



**PROCESSO SELETIVO EMERGENCIAL E CADASTRO DE RESERVA SIMPLIFICADO DOS CARGOS
ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Processo 2026-B0DXB**

EDITAL Nº 037/2026

O Município de Santa Maria de Jetibá/ES, por meio do Prefeito Municipal Senhor Ronan Zocoloto Souza Dutra no uso das atribuições que lhe são conferidas, com respaldo nas Legislações vigentes, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, conforme especifica o Art.37, inciso IX da CRFB/1988, conforme Lei Municipal nº 1738/2014 e Lei Municipal nº 2802/2024, objetivando a seleção de candidatos para o exercício de função pública no âmbito da Secretaria de Educação, conforme Cargos Administrativos constantes no **Anexo III**, com vistas à formação de Cadastro de Reserva para Contratação Temporária de pessoal cuja demanda de vagas não foram preenchidas por meio de Concurso Público, para substituições de licenças diversas e atendimento às necessidades de excepcional interesse público do município conforme estabelecido nas disposições deste Edital e seus anexos.

1 - DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O Processo seletivo de que trata o presente edital tem a finalidade de seleção de candidatos para o exercício de Função Pública, com vistas à Contratação Temporária por Tempo Determinado, **com validade até 31 de dezembro de 2026**, conforme distribuição apresentada no **ANEXO III**.

1.2. O Processo Seletivo será realizado através da **ENTREGA DE CURRÍCULO (OBRIGATÓRIO anexar ao Currículo: cópia do Comprovante de Escolaridade conforme ANEXO III referente ao Cargo Pleiteado, cópia do Comprovante de Tempo de Serviço até 30 de abril de 2026 no Cargo Pleiteado e cópias dos documentos pessoais)** pelo candidato na Secretaria de Educação, no Setor de Pessoal, no endereço Rua Alfredo Kuster 49, Bairro São Luis - Santa Maria de Jetibá -ES, no horário das 7:30 as 17:00 horas, conforme Cronograma constante no **ANEXO I**

1.3. A publicação deste novo Edital tem por objetivo suprir vagas que não foram preenchidas nos **Editais nº 057/2025 e nº 010/2026** - Processo Seletivo e Cadastro de Reserva Simplificado dos Cargos Administrativos da Secretaria de Educação. Foram convocados nestes Editais os candidatos para a escolha de vagas, portanto as listas destes Editais foram classificadas e reclassificadas, também efetuadas reclassificações excepcionais, mesmo assim algumas vagas não foram preenchidas, conforme as necessidades das Escolas Municipais.

1.4. O Processo Seletivo será realizado com as seguintes etapas: Divulgação do Edital, Prazo de Impugnação, Entrega de Currículo, Publicação da Classificação, Recurso, Publicação da Classificação Final, Convocação para escolha de vagas, mediante comprovação das informações e dos documentos constantes no Currículo.

1.5. O Processo Seletivo será coordenado pela Comissão do Processo Seletivo, a qual foi nomeada pela **Portaria nº 736/2026**, mediante todas as etapas do processo seletivo nos termos deste Edital.

1.6. A informação de tempo de serviço no Currículo deverá ser comprovada **EXCLUSIVAMENTE NO CARGO PLEITEADO**.

1.7. A classificação do processo de seleção e os demais atos serão divulgados no site eletrônico do município de Santa Maria de Jetibá, www.pmsmj.es.gov.br.

1.8. A classificação dos candidatos que apresentarem o currículo, conforme item 1.2, se dará na seguinte ordem classificatória, como também tendo como **critério de desempate**:

I - Maior experiência profissional no cargo pleiteado;

II - Maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

1.9. A comprovação de experiência profissional para os cargos dar-se-á por meio de:

I - Em Órgão Público:

a) Documento original expedido pelo Poder Público, Federal, Estadual ou Municipal no âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo setor responsável, especificando o período em dias compreendidos **EXCLUSIVAMENTE NO CARGO PLEITEADO**.

