Itarana

Edital

PROCESSO SELETIVO PARA AUXILIAR DE CRECHE E AUXILIAR DE SALA
EDITAL Nº. 004/2026

O Município de Itarana-ES, por meio do Prefeito Municipal Sr. Vander Patrício, no uso das atribuições que lhe são conferidas e de acordo com os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência com respaldo nas Legislações Vigentes, notadamente às Leis municipais 840/2008, Lei Complementar número 001/2008, por meio da Comissão Especial instituída pelo Decreto Nº. 2.410/2026, torna público a realização do **Processo Seletivo para Auxiliar de Creche e Auxiliar de Sala,** conforme especifica o Art. 37,inciso IX, da Constituição Federal; Lei Municipal nº 1.442/2022, Lei Municipal1.506/2024, Lei Municipal nº.1.534/2025., que dispõe sobre alterações na Lei Ordinária Municipal nº 813/2008, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras e define o Sistema de Vencimento dos Servidores Públicos dos Quadros de Cargos do Poder Executivo e dá Outras Providências, objetivando a seleção de candidatos para provimento de cargos públicos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, com vistas à Contratação Temporária de pessoal e formação de cadastro de reserva visando atendimento às necessidades de excepcional interesse na Secretaria Municipal de Educação do Município de Itarana – ES, no ano letivo de 2027, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O **Prefeito do Município de Itarana/ES**, no uso de suas atribuições legais, em especial o art. 84, V, da Lei Orgânica Municipal nº 676, de 29 de novembro de 2002, e
CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 1.442/2022 altera a Lei Municipal nº 813/2008 para criar o cargo de **Auxiliar de Creche**, e dá outras providências.
A Lei Municipal nº 1.506/2024 altera os Art. 1º e 2º da Lei Municipal nº 1.442/2022, atribuindo nova quantidade de cargos de Auxiliares de Creche no plano de cargos e classes da parte permanente do quadro de Pessoal do poder executivo do município de Itarana, ficam criados 25 (vinte e cinco) cargos de Auxiliares de Creche no Plano de Cargos e Classes da Parte Permanente do Quadro de Pessoal do Poder Executivo do Município de Itarana/ES, estabelecido pela Lei Municipal Nº 813/2008.
CONSIDERANDO a necessidade de implantação do Centro de Referência Especializado em Educação Inclusiva, e de Equipe Multidisciplinar com os seguintes profissionais: Pedagogo, Professores de Educação Especial, Professor bilíngue (professor de Libras e tradutor/intérprete de Libras), **Auxiliares de Sala**, Psicólogo e Assistente Social;
CONSIDERANDO que a Lei Municipal nº 1.534/2025 instituiu o Centro de Referência de Educação Inclusiva no Município de Itarana e dá outras providências;
CONSIDERANDO a necessidade de atender as demandas dos alunos público alvo da educação especial no Município de Itarana/ES;
CONSIDERANDO que são público-alvo da Educação Especial os estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, transtorno do espectro autista e altas habilidades ou superdotação;
1 - O Processo Seletivo de que trata o presente Edital, com respaldo na legislação vigente, notadamente o art. 210 da Lei Complementar Municipal nº 001/2008, os arts. 2º, IV, e 5º da Lei Municipal nº 856/2008, com as alterações da Lei Municipal nº 1.563/2026, as Leis Municipais nº 1.442/2022, nº 1.506/2024 e nº 1.534/2025 e a Instrução Normativa SRH nº 02/2015, por meio da Comissão Especial instituída pelo Decreto nº 2.410/2026, tem a finalidade de seleção de candidatos para provimento de cargos públicos para o exercício da função de **Auxiliar de Creche e Auxiliar de Sala**, em Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, com vistas à Contratação por Tempo Determinado, com validade no término do ano letivo previsto no calendário escolar da Educação Infantil e Ensino Fundamental da rede Municipal de Itarana.
2 - A contratação destina-se a suprir, em caráter transitório, os cargos de Auxiliar de Creche e de Auxiliar de Sala não providos por concurso público, até o seu provimento efetivo. Os contratos serão extintos com a posse dos aprovados em concurso público realizado para esses cargos, respeitada a ordem de convocação dos concursados.
3 - O processo de seleção para contratação de **Auxiliares de Creche** e de **Auxiliares de Sala** será coordenado pela Comissão do Processo Seletivo, a qual foi nomeada pelo Decreto nº. 2.410/2026, que supervisionará todas as etapas do processo que compreende as inscrições, classificação, chamada e contratação de profissionais nos termos deste Edital.

DO PROCESSO SELETIVO

4 - O Processo Seletivo de que trata o presente Edital tem a finalidade de seleção de candidatos para provimento de cargos públicos para o exercício da função de **Auxiliar de Creche (para preenchimento de 25 vagas) e de Auxiliar de Sala** (**para preenchimento de 25 vagas),** em Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, com vistas à Contratação por Tempo Determinado, com validade no término do ano letivo previsto no calendário escolar da rede municipal de Itarana.
4.1 - O processo de seleção para contratação de Auxiliares de Sala e Auxiliares de Creche será coordenado pela Comissão do Processo Seletivo, a qual foi nomeada pelo Decreto nº. 2.410/2026, que supervisionará todas as etapas do processo que compreende as inscrições, classificação, chamada e contratação de profissionais nos termos deste Edital.
4.2 - É de responsabilidade do candidato acompanhar constantemente as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo.
4.3 - É condição essencial para se inscrever neste Processo Seletivo, o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital.
4.4 - O candidato poderá realizar somente (01) uma inscrição.
4.5 - A inscrição será única para os dois cargos, no ato da escolha o candidato optará por um dos cargos.
4.6 - Após a escolha o candidato não poderá voltar atrás para reivindicar o outro cargo.

Assinado digitalmente pelo DIO - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO Data: Segunda-feira, 23 de Novembro de 2026 às 23:50:53 Código de Autenticação: 427a5a84

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

5- São atribuições da Secretaria Municipal de Educação:

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

5.2- Efetuar o levantamento de vagas existentes para escolha.

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

5.4 – Acompanhar o desempenho dos profissionais no exercício da função no ano de 2027, avaliando com ficha específica, fazendo registros quando necessário.

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

6 - São atribuições da Comissão Municipal:

6.1 – Elaborar e organizar o Edital.

6.2 - Coordenar todo o processo de inscrição.

6.3 - Conferir os documentos apresentados.

6.4 - Definir a classificação dos candidatos.

6.5 - Realizar a Convocação para:

-Apresentação de documento original de identificação, com foto (CPF, RG ou CNH);

-Escolha de vaga;

-Entrega, na SEMED, das cópias dos documentos para a contratação (lista em **ANEXO**).

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

DA DIVULGAÇÃO

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

a).Site do Município de Itarana www.itarana.es.gov.br ;

b).Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo – DOM/ES https://ioes.dio.es.gov.br/dom

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

8 - AUXILIAR DE CRECHE

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

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Participar em conjunto com o educador da execução do planejamento e da avaliação das atividades propostas às crianças;
- Participar da execução das rotinas diárias, de acordo com a orientação técnica do educador;
- Acompanhar e zelar pela segurança e integridade física e psicológica dos alunos, inclusive no horário de recreio/alimentação/recreação, incentivando sua interação com os demais alunos da unidade escolar;
- Colaborar e assistir permanentemente o educador no processo de desenvolvimento das atividades técnico-pedagógicas;
- Receber e acatar criteriosamente as orientações e as recomendações do Educador, do Pedagogo e do Administrador Escolar no trato e atendimento às crianças, aos pais e aos demais familiares e/ou responsáveis dos menores;
- Auxiliar o educador quanto à observação de registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento infantil;
- Participar juntamente com o educador das reuniões com pais e responsáveis;
- Disponibilizar e auxiliar na preparação dos materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades;
- Auxiliar nas atividades de recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade;
- Observar as alterações físicas e de comportamento, desestimulando a agressividade;
- Estimular a independência, educar e reeducar quanto aos hábitos alimentares, bem como controlar a ingestão de líquidos e alimentos variados;
- Responsabilizar-se junto ao professor pela alimentação direta das crianças dos berçários;
- Cuidar da higiene e do asseio das crianças sob sua responsabilidade;
- Dominar noções primárias de saúde;
- Ajudar nas terapias ocupacionais e físicas, aplicando cuidados especiais com deficientes e dependentes;
- Atender as crianças em suas necessidades rotineiras, incluindo o ato de estimular, cuidar e orientar a aquisição de hábitos de higiene como na troca de fraldas, necessidades fisiológicas, banho e escovação dos dentes;
- Preparar, oferecer e higienizar a mamadeira do bebê, com atenção especial aos cuidados que essas atividades exigem;
- Permanecer vigilante durante todo o período do repouso (hora do sono) das crianças;
- Acompanhar as atividades sociais e culturais programadas pela unidade de ensino;
- Colaborar com o professor da classe na construção de relatórios sobre os alunos;
- Manter-se participativo e inteirado de todas as atividades desenvolvidas pelo educador ou pela equipe de trabalho em sala de aula e até mesmo fora dela;
- Participar e contribuir em grupos de estudos, eventos da instituição e atividades referentes;
- Propiciar ambiente de respeito mútuo e cooperação, tanto em relação às crianças entre si, quanto em relação às crianças e os demais profissionais da creche;

