



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

EDITAL Nº. 011/2025

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O município de Guarapari, por meio da Secretaria Municipal da Educação – **SEMED** e Secretaria Municipal de Administração – **SEMA**, faz saber que fará realizar Processo Seletivo Simplificado para contratações temporárias no âmbito da SEMED, para preenchimento de vagas e cadastro de reserva para **Psicólogo, Assistente Social e Bibliotecário** para atendimento às necessidades e provimento de vagas na Secretaria Municipal da Educação – SEMED para o ano letivo de 2026, para atuação no âmbito desta Secretaria, com base na Lei nº. 5130 /2025 de 27 de novembro de 2025, publicada no DOM/ES em 02/12/2025, e de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	
1.1	O Processo Seletivo Simplificado de que se trata o presente Edital tem a finalidade de seleção de candidato para contratação imediata e provimentos de cadastro de reserva para as funções Psicólogo, Assistente Social e Bibliotecário , com vistas à contratação temporária por tempo determinado, com validade do Edital de 01 (um) ano contada a partir da assinatura do primeiro contrato, sendo os contratos celebrados por 12 (doze) meses, podendo ou não ser renovado por até igual período, ou pelo prazo de validade do edital, a critério da Secretaria Municipal da Educação.
1.2	Compreende-se como Processo Seletivo: a INSCRIÇÃO , a CLASSIFICAÇÃO , a CONVOCAÇÃO e a CONTRATAÇÃO de profissionais nos termos deste Edital.
1.3	O cronograma de todo o presente Processo de Seleção é fixado no ANEXO I deste Edital.
1.4	Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital, uma vez que não serão prestadas informações sobre os termos deste Processo Seletivo por telefone, e-mail, atendimento, Ouvidoria e Redes Sociais.
1.5	A inscrição do candidato implicará conhecimento e compromisso em aceitar plena e integralmente as condições determinadas por este Edital e legislação pertinente , bem como que seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do Processo Seletivo, autorizando expressamente a divulgação de classificação, nome, data de nascimento e pontuação, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.
1.6	Todo o Processo Seletivo será executado e acompanhado pela Comissão do Processo, nomeada por meio da Portaria SEMED Nº 130/2025 e publicada no Diário Oficial dos Municípios - DOM, que supervisionará todas as etapas deste Processo até o encaminhamento ao Prefeito com o resultado final para devida homologação, sendo certo que nenhum membro da Comissão Avaliadora poderá participar do Processo Seletivo.
1.7	Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, como: atendimento da escolaridade e requisitos mínimos exigidos para o cargo previsto neste Edital, e que poderão entrar em exercício de forma imediata ou de acordo com o interesse e conveniência administrativa do Município de Guarapari.
1.8	O Regime de previdência adotada será o geral (INSS, Instituto Nacional de Seguridade Social).
2. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO	
2.1	Período: 18/12/2025 a 21/12/2025.
2.2	Horário: de 08h00min01seg do dia 18/12/2025 às 23h59min59seg do dia 21/12/2025.
2.3	As inscrições serão exclusivamente on-line, por meio do link: processoseletivo.online/
2.4	Serão permitidas até 01 (uma) inscrição por CPF.
2.5	São requisitos mínimos para realizar a inscrição: <ul style="list-style-type: none">• Ter nacionalidade brasileira, na forma da Lei;• Possuir escolaridade e requisitos básico exigidos para o cargo;• Ter, na data de encerramento das inscrições, a idade mínima de 18(dezoito) anos;• Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital e estar de acordo com as mesmas;• Para vagas (PCD), regras específicas descritas neste Edital;
2.6	O candidato responsabilizar-se-á pela legitimidade das informações prestadas na inscrição e pela seleção dos documentos e títulos.
2.7	O município de Guarapari não se responsabiliza pelos casos de omissão ou inserção de declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre os dados informados no comprovante/ficha de inscrição, sob pena de o candidato incorrer no crime de falsidade ideológica previsto no Art. 299 do Código Penal Brasileiro.
2.8	Os candidatos que NÃO possuem Deficiência, mas que no ato da inscrição declararem esta condição serão RECLASSIFICADOS .
2.9	Os candidatos que no momento da inscrição informarem data de nascimento distinta da que consta em documento oficial serão RECLASSIFICADOS .
2.10	Os candidatos que no momento da inscrição informarem CPF distinto do que consta em documento oficial serão ELIMINADOS .
2.11	O município de Guarapari não se responsabiliza por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados da inscrição, nem por inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, problemas de internet local, congestionamento de linhas de comunicação que impossibilitem a transferência de dados, sendo, portanto, de inteira responsabilidade do candidato a inserção de suas informações, bem como a impressão do comprovante/ficha de inscrição.
2.12	O município de Guarapari não se responsabiliza por eventuais prejuízos causados pela ausência do comprovante/ficha de inscrição. A apresentação deste documento é obrigatória e, por isso, deve ser impressa imediatamente após a confirmação da inscrição . Na impossibilidade de impressão imediata, o candidato deve salvar o comprovante/ficha de inscrição para imprimi-lo em momento oportuno, antes de sua convocação.
2.13	O comprovante/ficha de inscrição estará disponível na área do candidato no link da inscrição.