Os documentos gerados por via eletrônica deverão estar acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação, especificando o período em dias compreendidos no CARGO PLEITEADO.

II- Em Empresa Privada:

a) Carteira de trabalho (páginas de identificação com foto, página dos dados pessoais e páginas dos registros dos contratos de trabalho).

Em caso de contrato de trabalho em vigor (apresentar a página sem data de saída).

III - Autônomo ou Profissional Liberal:



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

a) Original ou cópia devidamente autenticada de contratos de prestação de serviços firmados e prestados. Não será computado como experiência profissional de atuação em projetos, estágios, monitoria e/ou trabalho voluntário, bem como o período de aposentadoria.

É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente no cargo pleiteado, quer sejam entre cargos públicos e serviço de natureza privada ou autônoma.

Sob hipótese alguma serão aceitas comprovação de exercício profissional fora dos padrões acima especificados. Será computado o item declarado conforme inscrição do candidato e sua comprovação se dará por meio de apresentação de documentos originais no momento da contratação

1.10 O contrato temporário será firmado por prazo determinado de no máximo 12 (doze) meses.

1.11 O candidato que realizar escolha de vaga e desistir a qualquer momento, a partir do dia da escolha da vaga até o término do ano letivo vigente, **ficará impossibilitado durante 1(um) ano de realizar nova escolha de vaga, como também sua inscrição será DESCLASSIFICADA no Processo Seletivo dos Cargos Administrativos da Educação.**

1.12 Os cargos que ainda não foram encerrados nos Editais nº 057/2025 e nº 010/2026 continuarão sendo convocados para escolha de vagas por meio de Edital próprio, disponível no site da Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá/ES (www.pmsmj.es.gov.br).

2 - DO CARGO, DA REMUNERAÇÃO, DA JORNADA DE TRABALHO E PRÉ-REQUISITO

2.1. Para efeito de remuneração para os cargos será observado o disposto no Plano de Cargos e Salários dos servidores da Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá/ ES, conforme quadro abaixo:

TABELA SALARIAL DE CARGOS - CARGA HORÁRIA SEMANAL			
CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	REMUNERAÇÃO TABELA EM VIGOR	REQUISITOS
Auxiliar de Biblioteca	Apoio Técnico Administrativo (40 horas)	R\$ 2.131,59	Ensino Médio
Auxiliar de Educação Especial	Apoio Técnico Administrativo (25 horas)	R\$ 1.639,68	Ensino Médio
Auxiliar de Educação Especial	Apoio Técnico Administrativo (40 horas)	R\$ 2.623,49	Ensino Médio
Secretário Escolar	Apoio Técnico Administrativo (40 horas)	R\$ 2.430,01	Ensino Médio
Merendeira	Serviços de Manutenção (40 horas)	R\$1.639,68	Ensino Fundamental Incompleto
*Auxílio-alimentação = R\$ 750,00 (Lei Municipal nº. 2.532/2022)			

2.2. A jornada de trabalho dos servidores objeto deste Edital será de acordo com o disposto na Lei complementar nº 2625/2022, Lei Municipal nº 1738/2014 e Lei Municipal Nº 2802/2024.

2.3. O candidato poderá ter o contrato cessado, caso ocorra ingresso de servidores efetivos por Concurso Público, retorno de servidores efetivos afastados por qualquer tipo de licença, por motivo de interesse da Secretaria de Educação em razão de não atendimento da expectativa na atuação do cargo e outras situações que possam vir a ocorrer durante a vigência do contrato.

3 DO RECURSO

3.1 O candidato poderá apresentar recurso, preenchendo o Formulário constante no **ANEXO IV** na Secretaria de Educação, Setor de Pessoal, no horário de 7:30 as 17:00 horas: **Rua Alfredo Kuster 49, Bairro São Luis - Santa Maria de Jetibá -ES** no prazo de 01 (um) dia útil, conforme cronograma constante no **ANEXO I**.

