



**PROCESSO SELETIVO DE CADASTRO DE RESERVA SIMPLIFICADO DE CARGOS DO  
MUNICIPIO DE SANTA MARIA DE JETIBÁ/ES**

**EDITAL Nº 055/2025**

O Município de Santa Maria de Jetibá - ES, por meio do Prefeito Municipal Senhor Ronan Zocoloto Souza Dutra 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 1.738/2014 objetivando a seleção de candidatos 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 e para atendimento às necessidades de excepcional interesse público do município, conforme estabelecido nas disposições deste edital e seus anexos.

**1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 - O processo seletivo de que trata o presente edital tem a finalidade de seleção de candidatos para formação de cadastro de reserva, com vistas à Contratação por Tempo Determinado, mediante celebração de contrato administrativo, para provimento de cargos públicos, conforme distribuição apresentada no **Anexo III**.

1.2 - Será coordenado pela Comissão Geral, a qual foi nomeada pelo Portaria nº 2147/2025 e supervisionará todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado que compreende as inscrições, entrega dos documentos comprobatórios, classificação parcial, chamamento por edital para as provas práticas, classificação final, encaminhamento ao Prefeito Municipal do Relatório com o Resultado final para a devida homologação e Publicação.

1.3 - A Comissão Geral será assessorada por uma Comissão, nomeada por Portaria, encarregada pela avaliação da prova prática conforme Lei Municipal nº 2074/2018.

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

1.5 - Os cronogramas das etapas de chamada e contratação do processo de seleção regulamentado por este Edital serão divulgados no quadro interno de avisos da Prefeitura e no site do município de Santa Maria de Jetibá – [www.pmsmj.es.gov.br](http://www.pmsmj.es.gov.br).

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

1.6 - 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 por edital para Contratação Temporária de Pessoal dar-se-á de acordo com as necessidades do serviço, após homologação do resultado final publicado no quadro interno de avisos da Prefeitura e no site do município de Santa Maria de Jetibá – [www.pmsmj.es.gov.br](http://www.pmsmj.es.gov.br).

1.9 – Os candidatos que requererem inscrição estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria, bem como ter **DISPONIBILIDADE PARA ATUAR EM UNIDADES ALTERNADAS** na localidade de necessidade do Município. Na impossibilidade de cumprir este horário ou de atuar nos locais indicados, o mesmo



será automaticamente eliminado.

## 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 de acordo com a Lei Municipal nº 1.738/2014.

2.2 - A relação dos cargos, requisitos, remuneração e carga horária, objetos deste processo seletivo simplificado são distribuídos em atendimento às necessidades das diversas Secretarias do Município conforme descrito no **ANEXO III** deste Edital.

2.3 - A jornada de trabalho dos servidores objeto deste processo seletivo simplificado será de acordo com o disposto na Lei complementar municipal nº 2.625/2022, Lei Municipal nº 1.738/2014 e Lei Municipal Nº 2.802/2024.

2.4 - O candidato poderá ter o contrato cessado, caso ocorra ingresso de servidores efetivos por concurso público, retorno de servidores efetivos afastados por qualquer tipo de licença, por motivo de conveniência, oportunidade ou interesse da Administração Pública Municipal, em razão de não atendimento da expectativa da Administração 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 - A inscrição será gratuita e realizada através de Ficha de Inscrição disponível no site do município de Santa Maria de Jetibá/ES ([www.pmsmj.es.gov.br](http://www.pmsmj.es.gov.br)), que deverá ser obrigatoriamente preenchida pelo candidato e **entregue em envelope** juntamente com os documentos comprobatórios descritos no **item 3.2**, no período de **11 a 13 de novembro de 2025, das 8h às 10h e 13h às 16h**, na **Sede da Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá**, localizada na Rua Dalmácio Espíndula Nº115, Centro de Santa Maria de Jetibá/ES, e no dia 13 de novembro de 2025, das 9h às 11h e de 12:30h às 16h e de forma online, por meio do link: <https://selecao.pmsmj.com.br/> disponível no site da Prefeitura Municipal.

