



## EDITAL Nº. 023/2024 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O Município de Guarapari, por meio da Secretaria Municipal da Educação – SEMED e Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, faz saber que fará realizar Processo Seletivo Simplificado para contratações temporárias de pessoal no âmbito da SEMED, para preenchimento de cargos de Agente de Serviço Operacional I – Função: **Auxiliar de Serviço Escolar**, Agente de Serviço Operacional I – Função: **Auxiliar de Serviços Gerais**, Agente de Serviço Operacional I – Função: **Cozinheiro**, Agente de Serviço Operacional I - Função: **Vigia** e Técnico Administrativo Contábil - Função: **Assistente Administrativo**, para atuar em Escolas da Rede Municipal de Ensino e na sede da SEMED no ano de 2025, com base na Lei nº 5.023/2024, publicada no D.O.M de 19/11/2024 e de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 O processo de seleção de candidatos para contratação de pessoal no âmbito da SEMED, para preenchimento dos cargos de Agente de Serviço Operacional I – Função: **Auxiliar de Serviço Escolar**, Agente de Serviço Operacional I – Função: **Auxiliar de Serviços Gerais**, Agente de Serviço Operacional I – Função: **Cozinheiro**, Agente de Serviço Operacional I - Função: **Vigia** e Técnico Administrativo Contábil - Função: **Assistente Administrativo**, em regime de designação temporária, será realizado pela Secretaria Municipal da Educação, sediada na Av. Santa Clara, nº. 13, Sol Nascente, Guarapari – ES, em atendimento às necessidades de excepcional interesse público.

1.2 Compreende-se como Processo Seletivo: a **INSCRIÇÃO**, a **CLASSIFICAÇÃO**, a **CONVOCAÇÃO** e a **CONTRATAÇÃO** de profissionais nos termos deste Edital.

1.3 O cronograma de todo o presente Processo Seletivo é fixado no **ANEXO I** deste Edital.

1.4 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital.

1.5 A inscrição do candidato implicará conhecimento e compromisso em aceitar plena e integralmente as condições determinadas por este Edital e legislação pertinente.

### 2. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

2.1 **Período: 19/12/2024, 20/12/2024 e 23/12/2024.**

2.2 **Horário: de 08h30min às 17h.**

2.3 **As inscrições serão realizadas de forma presencial**, na sede da Secretaria Municipal da Educação, situada na Av. Santa Clara, nº13, Sol Nascente, Guarapari – ES.

2.4 **São requisitos para inscrição:**

- a) Ter nacionalidade brasileira ou equiparada;
- b) Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;
- c) Ter, na data de encerramento das inscrições, a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- d) Preencher a Ficha de Inscrição (**ANEXO II**), com letra legível, **não podendo haver rasuras ou emendas**, nem omissão de dados nele solicitados.
- e) Atender ao pré-requisito de escolaridade, conforme item 3.1 deste Edital.

2.5 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preencheu todos os requisitos exigidos.

2.6 **Será permitida apenas 01 (uma) inscrição por candidato.**

2.7 O candidato será eliminado do processo seletivo sendo constatada mais de uma inscrição, não cabendo recurso dessa decisão.

2.8 **No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos, em envelope (não lacrado):**

- a) Cópia do documento de identidade (RG);
- b) Cópia do comprovante de escolaridade;
- c) Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- d) Comprovante de experiência profissional na função pleiteada, se houver, conforme item