3.2 O candidato deverá ser claro, coerente e objetivo em seu pleito. Recurso incoerente ou intempestivo serão preliminarmente indeferidos.

3.3 Não será aceito recurso por via postal, e-mail, telefone, nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital.

3.4. Somente serão apreciados os recursos interpostos que atendam os requisitos do presente Edital e que



sejam apresentados no prazo, conforme cronograma constante no ANEXO I.

3.5 A Secretaria de Educação constitui instância única para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais por via administrativa. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão do resultado dos recursos.

4 DA CONVOCAÇÃO PARA ESCOLHA DE VAGA MEDIANTE APRESENTAÇÃO E COMPROVAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DECLARADAS NO CURRÍCULO, DOS DOCUMENTOS PESSOAIS E POSTERIOR FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

4.1 A chamada inicial, como também as chamadas posteriores dos candidatos, durante o ano letivo de 2026, para escolha de vagas serão publicadas no site eletrônico do Município de Santa Maria de Jetibá

www.pmsmj.es.gov.br.

4.2 Após a escolha da vaga, para formalização do contrato, o candidato deverá apresentar cópia legível, acompanhado do original ou cópias autenticadas, dos seguintes documentos que deverão ser entregues juntamente com os demais documentos exigidos, **em local e data a serem especificados no ato da convocação:**

- * Uma Foto 3x4 recente;
- * Ficha de cadastro de funcionários devidamente preenchida (modelo fornecido pela Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá);
- * Ficha de cadastro de Dados Bancários (modelo fornecido pela Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá) e cópia do Cartão da Conta Bancária, caso possuir, não sendo permitida Conta Poupança;
- * Declaração de acúmulo legal ou não acumulação de cargos em funções públicas;
- * Em casos de acumulação legal apresentar Termo de Posse e Declaração do empregador informando Cargo, Carga Horária, turno e data de efetivo exercício. Se for aposentado trazer: carta de concessão, decreto, portaria, resolução, ou outro documento em que conste, regime da aposentadoria, motivo e data de início;
- * Declaração de Bens Móveis e Imóveis (modelo fornecido pela Prefeitura);
- * Cópia do Comprovante de Residência;
- * Certidão negativa de tributos municipais, emitida pelo Setor de Tributação do Município de Santa Maria de Jetibá; (site da prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá);
- * Certidão Judicial Cível (site da Justiça Federal-SJES);
- * Certidão Judicial Criminal (site da Justiça Federal-SJES);
- * Certidão Judicial Eleitoral (site da Justiça Federal-SJES);
- * Justiça Estadual (1º instância de natureza cível e criminal) - (site Justiça Estadual-TJES);
- * Justiça Estadual (2º instância de natureza cível e criminal) - (site Justiça Estadual-TJES);
- * Atestado de Antecedentes Criminais fornecido pela Polícia Civil (site da Polícia Civil);
- * Atestado de Antecedentes Criminais fornecido pelas Polícia Federal (site da Polícia Federal);
- * Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- * Cópia da Carteira de Identidade - RG;
- * Extrato de inscrição do PIS/PASP emitido pela Caixa Econômica Federal e/ou Banco do Brasil- (aplicativo "Caixa Trabalhador");
- * Cópia do Diploma ou Certificado de conclusão do Curso correspondente à escolaridade exigida para o cargo;
- * Cópia do Histórico correspondente à escolaridade exigida para o cargo;
- * Cópia do Certificado de Reservista ou documento equivalente - Lei nº 4.375 de 17/08/1964, se do sexo masculino;
- * Cópia do Título de Eleitor;
- * Cópia do Comprovante de ter votado na última eleição;
- * Cópia da Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, ou com as respectivas averbações (se separado judicialmente ou divorciado);
- * Cópia da Carteira de Trabalho (Páginas: Foto e qualificação civil);
- * Termo de Adesão e Compromisso ao Código de Ética Municipal (modelo fornecido pela Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá)
- * Cópia completa da última Declaração de Imposto de Renda (IRRF), se for declarante;
- * Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 anos de idade;
Quem possui filhos menores de 14 anos apresentar:
- * Caderneta de Vacinação (Página constando os dados da criança e as páginas c/ carimbos das vacinas);
- * Para cada dependente maior de 07 anos, apresentar comprovante de matrícula escolar e declaração de presença.



