

São Gabriel da Palha

Edital

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PARA
CADASTRO DE RESERVA DE CARGOS
ADMINISTRATIVOS E OPERACIONAIS, NO
ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
MUNICIPAL/SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO - Nº 03/2026.**

Estabelece normas para seleção e contratação temporária de servidores de cargos administrativos e operacionais em atendimento às necessidades de excepcional interesse público da Administração Pública Municipal, nos termos das Leis Municipais Nº 2.571/2015, de 19 de novembro de 2015, e suas alterações, e da Lei nº 2.651/2017, de 10 de maio de 2017, disponíveis no link <http://www.legislacaocompilada.com.br/saogabriel/>.

1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 O processo de seleção de candidatos para cadastro de reserva em cargos do quadro administrativos,

por tempo determinado, para atendimento às necessidades de excepcional interesse público da Administração Pública Municipal, no âmbito do município de São Gabriel da Palha.

1.2 A fundamentação legal do certame respalda-se nas Leis Municipais nº 2.571/2015, no que se refere à observância dos quantitativos e requisitos dos cargos, e nº 2.651/2017, diploma que disciplina as contratações temporárias no âmbito municipal, em consonância com o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, que autoriza a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

1.3 Compreende-se como processo de seleção: a inscrição com apresentação da documentação necessária, a classificação, realização de prova prática para os cargos que exigem, fase de recursos interposto, e a homologação, a chamada e a contratação de profissionais nos termos deste Edital.

1.4 Caberá à Comissão Especial, instituída pelo Prefeito Municipal, nomeada pela Portaria nº 12017/2026, de 07 de maio de 2026, a Coordenação Geral do processo de seleção de que trata o item anterior.

1.5 Os cronogramas das etapas de chamada e contratação do Processo de Seleção constam regulamentados por este Edital.

1.6 Todas as informações oficiais, referentes ao presente Processo Seletivo, regulamentado pelo presente Edital serão publicadas no Diário Oficial dos Municípios, pelo link <https://ioes.dio.es.gov.br/dom>, não se responsabilizando este município por outras informações.

1.7 É de responsabilidade do candidato, acompanhar constantemente as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo, desde o Edital de Abertura até a escolha da vaga.

2. DOS CARGOS/FUNÇÕES

2.1 Os Cargos, pré-requisitos e atribuições, objetos deste Processo Seletivo, estão descritos no Anexo I, deste Edital.

2.2 Os cargos em que o candidato poderá atuar por tempo determinado, de acordo com a classificação e oferta são:

- I.** Motorista;
- II.** Cuidador;
- III.** Auxiliar de Secretaria;
- IV.** Auxiliar de educação Infantil;
- V.** Coordenador de Turno;
- VI.** Gerente de Informática;
- VII.** Nutricionista.

3. DA REMUNERAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

3.1 A remuneração dos profissionais contratados por tempo determinado será fixada com base no Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais, e corresponderá ao nível/padrão inicial referente ao cargo para o qual está sendo contratado, conforme Anexo I;

3.2 A carga horária semanal de trabalho do profissional contratado, por tempo determinado, será conforme cada cargo, com base a Lei nº 2571/2015, de 19/11/2015, e suas alterações, Anexo I, disponível para consulta pelo link <http://www.legislacaocompilada.com.br/saogabriel/>.

3.3 Os salários dispostos no Anexo I, que estão abaixo do mínimo federal, disporão de complementação salarial, sendo os cargos de: Motorista, Cuidador, Auxiliar de Secretaria, Auxiliar de Educação Infantil e Coordenador de Turno.

4. DA INSCRIÇÃO/CLASSIFICAÇÃO

Informações preliminares necessárias para inscrição e classificação.

4.1 As inscrições dos candidatos para os cargos constante do Anexo I deste Edital, conforme a Lei Municipal nº 2.651, de 10 de maio de 2017, em regime de Contratação Temporária, deverão ser realizadas na Secretaria Municipal de Educação, na sede da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha/ES, situada à Praça Vicente Glazar, 159, São Gabriel da Palha - ES, por meio da Comissão Especial, nos dias **20/05 a 27/05/2026**, com o atendimento das 7h às 18h (segunda a quinta-feira) e das 7h às 13h (sexta-feira) na Secretaria Municipal de Educação.

4.2 As inscrições serão apresentadas em envelope lacrado, sendo a ficha de inscrição preenchida impreterivelmente com caneta esferográfica (sem rasuras), contendo a documentação exigida no item 4.9 deste Edital, que deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Educação, a Comissão Especial.

4.3 Não haverá conferência de documentos no momento da inscrição.

4.4 A Ficha de Inscrição - Anexo II deste Edital, fornecida pela Secretaria Municipal de Educação - deverá ser afixada na parte externa do envelope e deverá ser preenchida impreterivelmente com caneta esferográfica (sem rasuras);

4.5 Na impossibilidade da assinatura da Ficha de Inscrição pelo candidato, a inscrição poderá ser realizada através de procuração, havendo a necessidade de incluir no envelope o documento, por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, devendo a procuração conter poderes específicos para este fim.

4.6 O candidato poderá realizar mais de 1(uma) inscrição, para cargos distintos, caso disponha da documentação específica/necessária para cada cargo pleiteado.