**3.2** – A inscrição será realizada mediante o preenchimento da Ficha de Inscrição, online e anexa a este edital, e a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Documento Oficial que contenha foto (RG ou CTPS ou CNH não vencida ou Carteira de Registro Profissional);
- b) Documentos exigidos como pré-requisitos, constantes no ANEXO III;
- c) Comprovação de experiência profissional, indicados na ficha de inscrição;
- d) Comprovação dos títulos/cursos indicados na ficha de inscrição;
- e) Laudo médico para candidatos com deficiência, emitido nos últimos doze meses, tendo como referência a data da inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como provável causa da deficiência e sua correlação com a previsão do Decreto Federal Nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

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

**3.4 - O Município de Santa Maria de Jetibá/ES e a Comissão Geral não se responsabilizarão por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição.**



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

3.6 - Não serão aceitas inscrições condicionais, correspondências, e-mail ou fora do prazo estabelecido no Item 3.1.

**3.7 - O candidato poderá realizar somente (01) uma inscrição para cargo.**

3.8 - São requisitos para a inscrição:

I - ser brasileiro nato ou naturalizado;

II - ter na data da chamada para escolha de vagas, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

III - possuir a **ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** pelo cargo pleiteado, conforme descrito no **Anexo III** deste edital;

IV - não enquadrar-se nas vedações relativas à acumulação de cargo público, contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do Art. 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional Nº 19/98;

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

VI - não possuir rescisão de contrato temporário por justa causa ou rescisão de contrato de cargo público por justa causa nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, ficando claro que a verificação posterior de tal ocorrência acarretará rescisão justificada do contrato de trabalho.

3.9 - Ao preencher a ficha de inscrição, o candidato deverá informar nome completo, data de nascimento (dia, mês e ano), CPF, nº RG, ou CTPS, ou CNH, endereço residencial completo, telefone, e-mail, cargo pretendido, pontuação da experiência profissional e dos títulos, além de indicar ser pessoa com deficiência, caso necessário.

3.10 - A Comissão Setorial receberá e preencherá somente os campos do rodapé da ficha de inscrição, tais quais data, horário. Procederá ainda a conferência da assinatura do candidato, além de firmar o documento como representante da comissão. Ato contínuo expedirá o comprovante de inscrição juntamente com certidão comprobatória de apresentação de documentos pelo candidato.

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

3.12 – Após a inscrição a Comissão procederá a análise dos documentos entregues pelos candidatos, divulgando na data de 24 de novembro de 2025 a relação dos candidatos cuja inscrição fora indeferida, bem como a relação dos candidatos cuja inscrição fora deferida com as correspondentes pontuações.

**4 - DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:**

4.1. 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.

4.2. 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.

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



4.4. 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 compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do Cargo.

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

4.5.1. 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 VIII** deste Edital.

4.5.2. 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.

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

4.5.4. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 4.5.2. 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.

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

4.5.6. 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.

4.5.7. 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.

4.5.8. 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.

4.5.9. O candidato negro ou indígena e a pessoa com deficiência no ato de inscrição, concomitantemente, deverá manifestar opção por uma delas.

### **5 - DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO E AVALIAÇÃO:**

5.1 - O processo seletivo será constituído das seguintes etapas:

a) **PRIMEIRA ETAPA:**

Análise de Experiência Profissional e Prova de Títulos (Qualificação Profissional);

5.2 - A pontuação inicialmente informada pelo candidato na Ficha de Inscrição poderá sofrer alteração em posterior análise dos documentos pela Comissão por não atender os critérios estabelecidos por este Edital.

### **6 - DA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E PROVA DE TÍTULOS (QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL)**

**6.1 - Exercício Profissional:**



6.1.1 - Considera-se experiência profissional toda atividade desenvolvida e comprovada **exclusivamente no cargo pleiteado** conforme **Item 6.1.3**;

6.1.2 - Na contagem da experiência profissional será considerado exercício profissional no período de 01/01/2020 à 31/10/2025, limitando-se a contagem a no máximo 40 (quarenta) meses, conforme **Anexo II**.

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

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

*I - Em Órgão Público:*

a) Documento expedido pelo Poder Público, no âmbito da prestação da atividade, EM PAPEL TIMBRADO, COM CARIMBO DO ÓRGÃO EXPEDIDOR, DATADO E ASSINADO PELO SETOR RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO, especificando o período em dias compreendido no cargo pleiteado.

*II - Em Empresa Privada:*

a) Cópia da carteira de trabalho (**páginas de identificação com foto, dados pessoais e registro dos contratos de trabalho**). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será pontuado no exercício profissional do período de 01/01/2020 à 31/10/2025, respeitando o descrito no **Item 6.1.2**.

*III - Autônomo ou Profissional Liberal:*

a) Cópia simples de contratos de prestação de serviços devidamente registrados em Cartório ou RPA (Recibo de Pagamento de Autônomo) ou declaração fornecida pelo órgão de classe atestando a atuação do profissional como responsável técnico pela execução de trabalho/serviço na área entre o período de 01/01/2020 à 31/10/2025.

