



Secretaria Municipal de Educação

PROCESSO SELETIVO PARA AUXILIAR DE CRECHE E AUXILIAR DE SALA

EDITAL Nº. 003/2025 DE 21 DE NOVEMBRO DE 2025

O Município de Itarana-ES, por meio do Prefeito Municipal Sr. Vander Patrício, no uso das atribuições que lhe são conferidas e de acordo com os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência com respaldo nas Legislações Vigentes, notadamente às Leis municipais 840/2008, Lei Complementar número 001/2008, por meio da Comissão Especial instituída pelo Decreto Nº. 2.280/2025, torna público a realização do **Processo Seletivo para Auxiliar de Creche e Auxiliar de Sala**, conforme específica o Art. 37,inciso IX, da Constituição Federal; Lei Municipal nº 1.442/2022, Lei Municipal 1.506/2024, Lei Municipal nº 1.534/2025, que dispõe sobre alterações na Lei Ordinária Municipal nº 813/2008, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras e define o Sistema de Vencimento dos Servidores Públicos dos Quadros de Cargos do Poder Executivo e dá Outras Providências, objetivando a seleção de candidatos para provimento de cargos públicos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, com vistas à Contratação Temporária de pessoal e formação de cadastro de reserva visando atendimento às necessidades de excepcional interesse na Secretaria Municipal de Educação do Município de Itarana – ES, no ano letivo de 2026, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O **Prefeito do Município de Itarana/ES**, no uso de suas atribuições legais, em especial o art. 84, V, da Lei Orgânica Municipal nº 676, de 29 de novembro de 2002, e

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 1.442/2022 altera a Lei Municipal nº 813/2008 para criar o cargo de **Auxiliar de Creche**, e dá outras providências.

A Lei Municipal nº 1.506/2024 altera os Art. 1º e 2º da Lei Municipal nº 1.442/2022, atribuindo nova quantidade de cargos de Auxiliares de Creche no plano de cargos e classes da parte permanente do quadro de Pessoal do poder executivo do município de Itarana, ficam criados 25 (vinte e cinco) cargos de Auxiliares de Creche no Plano de Cargos e Classes da Parte Permanente do Quadro de Pessoal do Poder Executivo do Município de Itarana/ES, estabelecido pela Lei Municipal Nº 813/2008.



Secretaria Municipal de Educação

CONSIDERANDO a necessidade de implantação do Centro de Referência Especializado em Educação Inclusiva, e de Equipe Multidisciplinar com os seguintes profissionais: Pedagogo, Professores de Educação Especial, Professor bilíngue (professor de Libras e tradutor/intérprete de Libras), **Auxiliares de Sala**, Psicólogo e Assistente Social;

CONSIDERANDO que a Lei Municipal nº 1.534/2025 instituiu o Centro de Referência de Educação Inclusiva no Município de Itarana e dá outras providências;

CONSIDERANDO a necessidade de atender as demandas dos alunos público alvo da educação especial no Município de Itarana/ES;

Art. 2º São considerados público-alvo da Educação Especial os estudantes que apresentam impedimentos de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, os quais, em interação com barreiras de diversas ordens, possam ter restringida sua participação plena e efetiva na sociedade e no ambiente escolar, em igualdade de condições com os demais. Incluem-se nesse grupo:

- I – Estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, transtorno do espectro autista e altas habilidades ou superdotação;
- II – Estudantes com deficiências de natureza física, intelectual, auditiva, visual, múltipla, ou surdocegueira, independentemente de sua origem orgânica específica;
- III – Estudantes com formas diferenciadas de comunicação e sinalização, como no caso de surdez, que exigem o uso de linguagens, recursos e códigos específicos.

DECRETA:

1 - O Processo Seletivo de que trata o presente Edital tem a finalidade de seleção de candidatos para provimento de cargos públicos para o exercício da função de **Auxiliar de Creche e Auxiliar de Sala**, em Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, com vistas à Contratação por Tempo Determinado, com validade no término do ano letivo previsto no calendário escolar da Educação Infantil e Ensino Fundamental da rede Municipal de Itarana.

2 - Caso o Município de Itarana/ES realize concurso público para provimento dos cargos de Auxiliar de Creche e Auxiliar de Sala durante o período de vigência deste Processo Seletivo, a aprovação e convocação de candidatos efetivos no referido concurso implicará na rescisão automática dos contratos temporários dos profissionais designados através deste



Secretaria Municipal de Educação

Processo Seletivo, respeitada a ordem de convocação dos candidatos concursados, para fins de preenchimento das vagas conforme necessidade da Rede Municipal de Ensino.

3 - O processo de seleção para contratação de **Auxiliares de Creche** e de **Auxiliares de Sala** será coordenado pela Comissão do Processo Seletivo, a qual foi nomeada pelo Decreto nº. 2.280/2025, que supervisionará todas as etapas do processo que compreende as inscrições, classificação, chamada e contratação de profissionais nos termos deste Edital.

DO PROCESSO SELETIVO

4 - O Processo Seletivo de que trata o presente Edital tem a finalidade de seleção de candidatos para provimento de cargos públicos para o exercício da função de **Auxiliar de Creche (para preenchimento de 25 vagas)** e de **Auxiliar de Sala (para preenchimento de 25 vagas)**, em Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, com vistas à Contratação por Tempo Determinado, com validade no término do ano letivo previsto no calendário escolar da rede municipal de Itarana.

4.1 - O processo de seleção para contratação de Auxiliares de Sala e Auxiliares de Creche será coordenado pela Comissão do Processo Seletivo, a qual foi nomeada pelo Decreto nº 2.280/2025, que supervisionará todas as etapas do processo que compreende as inscrições, classificação, chamada e contratação de profissionais nos termos deste Edital.

4.2 - É de responsabilidade do candidato acompanhar constantemente as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo.

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

4.4 - O candidato poderá realizar somente (01) uma inscrição.

4.5 - A inscrição será única para os dois cargos, no ato da escolha o candidato optará por um dos cargos.

4.6 - Após a escolha o candidato não poderá voltar atrás para reivindicar o outro cargo.

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

Secretaria Municipal de Educação

5- São atribuições da Secretaria Municipal de Educação:

5.1- Acompanhar todo o processo de seleção e contratação de Auxiliares de Creche e de Auxiliares de Sala em Designação Temporária das Unidades Escolares Municipais a ela jurisdicionadas.

5.2- Efetuar o levantamento de vagas existentes para escolha.

5.3- Homologar os pedidos de Designação Temporária nas Unidades de Ensino Municipais sob sua jurisdição.

5.4 – Acompanhar o desempenho dos profissionais no exercício da função no ano de 2026, avaliando com ficha específica, fazendo registros quando necessário.

5.5- Providenciar a cessação da Designação, quando for o caso.

6 - São atribuições da Comissão Municipal:

6.1 – Elaborar e organizar o Edital.

6.2 - Coordenar todo o processo de inscrição.

6.3 - Conferir os documentos apresentados.

6.4 - Definir a classificação dos candidatos.

6.5 - Realizar a Convocação para:

- Apresentação de documento original de identificação, com foto (CPF, RG ou CNH);
- Escolha de vaga;
- Entrega, na SEMED, das cópias dos documentos para a contratação (lista em **ANEXO**).

6.6 - Acompanhar todo processo de escolha para as vagas existentes.

DA DIVULGAÇÃO

7 – As Publicações Oficiais deste processo seletivo, desde a divulgação do Edital, possíveis alterações, cronogramas das etapas do processo de seleção até a **Homologação** do Resultado Final, regulamentado por este Edital, serão divulgados nos seguintes locais:

- a)** Sede da Secretaria Municipal de Educação de Itarana;
- b)** Site do Município de Itarana www.itarana.es.gov.br ;
- c)** Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo – DOM/ES
[https://ioes.dio.es.gov.br/dom](http://ioes.dio.es.gov.br/dom)

Secretaria Municipal de Educação

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

8 - AUXILIAR DE CRECHE

Observação: O profissional que realizar escolha da vaga deverá ter ciência que o trabalho com crianças requer cuidado e paciência, deverá zelar pelo acolhimento e permanência da criança na escola, de forma respeitosa, garantindo seu bem estar físico e emocional, o mesmo deve zelar pelo tom de voz usado e postura ética profissional.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Participar em conjunto com o educador da execução do planejamento e da avaliação das atividades propostas às crianças;
- Participar da execução das rotinas diárias, de acordo com a orientação técnica do educador;
- Acompanhar e zelar pela segurança e integridade física e psicológica dos alunos, inclusive no horário de recreio/alimentação/recreação, incentivando sua interação com os demais alunos da unidade escolar;
- Colaborar e assistir permanentemente o educador no processo de desenvolvimento das atividades técnico-pedagógicas;
- Receber e acatar criteriosamente as orientações e as recomendações do Educador, do Pedagogo e do Administrador Escolar no trato e atendimento às crianças, aos pais e aos demais familiares e/ou responsáveis dos menores;
- 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 auxiliar na preparação dos 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 junto ao professor pela alimentação direta das crianças dos berçários;
- Cuidar da higiene e do asseio das crianças sob sua responsabilidade;
- Dominar noções primárias de saúde;