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

4.3. O candidato classificado e que apresentar todos os documentos exigidos, deverá ainda submeter-se a exame médico para avaliação de sua capacidade física e mental para exercício do cargo, exame este de caráter eliminatório e que constitui condição e pré-requisito para que se concretize sua contratação, incluindo os exames e laudos médicos complementares que podem ser exigidos para a admissão e avaliação médica ocupacional, elaborados por Médico do Trabalho designado pela Administração Pública Municipal de Santa Maria de Jetibá/ES.

4.4. Após, no dia e hora previamente agendados junto ao Setor de Medicina do Trabalho, o candidato deverá apresentar o resultado dos seguintes exames: a) Hemograma/Plaquetas b) Grupo Sanguíneo e Fator RH; c) Glicemia Jejum;

d) PSA (somente em caso de candidato do sexo masculino, com idade igual ou superior a 40 anos);

E) Deverão entregar cópia e apresentar Cartão de Vacinação com comprovação de vacinação atualizada.

4.5. O Médico do Trabalho designado pela Administração Pública Municipal de Santa Maria de Jetibá/ES poderá exigir laudos médicos e exames complementares, mesmo que não previstos expressamente no presente Edital.

4.6. Após ser submetido à avaliação médica, o candidato deverá apresentar o Atestado de Saúde Ocupacional junto à Gerência de Recursos Humanos, localizada na Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá, Rua Dalmácio Espíndula, nº. 115, Centro, Santa Maria de Jetibá, para fins de validar o contrato firmado.

4.7 O candidato convocado para a **escolha de vaga** deverá apresentar **OBRIGATORIAMENTE todos os documentos originais informados no Currículo.**

4.8 Será permitido ao candidato efetuar apenas **01 INSCRIÇÃO** neste Edital.

5 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1. O ato de Contratação temporária para o exercício do cargo é de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal, atendidas as disposições contidas na Legislação Municipal que regulamenta a matéria, bem como demais dispositivos legais e normas contidas neste Edital.

5.2. O acompanhamento e a avaliação dos candidatos serão de responsabilidade da direção da Unidade Escolar, sob a supervisão da Secretaria de Educação.

5.3. O CANDIDATO CONTRATADO NA FORMA DESTES EDITAL SERÁ AVALIADO QUANTO AO SEU DESEMPENHO PROFISSIONAL E DISCIPLINAR, podendo a qualquer tempo na vigência do contrato ocorrer a **RESCISÃO antecipada do contrato** celebrado com o Município de Santa Maria de Jetibá - ES, respeitada a legislação vigente.

5.4. 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.

5.5. Ao candidato **não será permitida a troca de instituição e a troca de turno de trabalho** após efetivação da escolha da vaga.

5.6. De acordo com a legislação processual civil em vigor, fica eleito o Foro da Comarca de Santa Maria de Jetibá/ES, competente para julgar as demandas judiciais decorrentes deste Edital.

Santa Maria de Jetibá-ES, 8 de junho de 2026.