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

7.1; <b>e)</b> Comprovante de qualificação profissional (títulos), se houver, conforme item 7.3. <b>f)</b> Laudo médico original, para os candidatos com deficiência (PcD).		
2.9 Não haverá limite na quantidade de documentos a serem entregues para comprovação de experiência profissional.		
2.10 <b>A SEMED não fornecerá envelope ou cópia da Ficha de Inscrição ou de qualquer documento. Essa responsabilidade é exclusiva do candidato.</b>		
2.11 Os candidatos que possuem deficiência deverão assinalar a opção “PcD” na Ficha de Inscrição, para concorrerem às vagas específicas, devendo <b>entregar laudo médico original</b> para comprovação.		
2.12 Os candidatos que <b>NÃO</b> possuem Deficiência, mas que no ato da inscrição declararem esta condição serão <b>ELIMINADOS</b> .		
2.13 No ato da inscrição a Comissão realizará a conferência da quantidade de laudas apresentadas pelo candidato. <b>Em seguida, o envelope será lacrado na presença do candidato.</b>		
2.14 <b>Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a alteração de cargo/função ou de qualquer documento.</b>		
2.15 O candidato responsabilizar-se-á pela legitimidade das informações prestadas na Ficha de Inscrição (ANEXO II) e pela seleção dos documentos e títulos, dispondo a Comissão do direito de excluir do processo seletivo aquele que não a preencher de forma completa, correta e legível.		
2.16 O município de Guarapari não se responsabiliza pelos casos de omissão ou inserção de declaração falsa ou diversa da que devia ser preenchida, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre os dados informados na Ficha de Inscrição, sob pena de o candidato incorrer no crime de falsidade ideológica, previsto no Art. 299 do Código Penal Brasileiro.		
2.17 A inscrição poderá ser feita por procuração, com reconhecimento de firma, acompanhada de original e cópia legível do documento de identidade do procurador.		
2.18 O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.		
2.19 Fica impedido de se inscrever, neste Edital, o candidato que teve seu contrato rescindido no ano letivo de 2024, por: <ul style="list-style-type: none"><li>• Falta disciplinar cometida ou por insuficiência de desempenho profissional do contratado;</li><li>• Por abandono do contratado, caracterizado por falta injustificada por período igual ou superior a 02 (dois) dias de trabalho consecutivos ou intercalados;</li><li>• Descumprimento de obrigação legal ou contratual por parte do contratado.</li></ul>		
2.20 Caso a Comissão identifique a inscrição do servidor a que se refere o item 2.19, esta será automaticamente CANCELADA.		
<b>3. DOS CARGOS/FUNÇÕES</b>		
3.1 O candidato poderá se inscrever para os cargos/funções descritos a seguir, desde que possua um dos pré-requisitos relacionados para a respectiva área, conforme especificação:		
<b>CARGO</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
Agente de Serviço Operacional I	<b>Auxiliar de Serviço Escolar</b>	Ensino Fundamental Completo
Agente de Serviço Operacional I	<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	Ensino Fundamental Completo
Agente de Serviço Operacional I	<b>Cozinheiro</b>	Ensino Fundamental Completo
Agente de Serviço Operacional I	<b>Vigia</b>	Ensino Fundamental Completo
Técnico Administrativo	<b>Assistente</b>	Ensino Médio Completo



