



PODER EXECUTIVO  
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: [gestao.boaesperanca@gmail.com](mailto:gestao.boaesperanca@gmail.com) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

## EDITAL Nº 10/2026 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA

O **MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA-ES**, através da Comissão Especial, nomeada pela Portaria nº 2.201/2025, torna público que será realizado Processo Seletivo Simplificado, para seleção e contratação servidores em regime de designação temporária para **CADASTRO DE RESERVA**, para atendimento de excepcional interesse público, consubstanciado no art. 37, inciso XI da Constituição Federal e Leis Municipais nº 1.487/2013, Lei nº 1.673/2018, 1.674/2018, 1.770/2022 e outras correlatas.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**1.1.** O Processo Seletivo será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo executado pelo Município de Boa Esperança-ES.

**1.2.** Compreende-se como processo seletivo: a inscrição, classificação, convocação, análise dos documentos e contratação de profissionais em designação temporária nos termos deste edital.

**1.3.** Os candidatos **DEVERÃO PARTICIPAR DE TODAS AS ETAPAS** do processo seletivo, conforme cronograma no Anexo II deste Edital, sob pena de **ELIMINAÇÃO IMEDIATA**.

**1.4.** Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília/DF.

**1.5.** As etapas de inscrição e classificação serão totalmente informatizadas e é de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações relativas a este Processo Seletivo no site [boaesperanca.es.gov.br/selecao](http://boaesperanca.es.gov.br/selecao), não podendo sobre estas, a qualquer tempo ou esfera, alegar desconhecimento.

**1.6.** As atribuições inerentes a cada cargo constam nos anexos da Lei Municipal nº 1.673/2018 e 1.674/2018.

**1.7.** O vencimento mensal corresponde ao valor padrão básico dos profissionais, conforme determina os coeficientes dos respectivos níveis em conformidade ao estabelecido nas legislações supracitadas.

**1.8.** Os cargos objeto deste processo seletivo simplificado são distribuídos conforme a necessidade do Município.

**1.9.** A classificação dos candidatos será disponibilizada em lista em conformidade com a inscrição e legislação vigente.

**1.10.** Todos os questionamentos e/ou solicitações relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao e-mail [processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br](mailto:processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br), ou pelo telefone (27) 3749-0001, de segunda a sexta-feira, **das 7h00 às 11h e das 12h30 às 16h30, durante o período de inscrição.**

**1.11.** É responsabilidade do candidato manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for admitido, perder o prazo para nomeação, caso não seja localizado.

**1.12.** A classificação dos candidatos para lista de espera, neste Processo Seletivo, não implica obrigatoriedade de sua convocação, cabendo a Prefeitura Municipal de Boa Esperança-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.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: [gestao.boaesperanca@gmail.com](mailto:gestao.boaesperanca@gmail.com) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

---

## 2. DA IMPUGNAÇÃO

**2.1.** Qualquer cidadão poderá impugnar, **fundamentadamente**, este edital por meio do endereço eletrônico [processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br](mailto:processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br), de acordo com as instruções constantes na página do Processo Seletivo, nos prazos estipulados no “Cronograma - Anexo II” deste edital.

**2.2.** Para requerer a impugnação, o impugnante **deverá se identificar com nome completo, endereço, CPF e telefone.**

**2.3.** O impugnante deverá, necessariamente, **indicar o item/subitem que será objeto de sua impugnação.**

**2.4.** Os pedidos de impugnação serão julgados pela Comissão de Processo Seletivo.

**2.5.** Da decisão sobre a impugnação não cabe recurso administrativo.

**2.6.** As respostas às impugnações serão disponibilizadas por e-mail, em um único arquivo, na data prevista no “Cronograma - Anexo II” deste edital.

**2.7.** Impugnações referentes à retificação deste edital, quando e se houver, deverão ser realizadas no prazo previsto neste edital, contados da data de publicação da retificação, através do e-mail, devendo indicar:

- a) O assunto deste e-mail: “Impugnação contra retificação n.º \_ do edital correspondente;
- b) O item/subitem que será objeto de sua impugnação;
- c) Argumentação fundamentada.

---

## 3. DA INSCRIÇÃO, DAS ETAPAS E DO RESULTADO

**3.1.** As inscrições serão realizadas, **exclusivamente**, por meio eletrônico, devendo o candidato acessar no link [boaesperanca.es.gov.br/selecao](http://boaesperanca.es.gov.br/selecao), nos termos deste edital.

**3.2.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital, seus anexos, eventuais retificações e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos ou de que preencherá no período oportuno descrito neste item.

**3.3.** O candidato, ao fazer sua inscrição, declara conhecer e aceitar todas as normas estabelecidas neste Edital, assim como aceitar que seus dados pessoais, sensíveis ou não sensíveis, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do presente processo seletivo, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção previstos no edital de abertura, autorizando, expressamente, a divulgação de seu nome, número de inscrição, data de nascimento, pontos e afins, em observância aos princípios da publicidade e da transparência, em consonância com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD.

**3.4.** Não serão aceitas inscrições condicionais, por e-mail, correspondências ou fora do prazo estabelecido no item anterior.

**3.5.** É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados da inscrição, não cabendo recurso para sanar possíveis inconsistências.

**3.6. SERÁ PERMITIDA APENAS 01 (UMA) INSCRIÇÃO POR CANDIDATO.**

**3.7.** A Comissão do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados da inscrição, nem pela inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos.

**3.8.** A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, poderão ser anuladas a inscrição, as provas (títulos) e a nomeação do candidato, quando verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.

**3.9.** São requisitos para a inscrição:

**3.9.1.** Ter, na data de posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos;



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: [gestao.boaesperanca@gmail.com](mailto:gestao.boaesperanca@gmail.com) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 3.9.2.** Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal - CF, além de encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- 3.9.3.** Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos e remuneração, previstos no inc. XVI e § 10, ambos do artigo 37 da CF;
- 3.9.4.** Enquadrar-se, comprovadamente, na previsão do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, no caso de candidato com deficiência;
- 3.9.5.** Possuir a escolaridade e requisitos básicos exigidos para o cargo;
- 3.9.6.** Conhecer as exigências estabelecidas neste edital e estar de acordo com elas.
- 3.10.** Será cancelada de ofício a inscrição do candidato que tenha sido dispensado do serviço público por falta grave ou com pena de demissão nos casos dos artigos 231 a 238 da Lei nº 1.487/2013 de 12 de junho de 2013 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Boa Esperança).

---

#### **4. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS PRÉ-REQUISITOS**

- 4.1. Documento de identidade** aceito em todo o território nacional e **Cadastro de Pessoas Físicas - CPF**.
- 4.2.** Diploma ou certidão de conclusão da graduação contendo as informações estabelecidas no Parecer CNE/CES nº 379/2004, compatível com o cargo pleiteado.
- 4.2.1.** Para os candidatos que colaram grau há mais de 12 meses é obrigatória a apresentação do diploma, com registro de uma Universidade ou Centro Universitário, conforme determina o art. 48 da Lei nº 9.394, de 20/12/1996, salvo a comprovação que a emissão não foi realizada sem culpa do candidato.
- 4.2.2.** O candidato deverá apresentar o registro no órgão responsável pela fiscalização do exercício profissional, quando exigido.
- 4.2.3.** Os cursos realizados no exterior só terão validade quando acompanhados por documento expedido por tradutor juramentado.
- 4.3.** Os candidatos aos cargos que não possuem comprovação de escolaridade (não alfabetizados), deverão preencher a declaração de alfabetizado, no **Anexo IV** do Edital.

