( ) 40% ( ) 20%

Santa Maria de Jetibá Es, _____/____/____

Assinatura do Servidor Avaliado **Assinatura dos Responsáveis pela Avaliação**

RELATÓRIO INDIVIDUAL (MODELO/SUGESTÃO)

Escola:
Nome do Servidor (a):
Cargo:
Data do Relatório:

1. **Descrição do Comportamento Indisciplinado**

   - ✓ Data do Incidente:
   - ✓ Descrição Detalhada dos fatos e postura da(o) profissional:

2. **Testemunhas**

   - ✓ Nome das Testemunhas:
   - ✓ Declarações das Testemunhas:

3. **Repercussão do fato:**

   - ✓ Impacto no Ambiente de Trabalho:

4. **Ação Corretiva Recomendada**

   - ✓ Medidas Imediatas Tomadas:
   - ✓ Ações Corretivas Futuras:
   - ✓ Prazos para Melhora:

5. **Consequências da Não Melhora**

   - ✓ Possíveis Consequências:

6. **Declaração da(o) Servidor Contratado (o):**

Assinatura do Servidor Avaliado **Assinatura dos Responsáveis pela Avaliação**

ANEXO IX
EDITAL Nº 72/2026

PROCESSO SELETIVO E CADASTRO RESERVA SIMPLIFICADO DOS CARGOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

ATRIBUIÇÕES DO CARGOS:

AUXILIAR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL:

- Receber os alunos, nos horários de entrada, ajudando o professor da turma;
- Requisitar e manter o suprimento necessário à realização das atividades;
- Aguardar, após o horário de saída, os pais e/ou responsáveis, zelando pela segurança e pelo bem estar dos alunos;
- Acompanhar a professora da turma em todas as atividades diárias;
- Zelar pelo uso racional e econômico e pela conservação dos equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos pertinentes ao trabalho;
- Acompanhar e zelar pela segurança e integridade física dos alunos, inclusive no horário de recreio e recreação, incentivando sua interação com os demais alunos da unidade escolar;
- Auxiliar o professor regente, supervisionando a classe no momento em que estiver atendendo individualmente, o aluno com deficiência;
- Colaborar com o docente na observação de regras de segurança quanto ao atendimento aos alunos e da utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias;
- Acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer dos alunos;
- Participar de programas de capacitação corresponsável;
- Colaborar com o professor da classe na construção de relatórios sobre os alunos;
- Participar de reuniões periódicas e extraordinárias;
- Auxiliar, de acordo com as orientações da equipe técnico-pedagógica e do professor, o aluno em sua locomoção, quando este não puder se movimentar sozinho;
- Acompanhar e auxiliar o aluno nas aulas de Educação Física, Xadrez, Pomerano e Música seguindo as orientações dos professores e da equipe técnico-pedagógica, quando este não puder realizar as aulas com autonomia nos movimentos e mobilidade;
- Desenvolver atividades, como confecção de materiais e jogos a serem utilizados com o aluno com deficiência, de acordo com o planejamento do professor e com as orientações do supervisor escolar e Equipe Multidisciplinar do CREI/SMJ;
- Receber e acatar, criteriosamente, a orientação e as recomendações do Professor no trato e atendimento ao aluno;
- Acompanhar o aluno em atividades sociais e culturais programadas pela unidade de ensino;
- É vedado ao auxiliar de educação especial planejar atividades para a turma e ministrar aulas em substituição ao professor.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR:

- Cuidar da segurança dos alunos nos veículos de transporte escolar, orientando-os nas dependências e proximidades de escola;
- Inspecionar o comportamento dos alunos, durante o transporte escolar até seu ingresso às dependências escolar;
- Orientar os alunos sobre regras e procedimentos no transporte escolar, regimento escolar e cumprimento de horários;
- Conferir o retorno dos alunos que ingressaram no início do transporte escolar;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE CRECHE:

