



PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: [processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br](mailto:processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

## EDITAL Nº 031/2023

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA

O **MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA-ES**, através da Comissão Especial, nomeada pela Portaria nº 1.467, de 31/08/2022, 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 nºs 1.487/2013, 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 anexo 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 das Leis Municipais nºs 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) 3768-6546, de segunda a sexta-feira, dias úteis, das 7h30m às 11h30m, **durante o período de inscrição**.

#### 2) DA INSCRIÇÃO, DAS ETAPAS E DO RESULTADO

2.1) As inscrições serão realizadas, **exclusivamente**, por meio eletrônico, devendo o candidato acessar o link [boaesperanca.es.gov.br/selecao](http://boaesperanca.es.gov.br/selecao) nos termos do Anexo deste edital.

2.2) 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.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: [processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br](mailto:processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 2.3) Não serão aceitas inscrições condicionais, por e-mail, correspondências ou fora do prazo estabelecido.
- 2.4) É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados da inscrição, não cabendo recurso para sanar possíveis inconsistências.
- 2.5) 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.
- 2.6) 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.
- 2.7) São requisitos para a inscrição:
- 2.7.1) Ter, na data de posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 2.7.2) 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;
- 2.7.3) Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos e remuneração, previstos no inc. XVI e §10, ambos do artigo 37 da CF;
- 2.7.4) 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;
- 2.7.5) Possuir a escolaridade e requisitos básicos exigidos para o cargo;
- 2.7.6) Conhecer as exigências estabelecidas neste edital e estar de acordo com elas.
- 2.8) 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, de 12 de junho de 2013 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Boa Esperança).
- 2.9) Os candidatos poderão realizar suas inscrições por regiões sendo Sede, Sobradinho, Quilômetro Vinte, Santo Antônio e Bela Vista.

---

### **3) DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS PRÉ-REQUISITOS**

- 3.1) **Documento de identidade** aceito em todo o território nacional e **Cadastro de Pessoas Físicas - CPF**.
- 3.2) Diploma ou certidão de conclusão do Ensino Fundamental ou Médio, conforme o requisito mínimo exigido para o cargo.
- 3.3) Diploma ou certidão de conclusão da graduação contendo as informações estabelecidas no Parecer CNE/CES nº 379/2004, compatível com o cargo pleiteado.
- 3.3.1) Para os candidatos que colaram grau há mais de 12 (doze) 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.
- 3.3.2) Os cursos realizados no exterior só terão validade quando acompanhados por documento expedido por tradutor juramentado.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: [processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br](mailto:processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

3.4) Os candidatos aos cargos que não possuírem comprovação de escolaridade, farão uma declaração de que são alfabetizados, conforme modelo no anexo do Edital próprio de convocação.

---

#### **4) PARA EFEITO DE CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO**

4.1) Para a contagem de tempo de serviço considerar-se-á a data limite **31/08/2023**, utilizando os documentos listados:

4.1.1) 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.**

4.1.1.1) A declaração de tempo de serviço a ser expedida pelo Município de Boa Esperança deverá ser **requerida no Protocolo Municipal**, impreterivelmente, de **04 a 06/09/2023**, no horário de **07h30m às 11h30m.**

4.1.2) 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).

**4.1.2.1) 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.**

4.1.2.2) 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.

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

4.1.2.4) 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.

4.1.2.5) Não será aceito exercício profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa, profissional autônomo ou estagiário.

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

4.3) 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.

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

---

#### **5) DA FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS**

5.1) 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 item 8 do presente edital, para cursos avulsos de capacitação/formação.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: [processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br](mailto:processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

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

5.3) Para os cursos avulsos serão aceitos apenas certificados de conclusão, sendo considerado até 02 (dois) por item e que contenham a carga horária exigida.

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

5.5) Não serão aceitos como títulos os itens exigidos como pré-requisitos do cargo.

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

5.7) Nos casos de cursos idênticos, com mesma carga horária e conteúdo programático, poderá integrar somente um, ainda que tenham sido realizados em datas distintas.

5.8) 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.

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

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

5.11) Não serão aceitos títulos entregues em desacordo com as disposições estabelecidas neste Edital.

5.12) Como qualificação profissional serão considerados: cursos de capacitação, especialização, aperfeiçoamento e atualização.