---

#### **5. PARA EFEITO DE CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO**

- 5.1.** Para a contagem de tempo de serviço considerar-se-á a data limite **31/01/2026**, utilizando os documentos listados:
- 5.1.1.** Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço para a rede pública, expedida pelo órgão competente (Recursos Humanos), **contendo o cargo, a função e o período trabalhado, constando dia, mês e ano.**
- 5.1.1.1.** A declaração de tempo de serviço a ser expedida pelo Município de Boa Esperança deverá ser **requerida no Protocolo Municipal**, conforme cronograma de Anexo II.
- 5.1.2.** Carteira de trabalho para a rede privada (páginas de identificação com foto, dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho, contendo carimbo do órgão expedidor, o cargo, a função, o período trabalhado, constando dia, mês e ano).
- 5.1.2.1. No caso de contrato em vigor (carteira sem data de saída), o candidato deverá também anexar declaração do empregador, em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, atestando o término ou continuidade do contrato.**
- 5.1.2.2.** Para exercício de atividade/serviço prestado por meio de contrato de trabalho deverá ser apresentado o Contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes, declaração do contratante que informe o período (início e fim) e a espécie do serviço realizado, devendo as assinaturas do contrato ter firma reconhecida em cartório.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: [gestao.boaesperanca@gmail.com](mailto:gestao.boaesperanca@gmail.com) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

**5.1.2.3.** Declaração atualizada do Conselho de Classe atestando a responsabilidade técnica do serviço prestado pelo profissional habilitado.

**5.1.2.4.** Considera-se experiência/exercício profissional toda atividade desenvolvida estritamente no cargo/função pleiteado, ocorrida após a conclusão do(s) curso(s) exigido(s) como pré-requisito para o exercício do mesmo.

**5.2.** A contagem do tempo de serviço será atribuída a cada mês trabalhado, sendo considerada apenas a fração de 30 dias, utilizando períodos inferiores a este para somatória final.

**5.3.** É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego ou função nos três níveis de poder, autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas e privadas.

**5.4. O tempo de serviço computado para efeito de aposentadoria não será considerado na contagem de pontos estabelecidos neste edital na etapa de inscrição.**

---

## 6. DA FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS

**6.1.** Na etapa de classificação será considerado a qualificação profissional por meio de apresentação de **até 03 (três) títulos**, observando a quantidade máxima por letra, definida no presente edital, para formação acadêmica e cursos.

**6.1.1.** Para os certificados de curso de graduação em Nível Superior, Técnicos e Níveis Médio/Fundamental será considerado/contado apenas 01 (um).

**6.1.2.** Para os cursos avulsos serão aceitos apenas **certificados de cursos realizados nos últimos 07 (sete) anos e concluídos até a data de publicação deste Edital**, sendo considerado até 02 (dois) por item e que contenham a carga horária exigida, devendo conter os conteúdos programáticos, salvo quando a nomenclatura do curso e sua carga horária for condizente com a área pleiteada.

**6.2.** A atribuição de pontos para a prova de títulos obedecerá aos critérios definidos no Item 7, deste Edital.

**6.3.** Não serão aceitos como títulos os itens exigidos como pré-requisitos do cargo.

**6.4.** Cada título será considerado e avaliado uma vez, situação em que fica vedada a cumulatividade de pontos.

**6.5.** Os títulos anexados são de inteira responsabilidade do candidato, bem como a observação da data estabelecida, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros.

**6.6.** Somente serão consideradas as modalidades de títulos constantes na tabela, sendo desconsideradas quaisquer outras entregues em desacordo com as disposições estabelecidas neste Edital.

**6.7. Para efeito de pontuação, as cópias ilegíveis serão desconsideradas.**

**6.8.** Não serão aceitos títulos entregues em desacordo com as disposições estabelecidas neste Edital.

**6.9.** Como qualificação profissional serão considerados: cursos de capacitação, especialização, aperfeiçoamento e atualização.

**6.10.** Os cursos avulsos realizados no exterior só terão validade quando acompanhados por documento expedido por tradutor juramentado.

**6.11.** 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 7 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 dos art. 257 e seguintes, do Estatuto dos Servidores Públicos - Lei Complementar Municipal nº 1.487/2013, sendo remetido cópia ao Ministério Público para a instauração de ação penal.

**6.12.** Consideram-se cursos avulsos: jornadas, formações continuadas, oficinas, programas, treinamentos, projeto de extensão e ciclos, palestras, congressos, simpósios, fóruns, encontros e seminários que contenham a carga horária exigida e conteúdo programático estudado, salvo quando



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: [gestao.boaesperanca@gmail.com](mailto:gestao.boaesperanca@gmail.com) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

a nomenclatura do curso e sua carga horária forem condizentes com a área pleiteada.

**6.13.** Os títulos anexados, a carga horária total da ação de treinamento será dividida pela quantidade de dias utilizados para a realização da ação. O resultado da divisão não poderá ser superior a 8 (oito) horas diárias e, caso haja ocorrência de mais de um certificado no mesmo período, cuja soma ultrapasse as 8 (oito) horas diárias, a comissão validará o conjunto de certificados mais benéfico que respeite o limite estipulado.

---

## **7. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE**

**7.1.** O resultado final da prova de títulos será a soma dos pontos obtidos em cada item.

**7.2.** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente das notas finais do Processo Seletivo.

**7.3.** Em caso de empate, para efeito de classificação final, prevalecerão os seguintes critérios:

a) maior tempo de serviço, até o limite de 36 (trinta e seis) meses.

b) maior pontuação na “Formação Acadêmica e Cursos”.

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

**7.4.** O candidato classificado poderá ser convocado para posse à medida em que surgirem vagas, até o limite do prazo de validade do Processo Seletivo, observando-se o exclusivo interesse da Prefeitura Municipal de Boa Esperança.

**7.5.** A ordem de convocação dos candidatos aprovados obedecerá a ordem de classificação.

---

## **8. DA RESERVA DE VAGAS**

### **8.1. CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA (PcD's)**

**8.1.1.** Das vagas destinadas a cada função/Área de Atuação e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste processo seletivo público, 5% (cinco por cento) serão reservadas a pessoas com deficiências, na forma do art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil; da Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989; e do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

**8.1.2.** Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 8.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas por função/Região de Atuação.

**8.1.3.** O percentual mínimo de reserva será observado na hipótese de aproveitamento de vagas remanescentes e na formação de cadastro de reserva.

**8.1.4.** As vagas reservadas às pessoas com deficiência poderão ser ocupadas por candidatos sem deficiência na hipótese de não haver inscrição ou aprovação de candidatos com deficiência no processo seletivo público.

**8.2.** Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004; no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); e do art. 1º da Lei nº 14.126, de 22 de março de 2021.

**8.3.** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na forma da lei, participarão do Processo Seletivo de que trata este Edital em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação.

**8.4.** O candidato com deficiência, para concorrer às vagas reservadas, deverá, no ato de inscrição, manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência e encaminhar o laudo médico nos termos do subitem 8.6.

**8.5.** No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar estar ciente das atribuições da função pretendida.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: [gestao.boaesperanca@gmail.com](mailto:gestao.boaesperanca@gmail.com) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

**8.6.** O candidato que declarar ser Pessoa com Deficiência (PcD) deverá apresentar Laudo Médico, original ou cópia autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), **EXPEDIDO NO PRAZO MÁXIMO DE 12 (DOZE) MESES**, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, com a provável causa da deficiência em letra legível, bem como apresentar os exames necessários para comprovação da deficiência declarada, salvo quando o laudo constar deficiência permanente ou irreversível.

**8.6.2.** O laudo médico citado no subitem 8.7 deverá expressar, obrigatoriamente, a categoria em que se enquadra a pessoa com deficiência, nos termos dos demais normativos elencados no subitem 8.2 deste Edital.

**8.7.** Os candidatos que não atenderem ao estabelecido neste item, serão considerados candidatos sem deficiência, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.

**8.8.** O candidato perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência, mesmo que declarada tal condição, por qualquer dos motivos listados abaixo:

- a) não entregar o laudo médico na forma determinada em Edital;
- b) entregar Laudo Médico fora do prazo definido em Edital;
- c) entregar Laudo Médico emitido com prazo superior ao determinado em Edital;
- d) entregar Laudo Médico com ausência das informações indicadas no item 8 e seus subitens;
- e) entregar Laudo Médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID;
- f) entregar Laudo Médico que não contenha a expressa referência do médico, sua especialidade e registro profissional.