- Participar em conjunto com o educador do planejamento, da execução e da avaliação das atividades propostas

às crianças;
- ❖ Participar da execução das rotinas diárias, de acordo com a orientação técnica do educador;

❖ Colaborar e assistir permanentemente o educador no processo de desenvolvimento das atividades técnico-pedagógicas;
❖ Receber e acatar criteriosamente a orientação e as recomendações do educador no trato e atendimento à clientela;
❖ Auxiliar o educador quanto à observação de registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento infantil;
- ❖ Participar juntamente com o educador das reuniões com pais e responsáveis;
- ❖ Disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades;
- ❖ Auxiliar nas atividades de recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade;
- ❖ Observar as alterações físicas e de comportamento, desestimulando a agressividade;

❖ Estimular a independência, educar e reeducar quanto aos hábitos alimentares, bem como controlar a ingestão de líquidos e alimentos variados;
- ❖ Responsabilizar-se pela alimentação direta das crianças dos berçários;
- ❖ Cuidar da higiene e do asseio das crianças sob sua responsabilidade;
- ❖ Dominar noções primárias de saúde;
- ❖ Ajudar nas terapias ocupacionais e físicas, aplicando cuidados especiais com deficientes e dependentes;
- ❖ Acompanhar a clientela em atividades sociais e culturais programadas pela unidade;
- ❖ Executar outros encargos semelhantes, pertinentes à função.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA:

❖ Atender aos leitores, prestando-lhes informações sobre a localização de livros e publicações existentes na biblioteca;
❖ Classificar e catalogar material bibliográfico e controlar sua movimentação; realizar e controlar empréstimos domiciliares de livros;
❖ Realizar os devidos procedimentos para garantir a devolução do material;
❖ Carimbar e etiquetar os livros;
❖ Organizar e manter atualizados fichários da classificação dos livros e dos leitores; receber e conferir livros adquiridos e fazer seu tombamento;
❖ Desdobrar ou agrupar fichas de livros, periódicos e outras publicações, tendo por modelo fichas matrizes,
❖ Conferir os livros nas estantes para verificar se estão nos devidos lugares;
❖ Atuar na qualidade de multiplicador de conhecimentos, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
❖ Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
❖ Auxiliar no desenvolvimento de ações educativas para estimular a leitura, atividades culturais e artísticas;
❖ Manter o silêncio nas salas de leitura;
❖ Desempenhar tarefas afins.

SECRETÁRIO ESCOLAR:
❖ Responsabilizar-se pelo planejamento, coordenação, controle, arquivamento e avaliação de todo o serviço da secretaria;
❖ Organizar o serviço da secretaria, de modo racional e simples, zelando pela autenticidade e segurança da documentação;
❖ Responsabilizar-se pela matrícula, expedição de transferências, históricos escolares, preenchimento de certificados de conclusão de curso, e outros documentos solicitados bem como assinar declarações juntamente com o diretor, a documentação respectiva, respondendo por qualquer irregularidade;
- ❖ Acompanhar as reuniões dos Conselhos de Classe, registrando os resultados finais;

❖ Manter-se atualizado quanto à legislação vigente, regulamentos e outras determinações oficiais, relativos ao ensino e à unidade educacional;
❖ Comprometer-se e responsabilizar se junto ao diretor escolar por toda documentação da movimentação financeira referente à entidade escolar;