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Contábil	Administrativo
3.2	Na hipótese da <b>NÃO COMPROVAÇÃO DOS PRÉ-REQUISITOS</b> exigidos para cada cargo/função, o candidato será automaticamente <b>ELIMINADO</b> deste Processo Seletivo.
<b>4. DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
4.1	São atribuições do <b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b> : realizar tarefas manuais simples que necessitam de esforço físico relacionadas aos serviços de limpeza, obras, merenda, copa-cozinha e outros serviços gerais em edifícios, logradouros, escolas, creches, ambulatórios e demais instalações municipais; realizar serviços de transporte, remoção e arrumação de móveis, medicamentos, equipamentos, máquinas, materiais e outros; entregar processos, documentos, material impresso e/ou pequenos volumes, às diversas unidades administrativas da Prefeitura, bem como outros órgãos Municipais, Estaduais e Federais; auxiliar nos serviços de reprografia, manuseio de documentos em arquivo, servir café nas salas de reuniões e locais de trabalho; executar pequenos serviços nas dependências das Secretarias, Gerências e Subgerências, fazendo alguns serviços manuais em auxílio às atividades desenvolvidas por Assistentes Administrativos, Técnicos e outras do mesmo padrão; executar serviços de captura de animais de grande e pequeno porte; executar serviços de limpeza e conservação das ruas, praças, praias, jardins, monumentos, bosques, mercados e feiras, nas áreas da Prefeitura entre outros; realizar coleta de lixo; efetuar recolhimento e separação de resíduos sólidos; executar serviços de poda e/ou jardinagem; carregar e/ou descarregar caminhões de lixo e de materiais; executar serviços de limpeza de bueiros, valas e canais; alimentar animais; lavar e lubrificar viaturas e máquinas; efetuar reparos de pneumáticos; desempenhar outras atividades correlatas à sua função.
4.2	São atribuições do <b>AUXILIAR DE SERVIÇO ESCOLAR</b> : realizar tarefas manuais simples e que necessitem de esforço físico relacionadas aos serviços de limpeza, obras, merenda, copa-cozinha e outros serviços gerais nos estabelecimentos de atendimento à infância (creche) e demais instalações municipais; realizar serviços de guarda de crianças, praticando todas as tarefas manuais para que possam conviver em um ambiente saudável; fazer a recepção e entrega de crianças, estabelecendo os cuidados necessários à sua segurança; realizar serviço de higiene em crianças, cuidando para que estejam sempre asseadas e limpas, providenciando a limpeza e a organização dos locais aonde possam dormir ou praticar outras tarefas; desempenhar outras atividades correlatas à sua função.
4.3	São atribuições do <b>COZINHEIRO</b> : elaborar o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos; preparar os alimentos, seguindo as receitas preestabelecidas pelos Nutricionistas, para garantir alimentação adequada ao público-alvo; preservar de contaminação ou de alteração os gêneros alimentícios fornecidos pela despensa, verificando qualidade e quantidade e tratando-os de forma adequada, para assegurar as condições necessárias ao preparo de refeições; controlar o estoque de alimentos, comunicando ao setor competente; operar diversos tipos de forno, fogão e demais aparelhos e equipamentos de cozinha, manipulando-os na forma apropriada; efetuar a limpeza dos equipamentos, aparelhos e utensílios utilizados; zelar pela conservação do material e equipamentos de cozinha, mantendo-os limpos e ordenados; desempenhar outras atividades correlatas à sua função.
4.4	São atribuições do <b>VIGIA</b> : realizar a fiscalização e orientação referente à entrada e saída de pessoas; receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos recintos de trabalho; identificar e registrar ocorrências; coletar e entregar documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros internamente e externamente; abrir e fechar as dependências das repartições; manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda; comunicar a chefia imediata as irregularidades ocorridas, inspecionar os locais e instalações das repartições; desempenhar outras atividades correlatas à sua



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

função.

4.5 São atribuições do **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**: realizar serviços de apoio administrativo nas áreas de recursos humanos, educação e outras áreas de atividades do Município; realizar atendimento ao público, recebendo e fornecendo informações; elaborar documentos variados referente à Administração Pública, cumprindo todos os procedimentos necessários referente aos mesmos; desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

#### 5. DA CARGA HORÁRIA E DO VENCIMENTO

5.1 A identificação do local de trabalho será definida de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal da Educação. Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho, participação em formações, bem como atuar na localidade de necessidade do município.

CARGO	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO MENSAL
Agente de Serviço Operacional I	<b>Auxiliar de Serviço Escolar</b>	40 horas	R\$ 1.574,07
Agente de Serviço Operacional I	<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	40 horas	R\$ 1.574,07
Agente de Serviço Operacional I	<b>Cozinheiro</b>	40 horas	R\$ 1.574,07
Agente de Serviço Operacional I	<b>Vigia</b>	40 horas	R\$ 1.574,07
Técnico Administrativo Contábil	<b>Assistente Administrativo</b>	40 horas	R\$ 1.674,10

5.2 Para efeito de remuneração deverão ser observadas a Lei 4.822/23, em seu Anexo IV.

#### 6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 Para classificação serão considerados os seguintes itens, conforme **ANEXO III**:

- Exercício profissional no cargo/função pleiteado e
- Qualificação profissional por meio de apresentação de até 03 (três) títulos de formação.

6.2 Considera-se experiência profissional toda atividade desenvolvida no cargo/função pleiteado, **EXCETO** bolsa de estudo e/ou atividade como voluntário.

6.3 É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um vínculo empregatício.

6.4 **Não será atribuída pontuação aos itens exigidos como pré-requisitos.**

6.5 Como qualificação profissional serão considerados títulos de formação:

- Curso **concluído entre 01/01/2015 e 17/12/2024**, na área pleiteada, com carga horária igual ou superior 3 (três) horas, realizado em território nacional;
- Ensino Médio + histórico escolar;
- Curso de Graduação em qualquer área + histórico escolar;
- Curso de Pós-Graduação Lato Sensu Especialização em qualquer área + histórico escolar.