6.1.4 - Não será computado como experiência profissional estágio, monitoria ou trabalho voluntário.

6.1.5 - 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.

6.1.6 - Sob hipótese alguma serão aceitas comprovação de exercício profissional fora dos padrões acima especificados.

## **6.2 - Prova de Títulos (Qualificação Profissional):**

6.2.1 - A atribuição de pontos para a prova de títulos obedecerá aos critérios definidos no **Item 1.2 do Anexo II**, deste Edital.

6.2.2 - Serão computados somente cursos indicados conforme **Anexo II** e que tenham **relação às atribuições do cargo pleiteado**, com certificados expedidos **até o dia da inscrição do referido Processo Seletivo Simplificado**.

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

6.2.4 - Não serão atribuídos pontos aos cursos que não sejam relacionados ao cargo pleiteado.

6.2.5 - Não será considerado qualquer tipo de curso onde seja entregue certidão de conclusão, se neste não constar o timbre e/ou carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, data de conclusão do mesmo, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição do mesmo.

6.2.6 - Aos cursos em que a carga horária não estiver especificada no certificado/ declaração/certidão não serão considerados como válidos.

6.2.7 - Cursos com carga horária superior aos descritos acima poderão ser considerados para títulos com carga horária inferior em caso de apresentação excedente ao máximo estipulado.

6.2.8 - A comprovação de Qualificação Profissional entregue na inscrição para fins de pré-requisito e prova de títulos, dar-se-á por meio de **documentação original e cópia** do certificado/certidão no ato da inscrição. Nos casos de cursos on-line estes deverão obrigatoriamente possuir assinatura digital, código verificador/QR Code acompanhado de link para validação ou e-mail para verificação da veracidade dos mesmos.

6.2.9 - Para comprovação dos cursos relacionados no **Anexo II** deste Edital, o candidato deverá apresentar



certificado/declaração de uma instituição pública ou privada, regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino no âmbito municipal, estadual e/ou federal, contendo a carga horária, a identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo curso/certificado/declaração, e menção do ato normativo (portaria, decreto ou resolução) de regularização da instituição, quando privada.

6.2.10 - Exigir-se-á revalidação do documento pelo órgão competente de cursos realizados no exterior, conforme dispõe o Art. 48 § 2º e §3º da Lei 9.394/96.

6.3 - Na hipótese de **não comprovação dos requisitos mínimos** (documentos pessoais, nível de escolaridade) exigidos para o cargo, o candidato será **ELIMINADO** do Processo Seletivo Simplificado.

#### **6.4 - Dos Critérios De Desempate**

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

I - maior titulação apresentada;

II - maior experiência profissional;

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

### **7 - DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO:**

7.1 - Os resultados das etapas deste Processo Seletivo serão publicados 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), conforme cronograma constante no **Anexo I**.

### **8 - DOS RECURSOS:**

8.1 - O candidato poderá apresentar recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da publicação dos resultados conforme cronograma Previsto constante no Anexo I, das 8h às 11h e 13h às 16h.

8.2 - O recurso deverá ser protocolizado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá/ES, endereçado ao Presidente da Comissão Geral - Processo Seletivo Simplificado de acordo com o modelo constante no **Anexo VII**.

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

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

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

8.6 - Somente serão apreciados os recursos interpostos **que atendam os requisitos do presente edital e que sejam apresentados no prazo**. Os recursos que não possuírem argumentação lógica e consistente que permitam sua adequada avaliação pela Comissão Geral serão preliminarmente indeferidos.

8.7 - A Comissão Geral 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 de resultado dos recursos.

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

8.9 - Feita a análise de todos os recursos interpostos, será publicado o **RESULTADO FINAL GERAL** nos locais descritos no item 08 (oito) com as eventuais alterações.



## 9 - DA HOMOLOGAÇÃO:

- 9.1 - Após a conclusão dos trabalhos de aplicação e de classificação final dos candidatos, a Comissão Processo Seletivo encaminhará oficialmente o resultado final deste Processo, com os relatórios de classificação dos candidatos, para apreciação e homologação pelo Prefeito Municipal de Santa Maria de Jetibá-ES.
- 9.2 - Depois de cumpridas as etapas de que trata o subitem anterior, o **RESULTADO FINAL GERAL** será 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)

## 10 - DA CONVOCAÇÃO:

10.1 - A convocação dos classificados para ocuparem as vagas será feita pela Secretaria de Administração, sob a coordenação da Comissão do Processo Seletivo e deverá ser documentada em ata onde serão registradas todas as ocorrências.

