

## EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 021/2025

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SEMED

A **Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES**, por meio de sua **Secretaria Municipal de Educação (SEMED)**, torna pública a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado nº 021/2025 – SEMED, destinado à **contratação temporária** e formação de cadastro de reserva.

#### 1. OBJETIVO

Selecionar profissionais para contratação em regime de designação temporária para atender às necessidades urgentes e temporárias da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES, para **função de SERVENTE.**, conforme as vagas e cadastro de reserva especificados.

#### 2. FUNÇÕES, REQUISITOS, VENCIMENTOS E CARGA HORÁRIA

As funções, requisitos de escolaridade, vencimentos mensais e carga horária semanal estão detalhados no **Anexo III** deste Edital.

A função de **Servente**, embora só exista no Quadro Suplementar da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES, é de vital importância para o bom andamento das atividades desenvolvidas por esta Municipalidade e serão preenchidos até a terceirização para a execução dos mesmos.

#### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições estarão abertas no período de **22/08/2025 a 27/08/2025**, através do Governo Digital <<https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal>> ou presencialmente, no Setor de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal, localizado na Av. Evandi Américo Comarela nº 385, Esplanada, Venda Nova do Imigrante – ES.

3.2 O candidato deverá anexar, de forma digitalizada (PDF), os seguintes documentos:

- a) Formulário de inscrição (Anexo II);
- b) RG e CPF;
- c) Comprovante de escolaridade;
- d) Comprovante de experiência profissional.

#### 4. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar, fundamentadamente, este Edital no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após sua publicação, mediante protocolo de requerimento.

## 5. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

5.1. Serão considerados para fins de pontuação:

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	MÁXIMO
a) Tempo de serviço na área pleiteada	1,0 ponto por mês de trabalho	1,0 ponto/mês	24,0
b) Certificado de conclusão de Ensino Médio	Contemplam apenas os cargos de nível fundamental completo (máximo 1 título)	3,0	3,0
c) Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental	Contemplam apenas os cargos de nível fundamental incompleto (máximo 1 título)	2,0	2,0

5.2. Não serão pontuados os títulos exigidos como pré-requisito para inscrição.

5.3. A experiência deverá ser comprovada por um dos seguintes documentos:

- a) Declaração ou certidão de tempo de serviço expedida pela entidade contratante, em papel timbrado, contendo: data e assinatura do emitente, CNPJ, cargo/função e o período trabalhado (entrada e saída) com dia, mês e ano. Caso ainda esteja no exercício de suas funções, deverá constar a data de entrada, sem data de saída, porém escrito “até o presente momento”; ou
- b) Contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes, em papel timbrado, contendo: CNPJ, cargo/função e o período trabalhado (entrada e saída) com dia, mês e ano, com assinatura das partes contendo firma reconhecida e data do contrato; ou
- c) Carteira de trabalho, contendo obrigatoriamente: páginas de identificação com foto, dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho com o cargo/função e o período trabalhado (entrada e saída) com dia, mês e ano.
- d) Em caso de autônomo, certidão emitida por órgão competente (Prefeitura Municipal ou INSS), comprovando o tempo de cadastro como autônomo no cargo e área/especialidade que pleiteia a vaga.

5.4. Não será computado o tempo de serviço concomitante em mais de um vínculo.

5.5. Declarações assinadas pelo próprio candidato não serão aceitas.

5.6. A lista preliminar de classificados será divulgada no site oficial da Prefeitura: [www.vendanova.es.gov.br](http://www.vendanova.es.gov.br)

## 6. DO DESEMPATE

6.1. Em caso de empate na pontuação final, serão adotados os seguintes critérios, nesta ordem:

- a) o candidato que obtiver maior pontuação em tempo de serviço comprovado;
- b) o candidato de maior idade (considerando-se dia, mês e ano de nascimento).

## 7. DO RECURSO

Os pedidos de recurso para revisão dos resultados deverão ser enviados à Secretaria Municipal de Educação através do protocolo em Governo Digital através do link <https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal> ou no Protocolo, localizado no 1º Andar da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante, conforme data constante no ANEXO I – CRONOGRAMA.

Os pedidos de recurso deverão ser realizados utilizando o formulário constante no **ANEXO IV** e deverão seguir as seguintes exigências:

O pedido deverá possuir argumentação lógica e consistente para cada situação recorrida, através de texto digitado, datilografado ou escrito com letra legível.

Ao perceber qualquer irregularidade nas classificações divulgadas, a Secretaria Municipal de Educação poderá proceder a nova classificação, reposicionando os candidatos na classificação devida.

Após o término dos prazos de recurso, os pedidos serão julgados pela Secretaria Municipal de Educação, sendo divulgada nova classificação após recursos na data estabelecida no ANEXO I – CRONOGRAMA

## 8. REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

O candidato aprovado e convocado deverá atender aos seguintes requisitos, sob pena de eliminação:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado.
- Ter 18 anos completos na data da contratação.
- Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- Para candidatos do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares.
- Ter escolaridade e requisitos específicos para a função, conforme Anexo III.
- Não ter sofrido penalidade de demissão ou destituição de cargo público nos últimos 5 anos.
- Apresentar aptidão física e mental para o exercício da função, comprovada por exames médicos.
- Não acumular ilegalmente cargos, empregos ou funções públicas, conforme a Constituição Federal.
- Outros requisitos previstos neste Edital.