Assinado digitalmente pelo DIO - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO Data: Segunda-feira, 23 de Novembro de 2026 às 23:50:53 Código de Autenticação: 427a5a84

- Comunicar ao professor e/ou à direção, situações que o profissional entende que necessitam de uma atenção especial, ou até mesmo adversidades no processo de trabalho;
- Zelar pelo uso racional e econômico e pela conservação dos equipamentos e materiais de consumo e pedagógicos pertinentes ao trabalho;
- Participar de programas de capacitação; e
- Executar outros encargos semelhantes, pertinentes à função.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

9 - AUXILIAR DE SALA

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

O cargo de Auxiliar de Sala integra o grupo de Apoio Técnico-Administrativo da escola e atua em articulação com a equipe pedagógica, sem exercer função pedagógica. Sua finalidade é prestar suporte direto de natureza não pedagógica ao estudante público-alvo da Educação Especial (PAEE), no ambiente escolar, visando garantir condições de permanência, participação e desenvolvimento global, sem substituir ou sobrepor-se às atribuições do profissional do magistério.

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

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

§1º - São atribuições específicas:

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

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

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

IV - Proporcionar apoio funcional à interação social do(a) estudante PAEE, quando necessário, respeitando sua autonomia, sem exercer mediação de natureza pedagógica ou terapêutica; auxiliar, quando requerido, nas mudanças de posição corporal e na mobilidade funcional, especialmente em casos de limitações físicas, garantindo segurança e bem-estar.

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

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

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

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

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

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

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

Assinado digitalmente pelo DIO - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO Data: Segunda-feira, 23 de Novembro de 2026 às 23:50:53 Código de Autenticação: 427a5a84

Parágrafo único – Na ausência do(a) estudante público-alvo da Educação Especial (PAEE) a quem está designado(a) para prestar apoio, o(a) Auxiliar de Sala deverá permanecer à disposição da unidade escolar, podendo ser alocado(a) em outras atividades compatíveis com sua função e formação, conforme demanda da equipe gestora, observando rigorosamente os limites de sua atribuição legal e as diretrizes da educação inclusiva, sem que lhe sejam atribuídas responsabilidades pedagógicas ou funções que extrapolem o escopo do cargo.

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

- Acolher o aluno na entrada e saída do turno, auxiliando na sua locomoção e acomodação na sala de aula;
- Escutar, estar atento e ser solidário(a) com a pessoa cuidada;
- Acompanhar e auxiliar o aluno nas atividades de sala de aula, durante as atividades pedagógicas, lúdicas e recreativas, ajudando-os em tarefas e desafios no ambiente escolar;
- Colaborar e participar de atividades propostas pela escola, que venham contribuir para o desenvolvimento do aluno;
- Auxiliar alunos com deficiência ou necessidades especiais, garantindo sua participação nas atividades escolares;
- Apoiar a adaptação de materiais e atividades para atender às necessidades dos alunos inclusivos;
- Auxiliar o aluno durante a permanência na unidade educacional, proporcionando-lhe um ambiente tranquilo, acolhedor e seguro;
- Manter tratamento respeitoso com os alunos, demonstrando paciência em situações do cotidiano;
- Participar de reuniões, formações e treinamentos promovidos pela escola e/ou SEMED;
- Estar presente no **horário do recreio** para acompanhar o estudante PAEE;
- Auxiliar o aluno na alimentação e na constituição de hábitos alimentares;
- Auxiliar na higienização (banho, troca de fraldas, escovação, ida ao banheiro...) a fim de atender às necessidades básicas de higiene dos alunos;
- Auxiliar no desenvolvimento da autonomia das crianças em atividades diárias, como manuseio de materiais escolares e organização de pertences;
- Acompanhar e orientar alunos no deslocamento dentro da escola, como ir ao banheiro, refeitório, acompanhar durante o recreio e demais atividades que for necessário;
- Acompanhar e orientar os alunos fora da escola, em eventos escolares, passeios educativos e atividades extracurriculares;
- Garantir o cuidar e a segurança dos alunos durante deslocamentos dentro e fora da escola;
- Manter os materiais pedagógicos utilizados pelo aluno organizados;
- Apoiar e auxiliar na montagem e desmontagem de espaços para atividades diferenciadas, como contação de histórias e oficinas pedagógicas;
-Atuar junto à equipe pedagógica para implementar estratégias de inclusão e acessibilidade;
- Auxiliar na mediação de conflitos entre os alunos, promovendo um ambiente harmonioso;
- Contribuir para a manutenção da disciplina na sala de aula e demais espaços escolares;
- Estimular a socialização, o respeito e a cooperação entre os alunos;
- Observar e cumprir os horários, normas e determinações da Secretaria Municipal de Educação e/ou Direção da Escola;
- Trabalhar em conjunto com professores, equipe pedagógica e gestores para garantir a qualidade do ensino;
- Comunicar à direção e ao professor qualquer situação que exija atenção especial, como questões emocionais ou comportamentais dos alunos;
- Executar ações correlatas às suas funções em qualquer programa ou projeto sob a determinação da Administração;
- É vedado o uso de telefone celular durante o atendimento ao aluno PAEE.

DAS COTAS

Para inscrição de PcD – Pessoas com Deficiência:
Além dos documentos solicitados, colocar o laudo médico original como está especificado nos itens 12.2 – letra F.

10 - COTA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

Às pessoas com deficiência, assim consideradas nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, da Lei Federal nº 14.126/2021 e da Lei Federal nº 14.768/2023, serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas e do cadastro de reserva, aplicando-se, no que couber, o Decreto Federal nº 9.508/2018. Os candidatos com deficiência serão convocados de forma alternada e proporcional com os da ampla concorrência, ocupando a 5ª, a 21ª e a 41ª vagas, e assim sucessivamente, a cada 20 (vinte) vagas. O candidato deverá apresentar, no ato da inscrição, laudo médico emitido nos últimos 12 (doze) meses, que ateste a espécie e o grau da deficiência, com o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) vigente. O candidato será submetido a perícia médica para verificação do enquadramento como pessoa com deficiência, cabendo recurso do resultado no prazo de 2 (dois) dias úteis. Não havendo candidatos com deficiência aprovados, as vagas reservadas serão ocupadas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

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

a).deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou

Assinado digitalmente pelo DIO - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO Data: Segunda-feira, 23 de Novembro de 2026 às 23:50:53 Código de Autenticação: 427a5a84

ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;
b).deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;
c).deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60o; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;
d).deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:
1. comunicação;
2. cuidado pessoal;
3. habilidades sociais;
4. utilização dos recursos da comunidade;
5. saúde e segurança;
6. habilidades acadêmicas;
7. lazer; e
8. trabalho;

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

DA INSCRIÇÃO

11 - No decorrer do Processo Seletivo, o candidato será indeferido caso falte com respeito ou desacate Membros da Comissão.
Está previsto no artigo 331 do Código Penal e trata-se de crime da competência dos juizados especiais criminais. Art. 331 - Desacatar funcionário público no exercício da função ou em razão dela: Pena - detenção, de seis meses a dois anos, ou multa.
12 - Estará apto para realizar a inscrição pessoas com:
-Gr**au de Instrução – Ensino Médio Completo**.
A inscrição será realizada exclusivamente por meio eletrônico, mediante acesso ao **Portal do Candidato**, disponível no link abaixo, no período e horário estabelecidos no **ANEXO I** deste Edital, devendo o candidato preencher integralmente o formulário de inscrição e anexar toda a documentação exigida. **Link de inscrição:** https://educacao.cloud.el.com.br/es-itarana-pm-processo-seletivo/paginas/candidato/index.xhtml
É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o correto preenchimento de todas as informações solicitadas no formulário de inscrição, bem como o envio de toda a documentação exigida, observando os formatos e demais orientações estabelecidas neste Edital, dentro do prazo previsto no **ANEXO I.** O não cumprimento das exigências estabelecidas poderá acarretar o indeferimento da inscrição, conforme as disposições deste Edital.
12.1- Cabe ao candidato conferir atentamente toda a documentação apresentada, bem como verificar se as datas de emissão dos certificados atendem aos requisitos estabelecidos neste Edital para fins de inscrição.
12.2 - A seleção dos certificados a serem apresentados é de exclusiva responsabilidade do candidato, que deverá observar atentamente os requisitos, critérios e prazos estabelecidos neste Edital. Não caberá à Comissão do Processo Seletivo prestar orientação/análise ou indicar quais certificados deverão ser apresentados pelo candidato.
13.RELAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO:
Seguir a ordem abaixo:
a).Formulário para inscrição com os dados pessoais preenchidos de forma legível, disponibilizado no endereço eletrônico: www.itarana.es.gov.br; e em anexo;
b).Documento que contenha foto (RG ou CTPS ou CNH);
c).Comprovante de escolaridade: documento que comprove a conclusão do Ensino Médio completo.
d).Cota PcD - Candidatos com deficiência- Laudo médico **original especificado**, emitido nos últimos doze meses, tendo como referência a data da inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como provável causa da deficiência e sua correlação com a previsão do Decreto Federal Nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações;
e).Cursos solicitados conforme o item: 13.1.