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

5.14) 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.

5.15) 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.

**5.16) Os títulos anexados, a carga horária total da ação de treinamento deverá ser 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.**

---

**6) DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE**

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

6.2) Os candidatos serão classificados em ordem decrescente das notas finais do Processo Seletivo.

6.3) Em caso de empate, para efeito de classificação final, prevalecerão os seguintes critérios:



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: [processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br](mailto:processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- a) maior experiência profissional, 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.
- 6.4) 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.
- 6.5) A ordem de convocação dos candidatos aprovados obedecerá a ordem de classificação.

---

## 7) DA RESERVA DE VAGAS

### 7.1) CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA (PcDs)

7.1.1) 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.

7.1.2) Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 7.1 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.

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

7.1.4) 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.

7.2) 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.

7.3) 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.

7.4) 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 7.6.

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

7.6) 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



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: [processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br](mailto:processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

Doença – CID, com a provável causa da deficiência em letra legível, bem como apresentar os exames necessários para comprovação da deficiência declarada.

7.6.1) O laudo médico citado no subitem 7.7 deverá expressar, obrigatoriamente, a categoria em que se enquadra a pessoa com deficiência, nos termos dos demais normativos elencados no subitem 7.2 deste Edital.

7.7) 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.

7.8) 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 7 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.

7.9) 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.

7.10) 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.

7.11) 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.

7.12) 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.

7.13) 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.

7.14) O laudo médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo.

7.15) 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.

7.16) 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.

7.17) 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  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: [processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br](mailto:processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

## **7.18) CANDIDATOS PARA VAGAS RESERVADAS A NEGROS/PRETOS, PARDOS OU INDÍGENAS**

7.18.1) 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, 17% (dezesete por cento) serão reservadas aos Negros/Pretos e Pardos, e 3% (três por cento) aos Indígenas, na forma da Lei Municipal nº 1.770, de 13 de setembro de 2022.

7.18.2) As reservas de vagas de que trata o subitem 7.18 deste Edital serão aplicadas sempre que o número de vagas oferecidas no processo seletivo for igual ou superior a 3 (três).

7.18.3) Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas aos candidatos enquadrados no subitem 7.18 deste Edital, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuindo para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

7.19) Poderão concorrer às vagas reservadas na forma do subitem 7.18 deste Edital, quanto a negros, aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos, e quanto a indígenas, aqueles que assim se autodeclararem.

7.19.1) A declaração será feita no ato da inscrição no Processo Seletivo, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, sendo vedada qualquer solicitação de declaração por parte do candidato após conclusão da inscrição.

7.19.2) Detectada a falsidade da declaração a que se refere ao disposto no subitem 7.19.1 acima, 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 contratado, o candidato ficará sujeito à anulação da sua contratação ao serviço, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

7.20) Os candidatos que se inscreverem na forma do subitem 7.19 deste Edital concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Processo Seletivo.

7.20.1) Os candidatos que inscritos na forma do subitem 7.19 deste Edital, que forem aprovados dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência, não serão computados para preenchimento das vagas reservadas.

7.20.2) Em caso de desistência de candidato aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro ou indígena posteriormente classificado.

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

7.21) 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, e o preenchimento das vagas iniciar-se-á por: I - candidato (a) classificado(a) na ampla concorrência; e II - candidato(a) negros/pretos, pardos e indígenas).



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: [processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br](mailto:processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

7.22) Designada pela Portaria nº 2.421/2022, a comissão permanente para verificação da veracidade do pertencimento racial, utilizarão para o procedimento o critério fenótipo para aferição da condição declarada pelo candidato. Caso apresente alguma dúvida pela aplicação do critério do fenótipo será exigida do (a) candidato(a) apresentação de documentação pública oficial, dele(a) próprio(a) e de seus genitores, nos quais esteja consignada cor diversa de branca, amarela ou indígena.

7.22.1) A verificação deverá ser feita somente com os (as) candidatos (as) aprovados (as), após homologada a classificação final.

7.22.2) 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.

