



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO MINUTA DO EDITAL Nº 004/2024

O Município de Santa Leopoldina-ES, por meio do Prefeito Municipal Sr. **Romero Luiz Endringer** 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 nas Leis Municipais nº 675/90, 735/91, 1342/2010, 1407/2012, 1487/2014 e 1471/2013 objetivando a seleção de candidatos com vistas à formação de cadastro de reserva para 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 preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva, com vistas à Contratação por Tempo Determinado, mediante celebração de contrato administrativo, para provimento de cargos públicos, conforme distribuição apresentada no **Anexo III**.

1.2 - Será coordenado pela Comissão para Coordenar e Organizar o Processo Seletivo Simplificado, a qual foi nomeada pelo Decreto Municipal nº 126/2024, retificado pelo Decreto Municipal nº 146/2024, que supervisionará todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado que compreende as inscrições, entrega dos envelopes contendo os documentos comprobatórios, classificação parcial, classificação final, encaminhamento ao Prefeito Municipal de Relatório com o Resultado final para a devida homologação e Publicação.

1.3 - O Processo Seletivo será feito por meio de análise de Experiência Profissional e Prova de Títulos (Qualificação Profissional).

1.4 - Os cronogramas das etapas de chamada e contratação do processo de seleção regulamentado por este Edital serão divulgados no quadro interno de avisos da Prefeitura, no site do município de Santa Leopoldina - <https://www.santaleopoldina.es.gov.br/>, nas redes oficiais do município de Santa Leopoldina (Instagram e Facebook) e no [Diário Oficial dos Municípios DOM/DIO](#).

1.4.1 - É de responsabilidade do candidato acompanhar constantemente as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo, desde o EDITAL DE ABERTURA até o EDITAL DE CONVOCAÇÃO.

1.5 - É condição essencial para se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital.

1.6 - Ao se inscrever o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos deste Edital e legislação vigente.

1.7 - A convocação por edital para Contratação Temporária de Pessoal dar-se-á de acordo com as necessidades do serviço, após homologação do resultado final publicado no quadro interno de avisos da Prefeitura e no site do município de Santa Leopoldina - na Imprensa Oficial do Município no endereço eletrônico: www.santaleopoldina.es.gov.br, [facebook](#) e [Instagram: Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina](#) e no [Diário Oficial dos Municípios DOM/DIO](#).



2. DOS CARGOS, DAS VAGAS, DA REMUNERAÇÃO, DA JORNADA DE TRABALHO E PRÉREQUISITOS:

2.1 - O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital, tem a finalidade de preenchimento de vagas e formação de Cadastro de Reserva nas funções discriminadas no Anexo III de profissionais com vistas à Contratação Temporária por Tempo Determinado.

2.2 - A relação dos cargos, requisitos e carga horária, objetos deste Processo Seletivo Simplificado são distribuídos em atendimento às necessidades das diversas Secretarias do Município conforme descrito no **Anexo III** deste Edital.

2.3 - Para efeito de remuneração para os cargos será observado o disposto no **Anexo III**.

2.4 - 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 e outras situações que possam vir a ocorrer durante a vigência deste Processo Seletivo Simplificado.

3. DAS INSCRIÇÕES:

3.1 - A inscrição será gratuita e realizada através de envelope contendo cópia simples dos documentos comprobatórios descritos no item 3.2 juntamente com seus originais para conferência no local, não sendo necessária a autenticação prévia dos mesmos, com a Ficha de Inscrição (**Anexo II**), disponível no site da Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina-ES (www.santaleopoldina.es.gov.br), que deverá ser obrigatoriamente preenchida pelo candidato e entregue nos seguintes dias:

3.1.1 - **Exclusivamente** entre os dias **06/05/2024 e 08/05/2024**, das **7h às 12h e das 13h:00m às 16h**, para os **CARGOS DE: NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO, NÍVEL FUNDAMENTO COMPLETO, NÍVEL MÉDIO COMPLETO, NÍVEL TÉCNICO E NÍVEL SUPERIOR** na Secretaria Municipal de Administração, localizado na Avenida Prefeito Hélio Rocha, nº 1091, 1º pavimento, Centro, Santa Leopoldina/ES;

3.1.2 - As inscrições não serão efetivadas em dias diferentes dos descritos nos itens 3.1.1.