RONAN ZOCCOLOTO SOUZA DUTRA
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I
EDITAL Nº 037/2026

**PROCESSO SELETIVO EMERGENCIAL E CADASTRO DE RESERVA SIMPLIFICADO DOS CARGOS
ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

CRONOGRAMA

DIVULGAÇÃO DO EDITAL	09/06/2026 a 10/06/2026
PRAZO DE IMPUGNAÇÃO	11/06/2026
PERÍODO DE ENTREGA DE CURRÍCULO NA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - SETOR DE PESSOAL	12/06/2026 e 15/06/2026
PUBLICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR	17/06/2026
RECURSO	18/06/2026
PUBLICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL	19/06/2026

RONAN ZOCCOLOTO SOUZA DUTRA
Prefeito Municipal



ANEXO II
EDITAL Nº 037/2026

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

AUXILIAR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL:

- ❖ Receber os alunos, nos horários de entrada, ajudando o professor da turma;
- ❖ Requisitar e manter o suprimento necessário à realização das atividades;
- ❖ Aguardar, após o horário de saída, os pais e/ou responsáveis, zelando pela segurança e pelo bem estar dos alunos;
- ❖ Acompanhar a professora da turma em todas as atividades diárias;
- ❖ Zelar pelo uso racional e econômico e pela conservação dos equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos pertinentes ao trabalho;
- ❖ Acompanhar e zelar pela segurança e integridade física dos alunos, inclusive no horário de recreio e recreação, incentivando sua interação com os demais alunos da unidade escolar;
- ❖ Auxiliar o professor regente, supervisionando a classe no momento em que estiver atendendo individualmente, o aluno com deficiência;
- ❖ Colaborar com o docente na observação de regras de segurança quanto ao atendimento aos alunos e da utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias;
- ❖ Acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer dos alunos;
- ❖ Participar de programas de capacitação corresponsável;
- ❖ Colaborar com o professor da classe na construção de relatórios sobre os alunos;
- ❖ Participar de reuniões periódicas e extraordinárias;
- ❖ Auxiliar, de acordo com as orientações da equipe técnico-pedagógica e do professor, o aluno em sua locomoção, quando este não puder se movimentar sozinho;
- ❖ Acompanhar e auxiliar o aluno nas aulas de Educação Física, Xadrez, Pomerano e Música seguindo as orientações dos professores e da equipe técnico-pedagógica, quando este não puder realizar as aulas com autonomia nos movimentos e mobilidade;
- ❖ Desenvolver atividades, como confecção de materiais e jogos a serem utilizados com o aluno com deficiência, de acordo com o planejamento do professor e com as orientações do supervisor escolar e Equipe Multidisciplinar do CREI/SMJ;
- ❖ Receber e acatar, criteriosamente, a orientação e as recomendações do Professor no trato e atendimento ao aluno;
- ❖ Acompanhar o aluno em atividades sociais e culturais programadas pela unidade de ensino;
- ❖ É vedado ao auxiliar de educação especial planejar atividades para a turma e ministrar aulas em substituição ao professor.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR:

- ❖ Cuidar da segurança dos alunos nos veículos de transporte escolar, orientando-os nas dependências e proximidades de escola;
- ❖ Inspecionar o comportamento dos alunos, durante o transporte escolar até seu ingresso às dependências escolar;
- ❖ Orientar os alunos sobre regras e procedimentos no transporte escolar, regimento escolar e cumprimento de horários;
- ❖ Conferir o retorno dos alunos que ingressaram no início do transporte escolar;
- ❖ Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA:

- ❖ Atender aos leitores, prestando-lhes informações sobre a localização de livros e publicações existentes na biblioteca;
- ❖ Classificar e catalogar material bibliográfico e controlar sua movimentação; realizar e controlar empréstimos domiciliares de livros;
- ❖ Realizar os devidos procedimentos para garantir a devolução do material;
- ❖ Carimbar e etiquetar os livros;
- ❖ Organizar e manter atualizados fichários da classificação dos livros e dos leitores; receber e conferir livros adquiridos e fazer seu tombamento;
- ❖ Desdobrar ou agrupar fichas de livros, periódicos e outras publicações, tendo por modelo fichas matrizes;
- ❖ Conferir os livros nas estantes para verificar se estão nos devidos lugares;
- ❖ Atuar na qualidade de multiplicador de conhecimentos, mediante participação prévia em processo de



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

qualificação e autorização superior;

- ❖ Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ❖ Auxiliar no desenvolvimento de ações educativas para estimular a leitura, atividades culturais e artísticas;
- ❖ Manter o silêncio nas salas de leitura;
- ❖ Desempenhar tarefas afins.

