



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

**EDITAL Nº 077/2024**

O Município de Santa Maria de Jetibá-ES, por meio do Prefeito Municipal Senhor Hilário Roepke no uso das atribuições que lhe são conferidas, com respaldo nas Legislações vigentes, torna público a realização do Processo Seletivo Simplificado, conforme específica o Art.37, inciso IX da Constituição Federal e Lei Municipal nº 1.738/2017 objetivando a seleção de candidatos para provimento de cargos públicos no âmbito da Secretaria de Educação: **Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Creche, Auxiliar de Educação Especial, Secretário Escolar, Merendeira e Monitor de Transporte Escolar** com vistas à formação de cadastro de reserva para Contratação Temporária de pessoal cuja demanda de vagas não foram preenchidas por meio de Concurso Público, para substituições de licenças diversas, turmas não consolidadas e atendimento às necessidades de excepcional interesse público do município estabelecido nas disposições deste edital e seus anexos. Processo nº 8882/2024.

**1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O processo seletivo de que trata o presente edital tem a finalidade de seleção de candidatos para provimento de cargos públicos, com vistas à Contratação Temporária por Tempo Determinado, com validade até 31 de dezembro de 2024, conforme distribuição apresentada no **ANEXO III**.

**1.2.** O Processo Seletivo será realizado pelas seguintes Etapas: inscrições, classificação, chamada e contratação de profissionais nos termos deste Edital.

**1.3.** Será coordenado pela Comissão do Processo Seletivo, a qual foi nomeada por Portaria nº 2445/2024, que supervisionará todas as etapas do Processo.

**1.4.** Os cronogramas das etapas de chamada e contratação do processo de seleção regulamentado por este Edital serão divulgados em Editais próprios, no quadro interno de avisos da Prefeitura e no site eletrônico do município de Santa Maria de Jetibá - [www.pmsmj.es.gov.br](http://www.pmsmj.es.gov.br) e diretamente no endereço <https://pmsmj.selecionaonline.com.br/>

**1.5.** É de responsabilidade do candidato acompanhar constantemente as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo no site eletrônico do município de Santa Maria de Jetibá - [www.pmsmj.es.gov.br](http://www.pmsmj.es.gov.br) e diretamente no endereço <https://pmsmj.selecionaonline.com.br/>

**1.6.** É condição essencial para se inscrever neste Processo Seletivo o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital.

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

**1.8.** A convocação para Contratação Temporária de Pessoal dar-se-á por Edital de 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 Maria de Jetibá – [www.pmsmj.es.gov.br](http://www.pmsmj.es.gov.br) e diretamente no endereço <https://pmsmj.selecionaonline.com.br/>

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

**2.1.** O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital tem a finalidade de preencher as vagas e Cadastro de Reserva 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 da Rede Municipal de Ensino e da Secretaria de Educação conforme descrito no **ANEXO III** deste Edital.



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

TABELA SALARIAL DE CARGOS - CARGA HORÁRIA SEMANAL			
CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	REMUNERAÇÃO TABELA EM VIGOR	QUALIFICAÇÃO
Auxiliar de Biblioteca	Apoio Técnico Administrativo (40 horas)	R\$ 1.890,34	Ensino Médio
Auxiliar de Creche	Apoio Técnico Administrativo (40 horas)	R\$ 2.326,57	Ensino Médio
Auxiliar de Educação Especial	Apoio Técnico Administrativo (25 horas)	R\$1.454,11	Ensino Médio
Auxiliar de Educação Especial	Apoio Técnico Administrativo (40 horas)	R\$2.326,57	Ensino Médio
Secretário Escolar	Apoio Técnico Administrativo (40 horas)	R\$2.154,99	Ensino Médio
Merendeira	Serviços de Manutenção (40 horas)	R\$1.454,11	Ensino Fundamental Incompleto
Monitor de Transporte Escolar	Transporte (40 horas)	R\$1.454,11	Ensino Fundamental Completo
*Vale Alimentação = R\$ 700,00			

2.4. A jornada de trabalho dos servidores objeto deste processo seletivo simplificado será de acordo com o disposto na Lei complementar nº 2625/2022, Lei Municipal nº 1738/2014 e Lei Municipal Nº 2802/2024.