**8.9.** O candidato cujo laudo/recurso seja indeferido, após resultado definitivo de sua análise, não concorrerá às vagas que vierem a surgir para pessoas com deficiência.

**8.10.** O candidato inscrito como pessoa com deficiência, se habilitado, terá seu nome publicado em lista específica e figurará também na lista de classificação geral, caso obtenha pontuação/classificação necessária para tanto, na forma deste Edital.

**8.11.** O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído em qualquer fase deste Processo Seletivo Simplificado, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

**8.12.** Em caso de não comparecimento ou não apresentação dos documentos necessários para a avaliação, especificados no edital de convocação específico publicado, o candidato será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos da Lista Geral, desde que a sua nota final o habilite a integrá-la.

**8.13.** A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste item, implicará na perda do direito à contratação nas vagas que vierem a surgir para as pessoas com deficiência.

**8.14.** O laudo médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo.

**8.15.** Após a contratação na função para a qual foi aprovado, o candidato não poderá invocar sua deficiência para requerer aposentadoria ou pensão, salvo em caso de agravamento daquela, imprevisível à época do provimento da função.

**8.16.** Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos com deficiência para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas com os demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

**8.17.** A contratação dos candidatos aprovados 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 com deficiência (PcDs).



PODER EXECUTIVO  
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: [gestao.boaesperanca@gmail.com](mailto:gestao.boaesperanca@gmail.com) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

## 8.18. CANDIDATOS PARA VAGAS RESERVADAS A NEGROS/PRETOS, PARDOS OU INDÍGENAS

**8.18.1.** Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, selecionar a opção correspondente à reserva desejada: preto, pardo ou indígena. É assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, sendo reservado o percentual de 17% (dezessete por cento) das vagas oferecidas aos candidatos pretos e pardos e 3% (três por cento) das vagas aos indígenas, de acordo com a Lei Municipal nº 1.770 de 2022.

**8.18.2.** As reservas de vagas para candidatos declarados pretos, pardos ou indígenas serão aplicadas sempre que o número de vagas for igual ou superior a 03 (três) e nos casos em que haja cargos com menos de 03 (três) vagas ofertadas o candidato classificado figurará apenas em lista de cadastro de reserva para as eventuais vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade desse Edital.

**8.18.3.** Serão considerados, exclusivamente, os traços fenotípicos visíveis (cor da pele, textura e tipo de cabelo, formato de nariz e lábios, entre outros), nos termos da legislação vigente e das diretrizes da política de ações afirmativas.

**8.19.** A posse do (a) candidato (a) para o cargo reservado à cota racial somente ocorrerá após a verificação e o parecer da Comissão Permanente para Verificação da Veracidade. Candidatos que não forem reconhecidos pela comissão como pretos ou pardos, desde que não haja indícios de má-fé, participarão apenas das vagas para ampla concorrência.

**8.19.1.** Detectada a falsidade da declaração, será o candidato eliminado do Processo Seletivo e a cópia dos documentos tidos como falsos serão remetidos aos órgãos competentes para adoção das providências necessárias à apuração das responsabilidades cível, criminal e administrativa, e se houver sido nomeado, o candidato ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

**8.20.** Em caso de desistência de candidato aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato preto, pardo ou indígena posteriormente classificado.

**8.21.** Na hipótese de não haver número de candidatos aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas aos indígenas, o percentual dessas cotas de 3% (três por cento) será revertido para os candidatos pretos e pardos que passarão a ocupar 20% (vinte por cento) das cotas e, em não havendo candidatos aprovados concorrendo as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência sendo preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada em todo o caso, a ordem de classificação.

## 9. DOS CARGOS

### 9.1. CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Para o cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**, exigir-se-á comprovante de que no **mínimo é alfabetizado**.

**Região:** Bela Vista, Santo Antônio, Sede e Sobradinho.

TEMPO DE SERVIÇO	PESO/MÊS
No âmbito da área pleiteada, o exercício profissional prestado a administração pública Municipal, Estadual e Federal ou na iniciativa privada até o limite de 36 (trinta e seis) meses.	0,5 ponto
FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS	VALOR ATRIBUÍDO
a) Curso Superior (qualquer área) (apenas 1)	14,0
b) Curso Técnico (qualquer área) (apenas 1)	12,0
c) Ensino Médio completo (apenas 1)	10,0
d) Ensino Fundamental completo (apenas 1)	8,0



PODER EXECUTIVO  
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: [gestao.boaesperanca@gmail.com](mailto:gestao.boaesperanca@gmail.com) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

e) Curso avulso <b>na área pleiteada</b> de 60 horas ou mais (até 2)	4,0
f) Curso avulso <b>na área pleiteada</b> de até 59 horas (até 2)	2,0

#### Responsabilidades e atribuições:

- 1.1 Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades do Município.
- 1.2 **Fazer, preparar, manipular e servir chá, café, suco, leite e alimentos em geral, assim como servi-los.**
- 1.3 Carregar e descarregar móveis, equipamentos e materiais diversos, em prédios, áreas públicas, em veículos e outros.
- 1.4 Executar, sob orientação de superior, as tarefas relativas à **confecção da merenda escolar.**
- 1.5 **Preparar refeições** balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido.
- 1.6 Exercer perfeita vigilância técnica sobre a **condimentação e cocção dos alimentos.**
- 1.7 Manter livres de contaminação ou de deterioração os **gêneros alimentícios** sob sua guarda.
- 1.8 Selecionar os **gêneros alimentícios** quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação.
- 1.9 Zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança.
- 1.10 **Operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros.**
- 1.11 **Servir a merenda nos utensílios próprios**, observando as quantidades determinadas para cada aluno.
- 1.12 **Distribuir a merenda** e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos sadios de alimentação.
- 1.13 Recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e refeitório.
- 1.14 Executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares.
- 1.15 Efetuar a coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial.
- 1.16 Varrer as vias e logradouros públicos.
- 1.17 Recolher o lixo de mercado público e feiras livres.
- 1.18 Executar tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos, carregar e descarregar veículos de transporte de lixo em geral.
- 1.19 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- 1.20 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

## 9.2. CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

Para o cargo de **Auxiliar de Serviços Operacionais**, exigir-se-á comprovante de que no **mínimo é alfabetizado**.

**Região:** Bela Vista, Quilômetro Vinte, Santo Antônio e Sede.

TEMPO DE SERVIÇO	PESO/MÊS
No âmbito da área pleiteada, o exercício profissional prestado a administração pública Municipal, Estadual e Federal ou na iniciativa privada até o limite de 36 (trinta e seis) meses.	0,5 ponto
FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS	VALOR ATRIBUÍDO
a) Curso Superior (qualquer área) (apenas 1)	14,0
b) Curso Técnico (qualquer área) (apenas 1)	12,0
c) Ensino Médio completo (apenas 1)	10,0
d) Ensino Fundamental completo (apenas 1)	8,0
e) Curso avulso <b>na área pleiteada</b> de 60 horas ou mais (até 2)	4,0
f) Curso avulso <b>na área pleiteada</b> de até 59 horas (até 2)	2,0

#### Responsabilidades e atribuições:

- 1.1 Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades do Município.
- 1.2 Carregar e descarregar móveis, equipamentos e materiais diversos, em prédios, áreas públicas, em veículos e outros.
- 1.3 Executar, sob orientação de superior, as tarefas correlatas à função e, zelar para que o material e equipamento de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança.
- 1.4 Executar tarefas manuais simples que **exijam esforço físico**, certos conhecimentos e habilidades elementares.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: [gestao.boaesperanca@gmail.com](mailto:gestao.boaesperanca@gmail.com) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

1.5 Efetuar a coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial.

1.6 **Varrer as vias e logradouros públicos.**

1.7 Recolher o lixo de mercado público e feiras livres.

1.8 **Executar tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos, carregar e descarregar veículos de transporte de lixo em geral.**