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

2.14	Não é possível alterar informações ou excluir a inscrição após sua confirmação.	
2.15	É de inteira responsabilidade do candidato a inserção de suas informações no sistema de inscrição, não cabendo qualquer recurso quanto aos dados preenchidos e ao resultado.	
3. DOS CARGOS		
3.1	O candidato poderá se inscrever para as áreas descritas a seguir, desde que possua qualquer um dos pré-requisitos relacionados para a respectiva área, conforme especificação:	
	ÁREA PLEITEADA	PRÉ-REQUISITO
	PSICÓLOGO	• Curso superior completo em Psicologia e Registro ativo no Conselho de Classe (certidão de regularidade).
	ASSISTENTE SOCIAL	• Curso superior completo em Serviço Social e Registro ativo no Conselho de Classe (certidão de regularidade).
	BIBLIOTECÁRIO	• Curso superior completo em Biblioteconomia e Registro ativo no Conselho de Classe (certidão de regularidade).
4. DAS ATRIBUIÇÕES		
4.1	São atribuições do PSICÓLOGO: integrar a equipe multiprofissional da rede pública de educação básica do município, atuando conforme as políticas educacionais, o projeto político-pedagógico da rede/unidade e as diretrizes da Lei nº 13.935/2019; colaborar na elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos, planos de ensino, estratégias de aprendizagem e ações de inclusão, considerando o conhecimento da psicologia do desenvolvimento, da aprendizagem e da interação social; apoiar os processos de ingresso, regresso, permanência e conclusão de estudantes, visando ao pleno desenvolvimento, ao direito à educação e à permanência escolar; identificar, acompanhar e intervir em situações de risco, vulnerabilidade, violação de direitos, discriminação, violência (inclusive <i>bullying/cyberbullying</i>), uso abusivo de mídias sociais, uso de álcool/drogas, gravidez na adolescência, entre outras; realizar avaliação psicológica, escuta, orientação e encaminhamentos necessários, em articulação com a família, escola, comunidade e rede de proteção social, garantindo apoio psicossocial aos estudantes e grupos em vulnerabilidade; articular-se com os professores, equipe pedagógica, famílias e comunidade para promover a formação continuada, a mediação de conflitos, a promoção de ambiente escolar saudável, colaborativo e acolhedor; promover, em conjunto com a equipe escolar, ações de educação socioemocional, prevenção à violência, prevenção ao uso de drogas, promoção de saúde mental, cidadania e uso crítico de mídias e ambientes digitais; contribuir para a inclusão de estudantes com deficiência, altas habilidades/superdotação, jovens e adultos, pessoas em contextos tradicionais, em privação de liberdade ou tratamento de saúde prolongado, garantindo acesso, permanência e aprendizagem; monitorar dados referentes à permanência, desempenho e perfil socioeducativo dos estudantes, propondo intervenções e articulando com os serviços públicos de saúde, assistência social, justiça e demais instâncias da rede de proteção; atuar de forma interdisciplinar e intersetorial, participando de reuniões, equipes de gestão, conselhos escolares, de família e comunidade, e espaços colegiados da escola, promovendo integração entre escola, comunidade, família e redes de serviços.	
4.2	São atribuições do ASSISTENTE SOCIAL: Integrar a equipe multiprofissional da rede pública municipal de educação básica, atuando conforme as políticas educacionais vigentes, o Projeto Político-Pedagógico da rede/unidade e as diretrizes da Lei nº 13.935/2019; contribuir com o direito à educação, bem como com o direito ao acesso, permanência e sucesso escolar dos estudantes, visando ao exercício da cidadania, à preparação para o trabalho e à participação social; apoiar a elaboração, execução e avaliação de projetos, planos e estratégias no âmbito escolar, a partir dos conhecimentos do serviço social, das políticas sociais e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; intermediar e facilitar o processo de ensino-aprendizagem, assegurando o acesso aos bens e serviços dos programas e políticas sociais e promovendo a gestão democrática da escola; identificar, acompanhar e intervir em situações de vulnerabilidade social, violência (inclusive <i>bullying/cyberbullying</i>), discriminação, uso de redes sociais e mídias, evasão escolar, gravidez na adolescência, famílias em risco, e atendimento educacional especializado, promovendo articulação com a família, escola, comunidade e rede de proteção social; contribuir com o processo de inclusão e permanência dos estudantes com necessidades educativas especiais, de populações tradicionais, em privação de liberdade ou tratamento de saúde prolongado; estimular e fortalecer a participação da família e da comunidade no processo educativo, promovendo articulação intersetorial com saúde, assistência social, conselho tutelar, CRAS/CREAS, movimentos sociais e demais instituições de proteção social; auxiliar na formação continuada de profissionais da educação, na promoção de ambientes escolares saudáveis, colaborativos e acolhedores, bem como participar de reuniões, grupos de trabalho, conselhos escolares e demais instâncias coletivas de decisão; monitorar dados relacionados ao acesso, permanência, rendimento e conclusão escolar dos estudantes, bem como propor intervenções, encaminhamentos e articulações com a rede de proteção social, a fim de garantir atendimento integral e direitos da criança e do adolescente; executar outras atividades relativas à função que lhe forem atribuídas pela gestão da unidade ou pela secretaria municipal de educação, compatíveis com sua área de formação e atuação profissional.	
4.3	São atribuições do BIBLIOTECÁRIO: Planejar, organizar, manter e atualizar o acervo da biblioteca escolar, observando as normas técnicas de catalogação, classificação e indexação; Realizar o controle de empréstimos, devoluções, reservas e conservação do acervo; planejar e executar políticas de desenvolvimento de coleções, aquisição e descarte de materiais bibliográficos e multimídia; apoiar o corpo docente na utilização de recursos informacionais para as atividades pedagógicas; orientar alunos e professores na pesquisa escolar e no uso ético da informação; desenvolver projetos e atividades de incentivo à leitura, cultura e formação de leitores; promover a alfabetização informacional e a competência em informação dos usuários; organizar exposições, eventos literários e campanhas de valorização da leitura; elaborar relatórios, estatísticas e planos de trabalho da biblioteca, alinhados ao projeto político-pedagógico da escola; manter atualizados os sistemas informatizados de gerenciamento de acervo e de usuários (quando houver); zelar pela conservação do espaço físico, mobiliário e equipamentos da biblioteca; coordenar e supervisionar estagiários, auxiliares e voluntários quando houver; estabelecer parcerias com outras instituições para intercâmbio de informações e materiais; executar projetos interdisciplinares e eventos escolares solicitados pela gestão escolar ou pela secretaria de educação.	
5. DA CARGA HORÁRIA E DO VENCIMENTO		
5.1	Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento da carga horária de 40 horas semanais no âmbito da Secretaria Municipal da Educação ou em unidades escolares determinadas pela Secretaria requisitante, no ato de sua convocação, podendo ser em regime de escala ou não.	



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

5.2 O candidato poderá ser remanejado a qualquer tempo em que o contrato esteja vigente para outro aparelho da Secretaria Municipal da Educação ou outra unidade escolar. O não atendimento imediato ao remanejamento acarretará a rescisão unilateral.

REMUNERAÇÃO/ CARGA HORÁRIA SEMANAL

PSICÓLOGO	R\$ 3.067,13	Para 40 HORAS
ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 3.067,13	Para 40 HORAS
BIBLIOTECÁRIO	R\$ 2.678,08	Para 40 HORAS

6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 Para classificação serão considerados os seguintes itens:

- Exercício profissional na área pleiteada, conforme previsto no **item 6.4**; e
- Qualificação profissional por meio de apresentação de até 03 (três) títulos de formação na área pleiteada, podendo ser de mesma pontuação, conforme disposto no **ANEXO II**.

6.2 Considera-se experiência profissional toda atividade desenvolvida na área pleiteada, **EXCETO** estágio, bolsa de estudo e/ou atividade como voluntário.

6.3 É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um vínculo empregatício e tempo de serviço já computado para fins de aposentadoria.