2.5. O candidato poderá ter o contrato cessado, caso ocorra ingresso de servidores efetivos por concurso público, retorno de servidores efetivos afastados por qualquer tipo de licença, por motivo de conveniência, oportunidade ou interesse da Secretaria de Educação, em razão de não atendimento da expectativa da Secretaria e outras situações que possam vir a ocorrer durante a vigência deste Processo Seletivo Simplificado, independentemente de manifestação prévia do servidor.

### 3 - DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão gratuitas e realizadas **EXCLUSIVAMENTE POR MEIO ELETRÔNICO (via Internet)**: de **08h00min do dia 02 de Outubro de 2024 até 23h:59min do dia 06 de Outubro de 2024**, considerando o Horário Oficial de Brasília/DF, no site eletrônico do município de Santa Maria de Jetibá - [www.pmsmj.es.gov.br](http://www.pmsmj.es.gov.br) e no endereço <https://pmsmj.selecionaonline.com.br/>

3.1.1. Todas as dúvidas com relação a realização da inscrição podem ser sanadas no próprio Link <https://pmsmj.selecionaonline.com.br/duvidas> de Inscrição: campo “Dúvidas Frequentes” “Manual do Candidato”

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

3.3. O candidato é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

apresentados em qualquer fase deste Processo Seletivo. A falsidade de qualquer documento apresentado e a inverdade das informações nele contidos implicará imediata **ELIMINAÇÃO** do candidato que o tiver apresentado ou caso tenha sido selecionado.

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

**3.5.** É de responsabilidade do candidato a impressão da Ficha de Inscrição para apresentação no ato da chamada para escolha da vaga, conforme Item 8.7 deste Edital.

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

**3.7.** O candidato poderá realizar somente **(01) uma inscrição**, na qual deverá informar Nome Completo, Data de Nascimento (dia/mês/ano), CPF, Carteira de Identidade, Endereço Residencial completo, telefone, e-mail, Grau de Escolaridade, conforme Item 2.3 deste Edital, os Títulos que possuem e que sejam passíveis de comprovação, cargo pleiteado e indicar quando for o caso, se é Pessoa com deficiência (PcD), Negro/Pardo ou Indígena, marcar apenas uma opção.

**3.8.** O candidato, desde logo, manifesta pela livre, informada e inequívoca a concordância com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018 de 14 de Agosto de 2318 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

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

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

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

**3.10. SÃO REQUISISTOS 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 Artigo 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional Nº 19/98;
- V - enquadrar-se comprovadamente com a previsão do Decreto Federal Nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações apresentando Laudo Médico para candidatos com deficiência, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como provável causa da deficiência e sua correlação.
- VI - enquadrar-se comprovadamente na previsão da Lei Municipal nº 2739/2023 de 22 de Setembro de 2023, no caso de negro e indígena.

**3.11. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:**

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

**3.11.2.** Para a comprovação de atendimento à condição de Pessoa com Deficiência (PcD), o candidato, no ato de inscrição, deverá marcar a opção no link disponível e apresentar o **Laudo Médico** no ato da chamada para a escolha de vaga, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência e sua correlação com a previsão do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

**3.11.3.** A inobservância do disposto nos Itens 3.11.1 e 3.11.2 acarretará a perda do direito à contratação na condição de Pessoa com Deficiência (PcD).

**3.11.4.** As pessoas com deficiência, após escolha da vaga, deverão submeter-se a perícia médica realizada pelo profissional de Medicina do Trabalho vinculado ao Município de Santa Maria de Jetibá - ES, para verificação da compatibilidade da deficiência com o cargo pleiteado, em conformidade com o Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999 regulamentado pela Lei Federal nº 7.853/89, observada a exigência de



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do Cargo.

### **3.12. Dos Candidatos Negros e Candidatos Indígenas**

3.12.1. O candidato negro ou indígena deverá no ato da inscrição, optar por concorrer as vagas reservadas preenchendo a auto declaração de que é indígena, ou preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), constante no **Anexo VII** deste Edital.

3.12.2. As vagas destinadas a cada cargo/área de formação e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do Processo Seletivo, 17% serão reservadas aos candidatos negros e 3% aos candidatos indígenas, conforme a Lei Municipal nº 2.739, de 22 de setembro de 2023.

3.12.3. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no Processo Seletivo for igual ou superior a três.

3.12.4. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 3.12.1 deste edital resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos do § 2º do Artigo 1º da Lei Municipal nº 2.739, de 22 de setembro de 2023.