1.9 **Limpar terrenos, limpar e conservar galerias, esgotos e canais.**

1.10 Efetuar demolição de construção irregular e remover material e sobras de construções jogadas em vias públicas.

1.11 Auxiliar na construção de andaimes, palanques e outras.

1.12 **Executar tarefas braçais como: abrir valas, tapar buracos, capinar, roçar, quebrar pedras, limpar ralos, auxiliar em pinturas em geral, auxiliar no plantio, adubagem e poda, operar máquinas manuais e bater estacas, trabalhar com emulsão asfáltica, calçamentos, preparar argamassa e concreto, executar limpeza de conservação e limpeza de cemitério, auxiliar nos serviços fúnebres, realizar limpeza e conservação em dependências escolares, construir cercas, mata-burro, bueiros, serviço de porteiro.**

1.13 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

1.14 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

### 9.3. CARGO: MOTORISTA

Para o cargo de **Motorista**, exigir-se-á comprovante de que no **mínimo é alfabetizado** e Carteira Nacional de Habilitação válida, **Categoria “D” ou superior**

TEMPO DE SERVIÇO	PESO/MÊS
No âmbito da área pleiteada, o exercício profissional prestado a administração pública Municipal, Estadual e Federal ou na iniciativa privada até o limite de 36 (trinta e seis) meses.	0,5 ponto
FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS	VALOR ATRIBUÍDO
a) Curso Superior (qualquer área) (apenas 1)	14,0
b) Ensino Médio completo (apenas 1)	12,0
c) Ensino Fundamental completo (apenas 1)	10,0
d) Curso MOPP (Movimentação de Produtos Perigosos) (apenas 1)	8,0
e) Curso de Transporte de Veículos de Emergência (apenas 1)	8,0
f) Curso de Socorrista Profissional (apenas 1)	8,0
g) Curso de Transporte Coletivo (apenas 1)	8,0
h) Curso avulso <b>na área pleiteada</b> de 30 horas ou mais (até 2)	4,0
i) Curso avulso <b>na área pleiteada</b> de até 29 horas (até 2)	2,0

#### Responsabilidades e atribuições:

1.1 Dirigir veículos, zelando pela segurança de passageiros, valores e/ou cargas, conduzindo-os até local de destino, respeitando as regras de trânsito, bem como adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente.

1.2 Auxiliar no embarque e/ou desembarque de passageiros, manuseando instrumentos e equipamentos, quando necessário, bem como abastecer o veículo com mercadorias e/ou outros materiais.

1.3 Vistoriar o veículo e realizar pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, solicitando manutenção quando necessário, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança do veículo.

1.4 Evitar acidentes, controlando e auxiliando na carga e descarga de mercadorias, orientando o seu acondicionamento no veículo, bem como garantir a correta entrega de mercadorias, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga e conferindo as mesmas com documentos de recebimento ou entrega.

1.5 Prestar socorro mecânico e/ou guinchar veículos, quando necessário, bem como operar comandos e/ou mecanismos do veículo, possibilitando a execução da tarefa necessária.

1.6 Preencher diariamente o mapa de controle individual de veículos, entregando-o no prazo solicitado pela sua chefia imediata.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: [gestao.boaesperanca@gmail.com](mailto:gestao.boaesperanca@gmail.com) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

1.7 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

1.8 Obedecer, na íntegra, a legislação de trânsito vigente.

1.9 Zelar pelos equipamentos e materiais sob sua guarda. Estar comprometido com o zelo e bem-estar de seu ambiente de trabalho, inclusive em eventuais períodos de ociosidade.

1.10 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

1.11 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

#### **9.4. CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS (especificar tipo de máquina)**

Para o cargo de **Operador de Máquinas**, exigir-se-á comprovação de que no **mínimo é alfabetizado**, curso na área e **Carteira Nacional de Habilitação válida**, categoria “C” ou superior.

<b>Categoria 1:</b> Retroescavadeira	<b>Categoria 3:</b> Pá Carregadeira
<b>Categoria 2:</b> Motoniveladora	<b>Categoria 4:</b> Escavadeira Hidráulica

<b>TEMPO DE SERVIÇO</b>	<b>PESO/MÊS</b>
No âmbito da área pleiteada, o exercício profissional prestado a administração pública Municipal, Estadual e Federal ou na iniciativa privada até o limite de 36 (trinta e seis) meses.	0,5 ponto
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS</b>	<b>VALOR ATRIBUÍDO</b>
a) Curso Superior (qualquer área) (apenas 1)	12,0
b) Ensino Médio completo (apenas 1)	10,0
c) Ensino Fundamental completo (apenas 1)	8,0
d) Curso avulso <b>na área pleiteada</b> de 60 horas ou mais (até 2)	4,0
e) Curso avulso <b>na área pleiteada</b> de até 59 horas (até 2)	2,0

#### **Responsabilidades e atribuições:**

1.1 Operar máquina (retroescavadeira, motoniveladora, trator de esteira, pá carregadeira e trator de pneu), conduzindo-as e controlando painel de comandos e instrumentos, manobrando-a, dirigindo-a, posicionando o mecanismo da mesma segundo as necessidades do trabalho, com o intuito de viabilizar o mesmo.

1.2 Zelar pelas boas condições da máquina, vistoriando-a e realizando pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, lubrificando-a, solicitando manutenção quando necessário, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança da máquina.

1.3 Zelar pelas condições de segurança dos demais e de si mesmo e evitar acidentes, atentando para normas e procedimentos preestabelecidos, bem como utilizando equipamentos de proteção e/ou segurança quando necessário.

1.4 Prestar socorro e/ou remover veículos, quando necessário, operando comandos e/ou mecanismos da máquina, possibilitando a execução da tarefa necessária.

1.5 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

1.6 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

#### **9.5. CARGO: VIGILANTE**

Para o cargo de **Vigilante**, exigir-se-á comprovante de que cursou, no **mínimo Ensino Fundamental completo**, ter **idade mínima de 21 (vinte e um) anos** e **Certificado de curso de formação de vigilante**, realizado em estabelecimento com funcionamento autorizado nos termos da Lei nº 7.102, de 20 de junho de 1983 (Lei nº 14.967 de 09 de setembro de 2024 e demais normativas aplicáveis à categoria).



PODER EXECUTIVO  
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: [gestao.boaesperanca@gmail.com](mailto:gestao.boaesperanca@gmail.com) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

TEMPO DE SERVIÇO	PESO/MÊS
No âmbito da área pleiteada, o exercício profissional prestado a administração pública Municipal, Estadual e Federal ou na iniciativa privada até o limite de 36 (trinta e seis) meses.	0,5 ponto
FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS	VALOR ATRIBUÍDO
a) Curso Superior (qualquer área) (apenas 1)	14,0
b) Curso Técnico (na área) (apenas 1)	12,0
c) Ensino Médio completo (apenas 1)	10,0
d) Certificado de curso na área de Vigilância, com carga horária acima de 20 horas (apenas 1)	8,0
e) Curso avulso <b>na área pleiteada</b> de 60 horas ou mais (até 2)	4,0
f) Curso avulso <b>na área pleiteada</b> de até 59 horas (até 2)	2,0

#### Responsabilidades e atribuições:

1.1 Proteger prédios utilizados na prestação de serviços públicos de competência do Poder Executivo, vigiar dependências, instalações e bens de órgãos e entidades municipais, com a finalidade de zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio.

1.2 Recepcionar e controlar o acesso e a movimentação de pessoas em áreas livres ou de uso restrito integrantes do patrimônio municipal ou utilizadas por serviços públicos mantidos pelo Poder Executivo.

1.3 Executar medidas preventivas que visem à preservação e à conservação das instalações usadas nos serviços de responsabilidade do Poder Executivo e executadas por unidades administrativas ou operacionais localizadas nos bairros e distritos do município.

1.4 Identificar, encaminhar e observar o comportamento de pessoas em dependências utilizadas por serviços públicos prestados por órgãos e entidades municipais e controlar a movimentação de pessoas nas dependências internas de órgãos ou entidades do Poder Executivo.