Secretaria Municipal de Educação

- Ajudar nas terapias ocupacionais e físicas, aplicando cuidados especiais com deficientes e dependentes;
- Atender as crianças em suas necessidades rotineiras, incluindo o ato de estimular, cuidar e orientar a aquisição de hábitos de higiene como na troca de fraldas, necessidades fisiológicas, banho e escovação dos dentes;
- Preparar, oferecer e higienizar a mamadeira do bebê, com atenção especial aos cuidados que essas atividades exigem;
- Permanecer vigilante durante todo o período do repouso (hora do sono) das crianças;
- Acompanhar as atividades sociais e culturais programadas pela unidade de ensino;
- Colaborar com o professor da classe na construção de relatórios sobre os alunos;
- Manter-se participativo e inteirado de todas as atividades desenvolvidas pelo educador ou pela equipe de trabalho em sala de aula e até mesmo fora dela;
- Participar e contribuir em grupos de estudos, eventos da instituição e atividades referentes;
- Propiciar ambiente de respeito mútuo e cooperação, tanto em relação às crianças entre si, quanto em relação às crianças e os demais profissionais da creche;
- Comunicar ao professor e/ou à direção, situações que o profissional entende que necessitam de uma atenção especial, ou até mesmo adversidades no processo de trabalho;
- Zelar pelo uso racional e econômico e pela conservação dos equipamentos e materiais de consumo e pedagógicos pertinentes ao trabalho;
- Participar de programas de capacitação; e
- Executar outros encargos semelhantes, pertinentes à função.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

9 - AUXILIAR DE SALA

Observação: O profissional que realizar escolha da vaga deverá ter ciência que o trabalho com crianças requer cuidado e paciência, deverá zelar pelo acolhimento e permanência da criança na escola, de forma respeitosa, garantindo seu bem estar físico e emocional, o mesmo deve zelar pelo tom de voz usado e postura ética profissional.

O cargo de Auxiliar de Sala integra o grupo de Apoio Técnico-Administrativo da escola e atua em articulação com a equipe pedagógica, sem exercer função pedagógica. Sua

Secretaria Municipal de Educação

finalidade é prestar suporte direto de natureza não pedagógica ao estudante público-alvo da Educação Especial (PAEE), no ambiente escolar, visando garantir condições de permanência, participação e desenvolvimento global, sem substituir ou sobrepor-se às atribuições do profissional do magistério.

A atuação do Auxiliar de Sala está em consonância com a Lei Federal nº 13.146/2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência, que define o profissional de apoio escolar como aquele que presta auxílio nas atividades de alimentação, higiene, locomoção e participação do estudante com deficiência, respeitando os limites do cargo ao não exercer funções docentes, pedagógicas ou terapêuticas, contribuindo para a promoção da autonomia e da inclusão escolar.

No mesmo sentido, a Lei Federal nº 12.764/2012, que institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista (TEA), assegura o direito a acompanhante especializado no contexto escolar, sempre que comprovada a necessidade. O Decreto nº 8.368/2014 regulamenta essa previsão, determinando que a atuação deste profissional se limita ao apoio nas rotinas escolares de locomoção, alimentação, cuidados pessoais, comunicação funcional e interação social, sem exercer qualquer função de natureza pedagógica ou clínica.

§1º - São atribuições específicas:

I – Acompanhar os(as) estudantes PAEE durante o deslocamento nos espaços escolares, como entrada, saída, intervalos e outras situações que demandem apoio físico ou de orientação para locomoção, excluídas atividades de natureza pedagógica;

II – Ajudar e prestar apoio de natureza não pedagógica ao estudante PAEE que necessite de auxílio nas atividades de alimentação, locomoção e higiene pessoal, respeitando suas necessidades específicas e os princípios da autonomia e da dignidade humana;

III - Prestar atendimento funcional simultâneo a mais de um(a) estudante PAEE, considerando o grau de suporte necessário, a organização da unidade escolar e a carga horária do servidor, seja de 30 (trinta) horas semanais, observando sempre os limites das atribuições do cargo.

IV - Proporcionar apoio funcional à interação social do(a) estudante PAEE, quando necessário, respeitando sua autonomia, sem exercer mediação de natureza pedagógica ou terapêutica; auxiliar, quando requerido, nas mudanças de posição corporal e na mobilidade

Secretaria Municipal de Educação

funcional, especialmente em casos de limitações físicas, garantindo segurança e bem-estar.

V – Conceder o apoio de natureza não pedagógica em situações que envolvam o conforto físico, a segurança e os cuidados básicos de saúde dos(as) estudantes PAEE, conforme suas necessidades específicas, e sempre articulada com a equipe pedagógica, sem substituição de funções clínicas ou docentes.

VI – Relatar e comunicar à equipe pedagógica e ao Atendimento Educacional Especializado (AEE) informações de natureza funcional ou comportamental observadas na rotina dos(as) estudantes PAEE, que possam subsidiar o planejamento educacional individualizado, sem exercer qualquer forma de análise ou mediação pedagógica.

VII- Participar, quando convocado(a), de formações, reuniões institucionais e momentos de planejamento escolar que envolvam o acompanhamento funcional dos(as) estudantes PAEE, inclusive em períodos não letivos, exclusivamente para fins de alinhamento de práticas de apoio, sem atribuição de responsabilidade pedagógica.

VIII – Oferecer apoio funcional, sob orientação da equipe pedagógica, para o manuseio e organização de recursos de Comunicação Alternativa e Ampliada (CAA), como softwares, equipamentos e pranchas de comunicação, sem exercer qualquer forma de mediação comunicativa ou intervenção pedagógica

IX – Prestar apoio funcional aos(as) estudantes PAEE durante a participação em atividades extracurriculares, culturais e recreativas, conforme planejamento da equipe pedagógica e observadas as atribuições do cargo, sem envolvimento em conteúdo ou práticas de natureza pedagógica.

§2º - O desempenho das atribuições do cargo deverá ocorrer de forma articulada com a equipe pedagógica da unidade escolar, prestando apoio funcional e colaborativo que contribua para a promoção da inclusão escolar e para o desenvolvimento da autonomia dos(as) estudantes PAEE, sem assumir responsabilidades pedagógicas ou técnicas exclusivas da equipe docente.

§3º - É vedado ao Auxiliar de Sala exercer funções de docência, ministrar conteúdos pedagógicos, realizar atividades de planejamento ou avaliação, assim como substituir professores regentes em sala de aula ou profissionais do Atendimento Educacional Especializado (AEE), garantindo-se que sua atuação se restrinja ao apoio funcional e assistencial aos(as) estudantes PAEE.

Parágrafo único – Na ausência do(a) estudante público-alvo da Educação Especial (PAEE) a quem está designado(a) para prestar apoio, o(a) Auxiliar de Sala deverá permanecer à disposição da unidade escolar, podendo ser alocado(a) em outras atividades

Secretaria Municipal de Educação

compatíveis com sua função e formação, conforme demanda da equipe gestora, observando rigorosamente os limites de sua atribuição legal e as diretrizes da educação inclusiva, sem que lhe sejam atribuídas responsabilidades pedagógicas ou funções que extrapolem o escopo do cargo.

- Descrição detalhada das tarefas do Auxiliar de Sala no acompanhamento dos estudantes público-alvo da Educação Especial (PAEE):

- Acolher o aluno na entrada e saída do turno, auxiliando na sua locomoção e acomodação na sala de aula;
- Escutar, estar atento e ser solidário(a) com a pessoa cuidada;
- Acompanhar e auxiliar o aluno nas atividades de sala de aula, durante as atividades pedagógicas, lúdicas e recreativas, ajudando-os em tarefas e desafios no ambiente escolar;
- Colaborar e participar de atividades propostas pela escola, que venham contribuir para o desenvolvimento do aluno;
- Auxiliar alunos com deficiência ou necessidades especiais, garantindo sua participação nas atividades escolares;
- Apoiar a adaptação de materiais e atividades para atender às necessidades dos alunos inclusivos;
- Auxiliar o aluno durante a permanência na unidade educacional, proporcionando-lhe um ambiente tranquilo, acolhedor e seguro;
- Manter tratamento respeitoso com os alunos, demonstrando paciência em situações do cotidiano;
- Participar de reuniões, formações e treinamentos promovidos pela escola e/ou SEMED;
- Estar presente no **horário do recreio** para acompanhar o estudante PAEE;
- Auxiliar o aluno na alimentação e na constituição de hábitos alimentares;
- Auxiliar na higienização (banho, troca de fraldas, escovação, ida ao banheiro...) a fim de atender às necessidades básicas de higiene dos alunos;
- Auxiliar no desenvolvimento da autonomia das crianças em atividades diárias, como manuseio de materiais escolares e organização de pertences;
- Acompanhar e orientar alunos no deslocamento dentro da escola, como ir ao banheiro, refeitório, acompanhar durante o recreio e demais atividades que for necessário;
- Acompanhar e orientar os alunos fora da escola, em eventos escolares, passeios educativos e atividades extracurriculares;
- Garantir o cuidar e a segurança dos alunos durante deslocamentos dentro e fora da escola;
- Manter os materiais pedagógicos utilizados pelo aluno organizados;
- Apoiar e auxiliar na montagem e desmontagem de espaços para atividades diferenciadas, como contação de histórias e oficinas pedagógicas;
- Atuar junto à equipe pedagógica para implementar estratégias de inclusão e acessibilidade;
- Auxiliar na mediação de conflitos entre os alunos, promovendo um ambiente harmonioso;