6.6 A atribuição dos pontos para classificação obedecerá aos critérios definidos no ANEXO III deste Edital.

6.7 Os candidatos autodeclarados como Pessoa com Deficiência figurarão em lista geral e em lista específica.

6.8 Nos casos de empate na classificação, o desempate será por idade, com vantagem para o mais idoso.

#### 7. DA COMPROVAÇÃO DO PRÉ-REQUISITO, DA EXPERIÊNCIA E DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

7.1 A comprovação da **experiência profissional no cargo/função pleiteado** se dará



por meio da apresentação de:

- **Em Órgão Público: Documento Original OU Cópia Autenticada** para conferência, expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, **informando o cargo/função e período de atuação**, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos ou Órgão competente.
- **Em Empresa Privada:** A comprovação deverá ser feita com a cópia da Carteira de Trabalho, **juntamente com a original ou digital impressa**, para verificação da autenticidade das informações. O candidato deverá entregar cópia da página que contém a identificação do trabalhador, dados pessoais e da página do contrato de trabalho.

7.2 **Será computado como experiência profissional o limite de 100 (cem) meses trabalhados na função pleiteada, sendo atribuído 1 (um) ponto por mês completo de trabalho.**

7.3 A comprovação do pré-requisito e dos títulos de formação se dará por meio da apresentação de documento **Original OU Cópia Autenticada** de:

- Diploma **OU**
- Atestado e/ou histórico escolar **OU**
- Certificado e/ou histórico escolar **OU**
- Certidão e/ou histórico escolar **OU**
- Declaração e/ou histórico escolar, específico para o âmbito de atuação e função pleiteada, com a colação de grau efetivada.

7.4 A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298, 299 e 304 do 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.

7.5 Os documentos emitidos eletronicamente devem conter chave/código de autenticação/verificação ou **QR Code** válidos e legíveis que permitam a leitura e comprovação da sua autenticidade.

7.6 Caso seja constatada fraude de qualquer natureza, o candidato será **ELIMINADO** do processo seletivo, independente de já estar contratado ou não, podendo responder judicialmente pelo ato.

## **9. DOS CANDIDATOS AUTODECLARADOS COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

9.1 Aos candidatos autodeclarados como Pessoa com Deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Processo de Seleção (CF Art. 37, VII: CE VI e Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/99) desde que as atribuições do cargo/função sejam compatíveis com a deficiência a qual possui, ficando-lhes reservadas 5% (cinco) das vagas que forem ofertadas para os cargos/funções pleiteados, durante seu prazo de validade, observando-se a ordem de classificação. Os interessados deverão observar e atender aos procedimentos determinados para inscrição, previstos no presente Edital.

9.2 Os candidatos, ao assinalarem a opção “Pessoa com Deficiência” na Ficha de Inscrição, estarão optando por concorrerem às vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD).

9.3 Os candidatos que possuem deficiência, que no ato da inscrição não informarem esta condição, **NÃO PODERÃO INTERPOR RECURSO EM FAVOR DE SUA SITUAÇÃO.**

9.4 O **laudo médico original** deverá conter, expressamente, o código correspondente de Classificação Internacional de Doença (CID), bem como o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal Nº. 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal Nº. 5.296/2004.

9.5 A inobservância do disposto no **item 9.4** acarretará **ELIMINAÇÃO** do candidato.

9.6 O **laudo médico original** apresentado à Comissão do presente Processo Seletivo não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias a ele concernentes.

9.7 A Secretaria Municipal da Educação encaminhará os laudos médicos para apreciação da Perícia Médica do Município para a comprovação de condição para o pleito





ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

às vagas destinadas às Pessoas com Deficiência. Descaracterizada a condição de Pessoa com Deficiência, o contrato firmado será **CESSADO**.

9.8 Nos casos de incompatibilidade da deficiência com o cargo pleiteado, o candidato será **ELIMINADO**.

#### 10. DO RECURSO

10.1 Os pedidos de revisão dos resultados da classificação preliminar deverão ser protocolados, por escrito, conforme **Formulário de Recurso (ANEXO IV)**, na Secretaria Municipal da Educação, situada na Av. Santa Clara, nº 13 – bairro Sol Nascente, Guarapari/ES, no dia 20/01/2024, de 8h30min às 17h, não sendo aceitos recursos via correios, internet ou outros meios não presenciais.