1.5 Comunicar-se, via rádio e ou telefone, sobre o trânsito de pessoas e veículos, relatar ocorrências e prestar informações ao público e aos usuários de serviços públicos prestados por órgãos ou entidades municipais.

1.6 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

1.7 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

#### 9.6. CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Para os cargos de **Agente Administrativo**, exigir-se-á comprovação de que cursou o **Ensino Médio completo** e comprovante de **Curso de Informática com duração mínima de 40 horas**.

**Região:** Bela Vista e Sede.

TEMPO DE SERVIÇO	PESO/MÊS
No âmbito da área pleiteada, o exercício profissional prestado a administração pública Municipal, Estadual e Federal ou na iniciativa privada até o limite de 36 (trinta e seis) meses.	0,5 ponto
FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS	VALOR ATRIBUÍDO
a) Curso Superior (qualquer área) (apenas 1)	10,0
b) Curso Técnico (na área) (apenas 1)	8,0
e) Curso avulso <b>na área pleiteada</b> de 60 horas ou mais (até 2)	4,0
f) Curso avulso <b>na área pleiteada</b> de até 59 horas (até 2)	2,0

#### Responsabilidades e atribuições:

1.1 Recepcionar os cidadãos, prestando atendimento, anunciando e encaminhando-os aos setores procurados, orientando sobre horários de atendimento, a fim de atender a todos com rapidez e eficiência.

1.2 Assegurar o correto cumprimento dos processos envolvendo o município, organizando e preparando documentos em geral, ordenando dados, efetuando cálculo de valores, verificando sua exatidão, observando prazos de entrega e datas de



PODER EXECUTIVO  
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: [gestao.boaesperanca@gmail.com](mailto:gestao.boaesperanca@gmail.com) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

vencimento, e efetuando análises e conferências.

1.3 Realizar controle de documentos e materiais, recebendo, protocolando, arquivando, registrando e encaminhando os mesmos, baseando-se em instruções e procedimentos preestabelecidos, evitando extravios.

1.4 Redigir correspondências e documentos de rotina, obedecendo os padrões estabelecidos, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa.

1.5 Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização.

1.6 Executar tarefas administrativas como: recepcionar e expedir listagem de trabalhos processados; efetuar controle de material de expediente; digitar e inserir no sistema tabelas, correspondências, relatórios, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorando e outros relatórios; providenciar a duplicação de documentos utilizando máquinas para tal, preenchendo requisições e angariando assinaturas; conferir nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros; fechamento de planilhas e de bloquetes de débitos e créditos bancários; entre outros.

1.7 Executar as atividades relativas ao processo de aposentadoria, desde a pré-contagem até a informação final, com os cálculos e seus detalhes.

1.8 Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas e outros instrumentos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes e padronizar e otimizar o rendimento.

1.9 Elaborar cronogramas e acompanhar a realização dos eventos, bem como administrar a agenda do superior, facilitando o cumprimento das obrigações assumidas, contribuindo com o cumprimento de prazos.

1.10 Acompanhar e coordenar a execução de atividades em sua área de atuação, quando necessário e/ou solicitado, distribuindo tarefas, apurando irregularidades, efetuando conferências e analisando resultados.

1.11 Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população.

1.12 Elaborar pareceres, informes e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

1.13 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

1.14 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

## 9.7 CARGO: CUIDADOR EDUCACIONAL

Para o cargo de **Cuidador Educacional**, exigir-se-á comprovante de que cursou o **Ensino Médio Completo**.

**Região:** Bela Vista, Quilômetro Vinte, Santo Antônio, Sede e Sobradinho.

TEMPO DE SERVIÇO	PESO/MÊS
No âmbito da área pleiteada, o exercício profissional prestado a administração pública Municipal, Estadual e Federal ou na iniciativa privada até o limite de 36 (trinta e seis) meses.	0,5 ponto
FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS	VALOR ATRIBUÍDO
a) Curso Superior em Pedagogia (apenas 1)	12,0
b) Estudante de Pedagogia a partir do 5º período (apenas 1)	10,0
c) Curso Técnico (na área) (apenas 1)	8,0
d) Curso avulso <b>na área pleiteada</b> de 60 horas ou mais (até 2)	4,0
e) Curso avulso <b>na área pleiteada</b> de até 59 horas (até 2)	2,0

### Responsabilidades e atribuições:

1.1 Atuar no apoio dos alunos, principalmente nas atividades de alimentação, higiene e locomoção no atendimento as salas de aulas das Escolas da Rede Municipal de Ensino, com que tem em sua diversidade uma criança com Altas Habilidades/Superdotação, Deficiência ou TGD incluída.

1.2 Dar suporte a turma que tem em sua diversidade uma criança com Altas Habilidades/Superdotação, Deficiência ou TGD incluída.

1.3 Colaborar com o professor regente, auxiliando na organização da turma.



PODER EXECUTIVO  
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: [gestao.boaesperanca@gmail.com](mailto:gestao.boaesperanca@gmail.com) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

1.4 Auxiliar as crianças sempre que se fizer necessário, no apoio, principalmente às atividades de alimentação, higiene e locomoção, bem como em todas as atividades escolares nas quais se fizerem necessárias.

1.5 Interagir com a família e profissionais que realizam atendimento ao aluno com Altas Habilidades/Superdotação, Deficiência ou TGD para conhecer mais sobre a atuação específica de acordo com a necessidade apresentada pelo aluno.

1.6 Estimular a independência e autonomia do aluno com Altas Habilidades/Superdotação, Deficiência ou TGD.

1.7 Auxiliar nas atividades gerais na unidade escolar, bem como outras correlatas.

### **9.8. CARGO: CUIDADOR SOCIAL** (podendo realizar as funções em regime de turno de revezamento a critério da Administração Pública)

Para o cargo de **Cuidador Social** exigir-se-á como pré-requisito comprovante de no mínimo **Ensino Médio completo e capacitação específica com carga horária mínima de 60 horas.**

<b>TEMPO DE SERVIÇO</b>	<b>PESO/MÊS</b>
No âmbito da área pleiteada, o exercício profissional prestado a administração pública Municipal, Estadual e Federal ou na iniciativa privada até o limite de 36 (trinta e seis) meses.	0,5 ponto
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS</b>	<b>VALOR ATRIBUÍDO</b>
a) Curso Superior (qualquer área) (apenas 1)	10,0
b) Curso avulso <b>na área pleiteada</b> de 60 horas ou mais (até 2)	4,0
c) Curso avulso <b>na área pleiteada</b> de até 59 horas (até 2)	2,0

#### **Responsabilidades e atribuições:**

1.1 Organização da rotina doméstica e do espaço residencial do abrigo.

1.2 Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente; organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente abrigada).

1.3 Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade.

1.4 Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida.

1.5 Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano.

1.6 Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sob a orientação e supervisão de profissional de nível superior.

1.7 Complementar os afazeres da CASA-LAR em conjunto com o auxiliar de serviços gerais.

1.8 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

1.9 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

### **9.9. CARGO: AGENTE DE DEFESA CIVIL**

Para o cargo de Agente de Defesa Civil, exigir-se-á comprovante de **Ensino Médio completo**, com curso de **capacitação em Defesa Civil**, oferecido pela **Secretaria Nacional de Defesa Civil**, como **Curso de Planejamento e Administração para a Redução de Desastres**, **Curso em Planejamento e Gestão em Defesa Civil**, entre outros.

<b>TEMPO DE SERVIÇO</b>	<b>PESO/MÊS</b>
No âmbito da área pleiteada, o exercício profissional prestado a administração pública Municipal, Estadual e Federal ou na iniciativa privada até o limite de 36 (trinta e seis) meses.	0,5 ponto
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS</b>	<b>VALOR ATRIBUÍDO</b>
a) Ensino Superior Completo (qualquer área) (apenas 1)	10,0
b) Curso Técnico (na área) (apenas 1)	8,0



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: [gestao.boaesperanca@gmail.com](mailto:gestao.boaesperanca@gmail.com) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

c) Curso avulso <b>na área pleiteada</b> de 60 horas ou mais (até 2)	4,0
d) Curso avulso <b>na área pleiteada</b> de até 59 horas (até 2)	2,0

1.1 Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população.