DOS CURSOS SOLICITADOS

13.1 - Certificado de curso de Noções Básicas de Primeiros Socorros – Lei nº 13.722/2018. Curso realizados nos anos de 2024 a 2026.
a).**Noções básicas de primeiros socorros**: A Lei Lucas (Lei nº 13.722/2018) torna obrigatória a capacitação em noções básicas de primeiros socorros para professores e funcionários de escolas públicas e privadas da educação básica, além de espaços de recreação infantil. O objetivo é preparar profissionais para agir em situações de emergência, oferecendo assistência imediata em casos como engasgos, hemorragias, queimaduras, entre outros acidentes comuns no ambiente escolar. A Lei Lucas é um marco importante na proteção da infância e

adolescência, reforçando a importância da educação em primeiros socorros para todos os envolvidos no ambiente escolar.

b).Cursos com Currículos relacionados à Educação: Certificado/declaração.

É importante que Auxiliares de creche e Auxiliares de sala tenham e façam cursos relacionados à educação porque isso aprimora suas **práticas com os estudantes/crianças**, melhora a **qualidade do suporte oferecido aos alunos** e professores, e contribui para um **ambiente educacional mais inclusivo e eficaz**.

-Cursos na área da educação fornecem conhecimentos técnicos e teóricos que vão além do simples cuidado, permitindo ao Auxiliar de Creche e o Auxiliar de Sala atuar de forma mais intencional e alinhada aos objetivos do processo educativo.

-Com formação adequada, o Auxiliar poderá oferecer um suporte mais qualificado, não apenas na organização de materiais e do ambiente, mas também na assistência aos alunos.

-A formação continuada é fundamental para que o auxiliar saiba lidar com a diversidade de alunos, incluindo aqueles com necessidades educacionais especiais. O conhecimento especializado permite identificar barreiras de aprendizagem, intervir de forma apropriada e promover o bem-estar e a dignidade desses estudantes, garantindo seu acesso e permanência na escola.

-Uma formação em educação permite ao auxiliar compreender melhor o planejamento pedagógico e as estratégias do professor, fortalecendo a parceria entre ambos. Isso facilita a comunicação e a ação conjunta, resultando em um ambiente de sala de aula mais coeso e eficiente.

-Cursos de educação frequentemente abordam temas como mediação de conflitos, escuta ativa e construção de vínculos afetivos. Essas habilidades são cruciais para ajudar os alunos a lidar com seus sentimentos e interagir positivamente com os colegas, além de contribuir para o desenvolvimento pessoal e profissional do próprio auxiliar.

-O conhecimento técnico adquirido por meio de cursos e certificações agrega valor ao profissional, aumentando sua autoconfiança e autonomia.

13.2-Compete exclusivamente ao candidato a responsabilidade pela escolha dos títulos que serão apresentados, bem como pela conferência e inclusão, no link de inscrição, de todos os documentos comprobatórios dos títulos e dos pré-requisitos exigidos para a função pretendida. O candidato deverá certificar-se de que a documentação anexada está correta, completa e legível, não cabendo à Comissão do Processo Seletivo prestar auxílio, orientar ou realizar a escolha dos títulos e documentos a serem apresentados no momento da inscrição.

CONSIDERAÇÕES SOBRE A INSCRIÇÃO

14 - Os candidatos que apresentarem declarações inverídicas ou documentos falsos serão eliminados do Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis. Constatada a falsidade após a contratação, o contrato será extinto, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

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

14.2 - Compete ao candidato a responsabilidade pela escolha e apresentação dos documentos exigidos neste Edital, observando-se os requisitos e condições estabelecidos para cada etapa do processo;

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

14.4 - Não serão aceitas inscrições realizadas de forma condicional, por correspondência ou após o prazo estabelecido neste Edital, independentemente do motivo apresentado, sendo automaticamente desconsideradas aquelas que não atenderem a essas condições.

14.5- A veracidade dos documentos apresentados poderá ser averiguada a qualquer tempo. Constatada falsidade, o fato será apurado em sindicância, nos termos da Lei Municipal nº 856/2008" e à "Lei Complementar Municipal nº 001/2008.

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

14.7 - Os membros da Comissão do Processo Seletivo não poderão auxiliar os candidatos, tampouco prestar informações ou orientações quanto à escolha, obtenção ou apresentação dos documentos exigidos, em qualquer etapa do processo seletivo;

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

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

15 - Os candidatos inscritos deverão preencher os seguintes requisitos:

a).Ter na data de encerramento das inscrições, a idade mínima de 18 (dezoito) anos;

b).Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos, conforme previsto no artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal;

c).Possuir a ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o cargo pleiteado, conforme este edital.

CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

Classificação:

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

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

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

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

Assinado digitalmente pelo DIO - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO Data: Segunda-feira, 23 de Novembro de 2026 às 23:50:53 Código de Autenticação: 427a5a84

2º) - A maior idade, considerando-se dia, mês e ano do nascimento;
3º) - Sorteio entre os candidatos que tiveram empate, com os candidatos presentes.

DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS

16. A impugnação a este Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de sua publicação, mediante requerimento dirigido à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, a ser protocolado junto ao setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Itarana, situada à Rua Elias Estevão Colnago, nº 65, Centro, Itarana – ES, no horário de 07h às 13h.

17. O recurso referente à inscrição deverá ser interposto exclusivamente por meio do Portal do Candidato, disponível no link de inscrição do Processo Seletivo Simplificado. O recurso será recebido, analisado e respondido pela Comissão Geral do Processo Seletivo, nomeada por meio do Decreto Municipal nº 2.410/2026, observados os prazos estabelecidos neste Edital.

17.1. O recurso deverá ser apresentado de forma fundamentada, contendo, obrigatoriamente, a identificação do candidato recorrente, o número de protocolo da inscrição, as razões objetivas que justifiquem a contestação e os argumentos que fundamentem o pedido de revisão, sob pena de indeferimento.

17.2. Não serão aceitos recursos apresentados por outros meios que não sejam o link eletrônico de inscrição disponibilizado ao candidato, tampouco aqueles interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital.

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

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

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

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

20.2 - "A decisão da Comissão sobre os recursos é final na esfera do Processo Seletivo, não cabendo pedido de reconsideração da mesma decisão.

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

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

20.5 - Serão admitidos recursos das seguintes fases:

a) do Indeferimento;

b) do Resultado Provisório da Classificação.

DA HOMOLOGAÇÃO

21- Após a conclusão dos trabalhos e a classificação final dos candidatos, o resultado final será homologado pela Presidente da Comissão e pelo Prefeito Municipal de Itarana, nos termos do art. 20G da Instrução Normativa SRH nº 02/2015, e publicado no endereço eletrônico www.itarana.es.gov.br e no Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo – DOM/ES.

DAS VAGAS

Cargo	Quantidade	Carga horária	Carreira
Auxiliar de Sala	25	30	Ensino Médio
Auxiliar de Creche	25	35	Ensino Médio

Vencimento: O vigente para o cargo na data da contratação, não inferior ao salário mínimo nacional.

22 - De acordo com o art. 2º e o Anexo I da Lei Municipal nº 1.534/2025, ficam destinados 25 cargos de Auxiliar de Sala, com carga horária de 30 horas semanais.

22.1 - De acordo com a Lei Municipal nº 1.442/2022, alterada pela Lei Municipal nº 1.506/2024, ficam destinados 25 cargos de Auxiliar de Creche, com carga horária de 35 horas semanais.

DA CHAMADA

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

23.1 - "No momento da escolha da vaga, o candidato deverá apresentar documento de identificação original, físico e com foto. A ausência desse documento implicará o reposicionamento do candidato para o final da lista de classificados da respectiva rodada de chamada.

24 - No momento da chamada, o candidato ausente poderá ser representado por terceiro, mediante procuração com poderes específicos para a escolha de vaga, com assinatura conferida com o documento de identidade do candidato ou assinada eletronicamente pela plataforma gov.br, dispensado o reconhecimento de firma (art. 3º, I, da Lei Federal nº 13.726/2018).