10.2 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo, bem como aqueles cujo teor desrespeite a Comissão, serão indeferidos.

10.3 Todos os recursos serão analisados e o resultado pós-recurso estará à disposição dos candidatos para conhecimento da Classificação Final no dia 22/01/2024, após às 18 horas, no site da Prefeitura, por meio do endereço eletrônico [www.guarapari.es.gov.br](http://www.guarapari.es.gov.br).

10.4 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão quanto à Classificação Final.

#### 11. DA CHAMADA

11.1 A chamada dos candidatos classificados, conforme cronograma do ANEXO I, está condicionada à excepcional necessidade de interesse público e será efetuada pela Secretaria Municipal da Educação, sob a coordenação da Comissão do Processo Seletivo, devendo ser registrada em documentação própria, onde serão informadas todas as ocorrências.

11.2 Os candidatos classificados deverão comparecer na sede da Secretaria Municipal da Educação para encaminhamento da vaga, no dia e horário determinados, de acordo com o cronograma previsto no ANEXO I.

11.3 **Para fins de atendimento à chamada e encaminhamento da vaga, o candidato deverá comparecer no dia e horário determinados, munido de documento de identificação original com foto.**

11.4 A chamada, quando realizada, dar-se-á no quantitativo superior ao número de vagas publicadas para suprir as desistências, reclassificações e eliminações de candidatos.

11.5 Havendo vagas remanescentes as demais convocações serão realizadas por meio de contato telefônico, conforme indicado pelo candidato na Ficha de Inscrição.

11.6 É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de todo o Edital, por meio do endereço eletrônico [www.guarapari.es.gov.br](http://www.guarapari.es.gov.br).

11.7 O candidato que, por qualquer motivo, estiver impedido de comparecer ao local e horário determinados para escolha da vaga, poderá fazê-la por procurador legalmente habilitado, sendo que:

- O procurador deverá apresentar no ato da escolha, além da procuração, documento de identificação original com foto;
- A procuração deverá ser elaborada de acordo com os termos previstos nos parágrafos 1º e 2º do art. 654 do Código Civil, inclusive quanto ao reconhecimento da firma;
- Os poderes conferidos ao procurador restringem-se apenas ao encaminhamento de vaga e formalização do contrato, não cabendo, em hipótese alguma, conferi-los quanto à assunção do exercício;
- Caso o titular da vaga não entre em exercício na data estabelecida previamente no contrato, este instrumento tornar-se-á sem efeito e o candidato será **ELIMINADO** do presente Processo Seletivo.

11.8 O candidato que assumir vaga por meio deste Edital ficará impedido:

- **De escolher vaga em outros editais da Secretaria Municipal da Educação;**
- **De trocar de Unidade de Ensino, a não ser para atendimento às necessidades de**