1.2 Contribuir no desenvolvimento de projetos de mudança cultural, monitoração, alerta e alarme, desenvolvimento científico e tecnológico, desenvolvimento institucional, bem como programas de prevenção e preparação para emergências e desastres, respostas aos desastres e reconstrução, visando o atendimento, a segurança e o bem estar da população.

1.3 Contribuir na elaboração ou redigir pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações, vistorias e inspeções e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

1.4 Manter atualizado o sistema de informações sobre desastres no município, objetivando uma melhor difusão do conhecimento sobre a realidade municipal no que diz respeito a desastres, bem como implementar os Núcleos de Defesa Civil Municipal, com prioridade para os situados nas regiões de maior risco de desastres naturais.

1.5 Contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação, elaborando projetos de desenvolvimento e ministrando treinamentos, palestras e/ou aulas de aperfeiçoamento, a fim de possibilitar a estruturação de quadros de voluntários altamente capacitados e motivados.

1.6 Contribuir na promoção de estudos de riscos de desastres, objetivando o microzoneamento urbano, com vistas à implementação de políticas municipais, de acordo com a legislação vigente, bem como a organização de bancos de dados e de mapas temáticos relacionados com ameaças, vulnerabilidades e riscos, nas áreas de maior incidência de desastres.

1.7 Contribuir com a segurança da população em hipóteses de riscos de desastres, definindo recursos institucionais, humanos e materiais necessários junto a órgãos e entidades públicas ou privadas, selecionando órgãos e entidades adequadas para atuarem nas operações de resposta aos desastres e definindo suas atribuições, e cadastrando, organizando e mantendo permanentemente atualizado em banco de dados e mapas temáticos a disponibilidade e localização dos recursos, equipamentos, instalações de apoio, entre outros.

1.8 Contribuir no desenvolvimento de projetos de aparelhamento e apoio logístico, socorro e assistência às populações, reabilitação dos cenários de desastre, entre outros, bem como montar a estrutura física dos Abrigos de Defesa Civil.

1.9 Participar e/ou coordenar as atividades de mobilização, de manutenção das comportas de contenção de cheias.

1.10 Coordenar as atividades nos Abrigos de Defesa Civil, visando o cumprimento das normas e procedimentos preestabelecidos.

1.11 Participar da escala de plantão, estando disponível para atender aos pedidos emergenciais quando for acionado, independente do horário, visando primar pela segurança da população, mediante remuneração.

1.12 Realizar a manutenção do material e equipamento de Defesa Civil, controlando a distribuição e recebimento do mesmo.

1.13 Atender ao público/comunidade em geral, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

1.14 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

1.15 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

## **9.10. CARGO: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

Para o cargo de **Técnico em Edificações**, exigir-se-á comprovante de formação em **Nível Médio completo com Curso Técnico em Edificações com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional**.

<b>TEMPO DE SERVIÇO</b>	<b>PESO/MÊS</b>
No âmbito da área pleiteada, o exercício profissional prestado a administração pública Municipal, Estadual e Federal ou na iniciativa privada até o limite de 36 (trinta e seis) meses.	0,5 ponto
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS</b>	<b>VALOR ATRIBUÍDO</b>



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: [gestao.boaesperanca@gmail.com](mailto:gestao.boaesperanca@gmail.com) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

a) Curso Superior (qualquer área) (apenas 1)	8,0
b) Curso avulso <b>na área pleiteada</b> de 60 horas ou mais (até 2)	4,0
c) Curso avulso <b>na área pleiteada</b> de até 59 horas (até 2)	2,0

#### **Responsabilidades e atribuições:**

- 1.1 Compreende os cargos que têm como atribuição básica desenvolver, sob supervisão, atividades na área de edificações.
- 1.2 Realizar estudos no local das obras, procedendo a medições, analisando amostras de solo e efetuando cálculos para auxiliar a preparação de plantas e especificações destinadas à construção, reparo e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil.
- 1.3 Executar esboços e desenhos técnicos estruturais.
- 1.4 Preparar estimativas detalhadas sobre quantidade e custo de mão-de-obra, efetuando cálculos referentes a materiais, pessoal e serviços.
- 1.5 Promover a inspeção dos materiais, estabelecendo testes a serem realizados, de acordo com as especificações e o emprego de cada material para controlar a qualidade e observância das especificações.
- 1.6 Executar levantamentos e pesquisas, coleta de dados e registro de observações relativas a solos, construções, equipamentos, aparelhos, materiais e instalações em geral.
- 1.7 Identificar problemas que surjam, aplicando conhecimentos teóricos e práticos sobre construção, instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, para assegurar o desenvolvimento dos trabalhos.
- 1.8 Emitir relatório periódico sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas.
- 1.9 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- 1.10 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

---

### **10. DA CLASSIFICAÇÃO PARCIAL APÓS INSCRIÇÃO**

**10.1.** A relação da classificação dos candidatos estará à disposição dos interessados no link [boaesperanca.es.gov.br/selecao](http://boaesperanca.es.gov.br/selecao) nos termos deste edital.

---

### **11. DA CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DOCUMENTOS**

**11.1.** A convocação será realizada por meio de edital próprio para a entrega de documentos e será divulgada no link [boaesperanca.es.gov.br/selecao](http://boaesperanca.es.gov.br/selecao), nos prazos estipulados no “Cronograma - Anexo II” deste edital.

---

### **12. DO RESULTADO PRELIMINAR APÓS A ANÁLISE DOS DOCUMENTOS**

**12.1.** A relação da classificação dos candidatos estará à disposição dos interessados no link <http://www.boaesperanca.es.gov.br/selecao> nos termos deste edital.

---

### **13. DO RECURSO APÓS A ANÁLISE DOS DOCUMENTOS**

**13.1.** Os pedidos de recursos do resultado preliminar após a análise dos documentos deverão ser feitos somente no portal de inscrição para este processo, direcionado à comissão organizadora, justificando o motivo pelo qual faz o requerimento, nos prazos estipulados no “Cronograma - Anexo II” deste edital.

**13.2.** Somente será admitido recurso contendo pedido específico referente à **própria inscrição**, quanto:

**13.2.1.** Ao indeferimento de inscrição;

**13.2.2.** À contagem de títulos;



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: [gestao.boaesperanca@gmail.com](mailto:gestao.boaesperanca@gmail.com) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

**13.2.3.** À contagem de tempo de serviço.

**13.3.** Os pedidos de recursos que não estiverem devidamente fundamentados serão indeferidos.

**13.4.** Os pedidos de recursos serão julgados pela comissão, após o término do prazo de requerimento e respondidos ao requerente, no portal de inscrições.

**13.5.** O recurso terá efeito meramente devolutivo, sendo a decisão final da Comissão irrecorrível na instância administrativa.

**13.6.** O julgamento do recurso será pela maioria de votos dos membros da Comissão Especial.

---

## **14. DO RESULTADO FINAL**

**14.1.** A Comissão Especial divulgará o resultado final da classificação no link [boaesperanca.es.gov.br/selecao](http://boaesperanca.es.gov.br/selecao), nos prazos estipulados no “Cronograma - Anexo II” deste edital.

---

## **15. DA CHAMADA, DA POSSE, DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE TRABALHO E DA DISCIPLINA ADMINISTRATIVA**

**15.1.** Após a divulgação das listas de classificação, o resultado será homologado pela Prefeitura Municipal de Boa Esperança, através de Edital próprio.

**15.2.** A chamada dos classificados poderá ser pública ou feita por telefone (três tentativas) fornecido pelo candidato no ato de inscrição, de acordo com a necessidade da Administração, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação.

**15.2.1.** O candidato deverá **levar os documentos originais entregues na etapa de apresentação dos documentos para conferência das cópias**, em data, local e horário estipulado.

**15.3.** A **POSSE E INÍCIO** das atividades serão em dia e horário a ser divulgado posteriormente, devendo o candidato cumprir a carga horária do cargo pleiteado.