SECRETÁRIO ESCOLAR:

- ❖ Responsabilizar-se pelo planejamento, coordenação, controle, arquivamento e avaliação de todo o serviço da secretaria;
- ❖ Organizar o serviço da secretaria, de modo racional e simples, zelando pela autenticidade e segurança da documentação;
- ❖ Responsabilizar-se pela matrícula, expedição de transferências, históricos escolares, preenchimento de certificados de conclusão de curso, e outros documentos solicitados bem como assinar declarações juntamente com o diretor, a documentação respectiva, respondendo por qualquer irregularidade;
- ❖ Acompanhar as reuniões dos Conselhos de Classe, registrando os resultados finais;
- ❖ Manter-se atualizado quanto à legislação vigente, regulamentos e outras determinações oficiais, relativos ao ensino e à unidade educacional;
- ❖ Comprometer-se e responsabilizar-se junto ao diretor escolar por toda documentação da movimentação financeira referente à entidade escolar;
- ❖ Redigir ofícios, elaborar relatórios, atas, termos de abertura e encerramento de livros atase executar serviços de digitação, quando necessário;
- ❖ Apresentar o Diário de Classe aos professores e recolher em datas previamente marcadas para conferência de dados e os devidos registros;
- ❖ Elaborar o atestado de exercício do pessoal docente, técnico e administrativo da escola, juntamente com o diretor;
- ❖ Elaborar relatórios, atas, termos de abertura e encerramento de livros e quadros estatísticos concernentes à unidade educacional;
- ❖ Prestar informações e fornecer a alunos, pais e/ou responsáveis sobre documentos relativos à vida escolar;
- ❖ Articular-se com as equipes técnica e docente para que, nos prazos previstos, sejam fornecidos todos os resultados escolares dos alunos referentes às programações regulares e especiais;
- ❖ Impedir o manuseio, por pessoas estranhas do setor, bem como a retirada do âmbito da unidade educacional de pastas, livros, diários de classe e registro de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos e devidamente autorizados;
- ❖ Responsabilizar-se, juntamente com o diretor escolar pela incineração de documentos, de acordo com as normas emanadas da Secretaria de Educação.
- ❖ Redigir e fazer expedir a correspondência oficial, de acordo com as solicitações da direção da unidade educacional;
- ❖ Acompanhar e participar ativamente da vida escolar, colaborando na disciplina da escola, dos eventos, campanhas e na organização geral da escola.

MERENDEIRA

- ❖ Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade;
- ❖ Solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda;
- ❖ conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios;
- ❖ Servir a merenda aos escolares;
- ❖ Manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento;
- ❖ executar outras tarefas correlatas.



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO III

Edital nº 037/2026

CARGOS ESPECÍFICOS:

CARGOS	CARGA HORÁRIA DE TRABALHO	ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS
Auxiliar de Biblioteca	40h	Ensino Médio
Auxiliar de Educação Especial	25h	Ensino Médio
Auxiliar de Educação Especial	40h	Ensino Médio
Secretário Escolar	40h	Ensino Médio
Merendeira	40h	Ensino Fundamental Incompleto



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO IV
EDITAL Nº 037/2026

FORMULÁRIO PARA RECURSO

Dados Pessoais

Nome: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Nº da Classificação: ____ Cargo: _____

Email: _____ Telefone: _____

DESCRIÇÃO DO RECURSO

Santa Maria de Jetibá, / / 2026