6.4 Será considerado como experiência profissional, ressalvadas as disposições dos **itens 6.1, 6.2 e 6.3**, as descritas a seguir:

ÁREA PLEITEADA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
PSICÓLOGO	Exercício profissional na função de Psicólogo;
ASSISTENTE SOCIAL	Exercício profissional na função de Assistente Social;
BIBLIOTECÁRIO	Exercício profissional na função de Bibliotecário;

6.5 **Não será atribuída pontuação aos itens exigidos como pré-requisitos.**

6.6 Como qualificação profissional serão considerados títulos de formação na área pleiteada:

- Curso **concluído entre 01/01/2015 e 30/11/2025**, com carga horária igual ou superior a 80h, realizado em território nacional.
- Curso de Pós-Graduação Lato Sensu Especialização;
- Curso de Pós-Graduação Stricto Sensu Mestrado;
- Curso de Pós-Graduação Stricto Sensu Doutorado.

6.7 Os cursos de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) OU Stricto Sensu (Mestrado ou Doutorado) somente serão considerados se cumpridas as exigências da Res. Nº. 12/83 OU Res. Nº. 03/99 OU Res. Nº. 01/01 OU Res. Nº. 01/07.

6.8 Os cursos de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) OU Stricto Sensu (Mestrado ou Doutorado) somente serão considerados se cumpridas as exigências das respectivas Resoluções, quando aplicáveis:

LATO SENSU	STRICTO SENSU
RES. CFE Nº 14/1977 DE 23/11/1977	RES. CNE/CES Nº 01/2001 DE 3/04/2001
RES. C.F.E. Nº 12/1983 DE 06/10/1983	RES. CNE/CES Nº 02/2001 DE 3/04/2001
RES. CES/CNE Nº 02/1996 DE 20/09/1996	RES. CNE/CES Nº 24/2002 DE 18/12/2002
RES. CES/CNE Nº 04/1997 DE 13/08/1997	RES. CNE/CES Nº 02/2005 DE 9/06/2005
RES. CES/CNE Nº 03/1999 DE 05/09/1999	RES. CNE/CES Nº 12/2006 DE 18/07/2006
RES. CNE/CES Nº 01/2001 DE 3/04/2001	RES. CNE/CES Nº 05/2007 DE 4/09/2007
RES. CNE/CES Nº 24/2002 DE 18/12/2002 R	RES. CNE/CES Nº 01/2008 DE 22/04/2008
RES. CNE/CES Nº 01/2007 DE 8/06/2007	RES. CNE/CES Nº 06/2009 DE 25/09/2009
RES. CNE/CES Nº 05/2008 DE 25/09/2008	RES. CNE/CES Nº 03/2011 DE 1º/02/2011
RES. CNE/CES Nº 06/2009 DE 25/09/2009	RES. CNE/CES Nº 03/2016 DE 22/06/2016
RES. CNE/CES Nº 04/2011 DE 16/02/2011	RES. CNE/CES Nº 07/2017 DE 11/12/2017
RES. CNE/CES Nº 07/2011 DE 8/09/2011	RES. CNE/CES Nº 07/2022
RES. CNE/CES Nº 02/2014 DE 12/02/2014	
RES. CNE/CES Nº 01/2018 DE 06/04/2018	
RES. CNE/CES Nº 04/2018 DE 11/12/2018	
DECRETO Nº 9.235 DE 15/12/2017	

6.9 Os cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu (Mestrado ou Doutorado) somente serão considerados se aprovados pela CAPES (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior).

6.10 A atribuição dos pontos para classificação obedecerá aos critérios definidos no **ANEXO II** deste Edital.

6.11 Os candidatos autodeclarados como Pessoa com Deficiência figurarão em lista geral, bem como em lista específica.

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

7.1 A comprovação dos títulos de pré-requisito se dará por meio da apresentação de documento **Original OU Cópia Autenticada** de:

- Diploma **OU**
- Atestado + histórico escolar **OU**
- Certificado + histórico escolar **OU**
- Certidão + histórico escolar **OU**
- Declaração + histórico escolar, específico para o âmbito de atuação e função pleiteada. Nos casos em que o pré-requisito exigir a graduação concluída, deverá constar no documento apresentado a data da colação de grau efetivada.

7.2 **Para a comprovação da graduação considerada pré-requisito, concluída há mais de doze meses, é obrigatória a apresentação do diploma de conclusão do curso superior. O diploma, deve estar devidamente**



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

registrado por uma universidade ou centro universitário reconhecido. A exigência, está de acordo com o artigo 48 da Lei nº 9.394/1996 e é reforçada pela Portaria Ministerial nº 1.095/2018, que regulamenta a emissão e o registro de diplomas de cursos de graduação no Sistema Federal de Ensino.

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

7.4 A comprovação da **experiência profissional na área pleiteada** se dará por meio da apresentação, no ato da chamada, de:

• **Em Órgão Público:**

• Certidão/Atestado **Original OU Cópia Autenticada** para conferência, expedido pelo Poder Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, **informando a função e período de atuação**, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal / Recursos Humanos ou Órgão competente, **não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item.** Na hipótese de contrato em vigor (sem registro da data de saída) a declaração deverá constar, obrigatoriamente, a vigência do contrato até a presente data ou o término do contrato, que possa ser identificado de forma CLARA E LEGÍVEL o cargo, os dados Departamento de Pessoal / Recursos Humanos ou Órgão competente e o seu responsável legal, datado, assinado e carimbado. A declaração deve ter data atual (de até 2 meses).

• **Em Empresa Privada:**

• Carteira de trabalho profissional original contendo o CNPJ, data, carimbo e assinatura do responsável pela instituição, informando a função e período de atuação. Quando a carteira de trabalho não especificar de maneira clara as informações quanto à descrição a função, é necessário **apresentar também** DOCUMENTO ORIGINAL EM PAPEL TIMBRADO, expedido pelo empregador, contendo o CNPJ, data, carimbo e assinatura do responsável pela instituição, informando a função desempenhada e o período de atuação para complementação da informação. Na hipótese de contrato em vigor (sem registro da data de saída) o candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar a declaração do empregador, que atesta a vigência do contrato até a presente data ou o término do contrato, que possa ser identificado de forma CLARA E LEGÍVEL o cargo, os dados da empresa e o seu responsável legal, datado, assinado e carimbado. A declaração deve ter data atual (de até 2 meses).

• Carteira de trabalho profissional digital IMPRESSA (onde constam: nome civil, data de nascimento, sexo, nome da mãe, nacionalidade, CPF e registro do(s) contrato(s) de trabalho) contendo o CNPJ, data, carimbo e assinatura do responsável pela instituição, informando a função desempenhada e período de atuação, devendo ainda, estar assinado digitalmente pela Data PREV com data atual (rodapé da carteira). Quando a carteira de trabalho não especificar de maneira clara as informações quanto à descrição do cargo, é necessário **apresentar também** DOCUMENTO ORIGINAL EM PAPEL TIMBRADO, expedido pelo empregador, contendo o CNPJ, data, carimbo e assinatura do responsável pelo órgão, informando a função desempenhada e o período de atuação para complementação da informação. Na hipótese de contrato em vigor (sem registro da data de saída) (em aberto) será considerado para fins de comprovação de tempo de serviço a última remuneração informada ou a declaração do empregador, que ateste a vigência do contrato até a presente data ou o término do contrato, que possa ser identificado de forma CLARA E LEGÍVEL o cargo, os dados da empresa e o seu responsável legal, datado, assinado e carimbado. Será aceito somente se estiver especificado o cargo ocupado, conforme a vaga pleiteada que o candidato deseja ocupar.