3.1.3 - As inscrições deverão ser feitas **pessoalmente ou por procuração pública ou particular do candidato, dando poderes específicos para efetivação da inscrição.**

3.1.4 - O procurador previsto no item anterior deverá apresentar no ato da entrega além da procuração, documento de identidade com foto.

3.1.5 - A procuração por instrumento particular deverá ser elaborada de acordo com os termos previstos nos parágrafos 1º e 2º do art. 654 do código civil, com firma reconhecida e será anexada à inscrição.

3.2 – No ato da inscrição o candidato ou procurador deverá entregar o envelope LACRADO com os documentos solicitados juntamente com a ficha de inscrição preenchida em letra legível, sem rasuras e/ou emendas nem omissão de dados nela solicitados, juntamente com cópia simples e via original ou cópia autenticada dos seguintes documentos:

a) Documento Oficial que contenha foto (RG ou CTPS ou CNH ou Carteira de Registro Profissional);

b) Documentos exigidos como pré-requisitos, constantes no ANEXO III;



- c) **Comprovação de experiência profissional, indicados na ficha de inscrição;**
d) **Comprovação dos títulos/cursos indicados na ficha de inscrição;**
e) **Laudo médico para candidatos com deficiência, emitido nos últimos doze meses, tendo como referência a data da inscrição, 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 com a previsão do Decreto Federal Nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações;**

3.2.1 - Nos cargos onde é exigido o registro no conselho da classe ou órgão competente, a apresentação deste é obrigatória somente no ato da contratação.

3.3 - É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento de todos os dados da ficha de inscrição, bem como a veracidade das informações prestadas, não sendo possível realizar correções após efetivada a inscrição.

3.3.1 – Os servidores responsáveis pelo recebimento dos envelopes contendo a documentação de inscrição, ficam expressamente proibidos de conferir a documentação e de preencher a ficha de inscrição.

3.4 - A Prefeitura do Município de Santa Leopoldina - ES, Comissão para Coordenar e Organizar o Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizarão por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição.

3.5 – As inscrições pautadas em informações falsas ou inexatas, bem como as que não satisfizerem aos termos deste Edital, terão os atos dela decorrentes declarados nulos de pleno direito, sem prejuízo de sanções penais e cíveis correspondentes.

3.6 - Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, correspondências, e-mail ou fora do prazo estabelecido no Item 3.1.1.

3.7 - O candidato poderá realizar apenas (01) uma inscrição.

3.8 - São requisitos para a inscrição:

I - ser brasileiro nato ou naturalizado;

II - ter na data da chamada para escolha de vagas, 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 Art. 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional Nº 19/98;

V - enquadrar-se comprovadamente à previsão do Decreto Federal Nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, no caso de candidato portador de deficiência;

3.9 - Ao preencher a ficha, o candidato deverá informar nome completo, data de nascimento (dia, mês e ano), nº RG, CPF, endereço residencial completo, telefone, e-mail, cargo pretendido.

3.10 - É obrigatório a ficha de inscrição estar colada na parte externa do envelope, devidamente preenchida e assinada pelo candidato ou seu procurador legal.



3.11 - A Comissão responsável pelas inscrições receberá o envelope LACRADO com cópias simples dos documentos e entregará o comprovante de inscrição assinado pelo representante da comissão, não estando orientados nem autorizados a prestar informações referentes ao Edital.

3.12 - Caso a Comissão identifique situação em que o candidato efetuou **mais de uma** inscrição, **este será eliminado do Processo Seletivo.**

3.13 - Após a inscrição e entrega dos documentos comprobatórios será homologada e divulgada a classificação parcial.

4. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 - Das Pessoas com Deficiência

4.1.1 - 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, desde que aprovadas. 4.1.2 - Para a comprovação de atendimento à condição de Pessoa com Deficiência (PcD), o candidato inscrito nesta condição deverá apresentar laudo médico original junto à Comissão de Processo Seletivo Simplificado, no momento da comprovação das informações declaradas, que informe compatibilidade com a atribuição do cargo, 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.

4.1.2 - Para comprovação da condição, o candidato deverá apresentar laudo médico emitido no máximo 01 (um) ano antes da data de sua convocação.

4.1.4 - A inobservância do disposto nos Itens 4.1 e 4.2 acarretará a perda do direito à contratação na condição de Pessoa com Deficiência (PcD).

4.1.5 - As pessoas com deficiência aprovadas deverão submeter-se a perícia médica, para verificação da compatibilidade da deficiência com o cargo, pelo profissional de Medicina do Trabalho vinculado à Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do Cargo.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO:

5.1 - O Processo Seletivo Simplificado será de acordo com as seguintes etapas: inscrição, comprovação dos requisitos, da experiência profissional e da qualificação profissional, da divulgação do resultado, dos recursos, da homologação e formalização de contrato.

5.2- Exercício Profissional:

5.2.1 Considera-se experiência profissional toda atividade desenvolvida e comprovada exclusivamente no cargo pleiteado conforme Item 5.6;

5.2.2 Na contagem da experiência profissional será considerado exercício profissional no período de **01.04.2019 a 30.03.2024**, limitando-se a contagem a no máximo 40 (quarenta) meses, conforme Anexo III.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Administração 2021/2024

5.2.3 É considerado o mês completo que trata o Item acima, o período de 30 em 30 dias.

5.2.4 A comprovação de experiência profissional dar-se-á conforme:

ÁREAS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I – Experiência Profissional (Tempo de Serviço)	40
II – Qualificação Profissional (Títulos)	60

5.2.4 Para comprovação da **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** serão aceitos somente documentos comprobatórios conforme discriminados no quadro abaixo, sendo pontuado 1,0 (um) ponto por mês completo até o limite de 40 (QUARENTA) meses completos até à data de **30.03.2024**.

ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

ATIVIDADE PRESTADA	COMPROVAÇÃO
Em Órgão Público:	Documento expedido pelo Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do órgão equivalente , não sendo aceitas, sob-hipótese alguma, declaração expedida por qualquer órgão que não especificado neste item.
Em Empresa / Instituição Privada:	Cópia da carteira de trabalho legível (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será pontuado até a data de 30.03.2024.
Como prestador de serviços:	Cópia do contrato de prestação de serviços e declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo.

5.3 **Considera-se experiência/exercício profissional** toda atividade desenvolvida estritamente no cargo pretendida, ocorrida após respectiva conclusão ou colação de grau



exigido para o exercício do cargo, seguindo o padrão especificado no item anterior.

5.4 No ato da inscrição, o candidato deve incluir os períodos de acordo com o constante na documentação a ser apresentada, incluindo as datas de início e término de cada evento/contrato.

5.5 Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões acima especificados neste Edital.

5.6 Não será computada como EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, o tempo de estágio, bolsista, monitoria, autônomo, voluntariado, cargo comissionado, sócio ou proprietário de empresas em qualquer modalidade e atividades.