Secretaria Municipal de Educação

- Contribuir para a manutenção da disciplina na sala de aula e demais espaços escolares;
- Estimular a socialização, o respeito e a cooperação entre os alunos;
- Observar e cumprir os horários, normas e determinações da Secretaria Municipal de Educação e/ou Direção da Escola;
- Trabalhar em conjunto com professores, equipe pedagógica e gestores para garantir a qualidade do ensino;
- Comunicar à direção e ao professor qualquer situação que exija atenção especial, como questões emocionais ou comportamentais dos alunos;
- Executar ações correlatas às suas funções em qualquer programa ou projeto sob a determinação da Administração;
- É vedado o uso de telefone celular durante o atendimento ao aluno PAEE.

DAS COTAS

Para inscrição de PCD – Pessoas com Deficiência:

Além dos documentos solicitados, colocar dentro do envelope laudo médico original como está especificado nos itens 12.5 – letra F.

10 - COTA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

10.1 - Os contratos respeitarão a proporção de 5 % (cinco por cento) das vagas existentes durante a vigência deste processo para contratação de Pessoa com Deficiência (PCD) na forma do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, de acordo com a demanda por unidade, desde que aprovadas no presente Processo Seletivo Simplificado.

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

10.3 - Para a comprovação de atendimento à condição de Pessoa com Deficiência (PCD), o candidato inscrito nesta condição deverá apresentar **laudo médico original** junto à Comissão de Processo Seletivo, no momento da comprovação das informações declaradas, que informe **compatibilidade com a atribuição do cargo**, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência e sua correlação com a previsão do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

Secretaria Municipal de Educação

10.4- As pessoas com deficiência aprovadas deverão submeter-se a perícia médica realizada pelo profissional de Medicina do Trabalho para verificação da compatibilidade da deficiência com o cargo pleiteado, em conformidade com o Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999 que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do Cargo.

Considera-se, para os efeitos deste Decreto nº 5.296 de 2 de dezembro de 2004.

I - pessoa portadora de deficiência, além daquelas previstas na Lei nº 10.690, de 16 de junho de 2003, a que possui limitação ou incapacidade para o desempenho de atividade e se enquadra nas seguintes categorias:

- a) deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplexia, triplexia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;
- b) deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;
- c) deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;
- d) deficiência mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:
 1. comunicação;
 2. cuidado pessoal;

Secretaria Municipal de Educação

3. habilidades sociais;
4. utilização dos recursos da comunidade;
5. saúde e segurança;
6. habilidades acadêmicas;
7. lazer; e
8. trabalho;

e) deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências; e

II - pessoa com mobilidade reduzida, aquela que, não se enquadrando no conceito de pessoa portadora de deficiência, tenha, por qualquer motivo, dificuldade de movimentar-se, permanente ou temporariamente, gerando redução efetiva da mobilidade, flexibilidade, coordenação motora e percepção.

11 – COTA ÉTNICO-RACIAL (NEGROS E INDÍGENAS)

Em processos seletivos para a contratação de Auxiliar de Creche e Auxiliar de Sala, a reserva de vagas para negros e indígenas visa promover a equidade racial e reduzir desigualdades históricas no acesso ao mercado de trabalho. Esta ação afirmativa está fundamentada no princípio constitucional da igualdade material, conforme o art. 5º, caput, e o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, e atende também à Lei nº 12.990/2014, a Lei Estadual nº 12.010 que regulamenta:

- I - 20% (vinte por cento) para negros; e
- II - 5% (cinco por cento) para indígenas.

A reserva de vagas de que tratam os incisos do caput deste artigo será aplicada imediatamente quando a ordem de convocação dos candidatos aprovados na ampla concorrência do Processo Seletivo alcançar:

- a 3ª (terceira) vaga para candidatos negros;
- a 10ª (décima) vaga, para candidatos indígenas.

A aplicação dessa reserva em processos seletivos pode contribuir para uma maior representatividade da população negra e indígena no setor educacional, valorizando a diversidade e oferecendo oportunidades equitativas de acesso a cargos de ensino. É importante que o processo seletivo observe critérios transparentes e proporcione igualdade de condições aos candidatos, assegurando que as vagas reservadas sejam preenchidas

Secretaria Municipal de Educação

de forma justa e que candidatos autodeclarados negros e indígenas estejam plenamente aptos a desempenhar as funções exigidas pelo cargo

11.1 – Para se inscrever na cota étnico-racial (negros ou pardos), anexar dentro do envelope:

A) Autodeclaração Étnico-Racial se declarando Preto ou Pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pelo IBGE, de acordo com o ANEXO III.

B) Anexar junto a Autodeclaração cópia legível de documentos adicionais (autenticados em cartório) onde a cor já foi declarada anteriormente (ex: documento pessoal, ficha de matrícula escolar, certidão de nascimento, outros documentos).

C) Cópia colorida de um **documento de identificação original com foto**.

- I. Para concorrer às vagas reservadas para indígenas, o candidato deverá apresentar no ato da inscrição no processo seletivo, a declaração de pertencimento étnico, a ser expedida por caciques, ou tuxauas, ou lideranças indígenas de comunidades, ou associações e/ou organizações representativas dos povos indígenas das respectivas regiões, ou apresentarem, pelo menos, mais 1 (um) dos documentos listados abaixo em etapa específica a ser discriminada no edital do certame:
 - a) Registro Civil com a identificação étnica;
 - b) Registro Nacional de Nascimento - RANI, expedido pela Fundação Nacional do Índio - Funai;
 - c) Comprovante de residência em áreas/territórios indígenas, demarcados ou não; e
 - d) Certidão de Nascimento ou Registro Geral de Identificação, que expressa o local de nascimento do candidato.
- II. Os candidatos que não forem reconhecidos como negros ou indígenas, cuja declaração resulte de erro por falsa percepção da realidade, sem má-fé, continuarão participando do processo seletivo para as vagas destinadas à ampla concorrência.

Secretaria Municipal de Educação

- III. As informações prestadas pelo candidato, no ato da inscrição serão presumidas verdadeiras, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal, no caso de constatação de declaração falsa.
- IV. Verificada a falsidade da declaração, o candidato será eliminado do processo seletivo e, caso já tenha sido contratado, ficará sujeito à rescisão da contratação, após procedimento administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- V. A não classificação do candidato como pessoa negra ou indígena não configura discriminação de qualquer tipo.
- VI. O candidato contratado na condição de Pessoa Negra ou Indígena perderá, automaticamente, a sua classificação no resultado da lista de ampla concorrência.
- VII. O candidato contratado pela lista de ampla concorrência perderá, automaticamente, a sua classificação na lista de vagas reservadas.
- VIII. O candidato inscrito como Pessoa Negra ou Indígena participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação de títulos e aos critérios de classificação, exigidos para todos os demais candidatos.
- IX. Considerando a igualdade de condições entre os candidatos nos critérios de avaliação e de classificação, quando convocado para análise de documentos ou para a formalização do contrato de trabalho, a situação obtida: deferido, contratado, reclassificado ou eliminado será aplicada para o candidato considerando a inscrição para o cargo e município para o qual foi convocado.
- X. A situação: deferido, contratado, reclassificado ou eliminado será aplicada para todas as listas, ou seja, quando estiver inscrito para determinado cargo figurando na lista de ampla concorrência e em outra referente às vagas reservadas, o registro da situação será aplicado para todas as listas referentes ao cargo e município para o qual foi convocado.
- XI. O candidato inscrito para as vagas reservadas e que não apresentar a documentação comprobatória será excluído da concorrência das vagas reservadas, terá a exclusão registrada em ata e terá sua situação registrada e válida apenas na lista de ampla concorrência.

Secretaria Municipal de Educação

- XII. Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos para as vagas reservadas às Pessoa Negra ou Indígena, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.
- XIII. Os candidatos negros e indígenas concorrerão concomitantemente às vagas que lhe são reservadas e às de ampla concorrência.
- XIV. O negro ou o indígena que for aprovado primeiramente na ampla concorrência não terá sua nomeação computada para efeito de preenchimento da reserva de vagas.
- XV. O negro ou o indígena, aprovado dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência, será nomeado conforme a lista de classificação que permitir a sua convocação em posição que lhe seja mais favorável.
- XVI. A nomeação dos candidatos aprovados no processo seletivo respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos negros e indígenas.