• **Autônomo ou sem vínculo empregatício:**

• A comprovação deverá ser feita através da Ficha de Inscrição do Trabalhador – NIT expedido pelo INSS desde que esteja identificado a função exercida ou Declaração da instituição indicando o tempo de efetivo exercício, com assinatura sobre carimbo identificador do responsável pelo Órgão competente.

7.5 Serão computados como experiência profissional os dias trabalhados na área pleiteada, no período compreendido entre **01/01/2021 a 30/11/2025.**

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

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

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

• **Exemplo III:** Se o período for de 10/08/2025 a 23/12/2025, informar Data Inicial 10/08/2025 e Data Final 30/11/2025 (data limite estabelecida pelo item 7.5).

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

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

• **Exemplo II:** Se o período for de 10/02/2016 a 23/12/2025, informar Data Inicial 01/01/2021 e Data Final 30/11/2025 (datas limites estabelecidas pelo item 7.5).

7.8 A experiência profissional em mais de um vínculo empregatício com períodos concomitantes **NÃO** poderá ter contagem cumulativa para fins de pontuação, bem como a experiência já computada para fins de aposentadoria, conforme previsto no item 6.3.

• **Exemplo:** Se os períodos forem de 06/02/2021 a 25/04/2021 e de 10/04/2021 a 22/12/2021, informar Data Inicial 06/02/2021 e Data Final 25/04/2021 (preenchimento do primeiro vínculo) e Data Inicial 26/04/2021 e Data Final 22/12/2021 (preenchimento do segundo vínculo), descartando o período concomitante.

7.9 No ato da chamada, a comprovação da qualificação profissional por meio de títulos de formação na área pleiteada para fins de classificação dar-se-á por meio da apresentação de documento **Original OU Cópia autenticada:**

I – Curso: Certificado **OU** Atestado **OU** Certidão **OU** Declaração de curso na área pleiteada, como cursista e/ou tutor, concluído entre **01/01/2021 e 30/11/2025**, com carga horária mínima de **80h (oitenta horas)**.

II – Curso de pós-graduação Lato Sensu – Especialização na área pleiteada com duração mínima de 360h (trezentos e sessenta horas): Diploma **OU** Atestado + histórico escolar / Certificado + histórico escolar / Certidão + histórico escolar / Declaração + histórico escolar, ambos informando a conclusão do curso;



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

III – Curso de pós-graduação Stricto Sensu – Mestrado na área pleiteada ou na própria área de conhecimento da licenciatura do candidato: Diploma OU Atestado + histórico escolar / Certificado + histórico escolar / Certidão + histórico escolar / Declaração + histórico escolar, ambos informando a conclusão do curso, bem como defesa e aprovação da dissertação;
IV – Curso de pós-graduação Stricto Sensu – Doutorado na área pleiteada ou na própria área de conhecimento da licenciatura do candidato: Diploma OU Atestado + histórico escolar / Certificado + histórico escolar / Certidão + histórico escolar / Declaração + histórico escolar, ambos informando a conclusão do curso, bem como defesa e aprovação da tese.
7.10 A documentação a que se referem os incisos II, III e IV do item 7.9 deverá conter, obrigatoriamente, atos de autorização, reconhecimento OU renovação do credenciamento do curso por parte do órgão competente. Exigir-se-á revalidação do documento pelo órgão competente, em se tratando de cursos realizados no exterior, conforme dispõe o art. 48, § 2º e § 3º da Lei Nº. 9.394/1996.
7.11 A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos Artigos Nº. 298, 299 e 304 do Código Penal – Decreto - Lei Nº. 2.848, de 7 de dezembro de 1940, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental.
7.12 Os documentos emitidos eletronicamente devem conter chave / código de autenticação / verificação ou QR Code válidos e legíveis que permitam a leitura e comprovação da sua autenticidade.
7.13 Por necessidade e/ou conveniência da administração o candidato poderá ser convocado, a qualquer tempo, para apresentação de todos os documentos originais para conferência e autenticação.
7.14 Caso seja constatada fraude de qualquer natureza, o candidato será ELIMINADO do processo seletivo, independente de já estar contratado ou não, respondendo judicialmente pelo ato.
8. DAS VAGAS
8.1 O preenchimento de vagas, para a função de Psicólogo, Assistente Social e Bibliotecário, será feito de acordo com o disposto na Lei nº. 5130 /2025.
9. DOS CANDIDATOS AUTODECLARADOS COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA
9.1 Aos candidatos autodeclarados como Pessoa com Deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Processo de Seleção (CF Art. 37, VII: CE VI e Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/99) desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência a qual possui, ficando-lhes reservadas 5% (cinco) das vagas que forem ofertadas para as áreas pleiteadas, durante seu prazo de validade, observando-se a ordem de classificação. Os interessados deverão observar e atender aos procedimentos determinados para inscrição, previstos no presente Edital.
9.2 As convocações destinadas às pessoas inscritas como Pessoa com Deficiência ocorrerão na 5ª (quinta), 21ª (vigésima primeira), 41ª (quadragésima primeira) contratações, e assim sucessivamente, caso haja ampliação do número de vagas durante a vigência do processo seletivo.
9.3 Os candidatos, ao selecionarem a opção Pessoa com Deficiência no formulário eletrônico de inscrição, estarão optando por concorrerem às vagas reservadas para Pessoas com Deficiência.
9.4 Os candidatos que possuem deficiência que no ato da inscrição não informarem esta condição, NÃO PODERÃO INTERPOR RECURSO EM FAVOR DE SUA SITUAÇÃO.
9.5 O laudo médico deverá conter, expressamente, o código correspondente de classificação internacional de doença (CID-10), bem como o enquadramento previsto no art. 4º do Decreto Federal Nº. 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal Nº. 5.296/2004.
9.6 A inobservância do disposto no item 9.5 acarretará ELIMINAÇÃO do candidato.
9.7 O laudo médico ORIGINAL apresentado à Comissão do presente Processo Seletivo não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias a ele concernentes.
9.8 A Secretaria Municipal da Educação encaminhará os laudos médicos para apreciação da Perícia Médica do Município e comprovação de condição para o pleito às vagas destinadas às Pessoas com Deficiência. Descaracterizada a condição de Pessoa com Deficiência, o contrato firmado será CESSADO .
9.9 Nos casos de incompatibilidade da deficiência com o cargo pleiteado, o candidato será ELIMINADO .
9.10 Para efeito de chamada, a escolha deverá ser efetuada em conformidade com o mapeamento de vagas disponibilizado para os candidatos, obedecendo a classificação que dispõe o item 6.1 .
10. DO DESEMPATE
10.1 Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá a seguinte ordem de prioridade: <ul style="list-style-type: none">• Maior titulação apresentada na qualificação profissional, excetuando-se o pré-requisito;• Maior tempo de serviço prestado na área pleiteada;• Idade, com vantagem para o de maior idade.
11. DA CHAMADA
11.1 A chamada dos candidatos classificados, conforme cronograma do ANEXO I , e a chamada das vagas remanescentes, estão condicionadas à excepcional necessidade de interesse público e serão efetuadas pela Secretaria Municipal da Educação, sob a coordenação da Comissão do Processo Seletivo, devendo ser registrada em documentação própria, onde serão informadas todas as ocorrências.
11.2 A chamada, quando realizada, dar-se-á no quantitativo superior ao número de vagas publicadas para suprir as desistências, reclassificações e eliminações de candidatos. Os candidatos convocados que ficarem aptos e não escolherem vaga permanecerão em sua respectiva classificação, aguardando uma próxima convocação.
11.3 É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de todo o processo de chamada deste Edital, por meio do endereço eletrônico www.guarapari.es.gov.br .
11.4 Os candidatos que no momento da convocação não apresentarem o comprovante/ficha de inscrição IMPRESSA e o documento de identificação com foto original ou cópia autenticada ou digital serão RECLASSIFICADOS. Os documentos de identificação digitais devem ser apresentados nos aplicativos oficiais e não serão aceitas fotos ou capturas de tela.
11.5 Para fins de atendimento à chamada e escolha de vaga, o candidato deverá apresentar toda a documentação comprobatória das informações declaradas no ato de sua inscrição, OBRIGATORIAMENTE e de forma IMPRESSA a saber: <ul style="list-style-type: none">• Comprovante/ficha de inscrição detalhada, constando QR Code, gerada pelo sistema - 02 vias;• Original OU Cópia Autenticada OU Digital + cópia simples de documento de identificação com foto. Os documentos de identificação digitais devem ser apresentados nos aplicativos oficiais e não serão aceitas fotos ou capturas de tela.