25 - Após a chamada inicial e escolha de vaga, os profissionais terão um prazo para a entrega de toda documentação, esta deverá ser organizada na ordem descrita na relação da documentação necessária para contratação (em anexo), podendo ser o candidato desclassificado caso não realize a entrega no prazo previsto.

26 - Após a chamada inicial para atendimento ao início do ano letivo de 2027, terá continuidade o procedimento de chamada em rigorosa ordem de classificação para suprimento de vagas remanescentes e das que surgirem no decorrer do ano letivo, por meio de convocação via **WhatsApp** e telefone (O telefone de contato é de extrema responsabilidade do candidato, caso troque de número, deverá encaminhar um ofício à Comissão para realizar a troca do contato). Após a convocação, o candidato deverá comparecer a SEMED, munido de toda documentação para contratação (anexo), de acordo com o Edital.

Assinado digitalmente pelo DIO - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO Data: Segunda-feira, 23 de Novembro de 2026 às 23:50:53 Código de Autenticação: 427a5a84

27 - No ato da chamada para escolha de vaga, o não comparecimento do candidato ou de seu representante legal, devidamente constituído, no dia e horário estabelecidos, não implicará sua desclassificação, ficando o candidato automaticamente reposicionado para o final da lista de classificados, na respectiva rodada de chamada, respeitada a ordem de classificação dos demais candidatos.
27.1 - O candidato que, estando presente no momento da escolha, optar por não assumir a vaga disponibilizada deverá aguardar o término da chamada de todos os candidatos classificados na respectiva rodada, podendo participar de nova rodada de escolha, ao final do atendimento dos demais candidatos, conforme a disponibilidade de vagas e os critérios estabelecidos neste Edital.
28 - A Comissão entrará em contato por telefone, a ligação não sendo atendida, será enviada uma mensagem via WhatsApp, o candidato terá um período de 4 horas, a contar do horário do envio da mensagem, para entrar em contato para manifestar interesse na vaga ou para dar desistência da vaga (comparecendo posteriormente para assinar a mesma). Findada as 4 horas de espera pelo retorno do candidato, o fato será colocado em ata e se dará seguimento a lista de classificados.
29 - A não entrega da documentação para contratação, nas datas e horários informados, acarretará como desistência da vaga, e esta vaga irá para o próximo classificado da lista. Os Membros da Comissão do Processo Seletivo, assim como, os profissionais responsáveis pela realização do processo de contratação, não poderão em hipótese nenhuma pegar documentação fora das datas previstas neste edital.
29.1 - A Secretaria de Educação, responsável pela convocação de candidatos para firmar contrato administrativo, deverá seguir rigorosamente a ordem de classificação das listagens divulgadas, ficando o não cumprimento desta orientação sujeito às penalidades previstas em lei.
29.2 - NÃO SERÁ PERMITIDA PERMUTA EM NENHUMA HIPÓTESE.

DESISTÊNCIA DA VAGA

30 - Após a formalização do contrato, o contratado que pretender a sua rescisão deverá comunicá-la, por escrito, à Secretaria Municipal de Educação, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.
30.1 – O candidato que realizar escolha de vaga e desistir a qualquer momento, a partir do dia da escolha até o término do ano vigente, ficará impossibilitado durante 2 (dois) anos de realizar nova inscrição no Processo Seletivo e Cadastro de Reserva Simplificado para Auxiliar de Creche e Auxiliar de Sala.
30.2 – O apontamento apresentado no item anterior está em consonância com o princípio da supremacia do interesse público sobre o privado, especialmente no que concerne à garantia do eficaz funcionamento da rede educacional. É imprescindível sublinhar que o Poder Executivo Municipal procederá à imposição de sanções somente após a concessão da devida oportunidade para exercício do contraditório e da ampla defesa.
30.3 - O candidato que deixar a vaga escolhida para assumir vaga em outro Processo Seletivo realizado pela Secretaria Municipal de Educação de Itarana, não ficará impossibilitado de realizar nova inscrição no Processo Seletivo e Cadastro de Reserva Simplificado para Auxiliar de Creche e Auxiliar de Sala em momentos futuros.
30.4 - Após a homologação do Processo Seletivo, os candidatos classificados poderão ser convocados a qualquer momento, durante todo o prazo de validade do certame, para realização de exames médicos admissionais e além de apresentação de documentação pertinente, de acordo com a exclusiva necessidade da Prefeitura Municipal de Itarana/ES, reservando-se ao direito de proceder à convocação e à contratação, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.

DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

31 - A convocação para contratação destina-se ao atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Educação de Itarana/ES, no ano letivo de 2027, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e da Lei Municipal nº 856/2008.
31.1- A chamada do classificado para ocupar a vaga será feita pela Secretaria Municipal de Educação, por meio da publicação do ato nos mesmos meios previstos neste Edital.
31.2 - A não entrega da documentação para contratação, nas datas e horários informados, acarretará como desistência da vaga, e esta vaga irá para o próximo classificado da lista. Os Membros da Comissão do Processo Seletivo, assim como, os profissionais responsáveis pela realização do processo de contratação, não poderão em hipótese nenhuma pegar documentação fora das datas previstas neste edital.
31.3 - As cópias dos documentos necessários para a contratação serão entregues no setor administrativo da Secretaria Municipal de Educação, na entrega destes, caso falte a documentação exigida o candidato será desclassificado e será convocada a próxima pessoa da lista de classificação.
31.4 - A relação dos documentos necessários à contratação encontra-se no Anexo deste Edital. O candidato deverá observar e cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos neste Edital para a entrega de toda a documentação, conforme tabela de datas e prazos constante do respectivo Anexo.
31.5 - Em caso de ocorrência de qualquer imprevisto que impossibilite ou dificulte a entrega da documentação no prazo estabelecido, o candidato deverá entrar em contato com o setor administrativo da Secretaria Municipal de Educação. O não cumprimento do prazo para entrega da documentação poderá comprometer a formalização da contratação.
31.6 – O candidato que não comparecer para a entrega da documentação nas datas e prazos estabelecidos neste Edital, sem comunicar previamente o motivo do não comparecimento ao setor administrativo da Secretaria Municipal de Educação, perderá o direito à vaga, sendo convocado o próximo candidato, observada a ordem de classificação do Processo Seletivo.

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PROFISSIONAL

Assinado digitalmente pelo DIO - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO Data: Segunda-feira, 23 de Novembro de 2026 às 23:50:53 Código de Autenticação: 427a5a84

