

EDITAL SEMED Nº. 004/2026 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 cadastro de reserva de Agente de Serviço Operacional I - Função: Auxiliar de Serviço Escolar e Técnico Administrativo Contábil - Função: Assistente Administrativo, para atuar em Escolas da Rede Municipal de Ensino, na Sede e demais núcleos vinculados à SEMED no ano de 2026, com base na Lei Nº 5.130, publicada no D.O.M de 27/11/2025 e de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

O processo de seleção de candidatos para contratação de pessoal no âmbito da SEMED, para cadastro de reserva dos cargos de Agente de Serviço Operacional I - Função: Auxiliar de Serviço Escolar e Técnico Administrativo Contábil - Função: Assistente Administrativo, em regime de designação temporária, será realizado pela Secretaria Municipal da Educação, em atendimento às necessidades de excepcional interesse público.

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

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

Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital.

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

DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

2.1. A inscrição será realizada exclusivamente por meio eletrônico, no período de 08 a 13 de abril de 2026 de 08h00min01seg do dia 08/04/2026 às 23h59min59seg do dia 13/04/2026 pelo endereço: processoseletivo.online/.

2.2. Será permitida apenas 01 (uma) inscrição por CPF.

2.3. Os candidatos que no momento da inscrição informarem data de nascimento distinta da que consta em documento oficial serão RECLASSIFICADOS.

2.4. Os candidatos que no momento da inscrição informarem CPF distinto do que consta em documento oficial serão ELIMINADOS.

2.5. São requisitos para inscrição:

- a) Ter nacionalidade brasileira;
- 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) Realizar a inscrição on-line.
- e) Atender ao pré-requisito de escolaridade, conforme item 3.1 deste Edital.

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

2.7. Os candidatos que possuem deficiência deverão assinalar a opção "PcD" no ato da inscrição, para concorrerem às vagas específicas, devendo entregar

laudo médico original para comprovação no ato de sua convocação.

2.8. Os candidatos que NÃO possuem Deficiência, mas que no ato da inscrição declararem esta condição serão ELIMINADOS.

2.9. O candidato responsabilizar-se-á pela legitimidade das informações prestadas no ato da inscrição e pela seleção dos documentos e títulos.

2.10. 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 no ato da inscrição, sob pena de o candidato incorrer no crime de falsidade ideológica, previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro.

2.11. Fica impedido de se inscrever, neste Edital, o candidato que teve seu contrato rescindido no ano letivo de 2025 e 2026, por:

Falta disciplinar cometida ou por insuficiência de desempenho profissional do contratado;

Por abandono do contratado, caracterizado por falta injustificada por período igual ou superior a 02 (dois) dias de trabalho consecutivos ou intercalados;

Descumprimento de obrigação legal ou contratual por parte do contratado.

2.12. Caso a comissão identifique a inscrição do servidor com as ressalvas a que se refere o item 2.11, esta será automaticamente CANCELADA.

2.13. O comprovante/ficha de inscrição estará disponível na área do candidato no link da inscrição para salvar e/ou imprimir até 10/05/2026.

2.14. Não é possível alterar informações ou excluir a inscrição após sua confirmação.

2.15. É de inteira responsabilidade do candidato a inserção de suas informações no sistema de inscrição, não cabendo qualquer recurso quanto aos dados preenchidos e ao resultado.

DOS CARGOS E FUNÇÕES

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:

CARGO	FUNÇÃO	PRÉ-REQUISITO
Agente de Serviço Operacional I	Auxiliar de Serviço Escolar	Ensino Fundamental Completo OU Ensino Médio Completo.
Técnico Administrativo Contábil	Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo + Curso de Informática com carga horária de no mínimo 80 horas

3.2. Na hipótese da NÃO COMPROVAÇÃO DOS PRÉ-REQUISITOS exigidos para cada cargo/função, o candidato será automaticamente ELIMINADO deste Processo Seletivo.

4. DAS ATRIBUIÇÕES

4.1. São atribuições do AUXILIAR DE SERVIÇO ESCOLAR

GERAL: 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.