4.7 O candidato receberá um protocolo de inscrição, devidamente assinado pelo responsável pelo seu recebimento.

4.8 São requisitos mínimos para a inscrição de que trata este Edital:

- I.** Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II.** Possuir, a escolaridade e requisitos básicos exigidos para o exercício das atividades a serem exercidas pelo contratado, conforme Anexo I deste Edital;
- III.** Possuir a idade mínima de 18 anos completos;
- IV.** Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos ou funções públicas (Art. 37, XVI e XVII da Constituição Federal);
- V.** Não possuir contrato rescindido com a Administração Pública Municipal através de Processo Administrativo Disciplinar;
- VI.** Estar em dia com as obrigações eleitorais e, no caso de candidato do sexo masculino, estar em dia também com as obrigações militares;
- VII.** Declarar conhecer as exigências previstas neste Edital e estar de acordo.

4.9 Para efeito de inscrição, o candidato deverá entregar, obrigatoriamente, a seguinte documentação:

- I.** Cópia *simples* legível de documento de Identidade, CPF ou CNH;
- II.** Comprovante de escolaridade;

Parágrafo Primeiro - Para os cargos de Nível Fundamental incompleto: **Motorista:** exige-se: Escolaridade mínima de Ensino Fundamental - 4ª/Série - 5º/Ano;

Parágrafo Segundo - Para o cargo de Nível Médio: **Cuidador, Auxiliar de Secretaria, Auxiliar de Educação Infantil:** exige-se: Escolaridade mínima completa de Nível Médio - 3ª Série;

Parágrafo Terceiro - Para o cargo de Nível Superior, **Coordenador de Turno,** exige-se: Escolaridade Superior completa, com formação na área de Educação;

Parágrafo Quarto - Para o cargo de Nível Superior, **Gerente de Informática,** exige-se: Escolaridade Superior completa, com formação na área de Informática;

Parágrafo Quinto - Para o cargo de Nível Superior, **Nutricionista,** exige-se: Escolaridade Superior completa, com formação na área de Nutrição;

III. Cópia *simples* dos comprovantes dos **Títulos** a serem pontuados, conforme observado no Anexo II;

IV. Cópia *simples* da CNH - Categoria D, *exclusivo para o cargo de motorista.*

4.10 Será automaticamente desclassificado o candidato que:

- I.** Não apresentar os documentos exigidos no item 4.9 de acordo com o cargo pleiteado;
- II.** Não apresentar procuração, conforme item 4.5 deste Edital, no caso de inscrição por procuração;
- III.** Não apresentar a Ficha de Inscrição devidamente preenchida e assinada, com o uso de caneta esferográfica (sem rasuras);
- IV.** Não preencher os requisitos previstos neste edital;
- V.** Não apresentar os documentos pessoais e/ou escolaridade, em cópias nítidas e/ou com pendência das assinaturas necessárias;
- VI.** Caso o candidato faça sua inscrição/envelope lacrado, e perceber que se equivocou nas informações apresentadas neste, o mesmo não poderá ser devolvido para complementação ou ainda ser substituído, mesmo que esteja dentro do prazo de inscrições.
- VII.** Caso o candidato ainda, faça uma segunda inscrição para o mesmo cargo, apenas a primeira inscrição será considerada.
- VIII.** Documentos sem as devidas assinaturas, não serão considerados.

5. DA AVALIAÇÃO/PONTUAÇÃO

Caso o candidato dispunha de títulos acadêmicos (escolaridade superior a requerida para o cargo) e/ou declaração de experiência (tempo de serviço) na vaga pleiteada, deverá incluir cópias completas ao envelope de inscrição para avaliação, sendo:

5.1 Serão pontuados os títulos (escolaridade superior à mínima requerida para o cargo) apresentados no envelope de inscrição;

5.2 A análise de títulos, de caráter classificatório, será exclusiva aos candidatos habilitados (que cumpriram os requisitos básicos para o cargo), conforme Anexo II;

5.3 Declaração de tempo de serviço, em conformidade com o cargo pleiteado, conforme descrito no Anexo II.

5.4 Na avaliação de títulos serão considerados os seguintes itens:

- a) Cópia *simples* de Certificado, devidamente registrado, acompanhado de Histórico Escolar de pós-graduação em nível de especialização "**lato sensu**", com carga horária mínima de 360(trezentos e sessenta) horas, reconhecido pelo Ministério da Educação, **na área de formação pleiteada;**
- b) Cópia *simples* de Certificado, devidamente

registrado, acompanhado de Histórico Escolar de pós-graduação em nível de especialização "lato sensu", com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, reconhecido pelo Ministério da Educação, **área de conhecimento correlata/afim**;

c) Cópia *simples* de Diploma, devidamente registrado, acompanhado de Histórico Escolar (nível de graduação).

d) Cópia *simples* de Histórico Escolar, devidamente registrado e assinado, de Nível Médio (1ª a 3ª Série - Completo);

e) Cópia *simples* de Histórico Escolar, devidamente registrado e assinado, de nível Fundamental (1ª a 8ª Série/1º ao 9º ano - Completo);

Parágrafo Primeiro - Não será atribuída pontuação para nível/série/ano de escolaridade incompleta, mesmo que superior ao requisito mínimo de escolaridade;

Parágrafo Segundo - Não se aplica na ocasião a Lei 2.761/2018, haja vista que não haverá conferência de documentos originais no ato de inscrição, e vez que a documentação exigida, nesta fase, serão cópias simples;

Parágrafo Terceiro - será atribuída pontuação quando o candidato dispor de escolaridade superior a solicitada pelo requisito básico do cargo;

5.5 Não serão computados pontos aos itens exigidos como pré-requisitos.

5.6 A atribuição de pontos para a avaliação dos títulos obedecerá aos critérios, definidos no Anexo II, deste Edital.

5.7 Para receber a pontuação relativa à graduação/especialização serão aceitos, somente, Diploma/Certificados acompanhado do respectivo Histórico Escolar, observado o item 5.4, alíneas "a" a "c";

5.8 A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem apresentados na classificação e/ou avaliação de título é exclusiva do candidato.