32 – Na avaliação de desempenho do profissional contratado para exercer a função de Auxiliar de Sala ou Auxiliar de Creche serão considerados, conforme as atribuições do cargo e as necessidades do Sistema Municipal de Ensino, os seguintes fatores:
I – cumprimento das atribuições inerentes à função, de acordo com as orientações da equipe gestora e dos profissionais responsáveis pela turma;
II – responsabilidade, comprometimento, iniciativa e participação nas atividades e rotinas da unidade escolar;
III – colaboração no acompanhamento e atendimento das crianças, respeitando suas necessidades individuais e as orientações dos profissionais responsáveis;
IV – auxílio na organização e execução das atividades pedagógicas, recreativas e de rotina, de acordo com as orientações recebidas;
V – atenção aos cuidados básicos com as crianças, especialmente nos momentos de higiene, alimentação, repouso e demais situações da rotina escolar, conforme as atribuições da função;
VI – zelo pela segurança, integridade física e bem-estar das crianças durante sua permanência na unidade escolar;
VII – observância das normas e orientações relacionadas à higiene, segurança, alimentação, cuidados e organização dos espaços escolares;
VIII – capacidade de trabalhar em equipe, mantendo relacionamento profissional adequado com professores, pedagogos, equipe gestora, demais servidores, crianças e famílias;
IX – comunicação adequada, respeitosa e responsável no ambiente escolar;
X – assiduidade e pontualidade no cumprimento da jornada de trabalho;
XI – organização, zelo e conservação dos materiais, equipamentos e espaços utilizados no desenvolvimento das atividades;
XII – postura profissional, ética e respeitosa no trato com as crianças, observando os princípios de proteção, respeito, cuidado e não discriminação;
XIII – capacidade de seguir orientações, rotinas, procedimentos e normas estabelecidos pela unidade escolar e pela Secretaria Municipal de Educação;
XIV – atenção e responsabilidade na comunicação de situações que envolvam a segurança, o bem-estar, a saúde ou as necessidades específicas das crianças à equipe responsável;
XV – capacidade de lidar adequadamente com situações próprias do ambiente escolar, mantendo postura equilibrada, respeitosa e compatível com as atribuições da função;
XVI – demonstração de interesse em aprimorar sua atuação profissional e participar das orientações e formações promovidas pela unidade escolar e/ou pela Secretaria Municipal de Educação.
32.1 - O candidato contratado na forma deste Edital será avaliado quanto ao seu desempenho profissional na vigência do contrato, nos meses de **junho** e **novembro**, sem prejuízo da apuração da eventual prática de atos infracionais.
32.2 - O resultado insatisfatório na avaliação de desempenho, devidamente fundamentado e precedido de ciência ao contratado e de oportunidade de manifestação, poderá acarretar a extinção do contrato por iniciativa da Administração, nos termos do art. 10, III, da Lei Municipal nº 856/2008" e ao "art. 4º da mesma Lei.
32.3 - Caso o candidato tenha obtido avaliação negativa ou possua relatórios sobre sua conduta, postura ética e profissional, que não condizem com os princípios da educação, sejam estes realizados pela gestão da escola ou pela equipe técnica pedagógica da SEMED, nos últimos 2 anos, o mesmo terá sua inscrição **INDEFERIDA**.
32.4 - Será de responsabilidade do corpo técnico-administrativo da Unidade Educacional, composto pelo Administrador da Unidade Escolar em que o servidor se encontrar localizado, no decorrer do ano letivo, realizar a avaliação do profissional, a supervisão direta e contínua do desempenho do candidato nomeado nos termos deste Edital, a contar da sua posse efetiva do cargo.
32.5 – A avaliação de desempenho do profissional quando insatisfatória e resultar na rescisão contratual deverá ser fundamentada na forma do Anexo.
32.6 - O Servidor cuja avaliação de desempenho for insatisfatória deverá ser notificado para, querendo, recorrer no prazo de 10 (dez) dias à Secretaria Municipal de Educação.
32.7 - Os recursos deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal de Itarana, situada à Rua Elias Estevão Colnago, Nº 65, Centro, Itarana – ES, no horário de 07h às 13h, no prazo máximo de 10 (dez) dias contados da notificação da avaliação de desempenho. O recurso deverá conter, sob pena de indeferimento: o nome do candidato recorrente, número de protocolo, endereço completo para correspondência, telefone para contato, assinatura do mesmo, as razões objetivas e hábeis a identificar a irresignação do candidato (a)/Recorrente.
32.8 - Da decisão da Secretaria Municipal de Educação sobre a avaliação de desempenho caberá recurso ao Prefeito Municipal, no prazo de 10 (dez) dias, contados da ciência da decisão.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

33 - O Processo Seletivo terá validade de até 1 (um) ano, contado da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período."
33.1 -. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações e instruções específicas, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
33.2 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Processo Seletivo no site https://www.itarana.es.gov.br.

Assinado digitalmente pelo DIO - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO Data: Segunda-feira, 23 de Novembro de 2026 às 23:50:53 Código de Autenticação: 427a5a84

33.3 - O município de Itarana/ES, reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.
33.4 - A aprovação dos candidatos para Cadastro de Reserva neste Processo Seletivo não implica obrigatoriedade de sua admissão, cabendo ao município de Itarana/ES a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário às atividades por ele desenvolvidas, respeitada a ordem de classificação e a vigência do Processo Seletivo.
33.5 - Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
33.6 - Os casos omissos no presente Edital serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Educação de Itarana/ES, sob orientação jurídica da Procuradoria Jurídica Municipal.
33.7 - A Secretaria de Educação não tem responsabilidade com o transporte do servidor até a Instituição Escolar / local de trabalho, sendo esta responsabilidade exclusiva do contratado, que após contratado, deverá se apresentar nos dias e horários em que for determinado.
33.8 - O contrato administrativo será celebrado em conformidade com o Calendário Escolar do ano letivo de 2027.
33.9 - O candidato que for contratado por esta Municipalidade, deverá participar de **formações continuadas promovidas ou indicadas pela Secretaria Municipal de Educação ou pela instituição de Ensino na qual estiver localizado**, desde que relacionadas aos interesses educacionais.
33.10 - As formações, quando promovidas pela Secretaria Municipal de Educação ou Escola, acontecerão nos turnos Matutino e Vespertino, no horário de expediente da escola (contra turno de trabalho) ou noturno.
33.11 - O candidato nomeado deverá cumprir rigorosamente, na Instituição de ensino na qual estiver lotado, a carga horária que lhe for atribuída semanalmente, no caso do não cumprimento o servidor fica sob pena de não receber a remuneração correspondente.
33.12 - O candidato, no exercício da sua função, não poderá se ausentar do seu trabalho sem apresentação de Atestado Médico ou autorização do seu Superior imediato.
33.13 - No caso da desistência de algum profissional inscrito nesse Processo Seletivo, a chamada para ocupar a vaga seguirá a lista de classificação da Ampla concorrência e será realizada pelos membros da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, nomeada pelo nº. 2.410/2026.
33.14 - Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho no local e horário determinado pela Secretaria de Educação, atendendo a excepcional necessidade da Administração.
33.15 - O acompanhamento e a avaliação dos candidatos serão de responsabilidade da direção da unidade escolar, na falta de Diretor escolar a avaliação será realizada pelo(a) Pedagogo(a), sob a supervisão da Secretaria Municipal de Educação.
33. 16 - Não será admitida, em nenhuma hipótese, a realização de permuta entre os profissionais, independentemente da situação apresentada.
33.17 - Constatada conduta incompatível com os serviços prestados, o contrato será extinto mediante apuração em sindicância administrativa, garantido o devido processo legal (art. 9º, IV, da Lei Municipal nº 840/2008 / art. 10, IV, da Lei Municipal nº 856/2008), podendo a Secretaria Municipal de Educação, em caso de risco aos alunos, afastar cautelarmente o contratado, por decisão fundamentada.
33.18 - O Candidato será responsável pela atualização de seu endereço residencial, eletrônico (e-mail) e telefônico junto a Secretaria Municipal de Educação enquanto este Processo Seletivo estiver dentro de seu prazo de validade. O não cumprimento a essa determinação poderá ocasionar ausência de convocação no prazo previsto. Nesse caso o candidato será considerado DESISTENTE.
33.18 - Os dados pessoais dos candidatos serão tratados exclusivamente para as finalidades deste Processo Seletivo e da eventual contratação, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).
34 - O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação deste Edital, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Processo Seletivo, as publicações oficiais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

Itarana, 23 de novembro de 2026.

Vander Patricio
Prefeito Municipal de Itarana
Aline Chiabai Costa Franco
Secretária Municipal de Educação
Portaria Nº 005/2025

ANEXO I
DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

1– O Processo Seletivo compreenderá a inscrição, a classificação, a convocação e a contratação de profissionais em designação temporária nos termos deste Edital, conforme cronograma abaixo:
1.1- Publicidade do Edital: 24 de novembro de 2026
1.2- Prazo para impugnação ao Edital: 25 e 26 de novembro de 2026
1.3- Inscrições: 30 de novembro e 01 de dezembro de 2026.

Assinado digitalmente pelo DIO - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO Data: Segunda-feira, 23 de Novembro de 2026 às 23:50:53 Código de Autenticação: 427a5a84

A inscrição será realizada pelo link: https://educacao.cloud.el.com.br/es-itarana-pm-processo-seletivo/paginas/candidato/index.xhtml
1.4- Divulgação das inscrições indeferidas: 08 de dezembro de 2026
1.5- Prazo para entrar com Recurso: 09 de dezembro de 2026 – Horário: 7h às 16h **(exclusivamente pelo Portal do Candidato).**
1.6- Divulgação da Classificação: 18 de dezembro de 2026
1.7- Prazo para entrar com Recurso: 21 de dezembro de 2026 – Horário: 7h às 16h **(exclusivamente pelo Portal do Candidato).**
1.8- Homologação: 28 de dezembro de 2026
1.9- Convocação para escolha: 30 de dezembro de 2026
Local: EMEIEF Luiza Grimaldi
Horário: 8 horas
1.10- **Entrega da documentação para contratação na SEMED:**
06/01/2027 à 08/01/2027– 08h às 13h.
1.11- O não comparecimento para a entrega da documentação nas datas e horários estabelecidos, bem como a não apresentação de todos os documentos exigidos, será considerado desistência da vaga, ficando esta automaticamente disponível para convocação do próximo candidato classificado, considerando a necessidade de celeridade no preenchimento das vagas.
A Secretaria Municipal de Educação **SOMENTE RECEBERÁ A DOCUMENTAÇÃO SE ESTIVER COMPLETA E ORGANIZADA NA ORDEM EXATA ESTABELECIDA NESTE EDITAL**. Não será realizada conferência prévia para fins de organização, separação ou ordenação dos documentos no momento da entrega, sendo de inteira responsabilidade do candidato apresentá-los conforme as exigências estabelecidas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ITARANA
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA AUXILIAR DE CRECHE E AUXILIAR DE SALA

NOME:_____Data de nascimento:___/ __/_____ RG:_____ CPF:_____
ENDEREÇO: MUNICÍPIO:_____ CEP:_____ RUA:_____BAIRRO:_____Nº_____
TELEFONE(S): Pessoal _____Recado:_____E-MAIL:_____

REQUISITOS PARA PROVIMENTO **Instrução: Ensino Médio Completo**	**Atendeu ao requisito** **( )**	**Não atendeu ao requisito** **( )**

CURSOS	**Valor atribuído**	**Peso máximo**	**Quantidade de Certificado/ Declaração**	**Pontos**
Curso na área da Educação (Contendo o currículo, a frequência e duração do curso - início e término) – 2024 a 2026	50	100	2	
Certificado/Declaração do curso Noções Básicas de Primeiros Socorros – 2024 a 2026	50	50	1	
Total				

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

Assinatura do Candidato_____

Itarana/ES, _____de_____ 2026.