DA INSCRIÇÃO

É vedada a entrada do candidato no local de inscrição sem estar com o envelope devidamente lacrado.

No decorrer do Processo Seletivo, o candidato será indeferido caso falte com respeito ou desacate Membros da Comissão.

Está previsto no artigo 331 do Código Penal e trata-se de crime da competência dos juizados especiais criminais. Art. 331 - Desacatar funcionário público no exercício da função ou em razão dela: Pena - detenção, de seis meses a dois anos, ou multa.

12 – Estará apto para realizar a inscrição pessoas com:

- ✓ **Grau de Instrução – Ensino Médio Completo.**

Secretaria Municipal de Educação

A inscrição será na Secretaria Municipal de Educação, situada na Praça Ana Mattos, nº 50, Centro, Itarana – ES, 2º andar, no período e horário descrito no **ANEXO I**, em envelope lacrado e rubricado (no lacre) com todos os documentos solicitados para a inscrição.

12.1 - A inscrição do candidato obedecerá aos seguintes critérios:

12.2 – A entrega da inscrição deverá ser feita da seguinte forma:

- EM ENVELOPE BRANCO;
- CONTENDO TODA A DOCUMENTAÇÃO EM CÓPIAS LEGÍVEIS E SEM RASURAS (consta a relação da documentação abaixo);
- ENVELOPE LACRADO E ASSINATURA NO LACRE;
- FICHA DE IDENTIFICAÇÃO COLADA NA PARTE EXTERNA (o modelo está em anexo);

Cabe ao candidato, olhar com atenção todos os documentos apresentados, assim como datas dos certificados solicitados para inscrição. Envelope contendo excesso de documentação inválida acarretará na desclassificação do candidato.

12.3 - A seleção dos certificados a serem colocados no envelope é de escolha e responsabilidade do candidato, a Comissão do processo seletivo não deverá ser consultada para auxiliar.

12.4 – **Término do horário da inscrição:** Somente poderá permanecer no local de inscrição (sala de espera), após o horário previsto no edital, a pessoa que chegar portando o envelope devidamente lacrado. A entrada será permitida até as 15h apenas para aqueles que estiverem com o envelope conforme as orientações do edital. Caso o envelope esteja aberto ou a documentação ainda não esteja devidamente organizada, e tendo sido encerrado o horário estabelecido, os membros da Comissão não realizarão a inscrição.

12.5 - A **FICHA DE INSCRIÇÃO** deverá ser preenchida pelo candidato, obrigatoriamente, com todas as cópias autenticadas em cartório dos documentos (observando frente e verso) e entregues em envelope lacrado.

DOCUMENTAÇÃO A SER COLOCADA DENTRO DO ENVELOPE (CÓPIA LEGÍVEL)

- a) Formulário para inscrição com os dados pessoais preenchidos de forma legível, disponibilizado no endereço eletrônico: www.itarana.es.gov.br; e em anexo;

Secretaria Municipal de Educação

- b) Documento que contenha foto (RG ou CTPS ou CNH) - **Cópia autenticada em cartório;**
- c) Certidão de nascimento ou casamento - **Cópia autenticada em cartório;**
- d) Comprovante de residência atualizado - **Cópia autenticada em cartório;**
- e) Comprovante de escolaridade: **Cópia autenticada em cartório** do Documento de comprovação da Conclusão do Ensino Médio Completo; Documento emitido com QR Code que comprove sua legitimidade, não necessita de autenticação;
- f) Cota PCD - Candidatos com deficiência- Laudo médico **original**, 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;
- g) Cota Étnico-Racial:
 - A) Autodeclaração Étnico-Racial se declarando Preto ou Pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pelo IBGE, de acordo com o ANEXO III;
 - B) Anexar junto a Autodeclaração cópia legível de documentos adicionais (autenticados em cartório) onde a cor já foi declarada anteriormente (ex: documento pessoal, ficha de matrícula escolar, certidão de nascimento, outros documentos);
 - C) Cópia colorida de um documento de identificação original com foto;
- h) Declaração do candidato (em anexo);
- i) Certificados ou declarações de cursos, **CÓPIA AUTENTICADA EM CARTÓRIO OU ORIGINAL** (não serão devolvidas).

DOS CURSOS SOLICITADOS

13 - Certificado de curso de Noções Básicas de Primeiros Socorros – Lei nº 13.722/2018. Curso realizados nos anos de 2024 e 2025.

14 - Cursos na área da Educação Infantil e/ou Ensino Fundamental Anos Iniciais, realizados nos anos de 2024 e 2025, os certificados ou declarações devem conter o currículo, a frequência e duração do curso - início e término. Poderão ser apresentados até dois cursos.

Secretaria Municipal de Educação

- a) **Noções básicas de primeiros socorros:** A Lei Lucas (Lei nº 13.722/2018) torna obrigatória a capacitação em noções básicas de primeiros socorros para professores e funcionários de escolas públicas e privadas da educação básica, além de espaços de recreação infantil. O objetivo é preparar profissionais para agir em situações de emergência, oferecendo assistência imediata em casos como engasgos, hemorragias, queimaduras, entre outros acidentes comuns no ambiente escolar. A Lei Lucas é um marco importante na proteção da infância e adolescência, reforçando a importância da educação em primeiros socorros para todos os envolvidos no ambiente escolar.
- b) **Cursos com Currículos relacionados à Educação:** Certificado/declaração – É importante que Auxiliares de creche e Auxiliares de sala tenham e façam cursos relacionados à educação porque isso aprimora suas **práticas com os estudantes/crianças**, melhora a **qualidade do suporte oferecido aos alunos** e professores, e contribui para um **ambiente educacional mais inclusivo e eficaz**.
- Cursos na área da educação fornecem conhecimentos técnicos e teóricos que vão além do simples cuidado, permitindo ao Auxiliar de Creche e o Auxiliar de Sala atuar de forma mais intencional e alinhada aos objetivos do processo educativo.
 - Com formação adequada, o Auxiliar poderá oferecer um suporte mais qualificado, não apenas na organização de materiais e do ambiente, mas também na assistência aos alunos.
 - A formação continuada é fundamental para que o auxiliar saiba lidar com a diversidade de alunos, incluindo aqueles com necessidades educacionais especiais. O conhecimento especializado permite identificar barreiras de aprendizagem, intervir de forma apropriada e promover o bem-estar e a dignidade desses estudantes, garantindo seu acesso e permanência na escola.
 - Uma formação em educação permite ao auxiliar compreender melhor o planejamento pedagógico e as estratégias do professor, fortalecendo a parceria entre ambos. Isso facilita a comunicação e a ação conjunta, resultando em um ambiente de sala de aula mais coeso e eficiente.

Secretaria Municipal de Educação

- Cursos de educação frequentemente abordam temas como mediação de conflitos, escuta ativa e construção de vínculos afetivos. Essas habilidades são cruciais para ajudar os alunos a lidar com seus sentimentos e interagir positivamente com os colegas, além de contribuir para o desenvolvimento pessoal e profissional do próprio auxiliar.
- O conhecimento técnico adquirido por meio de cursos e certificações agrega valor ao profissional, aumentando sua autoconfiança e autonomia.

CONSIDERAÇÕES SOBRE A INSCRIÇÃO

15 - Os candidatos que apresentarem declarações inverídicas, constantes da ficha de inscrição, bem como apresentarem falsos documentos, serão desclassificados, além da imputação das penalidades legais, ficando impedidos de participarem de novo processo seletivo junto a Municipalidade pelo prazo de 02 (dois) anos. Caso for constatado algum tipo de documento falso no decorrer do ano letivo, o contrato será rescindido imediatamente;

15.1- O preenchimento do formulário de inscrição, é de responsabilidade exclusiva do candidato, motivo que, havendo equívocos, poderão implicar na eliminação sumária do candidato ao Processo Seletivo;

15.2- Compete ao candidato, a responsabilidade pela escolha dos documentos a serem apresentados, constantes no envelope;

15.3- O candidato não poderá requerer seu envelope para acrescentar ou rever a documentação após a realização de sua inscrição;

15.4 - Não serão consideradas válidas as inscrições efetuadas fora do prazo estabelecido no Edital;

15.5 - Não serão aceitas inscrições condicionais, correspondências, ou fora do prazo estabelecido;

15.6- A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298, 299 e 304 constantes no Código Penal - Decreto-lei Nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental, sob pena de abertura de processo administrativo disciplinar, nos termos da Lei Municipal nº 173/2004, Lei Municipal nº 175/2004, sendo remetido cópia ao Ministério Público para a instauração de ação penal;

Secretaria Municipal de Educação

15.7- Caso seja constatada fraude de qualquer natureza, o candidato será **ELIMINADO** do Processo Seletivo, independente de já estar contratado ou não, respondendo ainda pelo ato junto à Prefeitura Municipal de Itarana/ES e criminalmente na forma da lei;

15.8 - Os membros da Comissão do Processo Seletivo não podem auxiliar ou prestarem informações sobre a organização do envelope, em nenhum momento;

15.9 – Na ausência de qualquer documento solicitado na relação de documentos para inscrição, a mesma será indeferida;

15.10 - O Município de Itarana-ES e a Comissão do Processo Seletivo não se responsabilizarão por eventuais prejuízos causados pelos documentos apresentados ou preenchimento incorreto dos dados de inscrição.

16- Os candidatos inscritos deverão preencher os seguintes requisitos:

- a) Ter na data de encerramento das inscrições, a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos, conforme previsto no artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
- c) Possuir a ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o cargo pleiteado, conforme este edital.

CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

Classificação:

1º) - Pontuação total dos cursos solicitados (Cursos na área da Educação e Primeiros Socorros);

2º) - O candidato com a maior idade, considerando-se dia, mês e ano do nascimento;

Desempate: Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem:

1º) – O que obter maior pontuação dos cursos solicitados;

2º) - A maior idade, considerando-se dia, mês e ano do nascimento;

3º) - Sorteio entre os candidatos que tiveram empate, com os candidatos presentes.

Secretaria Municipal de Educação

DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS

17 - A impugnação a este Edital, poderá ser efetuada por qualquer cidadão no prazo de 01 (um) dia útil contados da data de publicação do mesmo, mediante requerimento dirigido ao setor Administrativo da Secretaria Municipal de Educação de Itarana, situada à Praça Ana Mattos, nº 50 - Centro, Itarana – ES, direcionada para Comissão do Processo Seletivo Simplificado, no horário de 07h às 10h e 13h às 15h.

18- Os recursos deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal de Itarana, no setor responsável, localizada na Rua Elias Estevão Colnago, Itarana – ES, no horário de 07h às 10h e das 13h às 15h, no prazo máximo de 01 (um) dia útil contados da publicação do ato recorrido e dirigido a Comissão do Processo Seletivo Simplificado, que realizará seu julgamento no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de sua interposição. **O recurso deverá conter, sob pena de indeferimento:** o nome do candidato recorrente, número de protocolo, endereço completo para correspondência, telefone para contato, assinatura do mesmo, as razões objetivas e hábeis a identificar a irresignação do candidato (a)/Recorrente.

19- 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.

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

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

20.2 – À Comissão cabe o dever de responder somente ao documento protocolado, não cabendo a mesmas respostas por telefone, e-mail ou WhatsApp.

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

20.4 - Todos os recursos serão analisados e estarão à disposição dos candidatos para conhecimento no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

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

20.6 - Serão admitidos recursos das seguintes fases:

a) do Indeferimento;

Secretaria Municipal de Educação

b) do Resultado Provisório da Classificação.

DA HOMOLOGAÇÃO

21- Após a conclusão dos trabalhos e da classificação final dos candidatos, a Comissão nomeada encaminhará oficialmente o resultado final deste Processo com os relatórios e classificação dos candidatos para apreciação e homologação pelo Prefeito Municipal de Itarana/ES. Depois de cumpridas as etapas de que trata o presente Edital, o RESULTADO FINAL será publicado no mural da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ITARANA/ES**, bem como no endereço eletrônico www.itarana.es.gov.br Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo – DOM/ES - <https://ioes.dio.es.gov.br/dom> .

DAS VAGAS

Cargo	Quantidade	Carga horária	Carreira	Vencimento
Auxiliar de Sala	25	30	Ensino Médio	R\$ 1.518,00
Auxiliar de Creche	25	35	Ensino Médio	R\$ 1.518,00

22 - De acordo com a Lei Municipal Nº 1.506/2024 altera os Art. 1º e 2º da Lei Municipal Nº 1.442/2022, ficando destinados 25 cargos para Auxiliar de Sala, com carga horária de 30 horas semanais.

22.1 - De acordo com a Lei Municipal Nº 1.506/2024 altera os Art. 1º e 2º da Lei Municipal Nº 1.442/2022, ficando destinados 25 cargos para Auxiliar de Creche, com carga horária de 35 horas semanais.

22.2 - A carga horária de 30 horas semanais será cumprida 6 horas diárias de segunda-feira a sexta-feira, nos turnos matutino ou vespertino.

DA CHAMADA

23 - A chamada dos classificados para preenchimento das vagas será efetuada pela Comissão Municipal, conforme cronograma no **ANEXO I**.

24 - O candidato deverá se apresentar no ato da chamada portando:

- **Um documento original de identificação, com foto (RG, CNH ou Carteira de Trabalho);**
- **Haverá uma lista das escolas com vagas para Auxiliar de Creche e uma lista com vagas para Auxiliar de Sala, o candidato fará sua escolha na vaga que**



Secretaria Municipal de Educação

desejar. Findando uma das listas, a escolha passará a ser feita apenas na lista que ainda haverá vagas.

A falta do mesmo acarretará na desclassificação do candidato, indo para o final da lista.

25 - No momento da chamada estando o candidato ausente, o mesmo poderá ser representado por terceiro habilitado, mediante procuração com poderes específicos para a escolha assinada pelo candidato, e com firma reconhecida em cartório.

26- O não comparecimento do candidato ou seu representante legal ou ainda a desistência pela escolha da vaga segundo a ordem de classificação, será documentada pela Comissão, o que implicará na alteração da ordem de classificação, devendo o candidato ser reposicionado no final da listagem, que poderá ser chamado novamente, caso houver vagas e se todos os candidatos classificados tiverem sido chamados.

26.1 - Após a escolha realizada, para preenchimento de novas vagas, a Comissão dará seguimento à lista de ampla concorrência.

27 – NÃO SERÁ PERMITIDA PERMUTA.

28- Após a chamada inicial para atendimento do ano letivo de 2026, terá continuidade o procedimento de chamada em rigorosa ordem de classificação para suprimento de vagas remanescentes e das que surgirem no decorrer do ano letivo, por meio de convocação via WhatsApp e telefone (**Os telefones de contato da parte externa do envelope são de total responsabilidade do candidato, caso troque de número, deverá encaminhar um ofício à Comissão para realizar a troca do contato**). Após a convocação, o candidato deverá comparecer a SEMED, munido de toda documentação, de acordo com o Edital.

29 - 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.

DESISTÊNCIA DA VAGA

30 - Após a escolha da vaga, em qualquer período do ano, o servidor que solicitar o seu desligamento, deverá ficar responsável por arcar com as expensas do Auxiliar de Sala substituto no prazo de 30 dias ou até a contratação e divulgação na AMUNES de outro profissional para a vaga;

30.1 - Após a formalização do contrato, o servidor que solicitar a rescisão deverá cumprir aviso prévio de 30 dias;

30.2 - Caso o servidor não cumpra o aviso prévio de 30 dias, deverá arcar as suas expensas com as despesas do substituto, até a contratação de outro profissional para a vaga;

30.3 – O candidato que realizar escolha de vaga e desistir a qualquer momento, a partir do dia da escolha até o término do ano vigente, ficará impossibilitado durante 2 (dois) anos de realizar nova inscrição no Processo Seletivo e Cadastro de Reserva Simplificado para Auxiliar de Creche e Auxiliar de Sala.

30.4 – O apontamento apresentado no item anterior está em consonância com o princípio da supremacia do interesse público sobre o privado, especialmente no que concerne à garantia do eficaz funcionamento da rede educacional. É imprescindível sublinhar que o Poder Executivo Municipal procederá à imposição de sanções somente após a concessão da devida oportunidade para exercício do contraditório e da ampla defesa.

30.5 - O candidato que deixar a vaga escolhida para assumir vaga em outro Processo Seletivo realizado pela Secretaria Municipal de Educação de Itarana, não ficará impossibilitado de realizar nova inscrição no Processo Seletivo e Cadastro de Reserva Simplificado para Auxiliar de Creche e Auxiliar de Sala em momentos futuros.

30.6 - Após a homologação do Processo Seletivo, os candidatos classificados poderão ser convocados a qualquer momento, durante todo o prazo de validade do certame, para realização de exames médicos admissionais e além de apresentação de documentação pertinente, de acordo com a exclusiva necessidade da Prefeitura Municipal de Itarana/ES, reservando-se ao direito de proceder à convocação e à contratação, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.

Secretaria Municipal de Educação

DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

31 - A convocação para contratação será para atendimento à necessidade temporária e de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Educação de Itarana/ES, no exercício do ano letivo de 2026, nos termos do inciso II do art. 37, da Constituição Federal de 1988.

31.1- A chamada do classificado para ocupar a vaga será feita pela Secretaria Municipal de Educação, por meio da publicação do ato nos mesmos meios previstos neste Edital.

31.2 - A não entrega da documentação para contratação, nas datas e horários informados, acarretará como desistência da vaga, e esta vaga irá para o próximo classificado da lista. Os Membros da Comissão do Processo Seletivo, assim como, os profissionais responsáveis pela realização do processo de contratação, não poderão em hipótese nenhuma pegar documentação fora das datas previstas neste edital.