5.9 Não serão aceitos documentos encaminhados posteriormente ou por e-mail, sob quaisquer justificativas.

5.10 A veracidade, a autenticidade e a legibilidade dos dados e comprovantes apresentados são de inteira responsabilidade do candidato.

6. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

6.1 Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá a seguinte ordem de prioridade:

- I - Maior escolaridade;
- II - Maior tempo de serviço;
- III - Maior idade.

7. DA CONVOCAÇÃO PARA PROVA PRÁTICA, PARA O CARGO DE MOTORISTA

7.1. A convocação dos candidatos para o cargo de motorista, para realização de prova prática, será publicada no Diário Oficial dos Municípios, pelo link <https://ioes.dio.es.gov.br/dom>, no dia **29/05/2026**, que será realizada em **31/05/2026 (prova prática)**.

8. PROVA PRÁTICA, PARA O CARGO DE MOTORISTA

8.1. Os Candidatos convocados para a Prova Prática, deverão **comparecer no dia 31/05/2026** (domingo), no horário das 8 horas da manhã, na Frente da Prefeitura Municipal (Praça Vicente Glazar, nº 159, bairro Glória), ponto de partida para, 1 análise de trânsito e conhecimentos operacionais, avaliação de apto ou inapto, conforme critérios de

avaliação dispostos no item 9.3;

Parágrafo Primeiro - Obrigatória a apresentação do Candidato, no horário marcado, munido de CNH Original e/ou CNH digital válida - Categoria D, nítida (neste momento não serão admitidos fotos, prints, xérox ou impressões de CNH), para ingresso à prova. Caso o candidato não disponha de CNH conforme *caput* anterior, será eliminado nesta fase;

Parágrafo Segundo - A tolerância será de 10 minutos, a partir do horário marcado para início da prova prática, considerando o horário oficial registrado pela Comissão, registrado em ata, com a presença de 02(dois) candidatos presentes, como testemunha.

Parágrafo Terceiro - caso o candidato perceba que esteja sem a CNH original, para ingresso à prova e condução de veículo público, ao qual será submetido a avaliação da prova prática, e consiga dentro do prazo de tolerância, solucionar sua pendência, o mesmo poderá realizar a prova normalmente, caso contrário, será eliminado, sendo o caso registrado em Ata.

Parágrafo Quarto - Não haverá segunda chamada da Prova Prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado, e, o candidato que faltar à Prova Prática será eliminado deste Processo de Seleção.

8.2 Critérios De Avaliação:

A Prova Prática para o cargo de MOTORISTA valerá 100 (cem) pontos e será considerado APTO o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

A Prova Prática para o cargo MOTORISTA será avaliada em função da pontuação negativa por faltas cometidas (subtraindo-se pontos do total distribuído) durante todas as etapas do exame, atribuindo-se o seguinte:

- a) uma falta eliminatória: reprovação;
- b) uma falta grave: 15,0 (quinze) pontos negativos;
- c) uma falta média: 7,5 (sete e meio) pontos negativos;
- d) uma falta leve: 2,5 (dois e meio) pontos negativos.

8.2.1 Constituem faltas no exame de direção:

8.2.1.1 Faltas Eliminatórias:

- a) desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- b) avançar sobre o meio fio;
- c) avançar sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga;
- d) usar a contramão de direção;
- e) não completar a realização de todas as etapas do exame;
- f) avançar a via preferencial;
- g) provocar acidente durante a realização do exame;
- h) exceder a velocidade indicada na via;
- i) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

8.2.1.2 Faltas Graves:

- a) desobedecer à sinalização da via, ou do agente da autoridade de trânsito;
- b) não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- c) não observar a preferência do pedestre quando ele estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal;
- d) manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele;

- e) não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- f) não usar devidamente o cinto de segurança;
- g) perder o controle da direção do veículo em movimento;
- h) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

8.2.1.3 Faltas Médias:

- a) executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
- b) trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;
- c) interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;
- d) fazer conversão incorretamente;
- e) desengrenar o veículo nos declives;
- f) colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
- g) usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
- h) entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
- i) engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
- j) usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- l) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

8.2.1.4 Faltas Leves:

- a) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- b) ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;
- c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- e) utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- f) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- g) tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;
- h) cometer qualquer outra infração de natureza leve.

9. DA CLASSIFICAÇÃO PARCIAL

9.1 A classificação parcial dos candidatos será publicada no Diário Oficial dos Municípios, pelo link <https://ioes.dio.es.gov.br/dom>, no dia **02/06/2026**.

10. DO RECURSO

10.1. O recurso para a revisão dos pontos obtidos na classificação parcial, deverá ser solicitado pelo candidato, por escrito, conforme Anexo IV deste Edital, à Comissão Especial encarregada de acompanhar o Processo Seletivo no âmbito da Administração Pública Municipal/Secretaria Municipal de Educação, no dia **02/06, das 7h às 18h e no dia 03/06/2026 das 7h às 14h**, após a divulgação do resultado parcial, pelo link <https://ioes.dio.es.gov.br/dom>, Diário Oficial dos Municípios.

10.2. Os pedidos de recurso serão julgados dentro de 24 (vinte e quatro) horas úteis, e serão respondidos via e-mail e/ou aplicativo de mensagem (whatsapp) conforme contatos dispostos na ficha de inscrição.

11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

11.1 A classificação final dos candidatos será publicada no Site da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha, pelo link <http://www.saogabriel.es.gov.br>, e no Diário Oficial dos Municípios,

pelo link <https://ioes.dio.es.gov.br/dom>, no dia **08/06/2026**.