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

<ul style="list-style-type: none">• Original OU Cópia Autenticada + cópia simples do Pré-Requisito: Diploma OU Atestado + histórico escolar OU Certificado + histórico escolar OU Certidão + histórico escolar OU Declaração + histórico escolar, específico para o âmbito de atuação e função pleiteada. Nos casos em que o pré-requisito exigir a graduação concluída, deverá constar no documento apresentado a data da colação de grau efetivada.• Original OU Cópia Autenticada + cópia simples do certificado de curso considerado pré-requisito;• Original OU Cópia Autenticada + cópia simples do CRP – Registro no Conselho Regional de Psicologia para candidatos inscritos na área de Psicólogo + CIP (dentro do prazo de validade, não sendo aceito protocolo);• Original OU Cópia Autenticada + cópia simples do CRESS – Registro no Conselho Regional de Assistente Social para candidatos inscritos na área de Assistente Social + DIP (dentro do prazo de validade, não sendo aceito protocolo);• Original OU Cópia Autenticada + cópia simples do CRB – Registro no Conselho Regional de Biblioteconomia para candidatos inscritos na área de Bibliotecário + COMPROVANTE DE QUITAÇÃO ANUAL (não sendo aceito protocolo);• Original OU Cópia Autenticada + cópia simples do CRB – Registro no Conselho Regional de Biblioteconomia para candidatos inscritos na área de Bibliotecário + COMPROVANTE DE QUITAÇÃO ANUAL (dentro do prazo de <u>validade quando registro provisório</u>, não sendo aceito protocolo);• Original OU Cópia Autenticada + cópia simples da declaração de tempo de serviço na área pleiteada, quando em órgão público;• Carteira de trabalho profissional original + cópia simples contendo o CNPJ, data, carimbo e assinatura do responsável pela instituição, informando a função desempenhada e período de atuação. Quando a carteira de trabalho não especificar de maneira clara as informações quanto à descrição do cargo, é necessário <u>apresentar também DOCUMENTO ORIGINAL EM PAPEL TIMBRADO</u>, expedido pelo empregador, contendo o CNPJ, data, carimbo e assinatura do responsável pela instituição, informando a função desempenhada e período de atuação para complementação da informação.• Carteira de trabalho profissional digital IMPRESSA + cópia simples (onde constam: nome civil, data de nascimento, sexo, nome da mãe, nacionalidade, CPF e registro do(s) contrato(s) de trabalho) contendo o CNPJ, data, carimbo e assinatura do responsável pela instituição, informando a função desempenhada e período de atuação. Quando a carteira de trabalho não especificar de maneira clara as informações quanto à descrição do cargo, é necessário <u>apresentar também DOCUMENTO ORIGINAL EM PAPEL TIMBRADO + cópia simples</u>, expedido pelo empregador, contendo o CNPJ, data, carimbo e assinatura do responsável pela instituição, informando a função desempenhada e período de atuação para complementação da informação.• Original OU Cópia Autenticada + cópia simples dos títulos de formação na área pleiteada, sendo no máximo 03 (três): I – Curso: Certificado OU Atestado OU Certidão OU Declaração de curso na área pleiteada, como cursista e/ou tutor, concluído entre 01/01/2015 e 30/11/2025, com carga horária mínima de 80h (oitenta horas). II – Curso de pós-graduação Lato Sensu – Especialização na área pleiteada com duração mínima de 360h (trezentos e sessenta horas): Diploma OU Atestado + histórico escolar / Certificado + histórico escolar / Certidão + histórico escolar / Declaração + histórico escolar, ambos informando a conclusão do curso; III – Curso de pós-graduação Stricto Sensu – Mestrado na área pleiteada ou na própria área de conhecimento da licenciatura do candidato: Diploma OU Atestado + histórico escolar / Certificado + histórico escolar / Certidão + histórico escolar / Declaração + histórico escolar, ambos informando a conclusão do curso, bem como defesa e aprovação da dissertação; IV – Curso de pós-graduação Stricto Sensu – Doutorado na área pleiteada ou na própria área de conhecimento da licenciatura do candidato: Diploma OU Atestado + histórico escolar / Certificado + histórico escolar / Certidão + histórico escolar / Declaração + histórico escolar, ambos informando a conclusão do curso, bem como defesa e aprovação da tese.	
11.6	Toda documentação comprobatória declarada na ocasião da inscrição e apresentada no ato da chamada, inclusive o comprovante/ficha de inscrição, deverá ser entregue em cópias simples legíveis, acondicionadas em um envelope, para arquivamento na Secretaria Municipal da Educação. Após verificação de que os documentos conferem com os originais, as cópias serão acondicionadas no envelope que deverá ser lacrado na presença do(a) candidato(a).
11.7	Compete ao candidato, ou seu representante legal, a responsabilidade pela escolha dos documentos de comprovação do(s) pré-requisito(s) e do(s) título(s) para pontuação.
11.8	Escolhida qualquer que seja a vaga do presente certame, ou ainda de outros Editais da Secretaria Municipal da Educação, o candidato ficará impedido: <ul style="list-style-type: none">• De desistir da vaga escolhida para escolher outra vaga;• De trocar de turno;• De trocar de Unidade de Ensino (localização).
11.9	No ato da chamada, caso seja verificada divergência entre a pontuação informada pelo candidato na inscrição e a pontuação obtida através dos documentos apresentados, o mesmo será RECLASSIFICADO : <ul style="list-style-type: none">• ÁREA I – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: de acordo com a nova pontuação obtida no ato da conferência de sua documentação, considerando apenas a experiência profissional informada no comprovante/ficha de inscrição e devidamente comprovada;• ÁREA II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (TÍTULOS DE FORMAÇÃO NA ÁREA PLEITEADA): de acordo com a nova pontuação obtida no ato da conferência de sua documentação, considerando apenas o(s) título(s) informado(s) corretamente no comprovante/ficha de inscrição.
11.10	É de inteira responsabilidade do candidato a comprovação da experiência profissional (tempo de serviço), junto ao órgão / empresa / instituição que tenha atuado, descrevendo com clareza o cargo pleiteado .
11.11	No ato da chamada, não serão considerados títulos e/ou experiência profissional não informados no comprovante/ficha de inscrição .
11.12	No ato da chamada, o candidato que optar por não escolher a vaga será RECLASSIFICADO , sendo sua desistência documentada pela Comissão do Processo Seletivo e assinada pelo candidato.
11.13	No ato da chamada, o não comparecimento do candidato implicará sua RECLASSIFICAÇÃO .
11.14	No ato da chamada, o candidato que comparecer após seu nome ter sido chamado será RECLASSIFICADO .
11.15	Iniciado o atendimento para conferência da documentação, o candidato não poderá se ausentar do local até a conclusão dessa etapa. Em caso de descumprimento desse item, o candidato será RECLASSIFICADO.
11.16	Iniciado o atendimento, serão conferidos apenas os documentos que estejam em posse do candidato, não sendo permitida a entrada de terceiros para entrega de documentos referentes à convocação.