DECLARAÇÃO DO CANDIDATO

Eu, ..., abaixo assinado, de nacionalidade ....., nascido em ...../...../....., filho de ..... e de ....., estado civil ....., residente e domiciliado à Rua....., nº..... CEP nº....., inscrito no CPF sob o nº .....e no RG nº ....., candidato do processo seletivo regulamentado pelo **EDITAL Nº. 004/2026** declaro, juntamente à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE

Assinado digitalmente pelo DIO - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO Data: Segunda-feira, 23 de Novembro de 2026 às 23:50:53 Código de Autenticação: 427a5a84

ITARANA, sob as penas da lei, que são verdadeiras as informações prestadas nesta Ficha de Inscrição, bem como veracidade e legalidade dos documentos apresentados, estando de acordo com as normas deste Processo Seletivo. Declaro, ainda, ter conhecimento de todo conteúdo do que está previsto no referido Edital que regulamenta o Processo Seletivo Simplificado e que concordo e aceito. Declaro, também, que atendo a todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício do cargo pleiteado, comprometendo-me, ainda, à sua devida comprovação quando exigida.

DECLARO,

-ESTAR CIENTE QUE NÃO POSSO ME AUSENTAR DO LOCAL DE TRABALHO POR MOTIVOS BANAIS ( ) SIM ( ) NÃO

-TER ALGUM PROBLEMA DE SAÚDE QUE COMPROMETA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO ( ) SIM ( ) NÃO

-SER DEFICIENTE ( ) SIM ( ) NÃO

Se sim, qual deficiência:_____

Assinatura do Candidato_____

Itarana/ES, _____de _____ de _____

AUTODECLARAÇÃO DE PcD – PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Eu, ..., abaixo assinado, de nacionalidade ....., nascido em ...../...../....., filho de ..... e de ....., estado civil ....., residente e domiciliado à ....., CEP nº....., inscrito no CPF sob o nº .....e no RG nº ....., candidato do processo seletivo regulamentado pelo **EDITAL Nº. 004/2026,** declaro, juntamente à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ITARANA, sob as penas da lei, que sou

uma pessoa com deficiência (citar qual). Estou ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeito às sanções prescritas no Código Penal* e às demais cominações legais aplicáveis.

*O Decreto-Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940 – Código Penal – Falsidade ideológica. Artigo 299: omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena – reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de três anos, e multa, se o documento é particular.

..... (ES), ... de ..... de .....

.....

Assinatura do Candidato

FORMULÁRIO PARA RECURSO

FORMULÁRIO PARA RECURSO À COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO

Nome do (a) candidato (a)_____

Contato:_____

Cargo Pleiteado: Auxiliar de Creche e Auxiliar de Sala

Nº de Ordem de Inscrição:_____

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

_____

_____

_____

_____

Itarana-ES___de_____ de 2026.

_____

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PROFISSIONAL
AUXILIAR DE SALA E AUXILIAR DE CRECHE
TRIMESTRE: _____**DATA:** ___/____/____ **UNIDADE EDUCACIONAL:** _____ **PROFISSIONAL:** _____ **FUNÇÃO:** ( ) Auxiliar de Sala ( ) Auxiliar de Creche
ORIENTAÇÕES PARA A AVALIAÇÃO
A cada quesito de avaliação será atribuída uma porcentagem, conforme os seguintes conceitos:
100% – Excelente | 80% – Ótimo | 60% – Bom | 40% – Regular | 20% – Precisa melhorar
A avaliação será considerada **SATISFATÓRIA** quando o profissional obtiver pontuação de **100% ou 80% em, no mínimo, 4 (quatro) quesitos**.
A avaliação será considerada **INSATISFATÓRIA** quando o profissional obtiver pontuação de **60%, 40% ou 20% em 5 (cinco) ou mais quesitos**, observadas as disposições legais e administrativas aplicáveis.
O item avaliado com **60% ou pontuação inferior** deverá constar em relatório anexo, com informações complementares que fundamentem a avaliação de desempenho individual.

Assinado digitalmente pelo DIO - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO Data: Segunda-feira, 23 de Novembro de 2026 às 23:50:53 Código de Autenticação: 427a5a84

A avaliação deverá considerar as atribuições da função exercida, o período avaliado, as orientações da unidade educacional e os registros existentes.
1. RESPONSABILIDADE, ZELO E QUALIDADE NA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES
Executa as atividades sob sua responsabilidade com zelo, atenção, responsabilidade, organização e prontidão, demonstrando compromisso com a qualidade do atendimento às crianças e com o funcionamento da rotina escolar.
( ) 100% ( ) 80% ( ) 60% ( ) 40% ( ) 20%
2. ACOLHIMENTO, CUIDADO E INTERAÇÃO COM AS CRIANÇAS
Demonstra postura acolhedora, respeitosa e afetiva no trato com as crianças, contribuindo para um ambiente seguro, tranquilo e favorável ao desenvolvimento, respeitando as características e necessidades individuais de cada criança.
( ) 100% ( ) 80% ( ) 60% ( ) 40% ( ) 20%
3. APOIO AO PROFESSOR E À ROTINA PEDAGÓGICA
Colabora com o professor responsável durante as atividades, contribuindo para a organização da rotina, dos espaços e dos materiais e auxiliando as crianças sempre que necessário, de acordo com as orientações recebidas.
( ) 100% ( ) 80% ( ) 60% ( ) 40% ( ) 20%
4. CUIDADOS COM HIGIENE, ALIMENTAÇÃO E BEM-ESTAR
Realiza, de acordo com suas atribuições e orientações institucionais, os cuidados relacionados à higiene, alimentação, hidratação, repouso, conforto e bem-estar das crianças, mantendo atenção às necessidades individuais.
( ) 100% ( ) 80% ( ) 60% ( ) 40% ( ) 20%
5. ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE
Demonstra assiduidade e pontualidade no cumprimento da jornada de trabalho, dos horários estabelecidos e das atividades previstas, evitando atrasos e saídas antecipadas sem justificativa.
Número de faltas com atestado médico: _____
Número de faltas por motivos particulares: _____
( ) 100% ( ) 80% ( ) 60% ( ) 40% ( ) 20%
6. ATENÇÃO À DIVERSIDADE E À INCLUSÃO
Demonstra disponibilidade e iniciativa para auxiliar no atendimento às diferentes necessidades das crianças, contribuindo para a inclusão, a participação e o acolhimento de todos, conforme as orientações do professor e da equipe pedagógica.
( ) 100% ( ) 80% ( ) 60% ( ) 40% ( ) 20%
7. SEGURANÇA E SUPERVISÃO DAS CRIANÇAS
Mantém atenção permanente às crianças durante as atividades e momentos da rotina, contribuindo para sua segurança, integridade física e bem-estar, comunicando prontamente ao professor ou à equipe responsável situações que necessitem de intervenção ou acompanhamento.
( ) 100% ( ) 80% ( ) 60% ( ) 40% ( ) 20%
8. ORGANIZAÇÃO DOS ESPAÇOS E MATERIAIS
Colabora com a organização, conservação e manutenção dos espaços, brinquedos, materiais e demais recursos utilizados pelas crianças, contribuindo para um ambiente adequado, limpo, organizado e seguro.
( ) 100% ( ) 80% ( ) 60% ( ) 40% ( ) 20%
9. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E POSTURA PROFISSIONAL
Mantém tratamento respeitoso, cordial e ético com crianças, professores, equipe gestora, equipe pedagógica, demais servidores, famílias e comunidade escolar, contribuindo para um ambiente de trabalho harmonioso e colaborativo.
( ) 100% ( ) 80% ( ) 60% ( ) 40% ( ) 20%
10. CUMPRIMENTO DAS ORIENTAÇÕES E DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO
Cumpre as orientações do professor, da equipe gestora e da equipe pedagógica, bem como as atribuições inerentes à função, demonstrando disponibilidade, iniciativa e compromisso na execução das tarefas designadas durante sua jornada de trabalho.
( ) 100% ( ) 80% ( ) 60% ( ) 40% ( ) 20%
11. USO ADEQUADO DO TEMPO DE TRABALHO
Utiliza adequadamente o tempo de trabalho para o cumprimento de suas atribuições, mantendo-se disponível para as necessidades da rotina escolar e evitando o uso do telefone celular para assuntos particulares que interfiram na execução das atividades.
( ) 100% ( ) 80% ( ) 60% ( ) 40% ( ) 20%
12. INICIATIVA E COLABORAÇÃO
Demonstra iniciativa e disposição para colaborar com a equipe escolar, contribuindo para a organização da rotina, o atendimento às crianças e a resolução de situações cotidianas, sempre respeitando suas atribuições e as orientações dos profissionais responsáveis.
( ) 100% ( ) 80% ( ) 60% ( ) 40% ( ) 20%