12 DA CHAMADA E CONTRATAÇÃO

12.1 A chamada dos classificados para ocuparem as vagas de cargos administrativos, será efetuada pela Secretaria Municipal de Administração/Educação, por intermédio de Edital de Convocação, publicado no Diário Oficial dos Municípios/Estado, de acordo com a listagem final, e observada rigorosamente à ordem de classificação, conforme a necessidade da Administração Municipal.

12.2 Ao candidato, não será permitido à troca de unidade escolar, a não ser caso esta seja de necessidade e conveniência administrativa.

12.3 O não comparecimento do candidato no prazo de até 48 horas após a sua convocação, para apresentação dos documentos, implicará na sua reclassificação, assumindo o último lugar na lista de classificados.

12.4 A contratação em caráter temporário, de que trata este Edital, dar-se-á de assunção imediata e mediante celebração de contrato administrativo de prestação de serviços pela Administração Pública e pelo profissional contratado.

12.5 No ato da contratação o candidato deverá entregar os seguintes documentos:

- Uma Foto 3x4 Recente;
- Atestado de Saúde Ocupacional;
- Cópia do CPF (Com Comprovante De Situação Cadastral/ **caso haja alteração no nome civil, será necessário atualizar as informações do CPF**);
- Cópia do Documento de Identidade;
- Cópia do Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral;
- Cópia da CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social (Frente e Verso);
- Cópia do Cartão Pis/Pasep (Se Possuir);
- Cópia da CNH;
- Carteira Nacional De Habilitação (Observar Categoria - Cargos Que Exigem);
- Cópia Comprovante de Residência;
- Comprovante de Conta Bancária (*Banco Brasil*);
- Cópia do Comprovante de Escolaridade Exigida Para o Cargo;
- Cópia do Registro No Conselho De Classe (Cargos Que Exigem);
- Cópia do Certificado De Reservista (Sexo Masculino);
- Cópia da Certidão De Nascimento Ou Casamento;
- Cópia da Certidão De Nascimento Dos Filhos Menores De 18 Anos;
- Cópia do CPF Dos Dependentes Menores De 18 Anos;
- Cópia do Cartão De Vacina Dos Filhos Menores De 18 Anos;
- Certidão Negativa De Dívida À Fazenda Municipal; (Site Da Prefeitura);
- Atestado de Antecedentes Criminais;
- Número de Telefone;
- Declaração De Nepotismo;
- Declaração De Não Acumulação De Cargo Público;
- Declaração De Bens Que Constituem Seu Patrimônio;
- Declaração De Dependentes Para Fins De Imposto De Renda;
- Cópia Do Cartão De Vacina Atualizado.

- Certidão dos distribuidores criminais das Justiças Federal, Estadual ou do Distrito Federal e Militar dos lugares onde residiu nos últimos 5(cinco) anos;
- Antecedentes da Polícia Federal e da Polícia Civil Estadual ou do Distrito Federal onde residiu nos últimos 5(cinco) anos;
- Certidão emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral, comprovando a inexistência de crime eleitoral;
- Certidão emitida pelo Conselho Nacional de Justiça no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade que comprove a inexistência de condenações cíveis por ato de improbidade administrativa e inelegibilidade.

13 DAS FUNÇÕES

13.1 - As atribuições, os requisitos básicos e a carga horária, para o exercício das atividades referentes aos cargos administrativos apresentados, objetos de que trata este Edital, constam no Anexo I.

14 DO REGIME JURÍDICO

14.1 Os candidatos classificados no presente Processo Seletivo, serão contratados sob o regime jurídico de contratação temporária, conforme Lei Municipal nº 2.651/2017, de 10 de maio de 2017, disponível no link <http://www.legislacaocompilada.com.br/saogabriel/>.

15 DA RESCISÃO CONTRATUAL

15.1 Dar-se-á a dispensa do pessoal contratado temporariamente na forma deste Edital:

15.1.1 a pedido, com antecedência mínima de 30(trinta) dias, podendo a critério da Administração Pública e observado o interesse público em cada caso, dispensar o contratado antes do prazo de antecedência;

15.1.2 pelo término do prazo fixado para o seu exercício;

15.1.3 pela criação e provimento de cargos correspondentes à função-atividade para a qual foi admitido;

15.1.4 a critério da administração, devidamente justificada.

16 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.

16.2 Este Processo Seletivo, terá validade de 12(doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a partir da data de homologação do resultado final.

16.3 A Listagem de Classificados poderá ter mais de 1(uma) convocação, salvo quando esta já tenha sido realizada em sua totalidade.

16.4 Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Administração Municipal/Secretaria Municipal de Educação, no ato de sua convocação e em atendimento à excepcional necessidade administrativa.

16.4.1 Conforme análise da Secretaria Municipal de Educação, em observância ao cumprimento de carga horária do estudante e de expediente da Unidade Escolar, ano a ano, e não dispondo de alternativas para atendimento/logística ao estudante público da Educação Especial, exclusivamente nas escolas localizadas na Zona Rural, para o cargo de cuidadores, a carga horária de trabalho poderá ser cumprida de forma ininterrupta.

16.5 A Classificação neste Processo Seletivo, não

assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa a ordem de classificação.

16.6 Os casos omissos neste Edital serão decididos pela Comissão Especial, com base a Constituição Federal, e nos princípios administrativos e demais normas de direito visando sempre atingir o interesse público.

16.7 Caso seja verificado a divergência dos títulos apresentados, pela Comissão Especial com auxílio da Comissão Permanente de Análise Documental, em algumas das fases da seleção, o candidato será automaticamente desclassificado.