7.22.3) Encerrado o processo de verificação e examinados eventuais recursos interpostos pelos (as) auto declarados (as) negros (as) ou por outros (as) candidatos (as), a Comissão Permanente para Verificação da Veracidade reconhecerá o direito de participar do sistema de reserva de vagas, sendo que, em caso de indeferimento, manifestar-se-á sobre a possibilidade de participação do sistema universal ou sobre a exclusão do certame.

## 8) DOS CARGOS

### 8.1) CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR

Para o cargo de **Secretária Escolar**, exigir-se-á comprovante que cursou o **Ensino Médio Completo** e **Curso de Informática com duração mínima de 40 horas**.

**Região:** Quilômetro Vinte

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
c) Curso do Qualificar ES (na área) (apenas 1)	6,0
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 Assessorar a direção em serviços técnico-administrativos.
- 1.2 Planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades da secretaria escolar.
- 1.3 Organizar e manter atualizada a escrituração escolar, o arquivo, a coletânea de leis (sendo esta de propriedade do estabelecimento de ensino) e outros documentos.
- 1.4 Instruir processo sobre assuntos pertinentes à secretaria escolar.
- 1.5 Proceder ao remanejamento interno e externo e à renovação de matrículas, observando os critérios estabelecidos pelos órgãos competentes.
- 1.6 Formar turmas de alunos, de acordo com os critérios estabelecidos.
- 1.7 Assinar documentos da secretaria de acordo com a legislação vigente.
- 1.8 Verificar regularidade da documentação referente à matrícula e transferências de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor.
- 1.9 Incinerar documentos escolares, de acordo com a legislação vigente.





**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: [processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br](mailto:processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 1.10 Atender alunos, pais, professores, e comunidade escolar com presteza e eficiência.
- 1.11 Responder perante o diretor, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos.
- 1.12 Praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da secretaria escolar.
- 1.13 Organizar, coordenar, orientar e supervisionar a equipe da secretaria quanto à simplificação dos processos e métodos de trabalho, respeitando e valorizando as habilidades de cada um.
- 1.14 Promover sessões de estudos referentes à legislação de ensino com seus auxiliares.
- 1.15 Elaborar e executar seu plano de ação.
- 1.16 Colaborar na gestão escolar, como elemento de ligação entre as atividades administrativo-pedagógicas, interagindo com o corpo docente participando das discussões para elaboração do projeto pedagógico e do plano de trabalho anual.
- 1.17 Preparar e fornecer dados sobre o censo escolar.
- 1.18 Oferecer condições para que o estabelecimento de ensino possa funcionar legalmente e manter a escrituração e o arquivo de forma que assegure a verificação da identidade de cada aluno, a regularidade e a autenticidade de sua vida escolar.
- 1.19 Fornecer, no menor espaço de tempo, qualquer informação ou documento solicitado.
- 1.20 Organizar a escrituração da documentação dos alunos, cadastro dos funcionários e sua preservar no tempo e no espaço.
- 1.21 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.
- 1.22 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

## **8.2) CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS / AUXILIAR DE SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS DA ESF**

Para o cargo de **Auxiliar de Serviços Odontológicos**, com carga horária de 40 horas semanais, exigir-se-á comprovante de que cursou **Ensino Médio Completo, Registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO e experiência de no mínimo 01 (um) ano em atividades semelhantes.**

**Região:** Sede

<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)	14,0
b) Curso Técnico (na área) (apenas 1)	12,0
c) Curso de Auxiliar de Serviços Odontológicos ou Técnico em Saúde Bucal com carga horária mínima de 300 horas (apenas 1)	10,0
d) Oficina de Planificação da Atenção à Saúde com carga horária igual ou superior a 48 horas (apenas 1)	8,0
e) Curso do Qualificar ES (na área) (apenas 1)	6,0
f) Curso avulso <b>na área pleiteada</b> de 60 horas ou mais (até 2)	4,0
g) Curso avulso <b>na área pleiteada</b> de até 59 horas (até 2)	2,0

### **Responsabilidades e atribuições:**

- 1.1 Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde.
- 1.2 Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea.
- 1.3 Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho.
- 1.4 Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: [processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br](mailto:processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 1.5 Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal.
- 1.6 Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.
- 1.7 Preparar modelos em gesso.
- 1.8 Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.
- 1.9 Manipular materiais de uso odontológico; e
- 1.10 Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador.