EDUCAÇÃO INFANTIL: realizar e auxiliar os estudantes nos cuidados de higiene (banho, troca de roupa/ fralda), alimentação (mastigação, ingestão de líquidos e sonda alimentar quando necessário, mediante a orientação de especialista da saúde), locomoção em todos os espaços da Unidade de Ensino visando promover o bem-estar; acompanhar e auxiliar nas atividades escolares e rotineiras cuidando para que a criança/estudante tenha suas necessidades básicas (fisiológicas, higiene e afetiva) satisfeitas, sempre que necessário (em casos de cuidados específicos como crianças/estudantes com comorbidades, será necessário orientação da família ou especialista da área da saúde); atuar como elo entre a criança/estudante, a família e a equipe escolar; auxiliar na locomoção da criança/estudante; comunicar a equipe pedagógica quaisquer alterações de comportamento da criança/estudante; acompanhar os estudantes na hora do intervalo escolar, na recepção, entrega e trajeto em ônibus escolar, bem como no seu embarque e desembarque; participar de reuniões, formações e convocações da equipe técnica da unidade de ensino e Secretaria Municipal de Educação sempre que for necessário; colaborar nas adequações conforme descrito no Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino para a efetiva participação do estudante em todas as atividades escolares; auxiliar os professores na confecção de materiais específicos para o uso das crianças e estudantes; executar outras atribuições afins que lhe forem atribuídas.

EDUCAÇÃO ESPECIAL: Receber os alunos na entrada da escola com atenção e cordialidade, garantindo a transição segura; auxiliar na organização da chegada, evitando aglomerações e garantindo o encaminhamento adequado às salas ou espaços de convivência; permanecer atenta às necessidades dos alunos durante todo o período de permanência na sala de aula e na unidade escolar; auxiliar na organização dos materiais escolares dos alunos; auxiliar no deslocamento dos alunos dentro da escola (refeitório, banheiro, pátio, sala de aula, etc.); acompanhar os alunos nos diversos espaços da unidade escolar, prestando suporte para que consigam participar das atividades escolares com atenção, organização e engajamento; prestar apoio nos momentos de higiene, alimentação, descanso e recreação, conforme a rotina escolar estabelecida; assegurar que todos os alunos estejam sob vigilância constante, prevenindo acidentes ou situações de risco; zelar pela integridade física dos alunos, prestando cuidados básicos conforme a faixa etária; estimular atitudes de autonomia, convivência e respeito mútuo entre os alunos; promover um ambiente de acolhimento e tranquilidade, contribuindo para o bom andamento das atividades escolares; organizar e acompanhar a saída dos alunos, garantindo a entrega segura aos responsáveis autorizados.

4.2. 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	Auxiliar de Serviço Escolar	40 horas	R\$ 1.574,07
Técnico Administrativo Contábil	Assistente Administrativo	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 II: Será considerado como experiência profissional as descritas a seguir:

CARGO/ FUNÇÃO	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
Agente de Serviço Operacional I Auxiliar de Serviço Escolar	Auxiliar de Serviço Escolar OU Cuidador Escolar OU Auxiliar de Apoio Escolar OU Auxiliar de Sala
Técnico Administrativo Contábil Assistente Administrativo	Assistente Administrativo OU Auxiliar Administrativo OU Agente Administrativo OU Técnico Administrativo OU Auxiliar de Escritório OU Assistente de Escritório

Qualificação profissional por meio de apresentação de até 03 (três) títulos de formação e/ou cursos na área pleiteada ou afim.

6.2. Considera-se experiência profissional toda atividade desenvolvida no cargo/função pleiteada, 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 01/01/2016 e 30/11/2025, na área pleiteada, com carga horária igual ou superior 20 (vinte) horas, realizado em território nacional; Graduação em qualquer área + histórico escolar; Pós-Graduação Lato Sensu Especialização em qualquer área + histórico escolar.

6.6. A atribuição dos pontos para classificação obedecerá aos critérios definidos no ANEXO II 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 de maior idade.

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

7.1. A comprovação da experiência profissional no cargo/função pleiteada 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. Serão computados como experiência profissional os dias trabalhados na área pleiteada, no período compreendido entre 01/01/2021 a 30/11/2025.

7.3. A experiência profissional deve ser informada iniciando-se do período mais antigo para o mais atual.

Exemplo I: Se o período for de 06/02/2021 a 23/12/2021, informar Data Inicial 06/02/2021 e Data Final 23/12/2021;

Exemplo II: Se o período for de 23/03/2022 a 07/07/2022, informar Data Inicial 23/03/2022 e Data Final 07/07/2022;

Exemplo III: Se o período for de 10/08/2025 a 23/12/2025, informar Data Inicial 10/08/2025 e Data Final 30/11/2025 (data limite estabelecida pelo item 7.2).