16.8 O presente Edital, está respaldado em sua totalidade, conforme a Legislação Municipal, disponível no link eletrônico <http://www.legislacaocompilada.com.br/saogabriel/>.

16.9 Este Edital poderá ser impugnado no prazo de 24(vinte e quatro) horas, a contar da sua publicação. São Gabriel da Palha - ES, 13 de maio de 2026.

TIAGO ROCHA
Prefeito Municipal

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PARA CADASTRO DE RESERVA DE CARGOS ADMINISTRATIVOS E OPERACIONAIS, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - Nº 03/2026.

ANEXO I ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO (Lei 2.571/2015, de 19/11/2015)

CARGO: MOTORISTA

CARREIRA: V

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirigem e manobram veículos leves e pesados e transportam pessoas e cargas. Realizam verificações básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora, luminosa e extintores de incêndio, trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Transportar, coletar e entregar servidores e cargas em geral; remover veículos avariados e prestar socorro mecânico; Movimentar cargas volumosas e pesadas; Definir rotas e assegurar a regularidade do transporte; Desenvolver as atividades conforme as normas e procedimentos técnicos e de segurança.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: 4ª série do Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" ou superior, Curso de direção defensiva.

EXPERIÊNCIA: Nenhuma experiência é exigida para o cargo.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Agir com ética; manter-se atualizado; zelar pelo material transportado; zelar pela segurança dos ocupantes do veículo; trabalhar em equipe; agir com criatividade; demonstrar cortesia; cumprir horários e escalas de trabalho; demonstrar capacidade visual; tratar as pessoas com polidez; respeitar leis de trânsito; dirigir defensivamente; manter-se calmo; demonstrar noções básicas de mecânica de veículos.

JULGAMENTO E INICIATIVA: Em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminhá-los.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: Os equipamentos e recursos sob a responsabilidade do ocupante são de custo muito elevado. Há necessidade de cuidados constantes e meticulosos para evitar acidentes que poderiam produzir perdas de alta gravidade.

VALOR DA REMUNERAÇÃO: R\$ 1.347,89

CARGO: CUIDADOR

CARREIRA: IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Os ocupantes do cargo têm como atribuição acompanhar e auxiliar aluno com deficiência no desenvolvimento das atividades rotineiras, ajudando-o na alimentação, nos cuidados e hábitos de higiene, auxiliando na locomoção e estímulo a autoestima.

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Acompanhar e auxiliar a pessoa/aluno com deficiência severamente comprometida no desenvolvimento das atividades rotineiras, cuidando para que ela tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas, fazendo por ela somente as atividades que ela não consiga fazer de forma autônoma; atuar como elo entre a pessoa cuidada, a família e a equipe da escola; escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada; auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene; estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares; auxiliar na locomoção; realizar mudanças de posição para maior conforto da pessoa; comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento da pessoa cuidada que possam ser observadas; acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Certificado de conclusão de curso de nível médio, fornecido por instituição de ensino reconhecido pelo órgão oficial do sistema de ensino.

EXPERIÊNCIA: Nenhuma experiência é exigida para o cargo.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar destreza manual; demonstrar educação no trato com pessoas; agir honestamente, demonstrar senso de responsabilidade; dar provas de controle emocional; demonstrar atenção; prestar primeiros socorros; demonstrar espírito de equipe; demonstrar presteza; acatar ordens superiores.

JULGAMENTO E INICIATIVA: As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situações que se renovam em sua natureza com frequência. Os problemas defrontados são igualmente complexos em sua generalidade.

VALOR DA REMUNERAÇÃO: R\$ 1.242,33

CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA

CARREIRA: V

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atender ao público em assuntos referentes a documentação escolar e outras informações; manter atualizada a documentação escolar; processo de matrícula de alunos, verificar documentação de alunos; preencher relatórios,

transferências e históricos, habilidade em informática; manter os arquivos organizados; executar as tarefas que lhes forem atribuídas por seus superiores.

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria; organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares; organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos; redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios; rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor; elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; zelar pelo uso adequado e conservação dos bens matériais distribuídos à Secretaria; manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço; manter contatos internos e externos, visando prestar e obter informações; executar tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Para o exercício profissional dessa ocupação requer-se o ensino médio ou superior.

EXPERIÊNCIA: Nenhuma experiência é exigida para o cargo.

CONDIÇÕES PESSOAIS: Capacidade de comunicação oral e escrita, demonstrar desempenho em informática, cultivar a ética profissional e a honestidade, demonstrar iniciativa, solidariedade e responsabilidade, ser assíduo, pontual e saber trabalhar em equipe.

CONDIÇÕES GERAIS DE EXERCÍCIO:

Responsabilizar-se pelo registro, guarda, arquivo, conservação e expedição de documentos escolares na área de sua competência, secretariar as reuniões no âmbito da escola; trabalhar com eficiência, reduzindo desperdício; compreender o alcance da informática e dominar os conhecimentos básicos e necessários ao desempenho de suas funções.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, materiais ou recursos podendo provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

VALOR DA REMUNERAÇÃO: R\$ 1.347,89

CARGO: AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

CARREIRA: IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Educa e cuida de crianças de zero a (3) três anos; propicia situações de cuidados, brincadeiras e aprendizagens orientadas de forma integrada; planeja suas atividades e acompanha o desempenho das crianças, valorizando e ajudando no desenvolvimento de suas capacidades.