- ❖ Redigir ofícios, elaborar relatórios, atas, termos de abertura e encerramento de livros atas e executar serviços de digitação, quando necessário;
- ❖ Apresentar o Diário de Classe aos professores e recolher em datas previamente marcadas para conferência de dados e os devidos registros;
- ❖ Elaborar o atestado de exercício do pessoal docente, técnico e administrativo da escola, juntamente com o diretor;
- ❖ Elaborar relatórios, atas, termos de abertura e encerramento de livros e quadros estatísticos concernentes à unidade educacional;
- ❖ Prestar informações e fornecer a alunos, pais e/ou responsáveis sobre documentos relativos à vida escolar;
- ❖ Articular-se com as equipes técnica e docente para que, nos prazos previstos, sejam fornecidos todos os resultados escolares dos alunos referentes às programações regulares e especiais;
- ❖ Impedir o manuseio, por pessoas estranhas do setor, bem como a retirada do âmbito da unidade educacional de pastas, livros, diários de classe e registro de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos e devidamente autorizados;
- ❖ Responsabilizar-se, juntamente com o diretor escolar pela incineração de documentos, de acordo comas normas emanadas da Secretaria de Educação;
- ❖ Redigir e fazer expedir a correspondência oficial, de acordo com as solicitações da direção da unidade educacional;
- ❖ Acompanhar e participar ativamente da vida escolar, colaborando na disciplina da escola, dos eventos, campanhas e na organização geral da escola.

MERENDEIRA

- ❖ Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade;
- ❖ Solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda;
- ❖ conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios;
- ❖ Servir a merenda aos escolares;
- ❖ Manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento;
- ❖ executar outras tarefas correlatas.

NUTRICIONISTA

- ❖ Compor equipe multidisciplinar/profissional para cuidar de pacientes diabéticos, hipertensos e portadores de outras doenças crônico-degenerativas, orientando-as quanto à importância de dieta adequada;
- ❖ Trabalhar junto ao setor de vigilância epidemiológica, promovendo atividades para minimizar o grau de desnutrição infantil no Município;
- ❖ Supervisionar a merenda escolar, contribuindo para a melhoria de sua qualidade;
- ❖ Participar do planejamento da aquisição de produtos para a merenda escolar, além de acompanhar as licitações ligadas a este aspecto;
- ❖ Supervisionar e orientar o armazenamento dos alimentos no depósito geral;
- ❖ Assessorar o Conselho Municipal de Alimentação Escolar, participando de suas reuniões;
- ❖ Promover atividades para reciclagem do pessoal envolvido diretamente com a estocagem e preparação da merenda escolar, além de palestras e cursos voltados para dirigentes escolares, supervisores escolares/orientadores educacionais, professores e outros interessados em alimentação escolar e temas afins;
- ❖ Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço; Executar outras tarefas correlatas e pertinentes à função.

JUSTIFICATIVAS

Considerando que há escolas com turmas remanescentes que ainda não foram devidamente consolidadas em virtude da necessidade de confirmação da permanência definitiva destas turmas na unidade escolar.

Considerando que a modalidade Educação Especial é atendida nas Escolas Municipais por profissionais pedagógicos habilitados em atendimento aos alunos com Deficiência e Transtornos Globais do desenvolvimento, Altas Habilidades e Super dotação, como também o cargo de Auxiliar de Educação Especial exerce a função de apoio nas atividades executadas pelo professor Regente, contribuindo para o oferecimento de espaço e de convivência adequados ao desenvolvimento e ao bem estar social, físico e emocional dos alunos público alvo da Educação Especial incluídos nas turmas regulares.

Considerando que os serviços de apoio técnico administrativo são necessários para a organização das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino para ano letivo 2027.

O Município de Santa Maria de Jetibá/ES, através de sua Secretaria de Educação, torna público a necessidade da realização do Processo Seletivo Simplificado para abertura de cadastro de reserva de contratação por tempo determinado de excepcional interesse público, nos cargos de Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Creche, Auxiliar de Educação Especial 25 horas e 40 horas, Secretário Escolar, Merendeira, Monitor de Transporte Escolar e Nutricionista para substituição do Quadro Efetivo de Pessoal Administrativo que se encontra em afastamento legal previsto em Leis Municipais: Lei Municipal nº 2802/2024 e ou exercendo cargos em comissão ou afastados por diversos tipos de Licenças.

RONAN ZOCOLOTO SOUZA DUTRA
Prefeito Municipal