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

11.17	Ao iniciar a conferência dos documentos e títulos, o candidato deverá estar desacompanhado e não poderá ausentar-se da mesa examinadora para providenciar documentos que estejam faltando.
11.18	Sempre que necessário, a Comissão viabilizará nova chamada dos candidatos já classificados, obedecendo rigorosamente a ordem de CLASSIFICAÇÃO e RECLASSIFICAÇÃO .
11.19	Ao candidato é reservado o direito de obter apenas 01 (uma) reclassificação por inscrição.
11.20	O candidato que estiver de <u>licença médica</u> , no dia da chamada, não assumirá a vaga, devendo ser RECLASSIFICADO , desde que compareça para comprovar o afastamento e realizar a conferência da documentação declarada no comprovante/ficha de inscrição, pessoalmente ou por Procurador legalmente constituído.
11.21	A candidata que estiver de <u>licença maternidade</u> , no dia da chamada, não assumirá a vaga, devendo ser RECLASSIFICADA , desde que compareça para comprovar o afastamento e realizar a conferência da documentação declarada no comprovante/ficha de inscrição, pessoalmente ou por Procurador legalmente constituído.
11.22	O candidato convocado na lista de ampla concorrência e inscrito concomitantemente na condição de Pessoa com Deficiência, perderá automaticamente a sua classificação na listagem da respectiva cota, NÃO HAVENDO OUTRA CONVOCAÇÃO .
11.23	O candidato convocado na lista de Pessoa com Deficiência, perderá automaticamente a sua classificação na listagem da ampla concorrência, NÃO HAVENDO OUTRA CONVOCAÇÃO .
11.24	A RECLASSIFICAÇÃO será realizada e publicada após a convocação de todos os candidatos relacionados na lista de classificação.
11.25	O ingresso de servidores efetivos por concurso público, retorno de servidores efetivos após o término dos afastamentos previstos em Lei e outras situações que possam vir a ocorrer durante o ano letivo, implicará na cessação do contrato do candidato que assumiu a vaga, podendo ser localizado, na ocasião, caso haja vaga, conforme área que foi contratado.
11.26	Em acordo com a Emenda Constitucional 59, publicada em 19/11/2008, o profissional contratado em Designação Temporária não poderá atuar sob direção imediata de cônjuge, companheiro(a) ou de parentes de até terceiro grau civil, ou seja: por consanguinidade (pai, mãe, avô(ó), filho(a), neto(a), irmão(ã), tio(a), bisavô(ó), sobrinho(a), bisneto(a)) e por afinidade (pai, mãe, avô(ó), filho(a), neto(a), irmão(ã), tio(a), bisavô(ó), sobrinho(a), bisneto(a)) do cônjuge.
11.27	Verificada a qualquer momento, a ocorrência da vedação prevista no item 11.26 , o contrato do servidor será automaticamente cessado, não sendo permitida a reclassificação do candidato.
11.28	Excepcionalmente para licenças médicas de até 60 (sessenta) dias, que se caracterizem como vagas de difícil preenchimento, será realizada uma CONVOCAÇÃO EXTRAORDINÁRIA , sendo contratado o candidato melhor classificado que manifestar interesse na vaga.
11.29	Os candidatos convocados por meio de CONVOCAÇÃO EXTRAORDINÁRIA que não comparecerem ou que não manifestarem interesse na vaga, permanecerão na sua classificação, podendo concorrer em novas convocações.
11.30	A chamada dos candidatos para preenchimento de vagas remanescentes dar-se-á via endereço eletrônico (e-mail), informado no ato da inscrição do(a) candidato(a), e estará disponível também em www.guarapari.es.gov.br, no prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas.
11.31	É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de sua convocação. A Secretaria Municipal da Educação não se responsabiliza por endereço eletrônico incorreto informado pelo candidato, encaminhamento da convocação para a lixeira eletrônica / spam, caixa de e-mails cheia ou troca de e-mail de contato.
11.32	O candidato que, por qualquer motivo, estiver impedido de comparecer ao local e horário determinados para escolha da vaga, poderá fazê-la por Procurador legalmente habilitado, sendo que: <ul style="list-style-type: none">• O Procurador deverá apresentar no ato da escolha, além da procuração, documento de identificação com foto;• A procuração deverá ser elaborada de acordo com os termos previstos nos parágrafos 1º e 2º do art. 654 do Código Civil, inclusive quanto ao reconhecimento da firma;• Os poderes conferidos ao Procurador restringem-se apenas à escolha de vaga e formalização do contrato, não cabendo, em hipótese alguma, conferi-los quanto à assunção do exercício;• Caso o titular da vaga não entre em exercício na data estabelecida previamente no contrato, este instrumento tornar-se-á sem efeito e o candidato será ELIMINADO do presente Processo Seletivo.• O candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas pelo seu Procurador.
11.33	O candidato que enviar a procuração fora do padrão determinado no item 11.32 será RECLASSIFICADO .
12. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO	
12.1	Para efeito de formalização do contrato junto à Gerência de Recursos Humanos/ GRH - SEMED , fica definida a OBRIGATORIEDADE quanto à apresentação de DOCUMENTO ORIGINAL acompanhado de CÓPIA SIMPLES LEGÍVEL dos seguintes itens: <ul style="list-style-type: none">• I – 01 foto 3x4;• II – CPF do(a) candidato(a), acompanhado de comprovante de situação cadastral, emitido pelo site da Receita Federal;• III – CPF do(a) cônjuge e dependentes;• IV – Carteira de Identidade. Os candidatos que possuem identidade provisória ou que conste data de validade, quando vencida, independentemente de ter atuado no ano letivo anterior deverão, obrigatoriamente, apresentá-la com data de validade atualizada.• V – Título de Eleitor com certidão de quitação eleitoral;• VI – Carteira de Trabalho Profissional (física ou digital) onde conste fotografia, número/série, data de expedição, filiação, local de nascimento e página de contrato do primeiro emprego, caso possua;• VII – PIS ou PASEP. Os candidatos não inscritos deverão apresentar declaração constante no ANEXO IV;• VIII – Comprovante de residência (dentro dos 3 últimos meses);• IX – Formação Acadêmica/titulação;• X – CRP – Registro no Conselho Regional de Psicologia para candidatos inscritos na área de Psicólogo + CIP (dentro do prazo de validade, não sendo aceito protocolo);• XI – CRESS – Registro no Conselho Regional de Assistente Social para candidatos inscritos na área de Assistente Social + DIP (dentro do prazo de validade, não sendo aceito protocolo);