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Propiciar e garantir um ambiente rico, prazeroso, saudável e não discriminatório de experiências educativas e sociais variadas; propiciar situações de conversa, brincadeiras e de aprendizagens orientadas que

garantam a troca entre as crianças; prestar atenção e valorizar o choro de um bebê e responder a ele com cuidado; realizar brincadeiras, expressando emoções, sentimentos, pensamentos, desejos e necessidades; compreender o que acontece com as famílias das crianças, entender seus valores ligados a procedimentos disciplinares e hábitos de higiene; estar comprometido com o outro, com sua singularidade, ser solidário com suas necessidades; organizar o seu trabalho, comunicar-se, participar de reuniões com demais profissionais da escola.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: para a ocupação de auxiliar de creche (educação infantil), requer-se ensino médio completo.

EXPERIÊNCIA: não é exigida experiência anterior para o exercício deste cargo.

JULGAMENTO E INICIATIVA: Iniciativa para resolver pequenos problemas do cotidiano, pedindo ajuda se necessário; identificação progressiva de algumas singularidades próprias e das pessoas com as quais convive no seu cotidiano em situações de interação; respeito às regras simples do convívio social; valorização do diálogo como uma forma de lidar com os conflitos.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar criatividade, atualização, paciência, senso de organização, afetividade, sensibilidade, trabalhar em equipe, contornar situações adversas, demonstrar capacidade de observação, autocontrole, participar de eventos de qualificação profissional e servir como referencial de conduta.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Trabalha em instituição de ensino (Centros de Educação Infantil), auxiliando os trabalhos de sala de aula, em ambientes fechados e abertos, no período diurno.

RESPONSABILIDADES PELO PATRIMÔNIO: O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

VALOR DA REMUNERAÇÃO: R\$ 1.242,33

CARGO: GERENTE DE INFORMÁTICA NA EDUCAÇÃO

CARREIRA: VII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Garantir suporte de informática e serviços para a área da Educação municipal; manter a comunicação em rede - intranet e internet; definir planejamento, coordenação supervisão das ações de informática, monitorando os resultados, desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Administrar os serviços e equipamentos de rede, zelando pela continuidade e interoperabilidade dos serviços de rede; monitorar os serviços de rede; manter mecanismo de segurança de rede; manter o credenciamento e descredenciamento de usuários da rede interna;

manter o controle das suspensões de acesso à rede; prestar suporte técnico a funcionários, professores e alunos; realizar serviços de backup de arquivos críticos; manter a disponibilidade do Portal web; controlar a reserva de equipamentos de informática, audio-visuais e salas de aula pelos professores; gerenciar o uso dos laboratórios de informática; elaborar especificações técnicas para compra de equipamentos de informática; controlar a abertura de Ordem de Serviço para conserto de equipamentos de informática; realizar o controle patrimonial de equipamentos de informática das salas de laboratório e o núcleo de informática; controlar a entrada, saída e baixa de equipamentos de informática; elaborar normas técnicas quanto ao uso de equipamentos; elaborar normas técnicas quanto a procedimentos internos do núcleo de informática; oferecer treinamento para técnicos, prestadores de serviço e estagiários; pesquisar e analisar os softwares educativos; conhecer os equipamentos e se manter informado sobre novas atualizações; estar constantemente receptível a situações sociais que possam ocorrer; desenvolver e/ou aperfeiçoar competências da área da informática colocando-a serviço da produção de conhecimentos; selecionar, treinar, acompanhar e avaliar continuamente os monitores, que atuarão nos laboratórios de informática; ministrar cursos e/ou planejamentos para os monitores; prestar serviços de treinamento, assistência técnica, remoção de vírus, reparação de erros, atualização de softwares; acompanhar os serviços efetuados na SEMED; orientar e esclarecer as dúvidas necessárias ao perfeito conhecimento e controle dos serviços; determinar ordem de prioridade dos serviços; promover o fornecimento das informações e condições necessárias à prestação de serviços; desempenhar outras atividades correlatas. As atividades do Departamento de Informática na Educação serão ainda executadas através dos seguintes serviços:

SERVIÇOS DE INFORMÁTICA NAS ESCOLAS:

Prestar serviços de manutenção e treinamento de funcionários nas escolas de Ensino Fundamental e de Educação Infantil; realizar manutenção preventiva e corretiva, visitas periódicas às escolas, sempre que houver necessidade; acompanhar e verificar o andamento dos serviços nas escolas, quanto a vida escolar do aluno (histórico, transferência, ata dos resultados finais, etc); promover o fornecimento das informações e condições necessárias à prestação de serviços; coordenar, planejar, orientar e acompanhar os monitores dos laboratórios de informática das escolas municipais; utilizar a multimídia, a internet e as tecnologias da informação como ferramentas naturais de comunicação, diversão, aprendizagem e produtividade; explorar os recursos técnicos oferecidos pelos equipamentos da sala de informática.

SERVIÇOS DE INFORMÁTICA NOS LABORATÓRIOS DAS ESCOLAS

Prestar serviços de treinamento, assistência técnica, remoção de vírus, reparação de erros, licença de uso e atualização de softwares; acompanhar as aulas desenvolvidas nos laboratórios.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Curso Superior na área de informática e cursos básicos de qualificação com carga horária mínima de 200 horas

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Capacidade de comunicação oral e escrita, monitorar desempenho dos sistemas de informática; transmitir segurança,

demonstrar e transmitir atitude ética, compreender o contexto e criar espaços para o exercício da diversidade e criar um clima favorável de trabalho.

ÂMBITO DE ATUAÇÃO E CONDIÇÕES GERAIS DE EXERCÍCIO:

Exerce suas atividades na Secretaria Municipal de Educação, nos Centros de Educação Infantil, nas Escolas do Ensino Fundamental e nos Laboratórios de Informática, garantindo o suporte de informática e serviços para área educacional, mantendo a comunicação em rede, planejando, coordenando e supervisionando as ações de informática.