31.3- As cópias dos documentos necessários para a contratação serão entregues no setor administrativo da Secretaria Municipal de Educação, na entrega destes, caso falte a documentação exigida o candidato será desclassificado e será convocada a próxima pessoa da lista de classificação.

- A lista dos documentos para contratação se encontra em anexo.
- O candidato deverá respeitar os prazos estabelecidos neste edital para a entrega de toda a documentação (tabela de datas/prazos em anexo).
- Em caso de ocorrer algum imprevisto na entrega da documentação, favor entrar em contato com o setor administrativo da Secretaria Municipal de Educação, a não entrega pode comprometer a contratação.
- Caso o candidato não compareça para entregar a documentação nas datas estabelecidas e não tenha entrado em contato para informar o motivo do atraso, o mesmo perderá a vaga e a Comissão dará continuidade na lista dos aprovados no Processo Seletivo.

Secretaria Municipal de Educação

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PROFISSIONAL

32 - O candidato contratado na forma deste Edital será avaliado quanto ao seu desempenho profissional na vigência do contrato, nos meses de **junho e novembro**, sem prejuízo da apuração da eventual prática de atos infracionais.

32.1 - O resultado insatisfatório da avaliação de desempenho do Auxiliar de Sala e do Auxiliar de Creche, segundo critérios previstos na ficha de avaliação, acarretará a rescisão do contrato por justa causa e sem direito à indenização.

32.2 - Caso o candidato tenha obtido avaliação negativa ou possua relatórios sobre sua conduta, postura ética e profissional, que não condizem com os princípios da educação, sejam estes realizados pela gestão da escola ou pela equipe técnica pedagógica da SEMED, nos últimos 3 anos), o mesmo terá sua inscrição **INDEFERIDA**.

32.3 - Será de responsabilidade do corpo técnico-administrativo da Unidade Educacional, composto pelo Administrador da Unidade Escolar em que o servidor se encontrar localizado, no decorrer do ano letivo, realizar a avaliação do profissional, a supervisão direta e contínua do desempenho do candidato nomeado nos termos deste Edital, a contar da sua posse efetiva do cargo.

32.4 - A avaliação de desempenho do profissional quando insatisfatória e resultar na rescisão contratual deverá ser fundamentada na forma do Anexo.

32.5 - O Servidor cuja avaliação de desempenho for insatisfatória deverá ser notificado para, querendo, recorrer no prazo de 10 (dez) dias à Secretaria Municipal de Educação.

32.6 - Os recursos deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal de Itarana, situada à Rua Elias Estevão Colnago, Nº 65, Centro, Itarana – ES, no horário de 07h às 11h e das 13h às 15h, no prazo máximo de 10 (dez) dias contados da notificação da avaliação de desempenho. O recurso deverá conter, sob pena de indeferimento: o nome do candidato recorrente, número de protocolo, endereço completo para correspondência, telefone para contato, assinatura do mesmo, as razões objetivas e hábeis a identificar a irresignação do candidato (a)/Recorrente.

32.7 - A decisão da Secretaria Municipal de Educação é definitiva e irrecorrível.

Secretaria Municipal de Educação

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

33 - O Processo Seletivo terá validade durante o ano letivo de 2026, a contar da data de homologação do Resultado Final.

33.1 - A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações e instruções específicas, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

33.2 - **É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Processo Seletivo no site <https://www.itarana.es.gov.br>.**

33.3 - O município de Itarana/ES, reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.

33.4 - A aprovação dos candidatos para Cadastro de Reserva neste Processo Seletivo não implica obrigatoriedade de sua admissão, cabendo ao município de Itarana/ES a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário às atividades por ele desenvolvidas, respeitada a ordem de classificação e a vigência do Processo Seletivo.

33.5 - Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

33.6 - Os casos omissos no presente Edital serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Educação de Itarana/ES, sob orientação jurídica da Procuradoria Jurídica Municipal.

33.7 - **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.**

33.8 - O contrato administrativo será celebrado em conformidade com o Calendário Escolar do ano letivo de 2026.

33.9 - O candidato que for contratado por esta Municipalidade, deverá participar de formações continuadas promovidas ou indicadas pela Secretaria Municipal de

Secretaria Municipal de Educação

Educação ou pela instituição de Ensino na qual estiver localizado, desde que relacionadas aos interesses educacionais.

33.10 - As formações, quando promovidas pela Secretaria Municipal de Educação ou Escola, acontecerão nos turnos Matutino e Vespertino, no horário de expediente da escola (contra turno de trabalho) ou noturno.

33.11 - O candidato nomeado deverá cumprir rigorosamente, na Instituição de ensino na qual estiver lotado, a carga horária que lhe for atribuída semanalmente, no caso do não cumprimento o servidor fica sob pena de não receber a remuneração correspondente.

33.12 - **O candidato, no exercício da sua função, não poderá se ausentar do seu trabalho sem apresentação de Atestado Médico ou autorização do seu Superior imediato.**

33.13 - No caso da desistência de algum profissional inscrito nesse Processo Seletivo, a chamada para ocupar a vaga seguirá a lista de classificação da Ampla concorrência e será realizada pelos membros da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, nomeada pelo nº 2.280/2025.

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

33.15 - O acompanhamento e a avaliação dos candidatos serão de responsabilidade da direção da unidade escolar, na falta de Diretor escolar a avaliação será realizada pelo(a) Pedagogo(a), sob a supervisão da Secretaria Municipal de Educação.

33.16 - **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 Itarana/ES, respeitada a legislação vigente.

33.17 - O Candidato será responsável pela atualização de seu endereço residencial, eletrônico (e-mail) e telefônico junto a Secretaria Municipal de Educação enquanto este Processo Seletivo estiver dentro de seu prazo de validade. O não cumprimento a essa determinação poderá ocasionar ausência de convocação no prazo previsto. Nesse caso o candidato será considerado DESISTENTE.



Secretaria Municipal de Educação

34 - O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação deste Edital, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Processo Seletivo, as publicações oficiais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

Itarana, 14 de novembro de 2025.

Vander Patrício
Prefeito Municipal de Itarana

Aline Chiabai Costa Franco
Secretaria Municipal de Educação
Portaria Nº 005/2025



Secretaria Municipal de Educação

ANEXO I

DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

1– O Processo Seletivo compreenderá a inscrição, a classificação, a convocação e a contratação de profissionais em designação temporária nos termos deste Edital, conforme cronograma abaixo:

1.1- Publicidade do Edital: 21 de novembro de 2025

1.2- Prazo para impugnação ao Edital: 24 e 25 de novembro de 2025

1.3- Inscrições: 26 de novembro de 2025

Horário: Matutino - 8h às 10h30min Vespertino: 12h às 15h

Local: A inscrição será na Secretaria Municipal de Educação, situada na Praça Anna Mattos, nº 50, Centro, Itarana – ES, no 2º andar.

1.4- Divulgação das inscrições indeferidas: 04 de dezembro de 2025

1.5- Prazo para entrar com Recurso: 05 de dezembro de 2025

1.6- Divulgação da Classificação: 09 de dezembro de 2025

1.7- Prazo para entrar com Recurso: 10 de dezembro de 2025

1.8- Homologação: 15 de dezembro de 2025

1.9- Convocação para escolha: 16 de dezembro de 2025

Local: EMEIEF Luiza Grimaldi

Horário: 8 horas

1.10- Entrega da documentação na SEMED:

19/12/2025 – 7h30min às 10h30min e 12h às 15h

22/12/2025 – 7h30min às 10h30min e 12h às 15h

Observação: A não entrega da documentação nas datas e horários informados acarretará como desistência da vaga, e esta vaga irá para o próximo classificado, pois temos urgência no preenchimento das vagas.

Secretaria Municipal de Educação

QUADRO DE VAGAS

Cargo	Ampla Concorrência	PcD - Pessoas com Deficiência 5%	Cota Racial-Negro/pardo 20%	Cota Racial - indígena 5%	Total de Vagas
Auxiliar de Creche e Auxiliar de Sala	36	02	10	02	50

Observação: Caso não tenha candidato para preencher as vagas destinadas as cotas, as mesmas serão destinadas para ampla concorrência.