---

## **9) DA CLASSIFICAÇÃO PARCIAL APÓS INSCRIÇÃO**

9.1) 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.

---

## **10) DA CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

10.1) A primeira convocação será realizada por meio de edital próprio para a entrega de documentos será divulgada no link [boaesperanca.es.gov.br/selecao](http://boaesperanca.es.gov.br/selecao).

---

## **11) DO RESULTADO PRELIMINAR APÓS A ANÁLISE DOS DOCUMENTOS**

11.1) 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.

---

## **12) DO RECURSO APÓS A ANÁLISE DOS DOCUMENTOS**

12.1) 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 termos deste edital.

12.2) Somente será admitido recurso contendo pedido específico referente à **própria inscrição**, quanto:

- 12.2.1) Ao indeferimento de inscrição;
- 12.2.2) À contagem de títulos;
- 12.2.3) À contagem de tempo de serviço.

12.3) Os pedidos de recursos que não estiverem devidamente fundamentados serão indeferidos.

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

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

12.6) O julgamento do recurso será pela maioria de votos dos membros da Comissão Especial.

---

## **13) DO RESULTADO FINAL**

13.1) A Comissão Especial divulgará o resultado final da classificação no link [boaesperanca.es.gov.br/selecao](http://boaesperanca.es.gov.br/selecao) nos termos deste edital.

---

## **14) DA CHAMADA, DA POSSE, DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE TRABALHO E DA DISCIPLINA ADMINISTRATIVA**

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



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: [processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br](mailto:processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

14.2) 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.

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

14.2.2) Caso comprovado a divergência entre a cópia apresentada e o original o candidato será **ELIMINADO** imediatamente do processo seletivo.

14.3) 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.

14.4) O candidato será reclassificado no final da lista, em relação ao cargo pleiteado, nas seguintes situações:

14.4.1) Se por qualquer motivo não assumir a vaga existente, devendo assinar o termo de desistência;

14.4.2) Não comparecimento no dia da primeira chamada;

14.4.3) Se assumir e desistir da vaga antes de completar o período ofertado;

14.4.4) Não atendimento às ligações previstas no item 14.7 do presente edital.

14.5) 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.

14.6) 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.

14.7) 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, através de **03 (três) ligações consecutivas** através do telefone (27) 3768-1261.

14.8) 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 14 junto ao setor de Recursos Humanos do Município, sob pena de ser reclassificado ao final da lista.

14.9) Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pelo Município de Boa Esperança/ES no ato de sua convocação.

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

---

## **15) DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**

15.1) O candidato deverá entregar na Gerência de Gestão de Recursos Humanos, os documentos relacionados nos itens abaixo:

15.1.2) 01 (uma) Foto 3 x 4 recente;

15.1.3) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO);

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

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

15.1.6) Carteira Nacional de Habilitação (para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas);

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



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: [processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br](mailto:processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 15.1.8) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos;
- 15.1.9) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- 15.1.10) 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;
- 15.1.11) Certificado de reservista (caso de aprovado ser do sexo masculino);
- 15.1.12) Comprovante de conta Corrente Bancária em seu próprio nome no Banco do Brasil ou BANESTES;
- 15.1.13) Comprovante de Escolaridade, exigida para o cargo acompanhado do histórico escolar;
- 15.1.14) Comprovante de regularidade com o órgão que regulamenta a profissão (se for o caso);
- 15.1.15) Comprovante de Residência atualizado;
- 15.1.16) Cópia da carteira de identidade;
- 15.1.17) Cópia do CPF;
- 15.1.18) Cópia do PIS /PASEP;
- 15.1.19) Cópia do Título de Eleitor com Certidão de Quitação Eleitoral (<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);
- 15.1.20) Declaração de Bens e Valores (<https://www.boaesperanca.es.gov.br/pagina/ler/1147/modelo-de-declaracoes>);
- 15.1.21) Declaração de Dependentes para fins de Imposto de Renda (<https://www.boaesperanca.es.gov.br/pagina/ler/1147/modelo-de-declaracoes>);
- 15.1.22) 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>);
- 15.1.23) Declaração de Recebimento de Pensão ou Aposentadoria (<https://www.boaesperanca.es.gov.br/pagina/ler/1147/modelo-de-declaracoes>);

---

## 16) DO REGIME DISCIPLINAR

- 16.1) 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.
- 16.2) O profissional contratado será avaliado no seu desempenho pela sua chefia imediata, após o início de suas atividades.
- 16.3) 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 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.
- 16.4) 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.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: [processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br](mailto:processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

16.5) 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.