JULGAMENTO E INICIATIVA: Tarefas relativamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõem a menor dificuldade para o seu desempenho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

VALOR DA REMUNERAÇÃO: R\$ 1787,19

CARGO: COORDENADOR DE TURNO

CARREIRA: VI

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: o coordenador de turno desenvolve as atividades relacionadas com a organização e funcionamento da escola; exerce seu trabalho de forma integrada com a direção, pessoal de apoio pedagógico, educandos e comunidade escolar, para as decisões quanto aos problemas ocorridos no seu turno em consonância com a proposta pedagógica; zela pelo acesso do educando à escola e sua permanência no processo educacional; está em permanente contato com os educandos em atividades extraclasse (entrada, recreio, saída).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Planejar e executar as atividades que lhe forem delegadas pelo Diretor; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica; participar de estudo, pesquisa e levantamento para formulação, implementação, manutenção e funcionamento do Plano de Desenvolvimento Escolar - PDE; participar do planejamento e realização do conselho de classe; participar do planejamento e organização do horário de aula e do calendário da unidade de ensino; encaminhar ao gestor educacional o problema identificado em relação ao educando e sua família, solucionando questões relacionadas às suas atribuições; promover condição de cooperação com os demais profissionais da unidade de ensino e a integração escola-comunidade; buscar solução em situação de conflito na relação interpessoal no âmbito escolar e, se necessário, encaminhar à direção da unidade de ensino; escriturar, de forma correta e fidedigna, o livro de ponto, em seu turno de atuação, registrando a ausência do servidor, do docente e a reposição de aula bem como acompanhar o cumprimento do horário de planejamento e outras atividades; registrar, em livro próprio, a ocorrência considerada relevante no turno de sua atuação, informando a direção da unidade de ensino ou a quem de direito; coordenar a entrada, o recreio e a saída do educando, no turno de funcionamento, mantendo a organização escolar; supervisionar as condições de manutenção, higiene, segurança e limpeza da unidade de ensino; zelar pelo patrimônio público e recursos didático-pedagógicos; e outras atribuições que lhe forem conferidas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Graduação em

curso superior na área da educação, em curso reconhecido pelo MEC, nos termos da legislação vigente.

EXPERIÊNCIA: Nenhuma exigida para o cargo.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

Assumir responsabilidades inerentes ao seu papel, postura ética, compreender o contexto, respeitar as diversidades, criar clima favorável de trabalho; intermediar conflitos entre a escola e a família, ter senso de justiça a respeito mútuo, respeitar a autonomia do educador; estimular o respeito e a solidariedade entre os alunos.

JULGAMENTO E INICIATIVA: Realizar tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização, coordenação e cuidados para a obtenção de resultados.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos, podendo provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos, omissão ou negligência.

VALOR DA REMUNERAÇÃO: R\$ 1.422,59

CARGO: NUTRICIONISTA

CARREIRA: VIII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuam em conformidade ao Manual de Boas Práticas.

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: A - Prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos); Identificar população-alvo; participar de diagnóstico interdisciplinar; realizar inquérito alimentar; coletar dados antropométricos; solicitar exames laboratoriais; interpretar indicadores nutricionais; calcular gasto energético; identificar necessidades nutricionais; realizar diagnóstico dietético-nutricional; estabelecer plano de cuidados nutricionais; realizar prescrição dietética; prescrever complementos e suplementos nutricionais; registrar evolução dietoterápica em prontuário; conferir adesão à orientação dietético-nutricional; orientar familiares e cuidadores; realizar acompanhamento nutricional; dar alta em nutrição; realizar atendimento domiciliar; prover educação nutricional; elaborar plano alimentar em atividades físicas; **B - Administrar unidades de alimentação e nutrição:** Planejar cardápios, confeccionar escala de trabalho, selecionar fornecedores, selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios comprar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios supervisionar compras, supervisionar recepção de gêneros, supervisionar controle de estoque, transmitir instruções à equipe, supervisionar pessoal operacional, supervisionar preparo das refeições, supervisionar distribuição das refeições, verificar aceitação das refeições, medir resto-ingestão, avaliar etapas de trabalho, executar procedimentos técnico-administrativos; **C - Efetuar controle higiênico-sanitário:** Controlar higienização de pessoal, controlar higienização de ambiente, controlar higienização de equipamentos e utensílios controlar higienização de alimentos, controlar validade de produtos, controlar qualidade

de alimentos, identificar perigos e pontos críticos de controle (appcc), solicitar análise microbiológica dos alimentos, efetuar visitas técnicas; **D - Exercer atividades de ensino, pesquisa e desenvolvimento:** Coordenar atividades de ensino e pesquisa, divulgar ciência da nutrição, desenvolver métodos de trabalho, desenvolver pesquisa de campo, pesquisar mercado de produtos alimentícios, subsidiar desenvolvimento de produtos alimentícios, redigir composição do alimento para rótulo de produto, redigir informação nutricional e especificações técnicas do alimento para rótulo, desenvolver testes de aceitabilidade (avaliação sensorial) desenvolver preparações dietéticas e culinárias, testar preparações dietéticas e culinárias analisar resultados de testes de aceitabilidade, participar na formação de outros profissionais, capacitar estagiários supervisionar estágios; **E - Estruturar atendimento ao consumidor:** estruturar banco de dados Estruturar ponto de atendimento Esclarecer dúvidas dos consumidores Informar consumidores, Providenciar troca de produtos, Informar empresa dos resultados do atendimento, Sugerir melhorias de produtos e serviços, Participar de ações de marketing Estruturar plano de gerenciamento de crise; **F - Gerenciar recursos humanos materiais e financeiros:** capacitar pessoal, avaliar desempenho de pessoal, requalificar pessoal, aplicar ações preventivas e corretivas, controlar custos, aplicar programas de auditoria interna, confeccionar plano de contingência, prestar serviços de inspeção, fiscalização, capacitação, elaboração de relatórios, dentre outros, no departamento de vigilância em saúde e no departamento de auditoria controle e avaliação, quando solicitado e executar outras atividades correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Curso Superior em Nutrição, com registro no conselho profissional pertinente e demais exigências legais.