5.7 Para efeito de pontuação referente à **QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL** serão aceitos **até no máximo 03 (três) títulos**, não excedendo a soma de 60 (sessenta) pontos, conforme padrões dos quadros abaixo:

5.8 Para os cargos de nível Fundamental Completo, Médio, Técnico e Superior

ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
Diploma de curso de doutorado na área em que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado na área a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	15
Diploma de curso de mestrado (título de mestre) - Stricto Sensu na área a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado na área a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	12
Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização (Lato Sensu), com carga horária mínima de 360 h/a na área a que concorre. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização na área a que concorre, desde que acompanhada de histórico escolar.	10
Outra Graduação e/ou Licenciatura Plena que não seja apresentada como pré-requisito ao exercício do cargo.	09
Certificado de participação em curso estritamente relacionado ao cargo com duração superior a 80h, concluídos a partir de Abril de 2019.	05



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Administração 2021/2024

Certificado de participação em curso estritamente relacionado ao cargo com duração de 41 a 80h, concluídos a partir de Abril de 2019.	04
Certificado de participação em curso estritamente relacionado ao cargo com duração de 40h, concluídos a partir de Abril de 2019.	03
Certificado de participação em Cursos, Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Encontros, Simpósios, Fóruns e demais eventos na área de atuação de 08h a 39h, concluídos a partir de Abril de 2019.	02

5.9 - Dos Critérios de Desempate.

5.9.1 - Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

I - maior titulação apresentada;

II - maior experiência profissional;

III - maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

6. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO:

6.1 - A listagem de classificação dos candidatos será disponibilizada no quadro interno de avisos da Prefeitura e no site do município de Santa Leopoldina/ES – www.santaleopoldina.es.gov.br, conforme cronograma constante no **Anexo I**.

7. DOS RECURSOS:

7.1 - O candidato poderá apresentar recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da publicação dos resultados conforme cronograma previsto constante no **Anexo I**, das 07:00h às 12h e 13:00h às 16h na sede da prefeitura localizada na Av. Prefeito Hélio Rocha, nº 1.022 - Centro - Santa Leopoldina/ES.

7.2 - O recurso deverá ser protocolizado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina-ES, endereçado ao Presidente da Comissão para Coordenar e Organizar Processo Seletivo Simplificado de acordo com o modelo constante no **Anexo V**.

7.3 - O candidato deverá ser claro, coerente e objetivo em seu pleito. Recurso incoerente ou intempestivo, bem como aqueles cujo teor desrespeite a Comissão serão preliminarmente indeferidos.

7.4 - Não será permitido anexar documentos junto ao Formulário para Recurso.

7.5 - Não será aceito recurso por via postal, fax ou correio eletrônico, nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital.

7.6 - Somente serão apreciados os recursos interpostos **que atendam os requisitos do**



presente edital e que sejam apresentados tempestivamente. Os recursos que não possuírem argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação pela Comissão Geral serão preliminarmente indeferidos.

7.7 - A Comissão Geral constitui instância única, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais por via administrativa. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

7.8 - Todos os recursos serão analisados e estarão à disposição dos candidatos para conhecimento no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a publicação da análise de recursos.

7.9 - Feita a análise de todos os recursos interpostos, será publicado o **RESULTADO FINAL** nos locais descritos no item 8 com as eventuais alterações.

8. DA HOMOLOGAÇÃO:

8.1 - A Comissão para Coordenar e Organizar Processo Seletivo Simplificado encaminhará oficialmente o resultado final deste Processo com os relatórios e classificação dos candidatos para apreciação e homologação pelo Prefeito Municipal de Santa Leopoldina - ES.

8.2 - Depois de cumpridas as etapas de que trata o subitem anterior, o **RESULTADO FINAL** será publicado no mural da Prefeitura de Santa Leopoldina-ES, bem como no endereço eletrônico www.santaleopoldina.es.gov.br.

9. DA CONVOCAÇÃO:

9.1 - A convocação dos classificados para ocuparem as vagas será feita pela Secretaria de Administração.

9.2 - A convocação dos classificados será feita pela Secretaria de Administração por meio de Edital publicado no endereço eletrônico: (www.santaleopoldina.es.gov.br, [facebook](#) e [Instagram: Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina](#) e no [Diário Oficial dos Municípios DOM/DIO](#)), onde constará o dia e horário de escolha de vaga para atendimento à necessidade das Secretarias, durante a vigência do Processo Seletivo Simplificado.