3.12.5. A auto declaração terá validade somente para este Processo Seletivo.

3.12.6. Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal na hipótese de constatação de declaração falsa.

3.12.7. Detectada a falsidade da declaração apresentada, o candidato será eliminado do Processo Seletivo e, se houver sido contratado, ficará sujeito a rescisão do contrato após procedimento administrativo.

3.12.8. Na hipótese de não haver candidatos negros ou indígenas inscritos em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas oferecidas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral por cargo/área de formação.

**3.12.9.** O candidato negro ou indígena e as pessoas com deficiência no ato de inscrição, concomitantemente, deverá manifestar opção por uma delas.

## **4 - DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**

**4.1.** O processo seletivo será realizado em duas Etapas:

**4.1.1. PRIMEIRA ETAPA:** Inscrição e declaração de títulos, sendo de caráter classificatório, de acordo com os requisitos estabelecidos para cada cargo, dispostos nos **ANEXOS III** deste Edital.

**4.1.2. SEGUNDA ETAPA:** Chamada, comprovação da documentação informada, requisito da escolaridade e formalização do contrato. Podendo o candidato ser **ELIMINADO** nesta Etapa mediante a não comprovação dos documentos informados no ato da Inscrição.

**4.2.** A etapa de inscrição será totalmente eletrônica.

**4.3.** A etapa de chamada e comprovação de títulos será presencial através de convocação por meio de Edital publicado no site eletrônico do município de Santa Maria de Jetibá - [www.pmsmj.es.gov.br](http://www.pmsmj.es.gov.br) e diretamente no endereço <https://pmsmj.selecionaonline.com.br/> para apresentação dos documentos originais comprobatórios.

**4.4. Do Exercício Profissional:**

**4.4.1.** Considera-se experiência profissional toda atividade desenvolvida e comprovada exclusivamente no **cargo pleiteado**, conforme ITEM 4.4.2.

**4.4.2.** Na contagem da experiência profissional serão considerados exercício profissional limitando-se a 40 (quarenta) meses, conforme **ANEXO II**.

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

**4.4.3.** A comprovação de experiência profissional para os cargos dar-se-á por meio de:

**I - Em Órgão Público:**

a) Documento original expedido pelo Poder Público, Federal, Estadual ou Municipal no âmbito da prestação da atividade, **em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo setor responsável**, especificando o período em dias compreendidos exclusivamente no cargo pleiteado. **Os documentos gerados por via eletrônica deverão estar acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação**, especificando o período em dias compreendidos no cargo pleiteado.

**II- Em Empresa Privada:**

a) Carteira de trabalho (páginas de identificação com foto, página dos dados pessoais e páginas dos registros dos contratos de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (apresentar a página sem data de saída),



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

respeitando o descrito no **ANEXO II**.

**III - Autônomo ou Profissional Liberal:**

a) Original ou cópia devidamente autenticada de contratos de prestação de serviços firmados e prestados.

**4.4.4.** Não será computado como experiência profissional de atuação em projetos, estágios, monitoria e/ou trabalho voluntário, bem como **período de aposentadoria**.

**4.4.5.** É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente no cargo pleiteado, quer sejam entre cargos públicos e serviço de natureza privada ou autônoma.

**4.4.6.** Sob hipótese alguma serão aceitas comprovação de exercício profissional fora dos padrões acima especificados.

**4.5.** Será computado o item declarado conforme inscrição do candidato e sua comprovação se dará por meio de apresentação de documentos originais no momento da chamada e da contratação.

**4.6.** Na hipótese da **não apresentação e comprovação dos requisitos mínimos, como Documentos Pessoais e Escolaridade exigida para o cargo, o candidato será ELIMINADO**.

**4.7.** Ao candidato será permitida **SOMENTE 1 (UMA) RECLASSIFICAÇÃO**.

**4.8.** Dos Critérios de Desempate

**4.8.1.** Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

I - maior experiência profissional;

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

## 5 - DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

**5.1.** A listagem de classificação dos candidatos será disponibilizada no quadro interno de avisos da Prefeitura e no site eletrônico do município de Santa Maria de Jetibá – [www.pmsmj.es.gov.br](http://www.pmsmj.es.gov.br) e diretamente no endereço <https://pmsmj.selecionaonline.com.br/> conforme cronograma constante no **ANEXO I**.