10.2 - A convocação dos classificados será feita pela Secretaria Municipal de Administração por meio de Edital publicado no site [www.pmsmj.es.gov.br](http://www.pmsmj.es.gov.br) e no quadro de avisos da Prefeitura, onde constará o dia e horário de escolha de vaga para atendimento à necessidade das Secretarias, durante a vigência do Processo Seletivo Simplificado.

10.3 - A desistência ou não comparecimento do candidato à convocação, implicará a sua **ELIMINAÇÃO**.

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

10.5 - Para fins de atendimento à convocação, para efetuação de escolha de vagas, o candidato deverá, OBRIGATORIAMENTE, apresentar-se no dia e hora marcados para assinatura da ata, conforme ordem de classificação.

10.6 - Para a comprovação da habilitação exigida como pré-requisito, experiência profissional e qualificação profissional declarada serão considerados os aspectos previstos nos Itens 6.1 e 6.2 do presente Edital.

**10.7 - 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.**

**10.8 - Caso seja constatada fraude de qualquer natureza, o candidato será DESCLASSIFICADO do Processo Seletivo Simplificado, independente de já estar contratado ou não, acarretando a rescisão motivada do contrato, respondendo ainda pelo ato junto ao município de Santa Maria de Jetibá/ES.**

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

10.10 - As vagas de Cadastro de Reserva dos cargos classificados por polos serão distribuídas conforme Anexo IV, de acordo com as necessidades das Secretarias, obedecidos os critérios de pontuação previstos no edital.

10.11 - A classificação dos candidatos se dará por polo de localização para o qual o candidato realizou a inscrição.

10.12 - Os candidatos serão convocados obedecendo a ordem de classificação no polo para o qual fez a inscrição.

10.12.1- Caso a lista de classificados de um dos polos chegue ao fim, a Secretaria de Administração poderá chamar candidatos da lista do outro polo, seguindo a ordem de classificação desta.

10.12.2- Se o candidato não se interessar pela vaga do outro polo, o mesmo continuará na ordem de classificação da lista do polo que optou na inscrição.

10.13 - O candidato convocado nos termos do item 11.12, que assumir o cargo, sairá da lista de classificação para o polo de opção.



## 11 - DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO:

**11.1 Após escolha da vaga**, o candidato será encaminhado ao **Setor de Recursos Humanos** da Secretaria de Administração 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 acumulo 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 (1º instância de natureza cível e criminal)** - (site Justiça Estadual-TJES);
- **Justiça Estadual (2º 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;
- Autodeclaração dos Gozos do Direitos Políticos (modelo fornecido pela Prefeitura)
- **Cópia da Certidão de Nascimento e CPF** dos filhos menores de 21 anos de idade;
- Quem possui filhos menores de 14 anos apresentar;
- Cópia da 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**.

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

**11.3** O contrato temporário será firmado por prazo determinado de no máximo 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

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

## **12 - DAS IRREGULARIDADES:**

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

## **13 - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS:**

13.1 - O prazo de validade do presente Processo Seletivo é de **01 (um) ano**, a contar da data da publicação da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.

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



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

13.4 - Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento de trabalho no local e horário determinado pelas Secretarias a excepcional necessidade da Administração.

13.5 - Ao candidato não será permitida a troca do Local de Trabalho após efetivação da escolha, salvo para atendimento do Interesse Público.

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

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

13.8 - A Administração Pública Municipal não tem responsabilidade com o transporte do servidor até o local de trabalho, sendo esta exclusiva do contratado, que após contratado, deverá se apresentar nos dias e horários em que for determinado.

13.9 - 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.

13.10 - 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 Simplificado.

13.11 - O Candidato será responsável pela atualização de seu endereço residencial, eletrônico (e-mail) e telefônico junto à Gerência de Recursos Humanos da Secretaria de Administração, enquanto este Processo Seletivo estiver dentro de seu prazo de vigência. O não cumprimento a essa determinação poderá ocasionar ausência de convocação no prazo previsto. Nesse caso o candidato será considerado **DESISTENTE**.

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

Santa Maria de Jetibá/ES, 6 de novembro de 2025.