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

excepcional interesse público.
11.9 No ato da chamada, o candidato que optar por não assumir a vaga será <b>RECLASSIFICADO</b> .
11.10 No ato da chamada, o não comparecimento do candidato implicará sua <b>RECLASSIFICAÇÃO</b> .
11.11 Sempre que necessário, a SEMED viabilizará nova chamada dos candidatos já classificados, obedecendo rigorosamente à ordem de <b>CLASSIFICAÇÃO</b> e <b>RECLASSIFICAÇÃO</b> .
11.12 Ao candidato é reservado o direito de obter apenas 01 (uma) reclassificação.
11.13 O candidato que estiver de <b>licença médica</b> , no dia da chamada, não assumirá a vaga, devendo ser <b>RECLASSIFICADO</b> , conforme itens 11.10 e 11.12.
11.14 A candidata que estiver de <b>licença maternidade</b> no dia da chamada, não assumirá a vaga, devendo ser <b>RECLASSIFICADA</b> , conforme itens 11.10 e 11.12.
11.15 O candidato convocado na lista de ampla concorrência e inscrito concomitantemente na condição de Pessoa com Deficiência, perderá automaticamente a sua classificação na listagem da respectiva cota, <b>NÃO HAVENDO OUTRA CONVOCAÇÃO</b> .
11.16 O candidato convocado na lista de Pessoa com Deficiência, perderá automaticamente a sua classificação na listagem da ampla concorrência, <b>NÃO HAVENDO OUTRA CONVOCAÇÃO</b> .
11.17 A <b>RECLASSIFICAÇÃO</b> será realizada e publicada por meio do endereço eletrônico <a href="http://www.guarapari.es.gov.br">www.guarapari.es.gov.br</a> após a convocação de todos os candidatos relacionados na lista de classificação.
11.18 O fechamento de turmas, transferência de alunos, ingresso de servidores efetivos por concurso público, retorno de servidores efetivos após o término dos afastamentos previstos em Lei e outras situações que possam vir a ocorrer durante o ano letivo, poderá implicar no remanejamento do servidor conforme cargo/função que foi contratado, caso haja vaga, ou na cessação do contrato do candidato.
11.19 Em acordo com à Emenda Constitucional 59, publicada em 19/11/2008, o profissional contratado em Designação Temporária não poderá atuar sob direção imediata de cônjuge, companheiro(a) ou de parentes de até terceiro grau civil, ou seja: por consanguinidade (pai, mãe, avô(ó), filho(a), neto(a), irmão(ã), tio(a), bisavô(ó), sobrinho(a), bisneto(a)) e por afinidade (pai, mãe, avô(ó), filho(a), neto(a), irmão(ã), tio(a), bisavô(ó), sobrinho(a), bisneto(a)) do cônjuge.
11.20 Verificada, a qualquer momento, a ocorrência da vedação prevista no <b>item 11.19</b> , o servidor será remanejado para outra unidade de ensino, desde que haja vaga. Não havendo vaga imediata, o contrato do servidor será automaticamente cessado.
11.21 Excepcionalmente em localidades longínquas do município, havendo necessidade urgente de preenchimento de vaga sem que os próximos candidatos manifestem interesse, haverá uma <b>CONVOCAÇÃO EXTRAORDINÁRIA</b> , sendo contratado o melhor classificado que se apresentar, retornando à classificação anterior nas próximas convocações.
11.22 Excepcionalmente em casos de licenças médicas de até 60 (sessenta) dias, havendo necessidade urgente de preenchimento de vaga sem que os próximos candidatos manifestem interesse, haverá uma <b>CONVOCAÇÃO EXTRAORDINÁRIA</b> , sendo contratado o melhor classificado que se apresentar, retornando à classificação anterior nas próximas convocações.
11.23 É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de sua convocação. <b>A Secretaria Municipal da Educação não se responsabiliza por contato telefônico incorreto informado pelo candidato ou troca de número de contato.</b>
<b>12. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO</b>
12.1 Para efeito de formalização do contrato junto à <b>Coordenação Setorial de Pessoal/RH - SEMED</b> , fica definida a apresentação de <b>DOCUMENTO ORIGINAL</b>



acompanhado de **CÓPIA SIMPLES LEGÍVEL** dos seguintes itens:

- **I** – 01 foto 3x4;
- **II** – CPF do(a) candidato(a), acompanhado de comprovante de situação cadastral, emitido pelo site da Receita Federal;
- **III** – CPF do(a) cônjuge e dependentes;
- **IV** – Carteira de Identidade. Os candidatos que possuem identidade provisória ou que conste data de validade, quando vencida, independentemente de ter atuado no ano letivo anterior deverão, obrigatoriamente, apresentá-la com data de validade atualizada.
- **V** – Título de Eleitor com certidão de quitação eleitoral;
- **VI** – Carteira de Trabalho Profissional (física ou digital) onde conste fotografia, número/série, data de expedição, filiação, local de nascimento e página de contrato do primeiro emprego, caso possua;
- **VII** – PIS ou PASEP. Os candidatos não inscritos deverão apresentar declaração constante no **ANEXO VI**;
- **VIII** – Comprovante de residência (dentro dos 3 últimos meses);
- **IX** – Formação Acadêmica/titulação;
- **X** – Certidão Negativa de Antecedentes Criminais expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado, a ser emitida por meio do link: <https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm>;
- **XI** – Certificado de reservista (para os candidatos do sexo masculino). Estão isentos da apresentação deste documento os candidatos acima dos 45 anos de idade conforme Lei nº. 93.670/1986;
- **XII** – Certidão de nascimento ou casamento;
- **XIII** – Certidão de nascimento e declaração de escolaridade do(s) filho(s);
- **XIV** – Declaração negativa de acúmulo de cargo (**ANEXO V**).