9.3 - A desistência ou não comparecimento do candidato à convocação, implicará a sua eliminação.

9.4 - No caso de o candidato desistir da vaga oferecida, deverá assinar o TERMO DE DESISTÊNCIA.

9.5 - Para a comprovação da habilitação exigida como pré-requisito, experiência profissional e qualificação profissional declarada serão considerados os aspectos previstos nos Itens 5.2 e 5.3 do presente Edital.

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

9.7 - Caso seja constatada fraude de qualquer natureza, o candidato será **DESCLASSIFICADO**



do Processo Seletivo Simplificado, independente de já estar contratado ou não, acarretando a rescisão motivada do contrato, respondendo ainda pelo ato junto ao município de Santa Leopoldina - ES.

9.8 - A Secretaria de Administração responsável pela convocação de candidatos para firmar contrato administrativo deverá seguir rigorosamente a ordem de classificação das listagens divulgadas, ficando o não cumprimento desta orientação sujeito às penalidades previstas em lei.

9.9 - Os candidatos serão convocados obedecendo a ordem de classificação geral.

9.10 - O candidato que, convocado pela classificação geral, não manifestar interesse, será reclassificado para o final da lista da classificação geral, mantendo, no entanto, sua classificação original no polo de inscrição.

10. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO:

10.1 - A convocação para contratação será para atendimento à excepcional necessidade da Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina-ES durante a vigência do processo seletivo.

10.2 - Para efeito de formalização do contrato, fica OBRIGATÓRIA a apresentação de cópia legível, acompanhado do original ou cópias autenticadas, dos seguintes documentos:

- a. cópia simples da carteira de identidade;
- b. cópia simples do CPF;
- c. cópia simples do PIS/PASEP
- d. cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- e. cópia simples do título de eleitor e certidão de quitação eleitoral;
- f. cópia simples da certidão de casamento ou nascimento;
- g. cópia simples da certidão de nascimento do(s) filho(s);
- h. cópia simples do cartão de vacina para filho(s) menor de 07 anos e cópia simples da declaração escolar do(s) filho(s) maiores de 04 anos;
- i. cópia do comprovante de escolaridade exigido para o cargo;
- j. cópia simples do certificado de reservista para candidatos do sexo masculino;
- k. cópia simples do comprovante de residência atual;
- l. cópia simples da certidão negativa cível e criminal expedida pela Comarca onde reside;
- m. cópia simples do comprovante de inscrição de Registro no Conselho de Classe e cópia simples do comprovante de regularidade com o Conselho de Classe para os cargos em que for requisito;
- n. foto 3x4.

10.3 - O candidato classificado, quando convocado, deverá 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 complementares exigidos para a admissão e avaliação médica ocupacional, elaborados por Médico do Trabalho designado pela Administração Municipal de Santa Leopoldina-ES;

10.4 A formalização do contrato se dará apenas com o laudo médico de aptidão emitido pelo



médico do trabalho, sendo exigida a apresentação dos seguintes exames junto à perícia médica: **hemograma completo com plaquetas; glicemia de jejum; colesterol total; triglicerídeos; VDRL.**

10.5 - O contrato temporário será firmado por prazo determinado de no máximo 12 (doze) meses.

10.6 - Após a formalização da contratação o servidor que solicitar rescisão deverá cumprir aviso prévio, conforme legislação vigente.

11. DAS IRREGULARIDADES:

11.1 - Eventuais irregularidades constantes no processo de seleção e de contratação serão objeto de apuração da Secretaria de Administração, do Município de Santa Leopoldina-ES e os infratores estarão sujeitos às penalidades previstas em Lei.

12. DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS:

12.1 - O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado é de **01 (um) ano**, a contar da data da publicação da homologação de seu resultado final.

12.2 - 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.

12.3 - Por necessidade e conveniência da administração, o candidato poderá ser convocado a apresentar todos os documentos originais exigidos para conferência e autenticação das cópias.