7.4. A experiência profissional ininterrupta apenas será considerada para servidores estatutários OU profissionais estáveis de Instituições Privadas OU profissionais temporários com contratos prorrogados.

Exemplo I: Se o período for de 12/01/2020 a 22/12/2022, informar Data Inicial 01/01/2021 e Data Final 22/12/2022;

Exemplo II: Se o período for de 10/02/2016 a 23/12/2025, informar Data Inicial 01/01/2021 e Data Final 30/11/2025 (datas limites estabelecidas pelo item 7.2).

7.5. 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.

7.6. Para a comprovação dos certificados de cursos considerados pré-requisitos, conforme disposto no item 3.1, não será permitida a somatória de carga horária de dois ou mais cursos para atingir a carga horária mínima exigida.

7.7. 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.

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

7.9. 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.

8. DOS CANDIDATOS AUTODECLARADOS COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

8.1. 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.

8.2. Os candidatos, ao assinalarem a opção "Pessoa com Deficiência" no ato da inscrição, estarão optando por concorrerem às vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD).

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

8.4. 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.

8.5. A inobservância do disposto no item 8.4 acarretará ELIMINAÇÃO do candidato.

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

8.7. A Secretaria Municipal da Educação encaminhará os laudos médicos para apreciação da Perícia Médica do Município para a comprovação de condição para o pleito às vagas destinadas às Pessoas com Deficiência. Descaracterizada a condição de Pessoa com Deficiência, o contrato firmado será CESSADO.

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

9. DA CHAMADA

9.1. 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.

9.2. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de todo o processo de chamada deste Edital, por meio do endereço eletrônico (www.guarapari.es.gov.br).

9.3. Os candidatos que no momento da convocação não apresentarem o comprovante/ficha de inscrição

IMPRESSA e o documento de identificação com foto original ou cópia autenticada ou digital serão RECLASSIFICADOS.

9.4. Os documentos de identificação digitais devem ser apresentados nos aplicativos oficiais e não serão aceitas fotos ou capturas de tela.

9.5. Para fins de atendimento à chamada e escolha de vaga, o candidato deverá apresentar toda a documentação comprobatória das informações declaradas no ato de sua inscrição, OBRIGATORIAMENTE e de forma IMPRESSA a saber: Comprovante/ficha de inscrição detalhada, constando QR Code, gerada pelo sistema - 02 vias; Original OU Cópia Autenticada OU Digital + cópia simples de documento de identificação com foto. Os documentos de identificação digitais devem ser apresentados nos aplicativos oficiais e não serão aceitas fotos ou capturas de tela.

Original OU Cópia Autenticada + cópia simples do Pré-Requisito: Diploma OU Atestado OU Histórico Escolar OU Certificado OU Certidão OU Declaração, específico para o âmbito de atuação e função pleiteada.

Original OU Cópia Autenticada + cópia simples do certificado de curso considerado pré-requisito;

Original OU Cópia Autenticada + cópia simples da declaração de tempo de serviço na área pleiteada, quando em órgão público;

Carteira de trabalho profissional original + cópia simples contendo o CNPJ, data, carimbo e assinatura do responsável pela instituição, informando o cargo / função desempenhada e período de atuação. Quando a carteira de trabalho não especificar de maneira clara as informações quanto à descrição do cargo, é necessário apresentar também DOCUMENTO ORIGINAL EM PAPEL TIMBRADO, expedido pelo empregador, contendo o CNPJ, data, carimbo e assinatura do responsável pela instituição, informando o cargo / função desempenhada e período de atuação para complementação da informação.

Carteira de trabalho profissional digital IMPRESSA + cópia simples (onde constam: nome civil, data de nascimento, sexo, nome da mãe, nacionalidade, CPF e registro do(s) contrato(s) de trabalho) contendo o CNPJ, data, carimbo e assinatura do responsável pela instituição, informando o cargo / função desempenhada e período de atuação. Quando a carteira de trabalho não especificar de maneira clara as informações quanto à descrição do cargo, é necessário apresentar também DOCUMENTO ORIGINAL EM PAPEL TIMBRADO + cópia simples, expedido pelo empregador, contendo o CNPJ, data, carimbo e assinatura do responsável pela instituição, informando o cargo / função desempenhada e período de atuação para complementação da informação.