**RONAN ZOCOLOTO SOUZA DUTRA**

Prefeito Municipal



**PROCESSO SELETIVO PARA CADASTRO DE RESERVA SIMPLIFICADO**

**ANEXO I**

**CRONOGRAMA PREVISTO**

DIVULGAÇÃO DO EDITAL	0/11/2025
PRAZO PARA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL	06/11/2025
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	11 a 13/11/2025
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PARCIAL	24/11/2025
RECURSO	25/11/2025
RESPOSTA AO RECURSO	28/11/2025
DATA PREVISTA PARA HOMOLOGAÇÃO RESULTADO FINAL	19/12/2025

As chamadas para preenchimento das vagas serão divulgadas em Edital próprio no site eletrônico da Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá/ES [www.pmsmj.es.gov.br](http://www.pmsmj.es.gov.br).



## ANEXO II

### 1.0 - TABELAS DE PONTUAÇÃO

#### 1.1 - EXERCÍCIO PROFISSIONAL (PARA TODOS OS CARGOS):

Discriminação	Pontos
Tempo de serviço prestado em Serviço Público <b>EXCLUSIVAMENTE NO CARGO PLEITEADO</b> ; tempo de serviço prestado em empresa privada; como autônomo ou profissional liberal exclusivamente no cargo pleiteado.	1,0 ponto por mês completo <b>até o limite de 40 (quarenta) meses</b> , entre o período de 01/01/2020 à 31/10/2025, perfazendo o máximo de 40 pontos.
<b>Pontuação Máxima - 40 pontos</b>	

**1.1.1** - Para fim de atendimento ao **Item 1.1**, do presente anexo, considera-se 1 (um) mês, o período de 30 (trinta) dias, sendo desconsideradas as frações inferiores a tal prazo.

#### 1.2 - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:

##### 1.2.1 - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Discriminação	Pontos	Máximo de Títulos
Título de Doutorado na área de atuação.	20	1
Título de Mestrado na área de atuação.	15	1
Certificado de Pós Graduação <i>latu sensu</i> na área de atuação com duração igual ou superior a 360h.	08	1
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração igual ou superior a 120h.	06	1
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 80h a 119h.	04	1
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 40h a 79h.	02	2
Certificado de participação em Cursos, Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Encontros, Simpósios, Fóruns e demais eventos na área de atuação 08h a 39h.	01	3
<b>Pontuação máxima do candidato é de 60 pontos na avaliação de títulos.</b>		



**ANEXO III**

**1. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:**

Nº	CARGOS	Nº VAGAS E OU CADASTRO DE RESERVA (CR)	VENCIMENTO MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS
01	Médico Pediatria	CR	R\$ 9.648,01	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Medicina, com especialização na área afim, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no CRM.
02	Médico Psiquiatra	CR	R\$ 9.648,01	20	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Medicina, com especialização na área afim, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no CRM.

\* Benefícios: Ticket Alimentação no valor de R\$ 750,00



## **ANEXO V**

### **ATRIBUIÇÕES DO CARGOS:**

#### **MÉDICO PEDIATRA:**

Examinar a criança, auscultando-a, executando palpações e percussões por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar lhe as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico; estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir contra tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças; requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico; tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré operatório para possibilitar a recuperação da saúde; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de Saúde Pública, enfocando os aspectos de sua especialidade para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças; avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados; preencher e assinar laudos de exames e verificação; indicar a suplementação alimentar à criança, quando houver justificativa clínica e de acordo com a programação; encaminhar para atendimento especializado interno ou externo ao Centro de Saúde, os casos que julgar necessário; solicitar via sistema especialidades que o Estado oferta; manter registro dos pacientes examinados, anotação do diagnóstico, tratamento, evolução da doença e resultados de exames, para efetuar orientação terapêutica adequada; realizar as atividades referentes a função, visando prestar serviços de saúde com qualidade e eficácia; utilizar recursos de informática assim como sistemas de saúde estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal); exercer outras atribuições conforme legislação profissional e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

#### **MÉDICO PSIQUIATRA:**

Atender consultas médicas em ambulatórios e postos de saúde; realizar diagnóstico e tratamento clínico das diferentes formas de distúrbios mentais, sejam elas de cunho orgânico ou funcional; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; prescrever e/ou realizar exames médicos; receitar medicamentos e fitoterápicos; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados na ficha individual dos mesmos; proceder perícias médicas; preencher e assinar laudos de exames e verificação; participar do planejamento, execução e avaliação de programas de prevenção à Saúde e Higiene; preencher mapa de produção diário/ E-Sus; utilizar recursos de informática assim como sistemas de saúde estabelecidos pelo gestor (Federal, Estadual e Municipal); exercer outras atribuições conforme legislação profissional e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.