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

- **XII – CRB** – Registro no Conselho Regional de **Biblioteconomia** para candidatos inscritos na área de Bibliotecário + **COMPROVANTE DE QUITAÇÃO ANUAL** (não sendo aceito protocolo);
- **XIII – CRB** – Registro no Conselho Regional de **Biblioteconomia** para candidatos inscritos na área de Bibliotecário + **COMPROVANTE DE QUITAÇÃO ANUAL** (dentro do prazo de validade quando registro provisório, não sendo aceito protocolo);
- **XIV** – Certidão Negativa de Antecedentes Criminais expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado, a ser emitida por meio do link: <https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm>;
- **XV** – Certificado de reservista (para os candidatos do sexo masculino). Estão isentos da apresentação deste documento os candidatos acima dos 45 anos de idade conforme Lei nº. 93.670/1986;
- **XVI** – Certidão de nascimento ou casamento;
- **XVII** – Certidão de nascimento e declaração de escolaridade do(s) filho(s);
- **XVIII** – Declaração negativa de acúmulo de cargo (ANEXO III).

12.2 Após a escolha, o candidato terá até 24h para formalização do contrato junto à Gerência de Recursos Humanos / GRH - SEMED **OU** para formalização da desistência da vaga junto à Comissão. A identificação do descumprimento do referido prazo acarretará **CANCELAMENTO DA ESCOLHA, ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO** e seu **IMPEDIMENTO DE PARTICIPAÇÃO E CONTRATAÇÃO** e em editais publicados pela Secretaria Municipal da Educação de Guarapari para preenchimento de vagas remanescentes do ano letivo de 2026 e contratado para os anos letivos de 2027 e 2028.

12.3 **Caso o candidato não assuma exercício na data estabelecida no contrato**, independente do motivo da não assunção, este instrumento será tornado sem efeito e o candidato ficará **ELIMINADO** do Processo Seletivo, acarretando o impedimento de participar de editais publicados pela Secretaria Municipal da Educação de Guarapari para preenchimento de vagas remanescentes do ano letivo de 2026 e de ser contratado para os anos letivos de 2027 e 2028.

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

13. DOS RECURSOS FINANCEIROS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 Os recursos financeiros para contratação provêm do Orçamento Municipal, consignado para a Secretaria Municipal da Educação, no exercício de 2026, sob a classificação: UG 201, Órgão 16, Unidade 02 Despesa 3.1.90.04.

14. DA CESSAÇÃO DA DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA

14.1 A cessação do(s) contrato(s) firmado(s) sob a égide deste Edital dar-se-á pelo término do prazo contratual podendo, no entanto, ser(em) rescindido(s) pelos seguintes motivos:

- A critério da autoridade competente, por conveniência da Administração;
- **Por iniciativa do contratado, que deverá ser comunicada à Administração com antecedência mínima de 15 (quinze) dias;**
- Por abandono do contratado, caracterizado por falta injustificada por período igual ou superior a 02 (dois) dias de trabalho consecutivos ou intercalados;
- Por falta disciplinar cometida ou por insuficiência de desempenho profissional do contratado;
- Ao cessar o motivo da designação, pelo retorno do titular ou pelo fim do objeto; e
- Por descumprimento de obrigação legal ou contratual por parte do contratado.

14.2 Constatada a insuficiência de desempenho do profissional contratado, caberá à chefia imediata realizar uma avaliação funcional e encaminhá-la à Subsecretaria Administrativa para adoção das medidas cabíveis, podendo acarretar:

- Rescisão imediata do contrato pela Secretaria Municipal da Educação de Guarapari; e
- Impedimento de ser, pela Secretaria Municipal da Educação de Guarapari, recontratado para o ano letivo de 2026 e contratado para o ano letivo de 2027 e 2028.

14.3 Por iniciativa do contratado, poderá ser rescindido o(s) contrato(s) mediante comunicação e formalização do termo de rescisão de contrato na Subsecretaria Administrativa e na Gerência de Recursos Humanos/GRH - SEMED, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, desde que cumpridas as obrigações funcionais e entregue a documentação, quando for o caso, à chefia imediata de sua lotação, sob pena de responsabilização. Uma vez formalizada a solicitação de rescisão do(s) contrato(s) não será permitido seu cancelamento.