12.2 Após a escolha, o candidato terá até 24h para formalização do contrato junto à Coordenação Setorial de Pessoal/RH - SEMED OU para formalização da desistência da vaga junto à Gerência de Serviços Gerais.

**12.3 Caso o candidato não assuma exercício na data estabelecida no contrato, independente do motivo da não assunção, este instrumento será tornado sem efeito e o candidato será ELIMINADO do Processo Seletivo.**

12.4 O contrato temporário será firmado por prazo determinado, atendendo ao período letivo de 2025 podendo, a critério da Secretaria Municipal da Educação, ser prorrogado.

### **13. DOS RECURSOS FINANCEIROS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

13.1 Os recursos financeiros para contratação provêm do Orçamento Municipal, consignado para a Secretaria Municipal da Educação, no exercício de 2025, sob a classificação: UG 201, Órgão 16, Despesa 3.1.90.04.00.

### **14. DA CESSAÇÃO DA DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA**

14.1 A cessação do contrato firmado sob a égide deste Edital dar-se-á pelo término do prazo contratual podendo, no entanto, ser rescindido pelos seguintes motivos:

- A critério da autoridade competente, por conveniência da Administração;
- Por iniciativa do contratado, que deverá comunicar à Gerência de Serviços Gerais;
- Por abandono do contratado, caracterizado por falta injustificada por período igual ou superior a 02 (dois) dias de trabalho consecutivos ou intercalados;
- Por falta disciplinar cometida ou por insuficiência de desempenho profissional do contratado;
- Por descumprimento de obrigação legal ou contratual por parte do contratado.

14.2 Constatada a insuficiência de desempenho do profissional contratado, caberá à Direção Escolar realizar uma avaliação funcional e encaminhá-la à Gerência de Serviços Gerais para adoção das medidas cabíveis, podendo acarretar:

- Rescisão imediata do contrato pela Secretaria Municipal da Educação de Guarapari; e
- Impedimento de ser contratado para o ano letivo de 2026 pela Secretaria Municipal da





ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Educação de Guarapari.
14.3 À Secretaria Municipal da Educação caberá a responsabilidade de providenciar a comunicação da cessação da Designação Temporária.
<b>15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS</b>
15.1 O ato de Designação Temporária para o exercício da função pública é de competência da Gerência de Serviços Gerais e Coordenação Setorial de Pessoal/RH - SEMED, com posterior anuência da Secretária Municipal da Educação de Guarapari.
15.2 Os candidatos contratados estarão sujeitos ao cumprimento do horário e local de trabalho determinados pela Secretaria Municipal da Educação de Guarapari e, em caso de impossibilidade, o mesmo terá seu contrato rescindido.
15.3 Sempre que necessário, a Secretaria Municipal da Educação poderá realizar o remanejamento do servidor entre unidades de ensino, bem como alteração de turno de trabalho (matutino, vespertino ou noturno), a fim de atender a necessidade do interesse público.
15.4 A classificação no Processo Seletivo não assegura ao candidato a sua contratação, apenas a <b>expectativa</b> de ser convocado de acordo com a necessidade do Município, seguindo rigorosamente a ordem de classificação.
15.5 Os casos omissos serão decididos pela Comissão deste Processo Seletivo.
15.6 De acordo com a legislação processual civil em vigor, fica eleita a Comarca de Guarapari o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente Processo Seletivo Simplificado.
15.7 Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.
15.8 Revogam-se as disposições em contrário.

Guarapari, 27 de novembro de 2024.

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** SONIA MERIGUETE  
Data: 13/12/2024 10:11:37-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**Sônia Meriguete**  
Secretária Municipal da Educação  
Decreto Nº. 298/2024