Original OU Cópia Autenticada + cópia simples dos títulos de formação na área pleiteada, sendo no máximo 03 (três):

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

9.7. Havendo vagas remanescentes as demais convocações serão realizadas por meio de contato telefônico e/ou endereço eletrônico (E-mail), conforme indicado pelo candidato na Ficha de Inscrição.

9.8. 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.

O candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas pelo seu Procurador.

9.9. 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 excepcional interesse público.

De trabalhar em unidade escolar onde o contratado tenha: Cônjuges/companheiro, descendentes (Filho e Neto) ou ascendentes (pai e mãe).

9.10. No ato da chamada, o candidato que optar por não assumir a vaga será RECLASSIFICADO.

9.11. No ato da chamada, o não comparecimento do candidato implicará sua RECLASSIFICAÇÃO.

9.12. Sempre que necessário, a SEMED viabilizará nova chamada dos candidatos já classificados, obedecendo rigorosamente à ordem de CLASSIFICAÇÃO e RECLASSIFICAÇÃO.

9.13. Ao candidato é reservado o direito de obter apenas 01 (uma) reclassificação.

9.14. O candidato que estiver de licença médica, no dia da chamada, não assumirá a vaga, devendo ser RECLASSIFICADO, desde que compareça para comprovar o afastamento e realizar a conferência da documentação declarada no comprovante/ficha de inscrição, pessoalmente ou por Procurador legalmente constituído.

9.15. A candidata que estiver de licença maternidade, no dia da chamada, não assumirá a vaga, devendo ser RECLASSIFICADA, desde que compareça para comprovar o afastamento e realizar a conferência da documentação declarada no comprovante/ficha de inscrição, pessoalmente ou por Procurador legalmente constituído.

9.16. 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, NÃO HAVENDO OUTRA CONVOCAÇÃO.

9.17. O candidato convocado na lista de Pessoa com Deficiência, perderá automaticamente a sua classificação na listagem da ampla concorrência, NÃO HAVENDO OUTRA CONVOCAÇÃO.

9.18. A RECLASSIFICAÇÃO será realizada e publicada por meio do endereço eletrônico www.guarapari.es.gov.br após a convocação de todos os candidatos relacionados na lista de classificação.

9.19. 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.

9.20. 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/companheiro.

9.21. Verificada, a qualquer momento, a ocorrência da vedação prevista no item 9.20, o servidor será remanejado para outra unidade de ensino, desde que haja vaga. Não havendo vaga imediata, o contrato do servidor será automaticamente cessado.

9.22. Excepcionalmente em localidades longínquas do município, havendo necessidade urgente de preenchimento de vaga sem que os próximos candidatos manifestem interesse, haverá uma CONVOCAÇÃO EXTRAORDINÁRIA, sendo contratado o melhor classificado que se apresentar, retornando à classificação anterior nas próximas convocações.

9.23. 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 CONVOCAÇÃO EXTRAORDINÁRIA, sendo contratado o melhor classificado que se apresentar, retornando os demais à classificação anterior nas próximas convocações.

9.24. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de sua convocação. A Secretaria Municipal da Educação não se responsabiliza por contato telefônico ou E-mail incorreto informado pelo candidato ou troca de número de contato e/ou E-mail.

10. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1. Para efeito de formalização do contrato junto à Gerência de Recursos Humanos/GRH - SEMED, fica definida a apresentação de DOCUMENTO ORIGINAL acompanhado de CÓPIA SIMPLES LEGÍVEL dos seguintes itens:

- I- Ficha de inscrição impressa;
- II - 01 foto 3x4;
- III - CPF do(a) candidato(a), acompanhado de comprovante de situação cadastral, emitido pelo site da Receita Federal;
- IV - CPF do(a) cônjuge e dependentes;
- V - 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.
- VI- Título de Eleitor com certidão de quitação eleitoral;
- VII - 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;
- VIII - PIS ou PASEP. Os candidatos não inscritos deverão apresentar declaração constante no ANEXO IV;
- IX - Comprovante de residência (dentro dos 3 últimos meses);
- X - Formação Acadêmica/titulação;
- XI - 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>;
- XII - 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;
- XIII - Certidão de nascimento ou casamento;
- XIV - Certidão de nascimento e declaração de escolaridade do(s) filho(s);
- XV - Declaração negativa de acúmulo de cargo (ANEXO III).

10.2. Após a escolha, o candidato terá até 24h para formalização do contrato junto à Gerência de Recursos Humanos/GRH - SEMED OU para formalização da desistência da vaga junto à Gerência de Serviços Gerais.