**15.4.** O candidato será reclassificado no final da lista, em relação ao cargo pleiteado, nas seguintes situações:

**15.4.1.** Se por qualquer motivo não assumir a vaga existente, devendo assinar o termo de desistência;

**15.4.2.** Não comparecimento no dia da primeira chamada;

**15.4.3.** Se assumir e desistir da vaga antes de completar o período ofertado;

**15.4.4.** Não atendimento às ligações previstas no presente edital.

**15.5.** Ao candidato, não será permitida a **troca do local de trabalho e turno** após a efetivação da escolha no cargo pretendido, exceto quando for de interesse da municipalidade.

**15.6.** O candidato que for designado para atuar, como substituto, em um período definido (licenças, atestados e outros) poderá ser novamente designado, depois de concluído cada período de substituição, não alterando sua ordem de classificação.

**15.7.** Após a chamada inicial o procedimento de chamada observará rigorosa ordem de classificação para suprimento de vagas remanescentes e das que surgirem no prazo estabelecido no presente edital.

**15.8.** O candidato que aceitar a vaga ofertada terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da data da chamada, para apresentar todos os documentos descritos no item 16 junto ao setor de Recursos Humanos do Município, sob pena de ser reclassificado ao final da lista.

**15.9.** Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pelo Município de Boa Esperança-ES no ato de sua convocação.

**15.10.** Na impossibilidade de cumprimento do horário de trabalho, o candidato formalizará desistência, sendo automaticamente conduzido ao final da lista de classificação.

---

## **16. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: [gestao.boaesperanca@gmail.com](mailto:gestao.boaesperanca@gmail.com) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

**16.1.** O candidato deverá entregar na Gerência de Gestão de Recursos Humanos, os documentos relacionados nos itens abaixo:

**16.1.2.** 01 (uma) Foto 3 x 4 recente;

**16.1.3.** Atestado de Saúde Ocupacional (ASO);

**16.1.4.** Cartão de Vacina para os filhos de 0 (zero) a 05 (cinco) anos de idade;

**16.1.5.** Carteira de Trabalho (apresentação para comprovação do número, série e data da expedição);

**16.1.6.** Carteira Nacional de Habilitação com Certidão de Nada Consta expedida pelo Detran-ES - para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas ([https://renach2.es.gov.br/Habilitacao/Publico/pub\\_solicita\\_nadaconsta.aspx](https://renach2.es.gov.br/Habilitacao/Publico/pub_solicita_nadaconsta.aspx));

**16.1.7.** Certidão de Antecedentes Criminais (<https://ssp.sesp.es.gov.br/rgantecedentes/>);

**16.1.8.** Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos;

**16.1.9.** Certidão de Nascimento ou Casamento;

**16.1.10.** Certidão Negativa de Débitos Municipais ([https://servicos.cloud.el.com.br/es-boaesperanca-pm/services/certidao\\_retirada.php](https://servicos.cloud.el.com.br/es-boaesperanca-pm/services/certidao_retirada.php)) ou procurar o Setor de Tributação do Município;

**16.1.11.** Certificado de reservista (caso de aprovado ser do sexo masculino);

**16.1.12.** Comprovante de conta Corrente Bancária em seu próprio nome no Banco do Brasil ou BANESTES;

**16.1.13.** Comprovante de Escolaridade, exigida para o cargo acompanhado do histórico escolar;

**16.1.14.** Comprovante de regularidade com o órgão que regulamenta a profissão (se for o caso);

**16.1.15.** Comprovante de Residência atualizado;

**16.1.16.** Cópia da carteira de identidade;

**16.1.17.** Cópia do CPF;

**16.1.18.** Cópia do PIS /PASEP;

**16.1.19.** Cópia do Título de Eleitor com Certidão de Quitação Eleitoral (<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);

**16.1.20.** Declaração de Bens e Valores (<https://www.boaesperanca.es.gov.br/pagina/ler/1147/modelo-de-declaracoes>);

**16.1.21.** Declaração de Dependentes para fins de Imposto de Renda (<https://www.boaesperanca.es.gov.br/pagina/ler/1147/modelo-de-declaracoes>);

**16.1.22.** Declaração de não acumulação de cargos empregados em funções públicas, ressalvada as exceções legais (<https://www.boaesperanca.es.gov.br/pagina/ler/1147/modelo-de-declaracoes>);

**16.1.23.** Declaração de Recebimento de Pensão ou Aposentadoria (<https://www.boaesperanca.es.gov.br/pagina/ler/1147/modelo-de-declaracoes>).

**16.1.24.** Autodeclaração Étnico-Racial.

---

## **17. DO REGIME DISCIPLINAR**

**17.1.** O profissional contratado poderá, a qualquer tempo, ter sua inscrição **CANCELADA** e seu contrato rescindido por apresentação de **DOCUMENTOS FALSOS**, sendo responsabilizado civil, penal e administrativamente, ficando o candidato impedido de participar de processos seletivos e ser contratado por esta municipalidade por até 03 (três) anos.

**17.2.** O profissional contratado será avaliado no seu desempenho pela sua chefia imediata, após o início de suas atividades.

**17.3.** Quando for evidenciada a insuficiência de desempenho profissional resultando no comprometimento ou algum desrespeito aos deveres de servidor, o profissional será imediatamente afastado do cargo e será aberto processo de sindicância, nos termos da Lei Complementar nº 1.487/2013, que poderá ocasionar, além das penalidades ali previstas, a rescisão imediata do



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: [gestao.boaesperanca@gmail.com](mailto:gestao.boaesperanca@gmail.com) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

contrato celebrado com o Município de Boa Esperança-ES e o impedimento de ser novamente contratado, pelo prazo de até 36 (trinta e seis) meses.

**17.4.** A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298, 299 e 304 constante no Código Penal - Decreto-Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental.

**17.5.** 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 e danos causados à administração municipal.

**17.6.** Além das situações previstas nas legislações aplicáveis e no presente Edital, a cessação do contrato antes do término previsto, poderá ocorrer:

**17.6.1.** Caso o candidato, após a chamada, deixar de comparecer no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas no local de trabalho;

**17.6.2.** Caso durante o ano ausentar-se sem justificativa de suas atividades por 02 (dois) dias consecutivos ou 05 (cinco) dias alternados, devendo o fato ser comunicado ao Gabinete do Prefeito Municipal pelo superior imediato e mediato;

**17.6.3.** Caso o servidor não cumpra a carga horária de efetivo trabalho;

**17.6.4.** Caso o servidor não mantenha o pré-requisito mediante o qual foi contratado.

**17.6.5.** Por qualquer outro motivo de relevante interesse público, desde que devidamente comprovado;

**17.6.6.** Em caso do titular da vaga, servidor efetivo, retornar à sua função e/ou assumir vaga prevista em concurso público.

---

## **18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**18.1.** O ato de designação em caráter temporário é de competência do Prefeito.

**18.2.** A inscrição neste processo seletivo simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação.

**18.3.** Os cargos, preenchidos no presente processo seletivo, poderão ser exonerados a partir da posse de candidatos aprovados em concurso público aberto pelo Município e em caso de retorno a vaga, dos servidores efetivos que estão desempenhando outras funções.

**18.4.** Após o término do processo de seleção e escolha de vagas, e surgindo novas vagas as mesmas serão preenchidas pelos suplentes do processo seletivo, observada a classificação.

**18.5.** No momento da conferência dos documentos declarados no ato da inscrição, não haverá tempo de tolerância para providenciá-los.

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

**18.7.** O candidato deverá manter atualizados seus dados pessoais na Secretaria Municipal de Administração, enquanto estiver participando do processo seletivo. Em caso de alterações, deverá atualizar, por meio de requerimento enviado à comissão organizadora do processo seletivo, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização.

**18.8.** O quadro de vagas será divulgado antes da chamada.

**18.9.** Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada antes da escolha das vagas, mediante republicação do item ou itens atualizados.

**18.10.** Os casos omissos neste Edital serão decididos pela Comissão Especial, designada pela Portaria nº 2.201/2025, em última instância, pelo Prefeito Municipal.