14.4 A ausência da formalização do termo de rescisão e/ou o descumprimento do prazo previsto no **item 14.3**, no contrato firmado no âmbito deste Edital, que dispõe sobre a comunicação da desistência com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, acarretará:

- **RESCISÃO DO CONTRATO;**
- **ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO** na inscrição ou nas inscrições do presente Processo Seletivo;
- **IMPEDIMENTO DE PARTICIPAÇÃO E CONTRATAÇÃO** em editais publicados pela Secretaria Municipal da Educação de Guarapari em 2026 para preenchimento de vagas remanescentes no ano letivo de 2026; e
- **IMPEDIMENTO DE PARTICIPAÇÃO E CONTRATAÇÃO** em editais publicados pela Secretaria Municipal da Educação de Guarapari para preenchimento de vagas nos anos letivos de 2027 e 2028.

14.5 À Secretaria Municipal da Educação caberá a responsabilidade de providenciar a comunicação da cessação da Designação Temporária.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

15.1 O ato de Designação Temporária para o exercício da função pública é de competência da Subsecretaria Administrativa e da Gerência de Recursos Humanos / RH - SEMED, com posterior anuência do Gabinete da Secretaria Municipal da Educação de Guarapari.

15.2 Os candidatos contratados estarão sujeitos ao cumprimento do horário e local de trabalho determinados pela Secretaria Municipal da Educação de Guarapari e, em caso de impossibilidade, o contrato será rescindido.

15.3 Observando-se exclusivamente as necessidades das unidades escolares e a conveniência da Administração Pública, é prerrogativa exclusiva da Secretaria Municipal da Educação quaisquer alterações na localização e na carga horária de que trata o presente Edital.

15.4 O profissional contratado, na forma deste Edital, poderá ser avaliado do seu desempenho pela equipe técnica e assinada pela chefia imediata, podendo também ser realizada em qualquer tempo da vigência do contrato. Na avaliação do desempenho, serão considerados os fatores: assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade e capacidade de iniciativa. A avaliação de desempenho do profissional contratado, quando for evidenciada a insuficiência de desempenho



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

profissional, resultará na rescisão imediata do contrato celebrado com a Secretaria Municipal de Educação, respeitada a legislação vigente. O resultado da avaliação não significa isenção de rescisão unilateral caso seja necessário.	
15.5	A classificação no Processo Seletivo não assegura ao candidato a sua contratação, apenas a <u>expectativa</u> de ser convocado de acordo com a necessidade do Município, seguindo rigorosamente a ordem de classificação.
15.6	Os casos omissos serão decididos pela Comissão deste Processo Seletivo.
15.7	De acordo com a legislação processual civil em vigor, fica eleita a Comarca de Guarapari o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente Processo Seletivo Simplificado.
15.8	Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Guarapari, 16 de dezembro de 2025.

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



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

ANEXO I

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS NAS FUNÇÕES DE
PSICÓLOGO, ASSISTENTE SOCIAL E BIBLIOTECÁRIO

CRONOGRAMA

Ação		Data	Horário	Local
Período de Inscrição		18/12/2025 a 21/12/2025	08h00min01seg do dia 18/12/2025 às 23h59min59seg do dia 21/12/2025	processoseletivo.online/
Divulgação da Classificação Final		26/12/2025	A partir das 18h	www.guarapari.es.gov.br
Escolha das Vagas	PSICÓLOGO	05/01/2026	9h (1º ao 5º lugar)	SEMED
	ASSISTENTE SOCIAL	05/01/2026	10h (1º ao 5º lugar)	
	BIBLIOTECÁRIO	05/01/2026	14h (1º ao 30º lugar) - ampla concorrência (1º ao 5º lugar) - PCD	



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

ANEXO II

ÁREA I – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

DISCRIMINAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de serviço prestado na função pleiteada em Órgão Público entre 01/01/2021 e 30/11/2025 (0,02 ponto atribuído para cada dia trabalhado na função pleiteada).	30,00
Tempo de serviço prestado na função pleiteada em Instituição Privada e/ou Autônomo ou sem vínculo empregatício entre 01/01/2021 e 30/11/2025 (0,01 ponto atribuído para cada dia trabalhado na função pleiteada).	

ÁREA II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

TÍTULOS DE FORMAÇÃO (EXCETUANDO-SE O PRÉ-REQUISITO)

DISCRIMINAÇÃO		PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA
Psicólogo/ Assistente Social/ Bibliotecário	Curso na área pleiteada – carga horária igual ou superior a 80h <u>concluído entre 01/01/2015 e 30/11/2025.</u>	2,0
	Curso na área pleiteada – carga horária igual ou superior a 120h <u>concluído entre 01/01/2015 e 30/11/2025.</u>	5,0
	Pós-Graduação Lato Sensu, Especialização na área pleiteada	20,0
	Pós-Graduação Stricto Sensu, Mestrado na área pleiteada ou na própria área de conhecimento da Graduação do candidato.	25,0
	Pós-Graduação Stricto Sensu, Doutorado na área pleiteada ou na própria área de conhecimento da Graduação do candidato	30,0
SERÁ PERMITIDO APRESENTAR ATÉ 03 (TRÊS) TÍTULOS DE FORMAÇÃO, PODENDO SER DE MESMA PONTUAÇÃO.		



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

ANEXO III

DECLARAÇÃO NEGATIVA
DE
ACUMULAÇÃO DE CARGO PÚBLICO

Eu _____, declaro junto a Prefeitura Municipal de Guarapari, Secretaria Municipal da Educação, Secretaria Municipal da Administração e Procuradoria Geral do Município, que **NÃO** exerço cargo, emprego ou função pública cuja acumulação seja vedada nos termos do Art. 37, inciso XVI da Constituição Federal estando, portanto, desimpedido (a) para ser investido (a) em cargo público municipal mediante aprovação no Processo Seletivo Simplificado.

RG: _____

CPF: _____

Guarapari, ES _____ de _____ de 202____.

Assinatura do(a) Candidato(a)



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

ANEXO IV

DECLARAÇÃO PIS / PASEP

Eu, _____, residente e domiciliado no município de _____, inscrito(a) no processo seletivo simplificado, regulamentado pelo EDITAL Nº 011/2025, portador do CPF _____ e RG _____, declaro junto a SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, não possuir inscrição de PIS/PASEP.

Guarapari, _____ de _____ de 202__.

Assinatura do(a) Candidato(a)



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

ANEXO V

QUADRO DE VAGAS

ÁREA PLEITEADA	VAGAS	
	AMPLA CONCORRÊNCIA	PcD
• Psicólogo	01 + CR	CR
• Assistente Social	CR	CR
• Bibliotecário	25 + CR	02 + CR

CR – Cadastro de Reserva / PcD – Pessoa com Deficiência