EXPERIÊNCIA: O cargo não exige experiência profissional de seu ocupante.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Dominar legislação, manipular instrumentos de avaliação do estado nutricional, atualizar-se, especializar-se, demonstrar espírito de equipe, manter-se dinâmico, demonstrar criatividade, flexibilidade, liderança, delegar funções, transmitir segurança, contornar situações adversas, lidar com informática, lidar com o público, participar de entidades de classe, participar de grupos técnicos, participar de reuniões técnicas, participar de entidades técnico-científicas, participar de programas institucionais, demonstrar capacidade redacional, demonstrar fluência verbal, trabalhar em equipe multi e interdisciplinar.

JULGAMENTO E INICIATIVA: As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situações que se renovam em sua natureza com grande frequência. Os problemas defrontados são igualmente complexos em sua generalidade.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: Os equipamentos e recursos sob a responsabilidade do ocupante são de custo muito elevado. Há necessidade de cuidados constantes e meticulosos para evitar acidentes que poderiam produzir perdas de alta gravidade.

VALOR DA REMUNERAÇÃO: R\$ 2.184,47

ANEXO II EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PARA CADASTRO DE RESERVA DE CARGOS ADMINISTRATIVOS E OPERACIONAIS, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - Nº 03/2026. FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME: _____	
DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____	
TEL: _____	E-MAIL: _____

VAGA PLEITEADA:

() MOTORISTA		
() CUIDADOR	() AUXILIAR DE SECRETARIA	() AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL
() COORDENADOR DE TURNO	() GERENTE DE INFORMÁTICA	() NUTRICIONISTA

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

Não serão computados pontos aos itens exigidos como pré-requisitos.

TÍTULOS	Valor Estimado	VALOR ATRIBUÍDO (Preenchimento da Comissão)
Cópia simples de Certificado, devidamente registrado, acompanhado de Histórico Escolar de pós- graduação em nível de especialização "lato sensu", com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, reconhecido pelo Ministério da Educação, na área de formação pleiteada.	12,0	
Cópia simples de Certificado, devidamente registrado, acompanhado de Histórico Escolar de pós- graduação em nível de especialização "lato sensu", com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, reconhecido pelo Ministério da Educação, área de conhecimento correlata/afim.	10,0	
Cópia simples de Diploma, devidamente registrado, acompanhado de Histórico Escolar (nível de graduação), na área de formação pleiteada.	8,0	
Cópia simples de Histórico Escolar, devidamente registrado e assinado, de nível médio (1º ao 3º Ano - Completo);	6,0	
Cópia simples de Histórico Escolar, devidamente registrado e assinado, de nível Fundamental (1ª a 8ª Série/1º ao 9º ano - Completo);	4,0	
Declaração original de tempo de serviço, em conformidade com o cargo pleiteado, totalizando o máximo de 20(vinte) meses - 0,5 pontos para cada mês trabalhado;	10,0	
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		

DECLARAÇÃO

Declaro, sob as penas da lei, serem verdadeiras todas as informações prestadas nesta Ficha de Inscrição, bem como a veracidade dos documentos entregues, estando de acordo com as normas deste

Processo Seletivo. Declaro ainda, ter conhecimento das exigências mínimas previstas no Edital, e que aceito e atendo a todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício do cargo, comprometendo-me, ainda, à sua devida comprovação, quanto exigida. Em caso de não atendimento as regras estabelecidas, estarei ciente de minha desclassificação.

São Gabriel da Palha - ES, de _____ de 2026.

ASSINATURA DO CANDIDATO	RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO
-------------------------	----------------------------

ANEXO III

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PARA CADASTRO DE RESERVA DE CARGOS ADMINISTRATIVOS E OPERACIONAIS, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - Nº 03/2026. PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO

NOME DO CANDIDATO:

VAGA PLEITEADA:

() MOTORISTA		
() CUIDADOR	() AUXILIAR DE SECRETARIA	() AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL
() COORDENADOR DE TURNO	() GERENTE DE INFORMÁTICA	() NUTRICIONISTA

Responsável pela Incrição:

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PARA CADASTRO DE RESERVA DE CARGOS ADMINISTRATIVOS E OPERACIONAIS, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - Nº 03/2026. PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO

NOME DO CANDIDATO:

VAGA PLEITEADA:

() MOTORISTA		
() CUIDADOR	() AUXILIAR DE SECRETARIA	() AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL
() COORDENADOR DE TURNO	() GERENTE DE INFORMÁTICA	() NUTRICIONISTA

Responsável pela Incrição:

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PARA CADASTRO DE RESERVA DE CARGOS ADMINISTRATIVOS E OPERACIONAIS, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - Nº 03/2026. PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO

NOME DO CANDIDATO:

VAGA PLEITEADA:

() MOTORISTA		
() CUIDADOR	() AUXILIAR DE SECRETARIA	() AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL
() COORDENADOR DE TURNO	() GERENTE DE INFORMÁTICA	() NUTRICIONISTA

Responsável pela Incrição:

Protocolo 1788326