**18.11.** Este processo seletivo terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até igual período, a partir da data de divulgação da homologação do resultado final.



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: [gestao.boaesperanca@gmail.com](mailto:gestao.boaesperanca@gmail.com) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

**18.11.1.** Em caso de prorrogação, os servidores contratados poderão ser exonerados no final do ano em curso e ser realizada nova chamada, iniciando no 1º classificado em cada cargo.

**18.12.** São partes integrantes deste Edital os Anexos I, II, III e IV.

**18.13.** De acordo com a legislação processual civil em vigor, fica eleito como foro competente a Comarca de Boa Esperança-ES, para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente processo seletivo simplificado.

Boa Esperança-ES, 27 de fevereiro de 2026.  
Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado  
Portaria nº 2.201/2025



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: [gestao.boaesperanca@gmail.com](mailto:gestao.boaesperanca@gmail.com) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

## ANEXO I - DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS

Nº	CARGO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS
1.	<b>Agente Administrativo</b> <b>Pré-requisito:</b> Ensino Médio completo e Curso de Informática com duração mínima de 40h	40 horas	<b>R\$ 2.003,76</b> + R\$ 150,00 (Auxílio Alimentação) + R\$ 50,00 (Vale Feira)
2.	<b>Agente de Defesa Civil</b> <b>Pré-requisito:</b> Ensino Médio completo, Curso de Planejamento e Administração para a Redução de Desastres e Curso em Planejamento e Gestão em Defesa Civil oferecido pela Secretaria Nacional de Defesa Civil.	40 horas	<b>R\$ 1.669,80</b> + R\$ 150,00 (Auxílio Alimentação) + R\$ 50,00 (Vale Feira)
3.	<b>Auxiliar de Serviços Gerais (ASG)</b> <b>Pré-requisito:</b> Alfabetizado	40 horas	<b>R\$ 1.621,00</b> + R\$ 150,00 (Auxílio Alimentação) + R\$ 50,00 (Vale Feira)
4.	<b>Auxiliar de Serviços Operacionais (ASO)</b> <b>Pré-requisito:</b> Alfabetizado	40 horas	<b>R\$ 1.621,00</b> + R\$ 150,00 (Auxílio Alimentação) + R\$ 50,00 (Vale Feira)
5.	<b>Cuidador Educacional</b> <b>Pré-requisito:</b> Ensino Médio completo	40 horas	<b>R\$ 1.669,80</b> + R\$ 150,00 (Auxílio Alimentação) + R\$ 50,00 (Vale Feira)
6.	<b>Cuidador Social</b> ( <i>podendo realizar as funções em regime de turno de revezamento a critério da Administração Pública</i> ) <b>Pré-requisito:</b> Ensino Médio completo e capacitação específica com carga horária mínima de 60h	40 horas	<b>R\$ 1.669,80</b> + R\$ 150,00 (Auxílio Alimentação) + R\$ 50,00 (Vale Feira)
7.	<b>Motorista</b> <b>Pré-requisito:</b> Alfabetizado e CNH válida categoria "D" ou superior	40 horas	<b>R\$ 1.745,70</b> + R\$ 150,00 (Auxílio Alimentação) + R\$ 50,00 (Vale Feira)
8.	<b>Operador de Máquinas</b> <b>Pré-requisito:</b> Alfabetizado e CNH válida, categoria "C" ou superior	40 horas	<b>R\$ 2.003,76</b> + R\$ 150,00 (Auxílio Alimentação) + R\$ 50,00 (Vale Feira)
9.	<b>Técnico em Edificações</b> <b>Pré-requisito:</b> Nível Médio completo com Curso Técnico em Edificações com registro no órgão fiscalizador	40 horas	<b>R\$ 1.745,70</b> + R\$ 150,00 (Auxílio Alimentação) + R\$ 50,00 (Vale Feira)
10.	<b>Vigilante</b> <b>Pré-requisito:</b> Ensino Fundamental completo e Certificado de curso na área	40 horas	<b>R\$ 1.621,00</b> + R\$ 150,00 (Auxílio Alimentação) + R\$ 50,00 (Vale Feira)



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: [gestao.boaesperanca@gmail.com](mailto:gestao.boaesperanca@gmail.com) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

## ANEXO II - CRONOGRAMA

1	27/02/2026	Publicação do Edital
2	02 à 05/03/2026 no horário de 07h30m às 11h	Para as <b>DECLARAÇÕES DE TEMPO DE SERVIÇO</b> a ser expedida pelo Município de Boa Esperança deverá ser <b>REQUERIDA</b> no Protocolo Municipal
3	27/02 a 05/03/2026	Prazo para conhecimento e impugnação do Edital através do e-mail <a href="mailto:processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br">processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br</a>
4	8h do dia 06/03 às 23h59m do dia 10/03/2026	As inscrições serão realizadas, <b>EXCLUSIVAMENTE</b> , por meio eletrônico, observado o fuso horário de Brasília/DF
5	12/03/2026	Classificação Parcial após Inscrição
6	13/03/2026	Publicação do Edital de convocação dos candidatos para apresentar a documentação informada na inscrição.
7	Divulgado por meio de cronograma específico, a ser posteriormente publicado no site	Apresentação dos documentos informados na inscrição, conforme lista de candidatos do Edital de Convocação
8	Divulgado por meio de cronograma específico, a ser posteriormente publicado no site	Edital de convocação para prova prática para Motoristas e Operadores de Máquinas
9	Divulgado por meio de cronograma específico, a ser posteriormente publicado no site	Prova prática para Motoristas e Operadores de Máquinas
10	Divulgado por meio de cronograma específico, a ser posteriormente publicado no site	Recurso da prova prática para Motoristas e Operadores de Máquinas
11	Divulgado por meio de cronograma específico, a ser posteriormente publicado no site	Classificação Prévia após Análise dos Documentos
12	Divulgado por meio de cronograma específico, a ser posteriormente publicado no site	Recurso da análise prévia dos documentos
13	Divulgado por meio de cronograma específico, a ser posteriormente publicado no site	* Resultado da análise de todos os recursos e Resultado final da análise dos documentos; * Homologação do Edital; * Edital de Convocação para entrega de documentos para os possíveis contratados.
14	Divulgado por meio de cronograma específico, a ser posteriormente publicado no site	Entrega dos documentos dos possíveis contratados, conforme listagem do Edital de Convocação



PODER EXECUTIVO  
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: [gestao.boaesperanca@gmail.com](mailto:gestao.boaesperanca@gmail.com) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

### ANEXO III - COMPROVANTE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

(Deverá ser colado no lado de fora do envelope lacrado)

Candidato(a): \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

CPF nº \_\_\_\_\_ Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Opção:** ( ) Ampla Concorrência ( ) Negros/Pretos ( ) Pardos ( ) Indígenas ( ) PcD

**Região:** ( ) Sede ( ) Sobradinho ( ) Quilômetro Vinte ( ) Santo Antônio ( ) Bela Vista

#### Cargos:

- ( ) Agente Administrativo
- ( ) Agente de Defesa Civil
- ( ) Auxiliar de Serviços Gerais (ASG)
- ( ) Auxiliar de Serviços Operacionais (ASO)
- ( ) Cuidador Educacional
- ( ) Cuidador Social
- ( ) Motorista
- ( ) Operador de Máquinas
- ( ) Técnico em Edificações
- ( ) Vigilante

Declaro para os devidos fins legais que neste envelope contém \_\_\_\_\_ folhas, devidamente assinadas ou rubricadas e enumeradas.

Boa Esperança-ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)



PODER EXECUTIVO  
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: [gestao.boaesperanca@gmail.com](mailto:gestao.boaesperanca@gmail.com) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

## ANEXO IV

### DECLARAÇÃO DE ALFABETIZADO

Eu, \_\_\_\_\_,  
natural de \_\_\_\_\_, nascido (a) em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, portador do  
RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins  
de direito que sou alfabetizado.

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Boa Esperança-ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

---

Declarante