## 6 - DOS RECURSOS

**6.1.** O candidato poderá apresentar recurso na plataforma do sistema no site eletrônico do município de Santa Maria de Jetibá – [www.pmsmj.es.gov.br](http://www.pmsmj.es.gov.br) e diretamente no endereço <https://pmsmj.selecionaonline.com.br/> no prazo de **02 (dois) dias úteis**, conforme cronograma constante no **ANEXO I**, das 00hmin até 23:59hmin.

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

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

**6.4.** Somente serão apreciados os recursos interpostos **que atendam os requisitos do presente Edital e que sejam apresentados no prazo**, conforme cronograma constante no **ANEXO I**. Os recursos que não possuírem argumentação lógica e consistente que permitam sua adequada avaliação pela Comissão Geral serão preliminarmente indeferidos.

**6.5.** A Comissão constitui instância única para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais por via administrativa. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão do resultado dos recursos.

**6.6.** Feita a análise de todos os recursos interpostos, será publicado o **RESULTADO FINAL GERAL** nos locais descritos no item 7.2 com as eventuais alterações.

## 7 - DA HOMOLOGAÇÃO

**7.1.** Após a classificação final dos candidatos, a Comissão do Processo Seletivo encaminhará oficialmente o resultado final geral deste Processo, com os relatórios de classificação dos candidatos, para apreciação e homologação pelo Prefeito Municipal de Santa Maria de Jetibá-ES.

**7.2.** Depois de cumpridas as etapas de que trata o sub item anterior, o **RESULTADO FINAL GERAL** será



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

publicado no mural da Prefeitura de Santa Maria de Jetibá-ES, bem como no endereço eletrônico [www.pmsmj.es.gov.br](http://www.pmsmj.es.gov.br) e diretamente no endereço <https://pmsmj.selecionaonline.com.br/>

## 8 - DA CHAMADA

- 8.1.** A classificação neste processo seletivo não assegura ao candidato sua contratação, mas apenas a expectativa de ser contratado seguindo ordem de classificação, ficando a concretização deste ato condicionada ao excepcional interesse e a disponibilidade de vagas.
- 8.2.** A convocação para contratação será para atendimento à excepcional necessidade da Rede Municipal de Ensino de Santa Maria de Jetibá-ES, no ano letivo de 2024.
- 8.3.** A chamada inicial dos classificados para ocuparem as vagas será feita pela Secretaria de Educação, sob a coordenação da Comissão do Processo Seletivo, através de Edital publicado no site [www.pmsmj.es.gov.br](http://www.pmsmj.es.gov.br) e no quadro de avisos da Prefeitura.
- 8.4.** A desistência ou não comparecimento do candidato implicará na sua reclassificação automática, devendo o candidato ser reposicionado no final da listagem.
- 8.5.** No caso de o candidato desistir da vaga oferecida, deverá assinar o TERMO DE DESISTÊNCIA.
- 8.6.** No ato da chamada para escolha da vaga, a não comprovação dos documentos informados na inscrição para o cargo pleiteado, acarretará automaticamente na **ELIMINAÇÃO** do candidato.
- 8.7.** Os dias de escolha de vaga para atendimento à necessidade da Secretaria de Educação para o ano letivo de 2024 serão divulgados em Edital próprio no site eletrônico do Município de Santa Maria de Jetibá - [www.pmsmj.es.gov.br](http://www.pmsmj.es.gov.br) e diretamente no endereço <https://pmsmj.selecionaonline.com.br/>.
- 8.8.** Para fins de atendimento à chamada, para efetuação de escolha de vaga, o candidato deverá, OBRIGATORIAMENTE, apresentar a documentação comprobatória original dos itens declarados no ato de inscrição como também a **FICHA DE INSCRIÇÃO IMPRESSA** pelo candidato. Para comprovação de requisito de escolaridade gerados por via eletrônica deverão estar acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação. Nos casos de Autodeclaração Étnico- racial (**Anexo VII**) e de Declaração de Pertencimento Étnico (**Anexo VIII**) apresentação **obrigatória**.
- 8.9.** Para a comprovação da experiência profissional declarada serão considerados os aspectos previsto no ITEM 4.4 do presente Edital.
- 8.10.** A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298, 299 e 304 constante no Código Penal - Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental.
- 8.11.** Caso seja constatada fraude de qualquer natureza, o candidato será **DESCLASSIFICADO** do processo seletivo, independente de já estar contratado ou não, respondendo ainda pelo ato junto ao município de Santa Maria de Jetibá-ES.
- 8.12.** Após a convocação inicial para atendimento ao exercício de 2024, terá continuidade o procedimento de chamada, em rigorosa ordem de classificação, para suprimento de vagas remanescentes por meio de Edital próprio no site eletrônico do Município de Santa Maria de Jetibá - [www.pmsmj.es.gov.br](http://www.pmsmj.es.gov.br) e diretamente no endereço <https://pmsmj.selecionaonline.com.br/>.
- 8.13.** Para as vagas de cadastro de reserva do Cargo de Merendeira, excepcionalmente, serão distribuídas por polos, conforme **ANEXO IV**, de acordo com as necessidades da Secretaria de Educação.
- 8.14.** Para fins das convocações para escolhas de vagas remanescentes e sequenciais será publicado Edital próprio no site eletrônico do Município de Santa Maria de Jetibá - [www.pmsmj.es.gov.br](http://www.pmsmj.es.gov.br) e diretamente no endereço <https://pmsmj.selecionaonline.com.br/>, ficando o Edital publicado no prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas.
- 8.15.** O não comparecimento ou desistência do candidato, resultará na **reclassificação** do mesmo para o final da lista de classificação, sendo convocado o candidato classificado em ordem subsequente.
- 8.16.** As chamadas para os candidatos negros, indígenas, obedecerá as regras e direcionamentos constantes na Lei Municipal nº 2739 de 22 de Setembro de 2023.
- 8.17.** A Secretaria de Educação, 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 - DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**9.1. Após escolha da vaga**, o candidato será encaminhado ao **Setor de Pessoal** da Secretaria de Educação para demais orientações. Para efeito de formalização do contrato, fica OBRIGATÓRIA a apresentação de cópia legível, acompanhado do original ou cópia autenticada, dos seguintes documentos que deverão ser entregues na **Gerência de Recursos Humanos no Prédio da Prefeitura**:

- Uma Foto 3x4 **recente**;
- Ficha de cadastro de funcionários devidamente preenchida (modelo fornecido pela Prefeitura);
- Ficha de cadastro de Dados Bancários (modelo fornecido pela Prefeitura) e **cópia do Cartão da Conta Bancária**, caso possuir, não sendo permitida **Conta Poupança**;
- Declaração de acúmulo legal ou não acumulação de cargos em funções públicas;
- Em casos de acumulação legal apresentar Termo de Posse e **Declaração do empregador informando Cargo, Carga Horária, turno e data de efetivo exercício**. Se for aposentado trazer: carta de concessão, decreto, portaria, resolução, ou outro documento em que conste, regime da aposentadoria, motivo e data de início;
- Declaração de Bens Móveis e Imóveis (modelo fornecido pela Prefeitura);
- Cópia do Comprovante de Residência;
- Certidão negativa de tributos municipais, emitida pelo Setor de Tributação do Município de Santa Maria de Jetibá; (site da prefeitura de Santa Maria de Jetibá);
- Certidão Judicial Cível (site da Justiça Federal-SJES);
- Certidão Judicial Criminal (site da Justiça Federal-SJES);
- Certidão Judicial Eleitoral (site da Justiça Federal-SJES);
- **Justiça Estadual** (1<sup>a</sup> instância de natureza **cível e criminal**) - (site Justiça Estadual-TJES);
- **Justiça Estadual** (2<sup>a</sup> instância de natureza **cível e criminal**) - (site Justiça Estadual-TJES);
- Atestado de Antecedentes Criminais fornecido pela **Policia Civil** (site da Polícia Civi);
- Atestado de Antecedentes Criminais fornecido pelas **Policia Federal** (site da Polícia Federal);
- Atestado de Sanidade Física e Mental;
- Atestado de Saúde Ocupacional (os exames deverão ser específicos para cada cargo de acordo com o PCMSO da Prefeitura);
- Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Cópia da Carteira de Identidade - RG;
- **Extrato de inscrição** do PIS/PASP emitido pela Caixa Econômica Federal e/ou Banco do Brasil - (aplicativo “Caixa Trabalhador”);
- Cópia do Diploma ou Certificado de conclusão do Curso correspondente à escolaridade exigida para o cargo;
- Cópia do Histórico correspondente à escolaridade exigida para o cargo;
- Residência na área afim, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação;
- Cópia do Certificado de Reservista ou documento equivalente - Lei nº 4.375 de 17/08/1964, se do sexo masculino;
- Cópia do Título de Eleitor;
- Cópia do Comprovante de ter votado na ultima eleição;
- Cópia da Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, ou com as respectivas averbações (se separado judicialmente ou divorciado);
- Cópia da Carteira de Trabalho (Páginas: Foto e qualificação civil);
- Registro Profissional no Conselho Regional respectivo, para as profissões regulamentadas e sujeitas à fiscalização do exercício profissional;
- **Comprovante de quitação anual atualizado** do respectivo Conselho Regional;
- Cópia da Carteira Nacional de Habilitação - CNH para os Cargos em que o Edital assim o exigir;
- Para os cargos que exigirem a Carteira Nacional de Habilitação, apresentar Certidão de “Nada Consta” na CNH, emitida pelo DETRAN;
- Termo de Adesão e Compromisso ao Código de Ética Municipal (modelo fornecido pela Prefeitura)
- Cópia completa da última Declaração de Imposto de Renda (IRRF), se for declarante;
- **Certidão de Nascimento** e **CPF** dos filhos menores de 21 anos de idade;
- Quem possui filhos menores de 14 anos apresentar:
- Caderneta de Vacinação (Página constando os dados da criança e as paginas c/ carimbos das vacinas);
- Para cada dependente maior de 07 anos, apresentar **comprovante de matrícula escolar e declaração de presença**.