12.4 - Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho no local e horário determinado pelas Secretarias a critério e necessidade da administração.

12.5 - O acompanhamento e a avaliação dos candidatos serão de responsabilidade da chefia imediata de cada Secretaria.

12.6 - O CANDIDATO CONTRATADO NA FORMA DESTE EDITAL SERÁ AVALIADO QUANTO AO SEU DESEMPENHO, E SE FOR EVIDENCIADO SUA INSUFICIÊNCIA PROFISSIONAL E ATOS IMPRUDENTES a qualquer tempo, na vigência do contrato, acarretará a RESCISÃO IMEDIATA do contrato celebrado com o Município de Santa Leopoldina-ES, respeitada a legislação vigente.

12.7 - A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação e necessidade da Administração Pública Municipal.

12.8 - De acordo com a legislação processual civil em vigor, fica eleito o Foro da Comarca de Santa Leopoldina - ES, competente para julgar as demandas judiciais decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado.

12.9 - O Candidato será responsável pela atualização de seu endereço residencial, eletrônico (e-mail) e telefônico junto à Divisão de Recursos Humanos da Secretaria de Administração, enquanto este Processo Seletivo Simplificado estiver dentro de seu prazo de vigência. O não



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Administração 2021/2024

cumprimento a essa determinação poderá ocasionar ausência de convocação no prazo previsto. Nesse caso o candidato será considerado **DESISTENTE**.

12.10 - Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.

Santa Leopoldina-ES, 29 de abril de 2024.

A comissão:

Sara reich Grones
Presidente

Thieres Rodrigues Brito
Secretário

Samira Silva Rodrigues
Membro

Kelly Christine Aldrigues
Membro



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Administração 2021/2024

ANEXO I
CRONOGRAMA

Nº	DISCRIMINAÇÃO	DATA	HORÁRIO	LOCAL
01	Divulgação do Edital	29/04/2024	8h	Site oficial da Prefeitura de Santa Leopoldina/ES (www.santaleopoldina.es.gov.br) Câmara, Fórum, Promotoria, PMSL, SISMUSAL, Secretarias Municipais e no Diário Oficial dos Municípios DOM/DIO)..
02	Inscrição	06/05/2024 à 08/05/24	08h às 12h e 13h às 16h	Sala da SEAD (Secretaria Municipal de Administração) , situada na Avenida Prefeito Hélio Rocha, nº 1091, primeiro pavimento, Centro, Santa Leopoldina/ES
03	Divulgação das Inscrições (Deferidas e Indeferidas)	10/05/24	16h	Site oficial da Prefeitura de Santa Leopoldina/ES e redes sociais do município
04	Divulgação do Resultado de Classificação Parcial	20/05/24	16h	Site oficial da Prefeitura de Santa Leopoldina/ES e redes sociais do município
05	Prazo para interposição dos recursos da Classificação Parcial	21 e 22/05/24	8h às 12h e 13h às 16h	Protocolo da Prefeitura de Santa Leopoldina/ES.
06	Divulgação do Resultado dos recursos da Classificação Parcial	27/05/24	16h	Protocolo da Prefeitura de Santa Leopoldina/ES.
07	Divulgação do Resultado Final	29/05/24	16h	Site Oficial da Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina/ES, (www.santaleopoldina.es.gov.br), facebook e Instagram: Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina e no Diário Oficial dos Municípios DOM/DIO).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Administração 2021/2024

ANEXO II
FICHA DE INSCRIÇÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO N° _____ (não preencher)

CARGO PRETENDIDO: _____

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

Endereço: _____ nº _____ Bairro: _____

Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

RG: _____ Órgão Expedidor: _____ UF _____ Data Expedição ____/____/____

CPF: _____ Data Nasc.: ____/____/____ Telefones () _____

E-mail: _____

Formação/ Graduação:

Ensino Fundamental: () Ensino Médio: () Técnico: () Nível Superior: ()

Pessoa com deficiência: () SIM () NÃO

Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras, bem como estar ciente e concordar com todo o regramento estabelecido no Edital N°. 004/2024 assumindo total responsabilidade pelos dados registrados nesta ficha e que estou ciente que deverei manter atualizadas as informações aqui prestadas.