Posição	Vaga
1	Ampla Concorrência
2	Ampla Concorrência
3	Cota Racial – negro/pardo (ou ampla concorrência)
4	Ampla Concorrência
5	PcD - Pessoas com Deficiência (ou ampla concorrência)
6	Cota Étnico-Racial – negro/pardo (ou ampla concorrência)
7	Ampla Concorrência
8	Ampla Concorrência
9	Cota Étnico-Racial – negro/pardo (ou ampla concorrência)
10	PcD - Pessoas com Deficiência (ou ampla concorrência)
11	Cota Étnico-Racial – indígena (ou ampla concorrência)
12	Cota Étnico-Racial – negro/pardo (ou ampla concorrência)
13	Ampla Concorrência
14	Ampla Concorrência
15	Cota Étnico-Racial – negro/pardo (ou ampla concorrência)
16	Ampla Concorrência
17	Ampla Concorrência
18	Cota Étnico-Racial– negro/pardo (ou ampla concorrência)
19	Ampla Concorrência
20	Cota Étnico-Racial – indígena (ou ampla concorrência)
21	Cota Étnico-Racial – negro/pardo (ou ampla concorrência)
22	Ampla Concorrência
23	Ampla Concorrência
24	Cota Étnico-Racial – negro/pardo (ou ampla concorrência)
25	Ampla Concorrência
26	Ampla Concorrência
27	Cota Étnico-Racial – negro/pardo (ou ampla concorrência)
28	Ampla Concorrência
29	Ampla Concorrência
30	Cota Étnico-Racial – negro/pardo (ou ampla concorrência)

Secretaria Municipal de Educação

31	Ampla Concorrência
32	Ampla Concorrência
33	Ampla Concorrência
34	Ampla Concorrência
35	Ampla Concorrência
36	Ampla Concorrência
37	Ampla Concorrência
38	Ampla Concorrência
39	Ampla Concorrência
40	Ampla Concorrência
41	Ampla Concorrência
42	Ampla Concorrência
43	Ampla Concorrência
44	Ampla Concorrência
45	Ampla Concorrência
46	Ampla Concorrência
47	Ampla Concorrência
48	Ampla Concorrência
49	Ampla Concorrência
50	Ampla Concorrência



Secretaria Municipal de Educação

**FICHA PARA IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE
(COLAR DO LADO DE FORA DO ENVELOPE)**

1. Ficha a ser colada na parte externa do envelope.
2. **Envelope branco**
3. Envelope lacrado e rubricado no local em que foi feito o lacre.
4. Número da inscrição e pontuação: **Preenchidos por membros da Comissão.**

NOME COMPLETO E LEGÍVEL:	
DATA DE NASCIMENTO: _____ DE _____ DE _____	
NÚMERO DE TELEFONE: () _____ RECADO: _____	
ENDEREÇO: MUNICÍPIO: _____ CEP: _____	
RUA: _____	
BAIRRO: _____ Nº _____	
VAGA PLEITEADA: AUXILIAR DE CRECHE E AUXILIAR DE SALA	
POSSUI DECLARAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
POSSUI AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
Nº DA INSCRIÇÃO	PONTUAÇÃO:



Secretaria Municipal de Educação

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ITARANA FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA AUXILIAR DE CRECHE E AUXILIAR DE SALA (DENTRO DO ENVELOPE)

NOME: _____	Data de nascimento: ____/____/____	
RG: _____ CPF: _____		
ENDEREÇO: MUNICÍPIO: _____ CEP: _____		
RUA: _____ BAIRRO: _____ Nº _____		
TELEFONE(S): Pessoal _____ Recado: _____ E-MAIL: _____		
REQUISITOS PARA PROVIMENTO Instrução: Ensino Médio Completo	Atendeu ao requisito ()	Não atendeu ao requisito ()

CURSOS	Valor atribuído	Peso máximo	Quantidade de Certificado/Declaração	Pontos
Curso na área da Educação (Contendo o currículo, a frequência e duração do curso - início e término) – 2024 e 2025	50	100	2	
Certificado/Declaração do curso Noções Básicas de Primeiros Socorros – 2024 e 2025	50	50	1	
Total				

CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE
CLASSIFICAÇÃO: Pontuação dos cursos; Idade (Dia, mês e ano do nascimento).
CRITÉRIO DE DESEMPATE, CASO ACONTEÇA: Sorteio
Assinatura dos inscritos:

Assinatura do Candidato _____

Itarana/ES, ____ de ____ 2025.



Secretaria Municipal de Educação

DECLARAÇÃO DO CANDIDATO

Eu, , abaixo assinado, de
nacionalidade, nascido em/...../.....,
filho de e de
....., residente e domiciliado à
Rua.....,
nº..... CEP nº....., inscrito no CPF sob o nº
.....e no RG nº, candidato do
processo seletivo regulamentado pelo **EDITAL Nº. 003/2025** declaro, juntamente à
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ITARANA, sob as penas da lei, que são
verdadeiras as informações prestadas nesta Ficha de Inscrição, bem como veracidade e
legalidade dos documentos apresentados, estando de acordo com as normas deste
Processo Seletivo. Declaro, ainda, ter conhecimento de todo conteúdo do que está previsto
no referido Edital que regulamenta o Processo Seletivo Simplificado e que concordo e
aceito. Declaro, também, que atendo a todos os requisitos mínimos e condições
estabelecidas para o exercício do cargo pleiteado, comprometendo-me, ainda, à sua
devida comprovação quando exigida.

DECLARO,

✓ **ESTAR CIENTE QUE NÃO POSSO ME AUSENTAR DO LOCAL DE TRABALHO POR
MOTIVOS BANAIS** SIM NÃO

✓ **TER ALGUM PROBLEMA DE SAÚDE QUE COMPROMETA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO**
 SIM NÃO

✓ **SER DEFICIENTE** SIM NÃO

Se sim, qual deficiência: _____

Assinatura do Candidato _____

Itarana/ES, _____ de _____ de _____



Secretaria Municipal de Educação

AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

Eu, , abaixo assinado, de
nacionalidade, nascido em/...../.....,
filho de e de
....., residente e domiciliado à
.....
....., CEP nº....., inscrito no CPF sob o nº
..... e no RG nº, candidato do
processo seletivo regulamentado pelo Edital nº, declaro, juntamente à
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ITARANA, sob as penas da lei, que sou
() preto () pardo. Estou ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeito
às sanções prescritas no Código Penal* e às demais cominações legais aplicáveis.

*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.

..... (ES), de de

.....
Assinatura do Candidato



Secretaria Municipal de Educação

AUTODECLARAÇÃO DE PCD – PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Eu, , abaixo assinado, de
nacionalidade, nascido em/...../.....,
filho de e de
....., estado civil
....., residente e domiciliado à
.....
....., CEP nº....., inscrito no CPF sob o nº
..... e no RG nº, candidato do
processo seletivo regulamentado pelo Edital nº, declaro, juntamente à
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ITARANA, sob as penas da lei, que sou
uma pessoa com deficiência (citar qual). Estou ciente de que, em caso de falsidade
ideológica, ficarei sujeito às sanções prescritas no Código Penal* e às demais cominações
legais aplicáveis.

*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.

..... (ES), de de

Assinatura do Candidato



Secretaria Municipal de Educação

FORMULÁRIO PARA RECURSO

FORMULÁRIO PARA RECURSO À COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO

Nome do (a) candidato (a) _____

Contato: _____

Cargo Pleiteado: Auxiliar de Creche e Auxiliar de Sala

Nº de Ordem de Inscrição: _____

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

Itarana-ES de 2025.

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)

Secretaria Municipal de Educação

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PROFISSIONAL

TRIMESTRE: _____ DATA: _____

UNIDADE EDUCACIONAL:

PROFISSIONAL:

* A cada quesito de avaliação será atribuída uma porcentagem que equivale a:

100%: Excelente 80%: Ótimo 60%: Bom 40%: Regular 20% Precisa melhorar

* A avaliação será satisfatória quando o professor obter pontuação de 100% ou 80%, no mínimo em 4 quesitos

* A avaliação será insatisfatória quando o professor obter pontuação de 20%, 40% ou 60% em 5 ou mais quesitos, ocasião em que seu contrato será rescindido.

* O item avaliado com 60% ou valor inferior a este, deverá constar relatório em anexo com informações complementares sobre a avaliação de desempenho individual.

1) Busca garantir qualidade na execução das atividades com domínio, zelo e prontidão.

100% 80% 60% 40% 20%

2) No trato das crianças, se mostra acolhedora e afetuosa.

100% 80% 60% 40% 20%

3) Apresenta interesse e auxilia o professor regente durante as atividades realizadas.

100% 80% 60% 40% 20%

4) Assiduidade ao local de trabalho sem atrasos e saídas antecipadas.

100% 80% 60% 40% 20%

Número de faltas com atestado médico: _____

Número de faltas por motivos particulares: _____

6) Apresenta iniciativas em estratégias de apoio para lidar com a diversidade e as necessidades diferenciadas dos alunos com acolhimento à inclusão em sala de aula.

100% 80% 60% 40% 20%

7. Apresenta tratamento respeitoso e cordial com a equipe escolar, pais e alunos.

100% 80% 60% 40% 20%

8. Executa com boa vontade as tarefas designadas em seu turno de trabalho.

100% 80% 60% 40% 20%

Assinatura do Servidor Avaliado

Assinatura dos Responsáveis pela Avaliação

Itarana/ES, ____/____/2026.