**9.2.** O candidato classificado, 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



**Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

a admissão e avaliação médica ocupacional, elaborados por Médico do Trabalho designado pela Administração Municipal de Santa Maria de Jetibá/ES;

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

**9.4.** Após a formalização da contratação o servidor que solicitar rescisão antecipada do contrato, deverá cumprir aviso prévio, conforme legislação vigente.

## **10 - DAS IRREGULARIDADES**

**10.1.** Eventuais irregularidades constantes no processo de seleção e de contratação serão objeto de apuração da Secretaria de Educação do Município de Santa Maria de Jetibá - ES, e os infratores estarão sujeitos às penalidades previstas em Lei.

## **11 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**11.1.** O ato de Contratação temporária para o exercício do cargo é de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal, atendidas as disposições contidas na Legislação Municipal que regulamenta a matéria, bem como demais dispositivos legais e normas contidas neste Edital.

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

**11.3.** Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho no local e horáriodeterminado pela Secretaria de Educação, atendendo a excepcional necessidade da Administração.

**11.4.** Ao candidato, não será permitida a troca de instituição e troca do turno após efetivação da escolha, salvo para atendimento do Interesse Público.

**11.5.** O acompanhamento e a avaliação dos candidatos serão de responsabilidade da direção da unidade escolar, sob a supervisão da Secretaria de Educação.

**11.6.** 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** do contrato celebrado com o Município de Santa Maria de Jetibá - ES, respeitada a legislação vigente.

**11.7.** A Secretaria de Educação não tem responsabilidade com o transporte do servidor até a Instituição Escolar, local de trabalho, sendo esta responsabilidade exclusiva do contratado, que após contratado, deverá se apresentar nos dias e horários em que for determinado.

**11.8.** A aprovação neste processo seletivo 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.

**11.9.** De acordo com a legislação processual civil em vigor, fica eleito o Foro da Comarca de Santa Maria de Jetibá - ES, competente para julgar as demandas judiciais decorrentes deste processo seletivo.

**11.10.** Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.

Santa Maria de Jetibá-ES, 27 de Setembro de 2024.

**HILÁRIO ROEPKE**  
Prefeito Municipal

**GLÓRIA FRIEDRICH SEICK**  
Secretaria de Educação  
Portaria nº 003/2024



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**ANEXO I**  
**EDITAL Nº 077/2024**

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

**CRONOGRAMA**

DIVULGAÇÃO DO EDITAL	30/09/2024
PRAZO PARA IMPUGNAÇÃO	01/10/2024
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	02/10/2024 a 06/10/2024
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PARCIAL	08/10/2024
RECURSO	09/10/2024 e 10/10/2024
RESPOSTA AO RECURSO	11/10/2024
RESULTADO FINAL GERAL	14/10/2024

As chamadas para preenchimento das vagas serão divulgadas em Edital próprio no site eletrônico da Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá - [www.pmsmj.es.gov.br](http://www.pmsmj.es.gov.br) e diretamente no endereço <https://pmsmj.selecionaonline.com.br/>