Assinatura do Candidato

DECLARAÇÃO DO CANDIDATO

FICHA DE INSCRIÇÃO N° _____

Declaro estar ciente e concordar com o Edital N° 004/2024, que regulamenta o processo seletivo para Contratação Temporária dos serviços da Prefeitura de Santa Leopoldina/ES.

Santa Leopoldina/ES, ____ de _____ de 2024.

Ass. do Responsável pela inscrição:

Ass. do (a) Candidato (a):



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Administração 2021/2024

ANEXO III
QUADRO DE VAGAS

QUADRO DE VAGAS/ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO					
SECRETARIA	CARGO	NÍVEL	VENCIMENTO MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS
(SEOSP) Cadastro Reserva	COVEIRO	I	R\$ 1.477,23	40h	Alfabetizado e documentos comuns a todos os cargos.
(SEOSP) Cadastro de Reserva	OPERÁRIO	I	R\$ 1.477,23	40h	4ª Série ou 5º Ano do Ensino Fundamental e documentos comuns a todos os cargos.

QUADRO DE VAGAS/ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO					
SECRETARIA	CARGO	NÍVEL	VENCIMENTO MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS
(SESA) 05 vagas + Cadastro de Reserva	MOTORISTA	IV	R\$ 1.553,00	40h	Ensino Fundamental Completo, CNH categoria D e documentos comuns a todos os cargos.
(SEE) 01 vaga + Cadastro de Reserva	MOTORISTA	IV	R\$ 1.553,00	40h	Ensino Fundamental Completo, CNH categoria D e documentos comuns a todos os cargos.
(SEOSP) 02 vagas +	MOTORISTA DE	IV	R\$ 1.553,00	40h	Ensino Fundamental Completo, CNH



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Administração 2021/2024

Cadastro de Reserva	VEÍCULOS PESADOS (OBS: COMPROVAR EXPERIÊNCIA NA CONDUÇÃO DE VEÍCULOS PESADOS)				categoria D e documentos comuns a todos os cargos.
(SEOSP) 01 vaga + Cadastro de Reserva	MOTORISTA	IV	R\$ 1.553,00	40h	Ensino Fundamental Completo, CNH categoria D e documentos comuns a todos os cargos.
(SEOSP) 01 vaga + Cadastro de Reserva	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	V	R\$ 1.831,74	40h	Ensino Fundamental Completo, CNH categoria D e documentos comuns a todos os cargos.

QUADRO DE VAGAS/ENSINO MÉDIO

SECRETARIA	CARGO	NÍVEL	VENCIMENTO MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS
(SESA) Cadastro de Reserva	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	III	R\$ 1.477,23	40h	Ensino Médio Completo + curso de Auxiliar de Saúde Bucal, Registro no respectivo Conselho de Classe e documentos comuns a todos os cargos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Administração 2021/2024

QUADRO DE VAGAS/ENSINO TÉCNICO

SECRETARIA	CARGO	NÍVEL	VENCIMENTO MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS
(SESA) Cadastro de Reserva	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	V	R\$ 1.831,74	40h	Curso Técnico de Enfermagem, com Registro no respectivo Conselho de Classe e documentos comuns a todos os cargos.