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA**

<b>AÇÃO</b>	<b>LOCAL</b>	<b>DATA /PERÍODO</b>	
Divulgação oficial do Edital	www.guarapari.es.gov.br	13/12/2024	
Inscrição dos candidatos	Presencial SEMED	19, 20 e 23/12/2024 08h30min às 17h	
Classificação Preliminar	www.guarapari.es.gov.br	17/01/2025 Após 18h	
Solicitação de Recurso quanto à Classificação Preliminar	Presencial SEMED	20/01/2024 08h30min às 17h	
Classificação Geral Final (pós-recurso)	www.guarapari.es.gov.br	22/01/2024 Após 18h	
Convocação das Vagas	SEMED	Vigia	23/01/2025 – 14h30min Candidatos classificados do 1º ao 20º
		Auxiliar de Serviços Gerais	24/01/2025 – 9h Candidatos classificados do 1º ao 75º
		Cozinheiro	24/01/2025 – 14h30min Candidatos classificados do 1º ao 75º
		Auxiliar de Serviço Escolar	27/01/2025 – 9h Candidatos classificados do 1º ao 75º
		Assistente Administrativo	27/01/2025 – 14h30min Candidatos classificados do 1º ao 5º



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

**ANEXO II**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 023/2024	
FICHA DE INSCRIÇÃO	Nº
<b>Nome:</b>	
<b>Data de nascimento:</b> ____/____/____	
<b>CPF:</b>	
<b>Identidade:</b>	
<b>Telefone 1:</b>	<b>Telefone 2:</b>
<b>Endereço completo:</b>	
<b>Bairro:</b>	<b>CEP:</b>
<b>Complemento:</b>	<b>Cidade:</b>
<b>Pessoa com Deficiência (PcD):</b> ( ) Sim ( ) Não	

<b>Cargo/função:</b>
( ) <b>Assistente Administrativo</b>
( ) <b>Auxiliar de Serviço Escolar</b>
( ) <b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>
( ) <b>Cozinheiro</b>
( ) <b>Vigia</b>

<b>Número de Laudas</b> (preenchido pela Comissão/SEMED):
---

Guarapari, \_\_\_\_\_ de dezembro de 2024.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

**Assinatura do Candidato(a)**  
**ANEXO III**

**CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Limite de 100 meses trabalhados no cargo/função pleiteado	100 pontos
<b>Observação:</b> 1 (um) ponto atribuído por mês completo de trabalho, até dia <b>17/12/2024</b> .	

**QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

**TÍTULOS DE FORMAÇÃO (EXCETUANDO-SE O PRÉ-REQUISITO)**

<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA</b>
Curso <b>concluído entre 01/01/2015 e 17/12/2024</b> , na área pleiteada, com carga horária igual ou superior a 3 (três) horas, realizado em território nacional.	5 pontos
Ensino Médio	15 pontos
Curso de Graduação em qualquer área	20 pontos
Curso de Pós-Graduação Lato Sensu Especialização em qualquer área	30 pontos
<b>Observação: SERÁ PERMITIDO APRESENTAR ATÉ 03 (TRÊS) TÍTULOS DE FORMAÇÃO, PODENDO SER DE MESMA PONTUAÇÃO.</b>	







ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

## ANEXO V

### DECLARAÇÃO NEGATIVA DE ACUMULAÇÃO DE CARGO PÚBLICO

Eu \_\_\_\_\_, declaro junto à Prefeitura Municipal de Guarapari, Secretaria Municipal da Educação, Secretaria Municipal da Administração e Procuradoria Geral do Município, que **NÃO** exerço cargo, emprego ou função pública cuja acumulação seja vedada nos termos do Art. 37, inciso XVI da Constituição Federal estando, portanto, desimpedido (a) para ser investido (a) em cargo público municipal mediante aprovação no Processo Seletivo Simplificado.

RG:

CPF:

Guarapari, ES \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

---

Assinatura do(a) Candidato(a)



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

## ANEXO VI

### DECLARAÇÃO PIS / PASEP

Eu, \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) no município de \_\_\_\_\_, inscrito(a) no processo seletivo simplificado, regulamentado pelo **EDITAL Nº 023/2024** portador do CPF \_\_\_\_\_ e RG \_\_\_\_\_, declaro junto à SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, não possuir inscrição de PIS/PASEP.

Guarapari, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

Assinatura do(a) Candidato (a)



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

## ANEXO VII

### QUADRO DE VAGAS

ÁREA PLEITEADA	VAGAS	
	AMPLA CONCORRÊNCIA	PcD
Assistente Administrativo	15 + CR	01 + CR
Auxiliar de Serviço Escolar	60 + CR	03 + CR
Auxiliar de Serviços Gerais	80+ CR	04 + CR
Cozinheiro	75 + CR	04 + CR
Vigia	52 + CR	03 + CR

CR – Cadastro de Reserva