**HILÁRIO ROEPKE**  
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**ANEXO II**  
**EDITAL Nº 077/2024**

**EXERCÍCIO PROFISSIONAL (PARA TODOS OS CARGOS)**

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

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

**HILÁRIO ROEPKE**  
Prefeito Municipal



**Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**ANEXO III**  
**EDITAL N° 077/2024**

**CARGOS ESPECÍFICOS:**

<b>CARGOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA DE TRABALHO</b>	<b>ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS</b>
Auxiliar de Creche	40h	Ensino Médio
Auxiliar de Biblioteca	40h	Ensino Médio
Auxiliar de Educação Especial	25h	Ensino Médio
Auxiliar de Educação Especial	40h	Ensino Médio
Secretaria Escolar	40h	Ensino Médio
Merendeira	40h	Ensino Fundamental Incompleto
Monitor de Transporte Escolar	40 horas semanais em três Turnos Diários: 1º- turno: 05h30min às 07h30min 2º- turno: 10h00min às 13h30min 3º- turno: 16h30min às 19h00min	Ensino Fundamental Completo

**HILÁRIO ROEPKE**  
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**ANEXO IV**  
**EDITAL 077/2024**

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

**HILÁRIO ROEPKE**  
Prefeito Municipal



**ANEXO V  
EDITAL Nº 077/2024**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGOS:**

**AUXILIAR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL:**

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

**MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR:**

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

**AUXILIAR DE CRECHE:**

- ❖ Participar em conjunto com o educador do planejamento, da execução e da avaliação das atividades propostas às crianças;
- ❖ Participar da execução das rotinas diárias, de acordo com a orientação técnica do educador;
- ❖ Colaborar e assistir permanentemente o educador no processo de desenvolvimento das atividades técnico-pedagógicas;
- ❖ Receber e acatar criteriosamente a orientação e as recomendações do educador no trato e atendimento à clientela;



**Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- ❖ Auxiliar o educador quanto à observação de registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento infantil;
- ❖ Participar juntamente com o educador das reuniões com pais e responsáveis;
- ❖ Disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades;
- ❖ Auxiliar nas atividades de recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade;
- ❖ Observar as alterações físicas e de comportamento, desestimulando a agressividade;
- ❖ Estimular a independência, educar e reeducar quanto aos hábitos alimentares, bem como controlar a ingestão de líquidos e alimentos variados;
- ❖ Responsabilizar-se pela alimentação direta das crianças dos berçários;
- ❖ Cuidar da higiene e do asseio das crianças sob sua responsabilidade;
- ❖ Dominar noções primárias de saúde;
- ❖ Ajudar nas terapias ocupacionais e físicas, aplicando cuidados especiais com deficientes e dependentes;
- ❖ Acompanhar a clientela em atividades sociais e culturais programadas pela unidade;
- ❖ Executar outros encargos semelhantes, pertinentes à função.

**AUXILIAR DE BIBLIOTECA:**

- ❖ Receber doações de livros, revistas e outras publicações;
- ❖ Receber e guardar os livros, documentos, revistas e jornais em seus respectivos lugares;
- ❖ Catalogar, registrar e classificar os livros, revistas e periódicos;
- ❖ Executar serviços de referência; Ordenar os livros, revistas, jornais e documentos nas estantes; Executar serviços de indexação de periódicos;
- ❖ Atender e auxiliar aos leitores na pesquisa e procura de livros;
- ❖ Preencher e ordenar as fichas dos leitores;
- ❖ Fazer empréstimos de livros, revistas, jornais e outros periódicos controlando as devoluções;
- ❖ Elaborar e executar pesquisas junto aos leitores para a determinação de compra de livros e periódicos;
- ❖ Participar de cursos, palestras, seminários, etc.; Divulgar eventos culturais desenvolvidos pelabiblioteca;
- ❖ Elaborar relatórios e/ou mapas estatísticos sobre suas atividades;
- ❖ Fazer a limpeza das dependências da biblioteca, limpando as estantes;
- ❖ Executar outras tarefas correlatas.