Secretaria Municipal de Educação

RELATÓRIO INDIVIDUAL DO AUXILIAR DE SALA

Escola:

Etapa:

Nome da(o) Funcionária(o):

Cargo:

Data do Relatório:

1. Descrição do Comportamento Indisciplinado

- ✓ Data do Incidente:
- ✓ Descrição Detalhada dos fatos e postura da(o) profissional:

2. Testemunhas

- ✓ Nome das Testemunhas:
- ✓ Declarações das Testemunhas:

3. Repercussão do fato:

- ✓ Impacto no Ambiente de Trabalho:

4. Ação Corretiva Recomendada

- ✓ Medidas Imediatas Tomadas:
- ✓ Ações Corretivas Futuras:
- ✓ Prazos para Melhora:

5. Consequências da Não Melhora

- ✓ Possíveis Consequências:

6. Declaração da(o) Funcionária(o):

Assinatura da Administradora Escolar: _____

Assinatura da(o) Funcionária(o): _____

Itarana/ES, ____ / ____ /2026.

Secretaria Municipal de Educação

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA CONTRATAÇÃO

IMPORTANTE: Não será aceito cópias frente e verso (devido a digitalização de todos os documentos).

- A)** Foto 3X4 atualizada;
B) Cópia simples dos seguintes documentos:

- 1)** CPF;
- 2)** Documento de Identidade – **Cópia colorida**;
- 3)** Título de Eleitor;
- 4)** Comprovante de votação da última eleição e/ou declaração de regularidade junto à Justiça Eleitoral.
(certidão de quitação pode ser emitida junto ao cartório eleitoral levando documento com foto)
- 5)** Certidão de Nascimento ou Casamento;
- 6)** Número de inscrição do PIS/PASEP;
- 7)** Certificado de Reservista, sendo o nomeado do sexo masculino;
- 8)** Comprovante de Residência atualizado;
- 9)** Comprovante de Escolaridade: **Certificado de Conclusão do Ensino Médio**;
- 10)** Original do Atestado de Saúde Ocupacional emitido pelo médico do trabalho;
- 11)** Formulário dos Dados Pessoais e dados Bancários de conta salário ou conta corrente, entregar ficha preenchida.
- 12)** Declaração de Bens, quando possuir bens, entregar ficha preenchida.
- 13)** Declaração de Bens, quando não possuir bens entregar ficha preenchida
- 14)** Declaração de **Não Acumulo de Cargos Públicos e anexo a declaração** (quando não houver acúmulo);
do, entregar ficha preenchida.
- 15)** **Certidão Negativa de Não Condenação** emitida através do link <http://www.tjes.jus.br/> **1º instância (fóruns) criminal**
- 16)** **Certidão Negativa de Não Condenação** emitida através do link <http://www.tjes.jus.br/> **2º instância (tribunal) criminal**;
- 17)** Certidão negativa de débitos ou certidão positiva com efeitos de negativa de débitos junto ao município de Itarana; <https://www.itarana.es.gov.br> (quem **nunca teve contrato no município de Itarana** procurar o **NAC** para fazer a inscrição – órgão próximo a prefeitura).
- 18)** Dos documentos necessários para o recebimento do salário família apenas para servidores que tenham filhos até 14 (quatorze) anos de idade, e que recebam o salário inferior à R\$1.754,18:
 - a)** Certidão de nascimento;
 - b)** Carteira de vacinação;
 - c)** Declaração da escola (07 a 14 anos).



Secretaria Municipal de Educação

FORMULÁRIO DE DADOS PESSOAIS

NOME: _____

TELEFONE/CELULAR: _____

ENDEREÇO ELETRÔNICO: _____

Nº PIS/PASEP: _____

BANCO: _____

CONTA CORRENTE: _____ **AGÊNCIA:** _____

COR (CAMPO OBRIGATÓRIO CONFORME LEI FEDERAL N° 14.553/2023):

- BRANCO(A)
 PRETO(A)
 PARDO(A)
 AMARELO(A)
 INDÍGENA

Itarana/ES, _____ de _____ de _____.

(ASSINATURA DO SERVIDOR)



Secretaria Municipal de Educação

DECLARAÇÃO DE BENS

Modelo quando possuir bens

Eu, _____,
Nacionalidade _____, estado civil _____, inscrito(a) no CPF sob
nº _____ e no RG nº _____, residente e domiciliado(a) no
município de _____ Rua _____, declaro para
os devidos fins que até a presente data o meu patrimônio é constituído pelos bens arrolados a
seguir:

1) _____

Sendo o que há a declarar e por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Itarana/ES, _____/_____/_____

Assinatura do contratado (a)



Secretaria Municipal de Educação

DECLARAÇÃO DE BENS

Modelo quando não possuir bens

Eu, _____
Nacionalidade _____, estado civil _____, CPF sob
nº _____ e no RG nº _____, residente e domiciliado no município
_____ Rua _____, declaro para os devidos fins
que até a presente data não possuo bens a declarar.

Sendo o que há a declarar e por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Itarana/ES, ____ / ____ / ____.

Assinatura do contratado (a)



Secretaria Municipal de Educação

DECLARAÇÃO DE NÃO-ACUMULAÇÃO DE CARGOS, FUNÇÕES OU EMPREGOS PÚBLICOS

Eu, _____

RG nº _____, CPF nº _____, DECLARO, para fins de posse no Cargo de _____, na Prefeitura do Município de Itarana, Estado do Espírito Santo, **QUE NÃO EXERÇO** nenhum cargo, função ou emprego público na Administração Pública direta, autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo poder público, que seja incalculável com o Cargo em que tomarei posse, em consonância com o disposto nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal. DECLARO QUE NÃO PERCEBO proventos de aposentadoria decorrente do art. 40 ou dos Arts. 42 e 142 da Constituição Federal, que seja incalculável com o Cargo em que tomarei posse; DECLARO, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa caracteriza o crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, e que por tal crime serei responsabilizado, independente das sanções administrativas, caso se comprove a inveracidade do declarado neste documento; DECLARO, por fim, que tomo ciência, neste ato, de toda a legislação supra referida, cujas cópias estão anexas à presente.

Itarana/ES, ____ / ____ / ____.

Assinatura do contratado (a)

Secretaria Municipal de Educação

**ANEXO À DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO (ou DE ACUMULAÇÃO
LEGAL) DE CARGOS, FUNÇÕES OU EMPREGOS PÚBLICOS**

CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

(...)

XVI – é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI:

- a) a de dois cargos de professor;
- b) a de um cargo de professor com outro, técnico ou científico;
- c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

XI - a remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e fundacional, dos membros de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos detentores de mandato eletivo e dos demais agentes políticos e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, aplicando-se como limite, nos Municípios, o subsídio do Prefeito, e nos Estados e no Distrito Federal, o subsídio mensal do Governador no âmbito do Poder Executivo, o subsídio dos Deputados Estaduais e Distritais no âmbito do Poder Legislativo e o subsídio dos Desembargadores do Tribunal de Justiça, limitado a noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento do subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, no âmbito do Poder

Judiciário, aplicável este limite aos membros do Ministério Público, aos Procuradores e aos Defensores Públícos;

XVII – a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público;

(...)



Secretaria Municipal de Educação

§ 10. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998)

EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 20, de 15.12.1998 (DOU 16.12.98)

Art. 11. A vedação prevista no art. 37, § 10, da Constituição Federal, não se aplica aos membros de poder e aos inativos, servidores e militares, que, até a publicação desta Emenda, tenham ingressado novamente no serviço público por concurso público de provas ou de provas e títulos, e pelas demais formas previstas na Constituição Federal, sendo-lhes proibida a percepção de mais de uma aposentadoria pelo regime de previdência a que se refere o art. 40 da Constituição Federal, aplicando-se-lhes, em qualquer hipótese, o limite de que trata o § 11 deste mesmo artigo.

(...)

Art. 40. Aos servidores titulares de cargos efetivos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, é assegurado regime de previdência de caráter contributivo e solidário, mediante contribuição do respectivo ente público, dos servidores ativos e inativos e dos pensionistas, observados critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial e o disposto neste artigo. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

(...)

§ 6º - Ressalvadas as aposentadorias decorrentes dos cargos acumuláveis na forma desta Constituição, é vedada a percepção de mais de uma aposentadoria à conta do regime de previdência previsto neste artigo. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)

(...)

§ 11 - Aplica-se o limite fixado no art. 37, XI, à soma total dos proventos de inatividade, inclusive quando decorrentes da acumulação de cargos ou empregos públicos, bem como de outras atividades sujeitas a contribuição para o regime geral de previdência social, e ao montante resultante da adição de proventos de inatividade com remuneração de cargo



Secretaria Municipal de Educação

acumulável na forma desta Constituição, cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, e de cargo eletivo.

(...)

Art. 42. Os membros das Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, instituições organizadas com base na hierarquia e disciplina, são militares dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios.

(...)

Art. 142. As Forças Armadas, constituídas pela Marinha, pelo Exército e pela Aeronáutica, são instituições nacionais permanentes e regulares, organizadas com base na hierarquia e na disciplina, sob a autoridade suprema do Presidente da República, e destinam-se à defesa da Pátria, à garantia dos poderes constitucionais e, por iniciativa de qualquer destes, da lei e da ordem.

CÓDIGO PENAL BRASILEIRO

Falsidade ideológica

Art. 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:

Penas - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.