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

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

16.6.2) 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 da Prefeitura Municipal pelo superior imediato e mediato;

16.6.3) Caso o servidor não cumpra a carga horária de efetivo trabalho;

16.6.4) Por qualquer outro motivo de relevante interesse público, desde que devidamente comprovado;

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

---

## **17) DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

17.1) O ato de designação em caráter temporário é de competência da Prefeitura Municipal.

17.2) 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.

17.3) 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.

17.4) 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.

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

17.6) Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.

17.7) O candidato deverá manter atualizados seus dados pessoais na Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, 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.

17.8) O quadro de vagas será divulgado antes da chamada.

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

17.10) Os casos omissos neste Edital serão decididos pela Comissão Especial, designada pela Portaria nº 1.467/2022, em última instância, pela Prefeitura Municipal.

17.11) **O presente Processo Seletivo terá validade até o último dia útil do corrente ano, a partir da data de divulgação da homologação do resultado final.**

17.11.1) 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.

17.12) São partes integrantes deste Edital e seus anexos.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: [processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br](mailto:processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

17.13) 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, 31 de agosto de 2023.

Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado  
Portaria nº 1.467/2022



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: [processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br](mailto:processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

**ANEXO I - DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS**  
**EDITAL 031/2023**

<b>Nº</b>	<b>CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
<b>1.</b>	<b>Auxiliar de Serviços Odontológicos / Auxiliar de Serviços Odontológicos da ESF</b> <b>Pré-requisito:</b> Ensino Médio completo, registro no Conselho Regional de Odontologia e experiência de no mínimo 01 (um) ano	40 horas	<b>R\$ 1.430,78</b> + R\$ 150,00 (Auxílio Alimentação) + R\$ 50,00 (Vale Feira)
<b>2.</b>	<b>Secretário Escolar</b> <b>Pré-requisito:</b> Ensino Médio completo e Curso de Informática com duração mínima de 40h	30 horas	<b>R\$ 1.430,78</b> + R\$ 150,00 (Auxílio Alimentação) + R\$ 50,00 (Vale Feira)



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: [processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br](mailto:processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

**ANEXO II - CRONOGRAMA**

**EDITAL 031/2023**

1.	31/08/2023	Publicação do Edital
2.	31/08 a 01/09/2023, no horário de 07h30m às 11h30m	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.	31/08 e 01/09/2023	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 02/09 às 23h59m do dia 04/09/2023	As inscrições serão realizadas, <b>EXCLUSIVAMENTE</b> , por meio eletrônico, observado o fuso horário de Brasília/DF
5.	05/09/2023	Classificação Parcial após Inscrição
6.	11/09/2023, de 7h30m às 11h30m	A <b>Entrega de Documentos</b> será na Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, localizada na Av. Senador Eurico Resende, nº 780, bairro Centro, Boa Esperança/ES
7.	12/09/2023	Classificação Prévia Após Análise dos Documentos
8.	13/09/2023	Recurso da análise prévia dos documentos
9.	14/09/2023	Resultado da análise de todos os recursos e Resultado final
10.	14/09/2023	Homologação do Edital





**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3768 6518 | E-mail: [processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br](mailto:processoseletivo@boaesperanca.es.gov.br) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

**ANEXO III**

**COMPROVANTE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS**

Candidato(a):	
Endereço:	
CPF nº:	Data de Nascimento:
<b>Reserva de vagas:</b> ( ) Negros/Pretos ( ) Pardos ( ) Indígenas ( ) PcD	
<b>Região:</b> ( ) Sede ( ) Quilômetro Vinte	
<b>Cargos:</b> ( ) Auxiliar de Serviços Odontológicos / Auxiliar de Serviços Odontológicos da ESF  ( ) Secretário Escolar	

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

Boa Esperança/ES, \_\_\_\_ de setembro de 2023.

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

Este anexo deverá ser colado no lado de fora do envelope lacrado