QUADRO DE VAGAS/ENSINO SUPERIOR

SECRETARIA	CARGO	NÍVEL	VENCIMENTO MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS
(SESA) 01 vaga + Cadastro de Reserva	ENFERMEIRO	VI	R\$ 2.117,02	40h	Curso de Nível Superior em Enfermagem, com Registro no MEC, Registro no respectivo Conselho de Classe e documentos comuns a todos os cargos.
(SESA) 01 vaga + Cadastro de Reserva	FARMACÊUTICO	VI	R\$ 2.117,02	40h	Curso Superior Completo em Farmácia, com Registro no MEC, Registro no respectivo Conselho de Classe e documentos comuns a todos os cargos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Administração 2021/2024

(SESA) 01 vaga + Cadastro de Reserva	PSICÓLOGO	VI	R\$ 2.117,02	40h	Curso de Nível Superior em Psicologia, com Registro no MEC, Registro no respectivo Conselho de Classe e documentos comuns a todos os cargos.
SEAD 01 vaga + Cadastro de Reserva	ADMINISTRADOR	VI	R\$ 2.117,02	40h	Curso de Nível Superior em Administração, com Registro no MEC, Registro no respectivo Conselho de Classe e documentos comuns a todos os cargos.
(SEE) 01 vaga + Cadastro de Reserva	NUTRICIONISTA	VI	R\$ 2.117,02	40h	Curso de Nível Superior em Nutrição, com Registro no MEC, Registro no respectivo Conselho de Classe e documentos comuns a todos os cargos.
(SEE) 01 vaga + Cadastro de Reserva	PSICÓLOGO EDUCACIONAL	VI	R\$ 2.117,02	30h	Curso de Nível Superior em Psicologia, com Registro no MEC, Registro no respectivo Conselho de Classe e documentos comuns a todos os cargos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Administração 2021/2024

ANEXO IV
LISTA DE AVALIAÇÃO/PONTUAÇÃO

NOME DO CANDIDATO: _____ Nº DE INSCRIÇÃO _____

CARGO PLEITEADO: _____ TEL: _____

FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO	QUANT.	VALOR ATRIBUÍDO	DOCUMENTOS APRESENTADOS	PONTOS AVALIADOR
Diploma de curso de doutorado na área em que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado na área a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.				
Diploma de curso de mestrado (título de mestre) - Stricto Sensu na área a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado na área a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.				
Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização (Lato Sensu), com carga horária mínima de 360 h/a na área a que concorre. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização na área a que concorre, desde que acompanhada de histórico escolar.				
Outra Graduação que não seja apresentada como pré-requisito ao exercício do cargo.				
Certificado de participação em curso estritamente relacionado ao cargo com duração superior a 80h, concluídos a partir de 1º de abril de 2019.				
Certificado de participação em curso estritamente relacionado ao cargo com duração de 41 a 80h, concluídos a partir de 1º de abril de 2019.				
Certificado de participação em curso estritamente relacionado ao cargo com duração de 40h, concluídos a partir de 1º de abril de 2019.				
Certificado de participação em Cursos, Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Encontros, Simpósios, Fóruns e demais eventos na				



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Administração 2021/2024

área de atuação de 08h a 39h, concluídos a partir de 1° de abril de 2019.				
SUBTOTAL				
TEMPO DE SERVIÇO	PESO/ MÊS	TEMPO / MESES	DOCUMENTOS APRESENTADOS	PONTOS AVALIADOR
Tempo de serviço prestado em serviço público exclusivamente no cargo pleiteado; tempo de serviço prestado em empresa privada; como autônomo ou profissional liberal exclusivamente no cargo pleiteado.				
SUBTOTAL				
TOTAL GERAL				

ASSINATURA DO (A) AVALIADOR (A)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
 ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
 Administração 2021/2024

ANEXO V
FORMULÁRIO PARA RECURSO

RECURSO À COMISSÃO GERAL DO PROCESSO SELETIVO/PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA/ES:

Nome do (a) candidato (a): _____

Contato: _____

Cargo pleiteado: _____

Nº de Ordem de Inscrição: _____

Justificativa (escrever a razão pela qual está recorrendo, de forma resumida e objetiva):

Santa Leopoldina/ES _____ de _____ de 2024.

 ASSINATURA DO (A) CANDIDATO (A)