10.3. O contrato temporário será firmado por prazo determinado, atendendo ao período letivo de 2026 podendo, a critério da Secretaria Municipal da Educação, ser prorrogado.

11. DOS RECURSOS FINANCEIROS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. Os recursos financeiros para contratação provêm do Orçamento Municipal, consignado para a Secretaria Municipal da Educação, no exercício de 2026, sob a classificação: UG 201, Órgão 16, Despesa 3.1.90.04.

12. DA CESSAÇÃO DA DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA

12.1. 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.

12.2. 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, pela Secretaria Municipal da Educação de Guarapari, recontratado para o ano letivo de 2026 e contratado para o ano letivo de 2027 e 2028.

12.3. A Secretaria Municipal da Educação caberá a responsabilidade de providenciar a comunicação da cessação da Designação Temporária.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

13.1. O ato de Designação Temporária para o exercício da função pública é de competência da Gerência de Serviços Gerais e Gerência de Recursos Humanos/GRH - SEMED, com posterior anuência da

Secretária Municipal da Educação de Guarapari.

13.2. 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.

13.3. Observando-se exclusivamente as necessidades e a conveniência da Administração Pública, é prerrogativa exclusiva da Secretaria Municipal da Educação quaisquer alterações na localização bem como alteração de turno de trabalho (matutino, vespertino ou noturno) de que trata o presente Edital.

13.4. A classificação no Processo Seletivo não assegura ao candidato a sua contratação, apenas a expectativa de ser convocado de acordo com a necessidade do Município, seguindo rigorosamente a ordem de classificação.

13.5. A convocação dos candidatos inscritos e classificados neste Edital ocorrerá de acordo com o interesse e a necessidade do município, desde que as listas de classificação e reclassificação das respectivas áreas, objeto do Edital Nº. 010/2025, tenham sido encerradas.

13.6. Os casos omissos serão decididos pela Comissão deste Processo Seletivo.

13.7. 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.

13.8. Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Guarapari/ES, 07 de abril de 2026.

JACIARA MORAES LYRIO DEZAN
Secretária Municipal da Educação
Decreto Nº. 032/2025

ANEXO I CRONOGRAMA

Ação	Data	Horário	Local
Divulgação oficial do Edital	07/04/2026	A partir das 08h	www.guarapari.es.gov.br
Período de Inscrição	08/04/2026 a 13/04/2026	08h00min01seg do dia 08/04/2026 às 23h59min59seg do dia 13/04/2026	processoseletivo.online/
Divulgação da Classificação Final	16/04/2026	A partir das 18 h	Site PMG

ANEXO II CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

DISCRIMINAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de serviço prestado na função pleiteada entre 01/01/2021 e 30/11/2025 (0,02 ponto atribuído para cada dia trabalhado na função pleiteada).	30,00 pontos

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, ESCOLARIDADE/QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL TÍTULOS DE FORMAÇÃO (EXCETUANDO-SE O PRÉ-REQUISITO)

DISCRIMINAÇÃO	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA
Curso na função pleiteada concluído entre 01/01/2016 e 30/11/2025 com carga horária entre 20 (vinte) e 59 (cinquenta e nove) horas.	02 pontos
Curso na função pleiteada concluído entre 01/01/2016 e 30/11/2025 com carga horária entre 60 (sessenta) e 79 (setenta e nove) horas.	04 pontos
Curso na função pleiteada concluído entre 01/01/2016 e 30/11/2025 com carga horária igual ou superior a 80 (oitenta) horas.	06 pontos
Curso de Graduação em qualquer área	30 pontos
Curso de Pós-Graduação Lato Sensu Especialização em qualquer área	40 pontos
Observação: SERÁ PERMITIDO APRESENTAR ATÉ 03 (TRÊS) TÍTULOS DE FORMAÇÃO, PODENDO SER DE MESMA PONTUAÇÃO.	

ANEXO III 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____.

ANEXO IV DECLARAÇÃO PIS / PASEP

Eu, _____, residente e domiciliado(a) no município de _____, inscrito(a) no processo seletivo simplificado, regulamentado pelo EDITAL Nº. 004/2026 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)

ANEXO V QUADRO DE VAGAS

ÁREA PLEITEADA	VAGAS	
	AMPLA CONCORRÊNCIA	PcD
Assistente Administrativo	CR	CR
Auxiliar de Serviço Escolar	CR	CR

CR - Cadastro de Reserva

Protocolo 1760602