## 9. DA CONTRATAÇÃO

- A convocação dos candidatos aprovados será feita por meio de Edital publicado no site da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante
- A contratação será em regime de designação temporária, por período determinado ou até a efetivação de concurso público ou até a terceirização das funções, podendo ser prorrogada igual período.
- Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria Municipal de Educação, assim como possíveis remanejamentos do local de trabalho mediante necessidade apresentada por esta municipalidade.

## 10. DISPOSIÇÕES FINAIS

- A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.
- Casos omissos serão decididos pela Secretaria Municipal de Educação, juntamente com a Procuradoria Geral do Município de Venda Nova do Imigrante/ES, se necessário, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.
- Constatada fraude nas informações e nas documentações apresentadas, a qualquer momento, o candidato será excluído do certame, comunicando-se as infrações ao Ministério Público e demais órgãos competentes.
- Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Venda Nova do Imigrante, 22 de agosto de 2025

Tiago Altoé  
Secretário Municipal de Educação  
Decreto Nº 5.004/2025

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 021/2025**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SEMED**

**ANEXO I – CRONOGRAMA**

<b>Publicação do Edital</b>	22/08/2025
<b>Período de Inscrições</b>	22/08 a 27/08/2025
<b>Resultado Parcial</b>	28/08/2025
<b>Interposição de Recursos</b>	29/08/2025
<b>Resultado Final</b>	01/09/2025

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 021/2025**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SEMED**

**ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO**

**DADOS PESSOAIS**

Nome completo: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Sexo: ( ) Masculino ( ) Feminino ( ) Outro

Estado civil: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Órgão emissor: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_

Telefone(s): ( ) \_\_\_\_\_ / ( ) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**CARGO PRETENDIDO**

( ) Servente

**ESCOLARIDADE**

( ) Ensino Fundamental Incompleto

( ) Ensino Fundamental Completo

( ) Outro: \_\_\_\_\_

Declaro, sob as penas da lei, que as informações aqui prestadas são verdadeiras e que estou ciente das condições estabelecidas no Edital nº 021/2025 – SEMED, para o qual apresento esta inscrição, comprometendo-me a apresentar os documentos comprobatórios no ato da convocação.

Venda Nova do Imigrante – ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Assinatura do(a) candidato(a): \_\_\_\_\_

## EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 021/2025

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SEMED

## ANEXO III – FUNÇÃO, ATRIBUIÇÕES, ESCOLARIDADE E VENCIMENTOS

FUNÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Servente	1 + CR*	40h/s	R\$1.518,00 + Ticket alimentação + Vale feira

\* CADASTRO DE RESERVA

**Função: SERVENTE**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, arrumação e de zeladoria, bem como auxiliar no preparo de refeições, transporte de pacientes e limpeza laboratorial.

**Escolaridade exigida:** anos iniciais do ensino fundamental.

**Atribuições:**

Quando no exercício de tarefas de copa e cozinha:

- Preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor;
- Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas;
- Lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas;
- Manter limpo os utensílios de copa e cozinha;
- Auxiliar em barracas, stands ou em festividades e eventos promovidos pela Prefeitura a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados;
- Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- Auxiliar o recebimento e estocagem da merenda escolar verificando, diariamente, os prazos de validade dos alimentos, descartando os inservíveis e solicitando à chefia sua reposição;

Quando no exercício de tarefas de limpeza:

- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos próprios municipais como a sede da Prefeitura, a rodoviária, as escolas, as unidades de saúde, os ambulatórios, hospitais, banheiros públicos, entre outros, instalados ou que vierem a ser instalados, inclusive os

- locais temporariamente destinados a eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade da Prefeitura ou conforme normas e determinação superior;
- Esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os próprios municipais;
  - Aplicar cera e lustrar chão e móveis;
  - Conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico;
  - Auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraria – frascos, tubos de ensaios, balões e outros, utilizados na área da saúde, de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor;
  - Auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e organização dos laboratórios de análises clínicas municipais, arrumando estantes, armários, depósitos, transportando, entregando e descarregando materiais, observando cuidados com materiais e produtos, de acordo com as normas do setor;
  - Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações;
  - Coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior;
  - Coletar o lixo hospitalar, consultórios e outras unidades de saúde, ensacando-o adequadamente e realizando sua disposição final, conforme orientação específica recebida;

Atribuições comuns a todas as áreas:

- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando o material nos locais indicados;
- Auxiliar no transporte de material de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Zelar por sua aparência pessoal, mantendo as vestimentas ou o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades;
- Auxiliar as equipes de saúde e vigilância sanitária no combate a vetores e zoonoses aplicando substâncias químicas, conforme orientação, removendo entulhos, realizando a limpeza de locais;
- Auxiliar em campanhas de vacinação;
- Respeitar as normas de segurança e higiene no trabalho;
- Entregar e buscar correspondências, documentos e materiais diversos, interna ou externamente, de acordo com orientações superiores;
- Participar de encontros de formação continuada quando convocado;
- Executar outras atribuições afins.