RESULTADO DA AVALIAÇÃO
Quantidade de quesitos avaliados com 100%: _____
Quantidade de quesitos avaliados com 80%: _____
Quantidade de quesitos avaliados com 60%: _____
Quantidade de quesitos avaliados com 40%: _____
Quantidade de quesitos avaliados com 20%: _____

RESULTADO:
( ) SATISFATÓRIO ( ) INSATISFATÓRIO

OBSERVAÇÕES E ENCAMINHAMENTOS_____
_____

_Itarana/ES, _____ de _____ de 2027.

_____
Assinatura do(a) Servidor(a) Avaliado(a)

_____

Assinado digitalmente pelo DIO - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO Data: Segunda-feira, 23 de Novembro de 2026 às 23:50:53 Código de Autenticação: 427a5a84

Assinatura dos Responsáveis pela Avaliação

RELATÓRIO INDIVIDUAL DO AUXILIAR DE SALA E AUXILIAR DE CRECHE

Escola:
Etapa:
Nome da(o) Funcionária(o):
Cargo:
Data do Relatório:
1. Descrição do Comportamento Indisciplinado
-Data do Incidente:
-Descrição Detalhada dos fatos e postura da(o) profissional:
2. Testemunhas
-Nome das Testemunhas:
-Declarações das Testemunhas:
3. Repercussão do fato:
-Impacto no Ambiente de Trabalho:
4. Ação Corretiva Recomendada
-Medidas Imediatas Tomadas:
-Ações Corretivas Futuras:
-Prazos para Melhora:
5. Consequências da Não Melhora
-Possíveis Consequências:
6. Declaração da(o) Funcionária(o):
Assinatura da Administradora Escolar: _____
Assinatura da(o) Funcionária(o): _____

Itarana/ES, _____/_____/2027.

DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA CONTRATAÇÃO

I – Foto 3X4 atualizada; (deve estar colada na folha do cpf)
II – Cópia dos seguintes documentos:
a).CPF (**precisa da cópia mesmo que contenha o número em qualquer outro documento de identificação**)
b).Documento de identidade (**Cópia colorida**)
c). Título de Eleitor com comprovante de votação da última eleição (**1º e 2º turno**) e/ou declaração de regularidade junto à Justiça Eleitoral acessível, também, pelo link https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral;
d) Certidão de Nascimento ou Casamento;
e) Certificado de Reservista, sendo o nomeando do sexo masculino;
f) Comprovante de residência, atualizado; (máximo 2 meses anteriores)
g) Comprovante de escolaridade;
h) CPF e Certidão de Nascimento do dependente;
III – Original do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) emitido pelo Médico do Trabalho devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego – MTE;
IV – Comprovante de regularidade com o órgão que regulamenta a profissão, (se for o caso); (professores de educação física)
V – Declaração de bens e valores conforme disposto no art. 22-B e seguintes desta instrução;
VI – Certidão de **Não Condenação Criminal 1º instância**; emitida através do site Certidão Negativa :: Solicitar Emissão (tjes.jus.br)
VII – Certidão de **Não Condenação Criminal 2° instância**; emitida através do site Certidão Negativa :: Solicitar Emissão (tjes.jus.br)
VIII – Declaração de que não acumula cargos públicos (modelo padrão em anexo) observado o disposto no art. 22-F;
IX -Declaração De Não Condenação
X – Cópias dos documentos necessários para o recebimento do Salário família (apenas para servidores que tenham filhos até os 14 (quatorze) anos de idade).
a) Certidão de Nascimento;
b) Cartão de Vacina;
c) Declaração da escola (07 a 14 anos).
XI – Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa do contratado junto ao Município de Itarana;
XII – Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com a categoria exigida como requisito para provimento do cargo conforme Lei Municipal nº 813/2008;
(caso for cargo de motorista)
XIII – Preenchimento do Formulário de Dados Pessoais (modelo padrão em anexo).
Observação importante: No momento de entrega da documentação para contrato, o envelope de documentos contendo as cópias de estar **fielmente organizado como consta**. (não serão aceitos documentos fora da ordem descrita na folha de documentação necessária ou declarações e outros documentos borrados ou rasurados)

DECLARAÇÃO NEGATIVA DE BENS E VALORES

Assinado digitalmente pelo DIO - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO Data: Segunda-feira, 23 de Novembro de 2026 às 23:50:53 Código de Autenticação: 427a5a84

Eu,_____
nacionalidade, _____ estado civil_____, inscrito(a) no CPF sob nº_____ e no RG sob nº_____, residente e no Estado _____ Cidade (município)_____Bairro_____,Rua_____ _____Nº_____, e-mail_____, informo que **NÃO HÁ BENS E VALORES A DECLARAR** nos termos do §1º do art. 22-B da IN SRH nº 02/2015 e art. 13 da Lei Federal nº 8.429/92 – Lei de Improbidade Administrativa.
Sendo o que há a declarar e por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Itarana/ES, _____de_____de _____.

_____
Assinatura do servidor(a)

DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

Eu,_____
nacionalidade, _____ estado civil_____, inscrito(a) no CPF sob nº_____ e no RG sob nº_____, residente e no Estado _____ Cidade(município)_____ Bairro _____, Rua _____Nº_____
com e-mail_____, informo que **HÁ OS SEGUINTES BENS A DECLARAR** nos termos do §1º do art. 22-B da IN SRH nº 02/2015 e art. 13 da Lei Federal nº 8.429/92 – Lei de Improbidade Administrativa.
(Especificação e valor aproximado do bem)
_____
_____
_____
_____
Sendo o que há a declarar e por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Itarana/ES, _____de_____de _____.

_____
Assinatura do servidor(a)

DECLARAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO DE BENS E VALORES

Eu,_____nacionalidade,_____estado_____ civil_____, inscrito(a) no CPF sob nº_____ e no RG sob nº_____, residente e no Estado _____ Cidade(município)_____ Bairro _____, Rua _____Nº_____
com e-mail_____, tendo ocupado o cargo de_____, matrícula_____, mediante o Contrato Administrativo nº_____ nos termos do §2º do art. 22-B da IN SRH nº 02/2015 e art. 13 da Lei Federal nº 8.429/92 – Lei de Improbidade Administrativa, venho apresentar, no prazo estabelecido de 05 (cinco dias úteis) do vencimento do meu contrato, ocorrido no dia _____, **DECLARAÇÃO ATUALIZADA DE BENS E VALORES** na forma seguinte:
Sendo o que há a declarar e por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Itarana/ES, _____de_____de _____.

_____
Assinatura do servidor(a)

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

Eu,_____, RG. nº _____, CPF. nº _____, **DECLARO**, para fins de posse no Cargo de _____, na Prefeitura do Município de Itarana, Estado do Espírito Santo, **QUE NÃO EXERÇO COM OU SEM REMUNERAÇÃO**, nenhum cargo, função ou emprego público na Administração Pública direta, autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo poder público, que seja inacumulável com o Cargo em que tomarei posse, em consonância com o disposto nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, Súmula 246 do TCU e Parecer Consulta TC 20/2020 DO TCEES.
DECLARO QUE NÃO PERCEBO proventos de aposentadoria decorrente do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal, que seja inacumulável com o Cargo em que tomarei posse;
DECLARO, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa caracteriza o crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, e que por tal crime serei responsabilizado, independente das sanções administrativas, caso se comprove a inveracidade do declarado neste documento;
DECLARO, que tomo ciência, neste ato, de toda a legislação supra referida, cujas cópias estão anexas à presente.
Itarana/ES, _____ de _____ de _____.

_____
Assinatura do servidor(a)

ANEXO À DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO, REMUNERADA OU NÃO, DE CARGOS, FUNÇÕES OU EMPREGOS PÚBLICOS.

Assinado digitalmente pelo DIO - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO Data: Segunda-feira, 23 de Novembro de 2026 às 23:50:53 Código de Autenticação: 427a5a84

CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988
Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:
(...)
XVI – é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI:
a) a de dois cargos de professor;
b) a de um cargo de professor com outro, técnico ou científico;
c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;
XI - a remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e fundacional, dos membros de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos detentores de mandato eletivo e dos demais agentes políticos e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, aplicando-se como limite, nos Municípios, o subsídio do Prefeito, e nos Estados e no Distrito Federal, o subsídio mensal do Governador no âmbito do Poder Executivo, o subsídio dos Deputados Estaduais e Distritais no âmbito do Poder Legislativo e o subsídio dos Desembargadores do Tribunal de Justiça, limitado a noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento do subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, no âmbito do Poder Judiciário, aplicável este limite aos membros do Ministério Público, aos Procuradores e aos Defensores Públicos;
XVII – a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público;
(...)
§ 10. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998)

EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 20, de 15.12.1998 (DOU 16.12.98).
Art. 11. A vedação prevista no art. 37, § 10, da Constituição Federal, não se aplica aos membros de poder e aos inativos, servidores e militares, que, até a publicação desta Emenda, tenham ingressado novamente no serviço público por concurso público de provas ou de provas e títulos, e pelas demais formas previstas na Constituição Federal, sendo-lhes proibida a percepção de mais de uma aposentadoria pelo regime de previdência a que se refere o art. 40 da Constituição Federal, aplicando-se lhes, em qualquer hipótese, o limite de que trata o § 11 deste mesmo artigo.
(...)
Art. 40. Aos servidores titulares de cargos efetivos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, é assegurado regime de previdência de caráter contributivo e solidário, mediante contribuição do respectivo ente público, dos servidores ativos e inativos e dos pensionistas, observados critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial e o disposto neste artigo. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)
(...)
§ 6º - Ressalvadas as aposentadorias decorrentes dos cargos acumuláveis na forma desta Constituição, é vedada a percepção de mais de uma aposentadoria à conta do regime de previdência previsto neste artigo. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)
(...)
§ 11 - Aplica-se o limite fixado no art. 37, XI, à soma total dos proventos de inatividade, inclusive quando decorrentes da acumulação de cargos ou empregos públicos, bem como de outras atividades sujeitas a contribuição para o regime geral de previdência social, e ao montante resultante da adição de proventos de inatividade com remuneração de cargo acumulável na forma desta Constituição, cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, e de cargo eletivo.
(...)
Art. 42. Os membros das Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, instituições organizadas com base na hierarquia e disciplina, são militares dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios.
(...)
Art. 142. As Forças Armadas, constituídas pela Marinha, pelo Exército e pela Aeronáutica, são instituições nacionais permanentes e regulares, organizadas com base na hierarquia e na disciplina, sob a autoridade suprema do Presidente da República, e destinam-se à defesa da Pátria, à garantia dos poderes constitucionais e, por iniciativa de qualquer destes, da lei e da ordem.
SÚMULA 246 – TCU – TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO
"O fato de o servidor licenciar-se, sem vencimentos, do cargo público ou emprego que exerça em órgão ou entidade da administração direta ou indireta não o habilita a tomar posse em outro cargo ou emprego público, sem incidir no exercício cumulativo vedado pelo artigo 37 da Constituição Federal, pois que o instituto da

acumulação de cargos se dirige à titularidade de cargos, empregos e funções públicas, e não apenas à percepção de vantagens pecuniárias."

PARECER CONSULTA 20/2020 – TCEES – TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO

"O servidor em gozo de licença sem remuneração não pode acumular cargos, empregos e funções públicos, exceto os expressamente acumuláveis na forma das alíneas do art. 37, XVI, CF."

CÓDIGO PENAL BRASILEIRO

Falsidade ideológica

Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

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

DECLARAÇÃO DE NÃO CONDENAÇÃO

Eu,_____,nacionalidade_____,portador(a) do CPF Nº _____e RG_____, **DECLARO** para os devidos fins de direito, não haver sofrido, quando do exercício de cargo público ou função, demissão a bem do serviço público ou por justa causa, no período de 05 a 10 anos tendo em vista as circunstâncias atenuantes e agravantes, conforme previsto em Lei.

Itarana-ES_____,de_____de_____.

_____

Assinatura do servidor(a)

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

Eu, _____, RG n° _____, CPF n° _____, **DECLARO QUE EXERÇO** função pública mediante contrato temporário n° _____ até o dia _____, com o Município de Itarana, Estado do Espírito Santo, não exercendo outra função, cargo ou emprego público na Administração Pública direta, autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo poder público, em consonância com o disposto nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal; **DECLARO**, para fins de função pública mediante nova contratação temporária com o Município de Itarana, Estado do Espírito Santo, que na ocasião desta nova contratação, **NÃO** estarei exercendo outra função, cargo ou emprego público na Administração Pública direta, autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo poder público, em consonância com o disposto nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal;

DECLARO QUE NÃO RECEBO proventos de aposentadoria decorrente do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal, que seja inacumulável com o Cargo em que tomarei posse;

DECLARO, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa caracteriza o crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, e que por tal crime serei responsabilizado, independente das sanções administrativas, caso se comprove a inveracidade do declarado neste documento;

DECLARO, por fim, que tomo ciência, neste ato, de toda a legislação supra referida, cujas cópias estão anexas à presente.

Itarana/ES, _____de _____ de _____.

_____

Assinatura do servidor(a)

ANEXO À DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS, FUNÇÕES OU EMPREGOS PÚBLICOS

CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988

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

(...)

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

a) a de dois cargos de professor;

b) a de um cargo de professor com outro, técnico ou científico;

c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

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

Assinado digitalmente pelo DIO - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO Data: Segunda-feira, 23 de Novembro de 2026 às 23:50:53 Código de Autenticação: 427a5a84

cinco centésimos por cento do subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, no âmbito do Poder Judiciário, aplicável este limite aos membros do Ministério Público, aos Procuradores e aos Defensores Públicos;
XVII – a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público;
(...)
§ 10. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998) EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 20, de 15.12.1998 (DOU 16.12.98) Art. 11. A vedação prevista no art. 37, § 10, da Constituição Federal, não se aplica aos membros de poder e aos inativos, servidores e militares, que, até a publicação desta Emenda, tenham ingressado novamente no serviço público por concurso público de provas ou de provas e títulos, e pelas demais formas previstas na Constituição Federal, sendo-lhes proibida a percepção de mais de uma aposentadoria pelo regime de previdência a que se refere o art. 40 da Constituição Federal, aplicando se-lhes, em qualquer hipótese, o limite de que trata o § 11 deste mesmo artigo.
(...)
Art. 40. Aos servidores titulares de cargos efetivos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, é assegurado regime de previdência de caráter contributivo e solidário, mediante contribuição do respectivo ente público, dos servidores ativos e inativos e dos pensionistas, observados critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial e o disposto neste artigo. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)
(...)
§ 6º - Ressalvadas as aposentadorias decorrentes dos cargos acumuláveis na forma desta Constituição, é vedada a percepção de mais de uma aposentadoria à conta do regime de previdência previsto neste artigo. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)
(...)
§ 11 - Aplica-se o limite fixado no art. 37, XI, à soma total dos proventos de inatividade, inclusive quando decorrentes da acumulação de cargos ou empregos públicos, bem como de outras atividades sujeitas a contribuição para o regime geral de previdência social, e ao montante resultante da adição de proventos de inatividade com remuneração de cargo acumulável na forma desta Constituição, cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, e de cargo eletivo.
(...)
Art. 42. Os membros das Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, instituições organizadas com base na hierarquia e disciplina, são militares dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios.
(...)
Art. 142. As Forças Armadas, constituídas pela Marinha, pelo Exército e pela Aeronáutica, são instituições nacionais permanentes e regulares, organizadas com base na hierarquia e na
disciplina, sob a autoridade suprema do Presidente da República, e destinam-se à defesa da Pátria, à garantia dos poderes constitucionais e, por iniciativa de qualquer destes, da lei e da ordem.
CÓDIGO PENAL BRASILEIRO
Falsidade ideológica
Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de
prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:
Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.

FORMULÁRIO DE DADOS PESSOAIS

Telefone/Celular*:_____
Endereço eletrônico (email):_____
Número da Conta bancária: _____Banco_____ Tipo de
Conta_____ (caso o servidor já possua conta Corrente no Banco do Brasil ou Banestes)
Cor* (campo obrigatório conforme Lei Federal n° 14.553/2023):
( ) branco(a);
( ) preto(a);
( ) pardo(a);
( ) amarelo(a);
( ) indígena.

Itarana/ES, _____de _____ de _____.

_____
Assinatura do servidor(a)

Protocolo 1909596

Assinado digitalmente pelo DIO - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO Data: Segunda-feira, 23 de Novembro de 2026 às 23:50:53 Código de Autenticação: 427a5a84