**SECRETÁRIO ESCOLAR:**

- ❖ Responsabilizar-se pelo planejamento, coordenação, controle, arquivamento e avaliação de todo o serviço da secretaria;
- ❖ Organizar o serviço da secretaria, de modo racional e simples, zelando pela autenticidade e segurança da documentação;
- ❖ Responsabilizar-se pela matrícula, expedição de transferências, históricos escolares, preenchimento de certificados de conclusão de curso, e outros documentos solicitados bem como assinar declarações juntamente com o diretor, a documentação respectiva, respondendo por qualquer irregularidade;
- ❖ Acompanhar as reuniões dos Conselhos de Classe, registrando os resultados finais;
- ❖ Manter-se atualizado quanto à legislação vigente, regulamentos e outras determinações oficiais, relativos ao ensino e à unidade educacional;
- ❖ Comprometer-se e responsabilizar se junto ao diretor escolar por toda documentação da movimentação financeira referente à entidade escolar;
- ❖ Redigir ofícios, elaborar relatórios, atas, termos de abertura e encerramento de livros atase executar serviços de digitação, quando necessário;
- ❖ Apresentar o Diário de Classe aos professores e recolher em datas previamente marcadas para conferência de dados e os devidos registros;
- ❖ Elaborar o atestado de exercício do pessoal docente, técnico e administrativo da escola, juntamente com o diretor;
- ❖ Elaborar relatórios, atas, termos de abertura e encerramento de livros e quadros estatísticos concernentes à unidade educacional;
- ❖ Prestar informações e fornecer a alunos, pais e/ou responsáveis sobre documentos relativos à vida escolar;
- ❖ Articular-se com as equipes técnica e docente para que, nos prazos previstos, sejam fornecidos todos os resultados escolares dos alunos referentes às programações regulares e especiais;
- ❖ Impedir o manuseio, por pessoas estranhas do setor, bem como a retirada do âmbito da unidade educacional de pastas, livros, diários de classe e registro de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos e devidamente autorizados;
- ❖ Responsabilizar-se, juntamente com o diretor escolar pela incineração de documentos, de acordo com as normas emanadas da Secretaria de Educação;



**Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- ❖ Redigir e fazer expedir a correspondência oficial, de acordo com as solicitações da direção da unidade educacional;
- ❖ Acompanhar e participar ativamente da vida escolar, colaborando na disciplina da escola, dos eventos, campanhas e na organização geral da escola.

**MERENDEIRA**

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

**HILÁRIO ROEPKE**  
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**ANEXO VI**

**PROCESSO SELETIVO E CADASTRO DE RESERVA DOS CARGOS ADMINISTRATIVOS/ SECRETARIA  
DE EDUCAÇÃO  
EDITAL Nº 077/2024**

**TERMO DE DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA**

**À COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO**

**DECLARAÇÃO**

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

SANTA MARIA DE JETIBÁ - ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)**

**HILÁRIO ROEPKE**  
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**ANEXO VII**  
**EDITAL 077/2024**

**AUTO DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL**

Eu, ..... abaixo assinado, de  
nacionalidade....., nascido em ...../...../.....,  
filho de..... e  
de....., estado civil....., residente e  
domiciliado....., CEP nº....., inscrito(a) no CPF sob o  
nº.....e no RG  
nº.....,  
candidato do processo seletivo regulamentado pelo Edital nº 077/2024,  
 declaro, junto à **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE SANTA MARIA DE JETIBÁ/ES** sob as penas da lei, que  
sou:

- (  ) negro/pardo.  
(  ) Indígena.

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

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

.....  
Assinatura do Candidato

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

**HILÁRIO ROEPKE**  
Prefeito Municipal



**Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**ANEXO VIII  
EDITAL 077/2024**

**JUSTIFICATIVA**

O Município de Santa Maria de Jetibá, através de sua Secretaria de Educação, torna público, a necessidade da realização do Processo Seletivo Emergencial Simplificado para abertura de cadastro de reserva de contratação temporária e por tempo determinado de excepcional interesse público, de Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Creche, Auxiliar de Educação Especial, Secretário Escolar, Merendeira, Monitor de Transporte para substituição do Quadro Efetivo de Pessoal Administrativo que se encontra em afastamento legal previsto em leis municipais: Lei Municipal nº 2802/2024 e ou exercendo cargos em comissão ou afastados por Licença Médica ou Licença Maternidade.

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

Considerando que os serviços de apoio técnico administrativo são necessários para a organização das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino para ano letivo 2024;

Sendo assim, é necessária a elaboração e execução do Processo Seletivo Emergencial para contratação, visando atendimento as necessidades de excepcional interesse da rede municipal de ensino para o ano letivo de 2024.

**HILÁRIO ROEPKE**  
Prefeito Municipal