**ANEXO VI**

**PROCESSO SELETIVO DE CADASTRO DE RESERVA SIMPLIFICADO**

**TERMO DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA**

**À COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO**

DECLARO PARA DEVIDOS FINS QUE EU, \_\_\_\_\_  
DESISTO DA VAGA PARA O CARGO DE \_\_\_\_\_  
PARA A QUAL FUI CHAMADO(A), NO DIA \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
NA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ.

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

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



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

## **ANEXO VII**

## FORMULÁRIO PARA RECURSO

## RECURSO À COMISSÃO GERAL DO PROCESSO SELETIVO/PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ/ES.

Nome do (a) candidato (a): \_\_\_\_\_

Contato: \_\_\_\_\_

Cargo PLEITEADO: \_\_\_\_\_

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

SANTA MARIA DE JETIBÁ/ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_.

**ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)**



**ANEXO VIII**

**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.055/2025, declaro, junto à **PREFEITURA  
MUNICIPAL 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.



## ANEXO IX

### JUSTIFICATIVA

O Município de Santa Maria de Jetibá, através da Secretaria de Administração, torna público, a necessidade da realização do Processo Seletivo Simplificado para abertura de cadastro de reserva de contratação temporária e por tempo determinado de excepcional interesse público, para substituição do Quadro Efetivo de Pessoal Administrativo que se encontra em afastamento legal previstos na Lei Municipal nº 2.802/2024, exercendo cargos em comissão ou afastados por Licença Médica ou Maternidade e vagas não preenchidas através do Concurso Público.

**RONAN ZOCOLOTO SOUZA DUTRA**  
Prefeito Municipal



ANEXO X

FICHAS DE INSCRIÇÃO

**FICHA DE INSCRIÇÃO - NÍVEL SUPERIOR**

PROCESSO SELETIVO - EDITAL N° 055/2025

Nome: \_\_\_\_\_ Telefone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Identidade: \_\_\_\_\_ Data de Expedição: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Órgão expedidor: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Data de Nascimento: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Município: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**CARGO PLEITEADO**

(  ) MEDICO PEDIATRA

(  ) MEDICO PSIQUIATRA

**QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

Discriminação	Ponto s	Máximo Títulos	Quantidade Documento s	Total Ponto s
Título de Doutorado na área de atuação.	20	1		
Título de Mestrado na área de atuação.	15	1		
Certificado de Pós Graduação latu sensu na área de atuação com duração igual ou superior a 360h.	08	1		
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração igual ou superior a 120h.	06	1		
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 80h a 119h.	04	1		
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 40h a 79h.	02	2		
Certificado de participação em Cursos, Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Encontros, Simpósios, Fóruns e demais eventos na área de atuação 08h a 39h.	01	3		

**OBS: PONTUAÇÃO MÁXIMA DE 60 PONTOS.**

**TOTAL DE**

**PONTOS**

Exercício Profissional	Valor Mês	Quantidade de meses	Total Ponto s
Tempo de serviço prestado em Serviço Público, Empresa Privada; Autônomo ou profissional liberal, exclusivamente no cargo pleiteado. No limite de 40 meses, o período de 01/01/2020 à 31/10/2025.	1,0 ponto por mês		

**OBS: PONTUAÇÃO MÁXIMA DE 60 PONTOS.**

**TOTAL DE**

**PONTOS**

**PONTUAÇÃO TOTAL**

**DECLARO QUE:**

(  ) Não posso deficiência (  ) Possuo Deficiência. Especificar: \_\_\_\_\_

(Preenchido pela  
Comissão)

(Preenchido pela  
comissão)

**DECLARO QUE CONHEÇO E CONCORDO COM  
OS TERMOS DESTE EDITAL E LEGISLAÇÃO  
VIGENTE**



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

<b>Data de recebimento</b>	<b>Horário de entrega da Ficha</b>	
____/11/2025	_____	Assinatura do (a) candidato (a)

**PROTOCOLO DE ENTREGA DA INSCRIÇÃO**

Declaro que recebi no ato de inscrição do candidato \_\_\_\_\_, inscrito no cargo de \_\_\_\_\_, na data \_\_\_\_/11/2025, o envelope com documentos referentes à sua inscrição, juntamente com a ficha de inscrição preenchida e assinada pelo candidato.

**ASSINATURA DO(A) RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO**