



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº 01, DE 06 DE MARÇO DE 2026

O Município de Ibatiba, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Salomão Fadlalah, n.º 255, Centro, Ibatiba, Espírito Santo, CEP: 29395-000, neste ato representado pelo Prefeito, Exmo. Sr. Luis Carlos Pancoti, que no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei Orgânica Municipal, em conformidade com o Art. 10 da Lei Municipal 40/2010, da Lei Complementar Nº 324/2026, torna pública a abertura das inscrições para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para suprir a necessidade de admissão em regime de designação temporária (DT), e sanciona o Edital n.º 001/2026 do Processo Seletivo. O Edital n.º 001/2026 reger-se-á em conformidade com os ditames das Legislações Federal, Estadual e Municipal vigentes e pertinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo de seleção dos candidatos será realizado de acordo com as disposições da Lei Complementar Nº 324/2026, para atendimento às necessidades de excepcional interesse público do Poder Executivo Municipal. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio da Comissão Examinadora do Processo Seletivo composta por 05 (cinco) servidores, designados pelo Prefeito Municipal através da Portaria nº 102, de 26 de Fevereiro de 2026.

1.2. As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

1.3. Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37 da Constituição da República.

1.4. O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no site oficial da Prefeitura Municipal, na aba "Processo Seletivo" (<https://www.ibatiba.es.gov.br>).

1.5. Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no mesmo local em que se encontrar o Edital.

1.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações relativas a este processo seletivo, não podendo sobre estas, a qualquer tempo ou esfera, alegar desconhecimento.

1.7. Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando o do início e incluindo-se o do final.

1.7.1. Os prazos somente começam a correr em dias úteis.



Trapeiros

secretariaadmibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

1.7.2. Considera-se prorrogado até o 1º (primeiro) dia útil seguinte, o prazo vencido em dia que não haja expediente.

1.8. A contratação será pelo prazo a ser estipulado em Edital/contrato.

1.9. A inscrição do candidato implicará na concordância plena e integral dos termos deste edital.

1.10. O cronograma das etapas deste processo de seleção se dará conforme ANEXO I.

2. DO PROCESSO SELETIVO

2.1 São atribuições da Banca Examinadora do Processo Seletivo, instituída por ato do Executivo Municipal:

a) Coordenar a publicação e seleção de que trata o presente Edital:

b) Coordenar todo o processo de divulgação, inscrição, classificação, seleção, chamada e admissão dos candidatos, em regime de contratação temporária, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital;

c) Deliberar sobre recursos e impugnações.

2.2 DAS VAGAS E ATRIBUIÇÕES

2.2.1. O cargo, o número de vagas, carga horária, os requisitos e atribuições estão previstas no Anexo II.

2.2.2. As vagas disponíveis neste edital, a lista de classificados e sua homologação, não implicam direito à contratação por parte do candidato aprovado, mas tão somente em expectativa de direito de conformidade com o interesse da Administração Pública Municipal.

3. DOS VENCIMENTOS E VANTAGENS

3.1. Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente os vencimentos constantes no Anexo II deste Edital e demais condições estabelecidas pela Lei Complementar 40/2010 e Lei Complementar nº 324/2026.

3.1.1. Além do vencimento o contratado fará jus às vantagens e obrigações funcionais previstas na Lei Complementar nº 038/2009 e suas alterações.

3.1.2. Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

4. DOS DEVERES E PROIBIÇÕES

4.1. Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários previstos no Estatuto dos Servidores Municipais – Lei Complementar nº 038/2009 e suas alterações, sendo a apuração de faltas processada por Sindicância previstas na mesma Lei, conforme o caso.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente junto a Prefeitura Municipal, no setor de protocolo e atendimento, na Rua Salomão Fadlallah, 255 - Centro, Ibatiba/ES, 29395-000, em horário de expediente: Segunda a Sexta-feira, de 08h00 às 11h00 e de 12h00 às 17h00, no período constante no cronograma do Anexo I deste Edital.

5.2. Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

5.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a aceitação tácita das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital e legislação pertinente. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital, seus anexos, eventuais retificações e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos ou de que preencherá no período oportuno descrito neste item.

5.4. No ato da inscrição deverão ser apresentados os documentos exigidos neste Edital e a ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada pelo(a) candidato(a) ou procurador(a), que se encontra disponível no Anexo IV, deste edital.

5.5. Os documentos exigidos para a inscrição deverão ser entregues em envelope lacrado com a ficha de inscrição anexa externamente, preenchida e assinada pelo(a) candidato(a) ou procurador(a). **O não preenchimento completo, de maneira correta resultará no INDEFERIMENTO da inscrição.** O envelope deve estar direcionado à Banca Examinadora do Processo Seletivo nº 01/2026.

5.6. Não haverá taxa para a inscrição neste Processo Seletivo Simplificado.

5.7. É de inteira responsabilidade do candidato a conferência dos documentos apresentados e o preenchimento da ficha de inscrição.

5.8. O candidato deverá apresentar no ato da inscrição cópia simples dos documentos, conforme identificados abaixo:

a) Cópia de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; cédulas de identidade fornecidas por órgãos ou conselhos de classe que, por força de Lei, valem como documento de identidade, como por exemplo, OAB, CREA, CRM, CRC, entre outras; Carteira Nacional de Habilitação - CNH, válida, nos termos da legislação de trânsito vigente; passaporte; carteira de trabalho e previdência social;

b) Número do CPF e comprovante de situação cadastral do mesmo obtido no site da Receita Federal do Brasil em:

<https://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/SSL/ATCTA/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>);



Tropeiros

secretariaadmibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlallah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Certidão de Quitação Eleitoral obtida no site do Tribunal Superior Eleitoral em:
<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certido-es/certidao-de-quitacao-eleitoral>;

- d) Comprovante de endereço com data de até 60 (sessenta) dias anteriores à data de inscrição;
 - e) Cópia da Carteira Nacional de Habilitação categoria C, D ou E, para os cargos de motorista
 - f) Cópia de comprovante de escolaridade exigida para a função pleiteada;
 - g) Cópias dos Certificados dos cursos de Doutorado, Mestrado, Pós-Graduação/Especialização e outros que julgar necessários reconhecidos pelo MEC, de acordo com a área do cargo pleiteado;
 - h) Comprovante de registro no órgão de classe, quando o cargo assim exigir.
 - i) Declaração autenticada ou original do comprovante de Tempo de Serviço expedida por órgão público ou cópia autenticada da carteira de trabalho (das páginas da foto frente e verso e das páginas do contrato de trabalho), na função pleiteada conforme item 9.6 deste edital;
 - j) Procuração pública ou particular com reconhecimento de firma, se representado por procurador;
 - k) Será permitida inscrição por procuração, assumindo o candidato outorgante total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador;
 - l) Em hipótese alguma será homologada a inscrição com pendência de documentos;
 - m) O candidato (a) não poderá ter respondido processo administrativo e ter sido exonerado por justa causa;
 - n) Documentação comprobatória em atendimento à condição de pessoa com deficiência, conforme item 5, nos casos declarados no ato da inscrição;
 - o) Autodeclaração étnico racial, conforme modelo do Anexo V, para os candidatos que se autodeclararem negros ou pardos ou indígenas ou quilombolas;
- 5.9. Será eliminado(a) o(a) candidato(a) se for verificada falsidade nas declarações e/ou documentos apresentados, podendo a Administração Pública, a qualquer tempo, rescindir o contrato, além da tomada de medidas penais e civis que couberem.

6. DAS VAGAS DESTINADAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)

6.1. De acordo com a Constituição Federal de 1988, art. 37, inciso VIII, é assegurado as pessoas com deficiência (PcD), assim compreendidas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e alterações posteriores, bem como a Súmula 377 do STJ, um percentual das vagas existentes e das futuras, desde que não os incompatibilize para o exercício da função ao cargo pretendido.



Tropieiros

secretariaadmibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Das vagas destinadas e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do processo seletivo, ficam reservadas as pessoas com deficiência 10% (dez por cento), providas na forma da Lei Estadual nº 12.009, 21 de dezembro de 2023.

6.3. Caso a aplicação do percentual de que trata o item acima resulte em número fracionado, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos), nos termos do art. 3º, § 3º da Lei Estadual nº 12.009, de 2023.

6.4. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a assinatura do contrato de trabalho, na função para o qual pretende concorrer, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições da função com a deficiência.

6.5. Para cargos ofertados pelo edital de abertura do processo seletivo com menos de 5 (cinco) vagas ofertadas, o candidato classificado na reserva de vagas figurará apenas em lista de cadastro de reserva, para convocação às eventuais vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do certame.

6.6. A reserva de vagas a candidatos com deficiência constará expressamente no presente edital do processo seletivo, e especificado o total de vagas correspondentes à reserva para a função ao cargo oferecido.

6.6.1. Na hipótese de processo seletivo regionalizado ou estruturado por especialidade, o percentual mínimo de reserva será aplicado ao total das vagas do edital, ressalvados os casos em que seja demonstrado que a aplicação regionalizada ou por especialidade não implicará redução do número de vagas destinadas às vagas reservadas nos termos da Lei Estadual 12.009/2023

6.7. Para cada cargo serão destinadas às pessoas com deficiência a 15ª (décima quinta), 30ª (trigésima quinta) vagas, e assim, sucessivamente, aos candidatos inscritos como pessoas com deficiência, no prazo de validade deste certame.

6.7.1. As designações reservadas nos termos acima, deverão ser observadas ao longo da execução do certame, bem como durante todo o seu período de validade, inclusive quanto às novas vagas que vierem a existir.

6.7.2. Não havendo candidatos com deficiência classificados em número suficiente para suprir todas as necessidades de designação de vagas indicadas neste edital e as que vierem a surgir durante o prazo de sua validade, estas serão preenchidas pelos demais candidatos da lista de ampla concorrência.

6.8. Não serão consideradas como pessoas com deficiência os portadores de distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.



Trapeiros

secretariaadmibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

6.9. O candidato com deficiência, que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, deverá no ato da inscrição declarar expressamente que sua deficiência enquadra na Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

6.10. A inscrição para as designações reservadas a que se refere o item 6, dar-se-á de acordo com o estabelecido neste Edital, devendo o candidato, ainda, ao preencher o requerimento de inscrição, proceder da seguinte forma:

- a) Selecionar a opção pessoa com deficiência no formulário de inscrição;
- b) Especificar o tipo de deficiência contida no laudo (CID);
- c) Anexar o laudo médico com as informações e disposições descritas no subitem deste edital.

6.11. O laudo médico deverá ser emitido por médico, preferencialmente digitado, contendo as seguintes exigências:

- a) constar o nome completo e o número do documento de identificação do candidato, o nome, número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e assinatura e carimbo do médico responsável pela emissão do laudo;
- b) o laudo médico deverá estar redigido em letra legível preferencialmente digitado;
- c) a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como a causa da deficiência;
- d) a indicação, quando for o caso, da necessidade de uso de próteses ou adaptações;
- e) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente;
- f) no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente;
- g) ser expedido no prazo máximo de até 12 (doze) meses antes do término das inscrições.

6.12. O candidato que se declarar como deficiente e NÃO anexar o laudo médico, terá sua inscrição INDEFERIDA.

6.13. Poderão concorrer às vagas reservadas aos candidatos, as pessoas que se autodeclararem pessoas com deficiência no ato de inscrição e comprovarem a sua condição por meio da apresentação de laudo médico.

6.14. Detectado a qualquer tempo o emprego de artifícios fraudulentos para enquadramento indevido do candidato como pessoa com deficiência esse será eliminado do processo seletivo, bem como será relatado o caso, com a consequente remessa dos



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

documentos coletados ao Ministério Público, para avaliação da necessidade de declaração de ação judicial pertinente.

6.14.1. Na hipótese do candidato já houver sido contratado pelo órgão ou entidade pública por meio da reserva de vagas, fica o contrato, sujeito à anulação, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

6.15. Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelos candidatos no ato da inscrição do processo seletivo, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal, na hipótese de constatação de declaração falsa.

6.16. Em caso de impedimentos irreversíveis, que configurem deficiência permanente, a validade do laudo médico é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão, desde que o documento seja legível e que contenha a caracterização da deficiência, a identificação do candidato e ateste a espécie, o grau ou o nível de sua deficiência, bem como suas limitações funcionais e necessidades de adaptações.

6.17. A validade do laudo médico para o caso de pessoas com Transtorno do Espectro Autista, é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.

6.18. O laudo que não atender às exigências contidas neste edital não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

6.19. Não será aceito laudo médico enviado posteriormente ao momento da inscrição.

6.20. Os arquivos relativos às digitalizações quando ilegíveis serão desconsiderados.

6.21. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

6.22. Não será aceito o envio de documentos em período de recurso.

6.23. A publicação do resultado final do processo seletivo será feita em duas listas, contendo na primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e na segunda, somente a pontuação destes últimos.

6.24. As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de deficiência, se não providas por falta de candidatos serão preenchidas pelos candidatos da ampla concorrência, observada a ordem classificatória.

6.25. O candidato convocado na lista de ampla concorrência e inscrito concomitantemente na condição de pessoa com deficiência, perderá, automaticamente, a sua classificação nas listagens das respectivas cotas, **NÃO HAVENDO OUTRA CONVOCAÇÃO.**

6.26. O candidato convocado na lista de candidato com deficiência, perderá, automaticamente a sua classificação na listagem da ampla concorrência, **NÃO HAVENDO OUTRA CONVOCAÇÃO.**



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

6.27.1. A pessoa com deficiência que for aprovada primeiramente na ampla concorrência não terá sua nomeação computada para efeito de preenchimento da reserva de vagas, nos termos da Lei Estadual nº 12.009/2023.

6.27.2. A pessoa com deficiência aprovada dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência será nomeada conforme a lista de classificação que permitir a sua convocação em posição que lhe seja mais favorável.

6.28. A nomeação dos candidatos aprovados no processo seletivo respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência, nos termos do art. 6º, da Lei Estadual nº 12.009/2023.

6.29. Os candidatos aprovados em cadastro de reserva, fora do número de vagas previsto no edital do processo seletivo, poderão ser nomeados para o cargo público em duas hipóteses, de acordo com os termos do art. 7º da Lei Estadual nº 12.009/2023:

6.29.1. Desistência dos candidatos aprovados dentro do número de vagas que assumirem o cargo ou que, após a nomeação, sejam exonerados a pedido, que tenham seus contratos rescindidos, tenham falecido, sido demitidos ou se aposentado;

6.29.2. Aproveitamento do cadastro de reserva para realização de novas nomeações, distintas e adicionais em relação ao quadro fixado e ofertado pelo edital do processo seletivo.

6.30. As vagas remanescentes serão preenchidas pela convocação dos candidatos em cadastro de reserva que pertencerem à mesma lista de aprovados do candidato desistente, exonerado ou demitido e que obtiveram a classificação imediatamente posterior.

6.31. A nomeação de candidatos com deficiência, aprovados em cadastro de reserva, seguirá os mesmos critérios de alternância e proporcionalidade observados na primeira convocação do processo seletivo, dos aprovados dentro do número de vagas.

6.32. Caso o candidato com deficiência tenha direito à mesma posição de vaga reservada, o critério de desempate utilizado será o estipulado no item 10, restando o direito de classificação do candidato remanescente à vaga subsequente.

7. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS NEGRAS E INDÍGENAS

7.1. Entre as vagas oferecidas ou que surgirem durante o prazo de validade deste Processo Seletivo serão reservados 30% do total de vagas, sendo: 25% para pessoas negras, 3% para indígenas e 2% para quilombolas conforme Decreto nº 12.536, que regulamenta a Lei nº 15.142/2025.



Trapeiros

secretariaadmibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

7.1.1. Negros: aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no processo seletivo, conforme o quesito cor ou raça, utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE do Governo Federal;

7.1.2. Indígenas: aqueles que se autodeclararem indígenas no ato da inscrição no processo seletivo, apresentarem a declaração de pertencimento étnico, a ser expedida por caciques, ou tuxauas, ou lideranças indígenas de comunidades, ou associações e/ou organizações representativas dos povos indígenas das respectivas regiões, ou apresentarem, pelo menos, mais 1 (um) dos documentos listados abaixo em etapa específica a ser discriminada no edital do certame:

- a) Registro Civil com a identificação étnica;
- b) Registro Nacional de Nascimento - RANI, expedido pela Fundação Nacional do Índio - FUNAI;
- c) Comprovante de residência em áreas/territórios indígenas, demarcados ou não;
- d) Certidão de Nascimento ou Registro Geral de Identificação, que expressa o local de nascimento do candidato.

7.1.3. A autodeclaração de pessoas quilombolas será confirmada mediante procedimento de verificação documental complementar, por comissão constituída por pessoas de notório saber na área, composta majoritariamente por quilombolas.

7.1.3.1. Para fins do disposto neste Edital, o procedimento de verificação documental complementar à autodeclaração de quilombolas será feito pela análise de documentação comprobatória do pertencimento étnico do candidato, mediante a apresentação de:

- a) declaração que comprove o pertencimento étnico do candidato, assinada por três lideranças ligadas à associação da comunidade, nos termos do disposto no art. 17, parágrafo único, do Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003; e
- b) certificação da Fundação Cultural Palmares que reconheça como quilombola a comunidade a qual o candidato pertence.

7.1.4. Detectado a qualquer tempo o emprego de artifícios fraudulentos para enquadramento indevido do candidato como negro ou indígena, será o candidato eliminado do processo seletivo, bem como será relatado o caso, com a consequente remessa dos documentos coletados ao Ministério Público, para avaliação da necessidade de declaração de ação judicial pertinente.

7.1.5. Na hipótese do deste artigo, se o candidato já houver sido contratado pelo órgão ou pela entidade por meio da reserva de vagas, fica o contrato, sujeito à anulação, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

7.1.6. Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelos candidatos no ato da inscrição do processo seletivo, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal, na hipótese de constatação de declaração falsa.

7.2. Das vagas destinadas e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do processo seletivo, ficam reservadas aos negros 20% (vinte por cento) e, aos indígenas e quilombolas, 5% (cinco por cento), providas na forma da Lei Estadual nº 12.010, 21 de dezembro de 2023.

7.3. Caso a aplicação do percentual de que trata o item acima resulte em número fracionado, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos), nos termos do art. 3º, § 3º da Lei Estadual nº 12.010, de 2023.

7.4. Para concorrer as vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, assinalar a opção reservada aos candidatos negros, indígenas e quilombolas, se autodeclarando Preto ou Pardo ou Indígena ou Quilombola, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, conforme art. 2º, da Lei nº 12.990, de 09 de junho de 2014.

7.5. A autodeclaração terá validade somente para este processo seletivo.

7.6. As informações prestadas no momento de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.

7.7. A relação dos candidatos que se autodeclararam negros, na forma da Lei nº 12.990, de 2014, será divulgada na página do processo seletivo acessível através do site.

7.8. Os candidatos negros ou indígenas ou quilombolas concorrerão, concomitantemente, às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação.

7.9. O negro ou o indígena ou quilombola que for aprovado primeiramente na ampla concorrência não terá sua nomeação computada para efeito de preenchimento da reserva de vagas.

7.10. O negro ou o indígena ou quilombola, aprovado dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência, será nomeado conforme a lista de classificação que permitir a sua convocação em posição que lhe seja mais favorável

7.11. Os candidatos aprovados em cadastro de reserva, fora do número de vagas previsto no edital do processo seletivo, poderão ser nomeados para a função do cargo público em duas hipóteses:

7.11.1. Desistência dos candidatos aprovados dentro do número de vagas que assumirem o cargo ou que, após a contratação, sejam exonerados a pedido, que



Trapeiros

secretariaadmibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

tenham seus contratos rescindidos, tenham falecido, sido demitidos ou se aposentado;

7.11.2. Aproveitamento do cadastro de reserva para realização de novas nomeações, distintas e adicionais em relação ao quadro fixado e ofertado pelo edital do processo seletivo.

7.12. As vagas remanescentes serão preenchidas pela convocação dos candidatos em cadastro de reserva que pertencerem à mesma lista de aprovados do candidato desistente, exonerado ou demitido e que obtiveram a classificação imediatamente posterior.

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

7.14. Para cada cargo serão destinadas às pessoas negras a 5ª (quinta), 10ª (décima), 17ª (décima sétima) vagas, 20ª (vigésima) vaga, 25ª (vigésima quinta) vaga 32ª (trigésima segunda) e assim, sucessivamente, aos candidatos inscritos como negros, no prazo de validade deste certame.

7.15. Para cada cargo serão destinadas às pessoas indígenas ou quilombolas a 16ª (décima sexta), 31ª (trigésima primeira), e assim, sucessivamente, aos candidatos inscritos como indígenas ou quilombolas, no prazo de validade deste certame.

7.16. Na hipótese de não haver candidatos negros ou indígenas ou quilombolas aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral.

7.17. O candidato convocado na lista de ampla concorrência e inscrito concomitantemente na condição de pessoa negra ou indígena ou quilombola, perderá, automaticamente, a sua classificação nas listagens das respectivas cotas, **NÃO HAVENDO OUTRA CONVOCAÇÃO**.

7.18. O candidato convocado na lista para condição de pessoa negra ou indígena ou quilombola, perderá, automaticamente a sua classificação na listagem da Ampla Concorrência, **NÃO HAVENDO OUTRA CONVOCAÇÃO**.

7.19. A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas por especialidade e o número de vagas reservadas a candidatos negros e indígenas.

7.20. Caso o candidato negro ou indígena ou quilombola, tenha direito à mesma posição de vaga reservada, o critério de desempate utilizado será o estipulado no item 10, restando o direito de classificação do candidato remanescente à vaga subsequente.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

8. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS FICHAS DE INSCRIÇÃO

8.1. A escolaridade mínima exigida para desempenho das funções de cada cargo não será objeto de avaliação nem a ela serão atribuídos pontos.

8.2. Somente serão considerados os títulos expedidos por Pessoas Jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

8.3. Nenhum título receberá dupla valoração.

8.4. A classificação será efetivada através da pontuação dos títulos apresentados pelo(a) candidato(a) conforme os critérios dispostos no Anexo III.

8.5. A experiência profissional, que deverá ser na área pretendida, será comprovada por:

a) declaração de tempo de serviço público das esferas Municipais, Estaduais ou Federal, emitidas pelo setor de recursos humanos ou pela autoridade máxima do órgão ou entidade empregadora, em papel timbrado e com carimbo do órgão expedidor;

b) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;

c) cópia de contratos de trabalho e/ou declaração do empregador, constando a data de início e término do trabalho.

8.6. Títulos que não apresentarem o período de realização do evento, a carga horária e o conteúdo programático não serão pontuados.

8.6.1. Serão aceitos títulos do tipo:

a) diplomas, reconhecidos pelo MEC;

b) certificados/declarações de conclusão de curso de qualificação, oficinas, atualizações, treinamentos, palestras, seminários, projetos e congressos.

8.7. Não serão computados pontos referentes aos:

a) cursos exigidos como pré-requisito da função pleiteada;

b) cursos de formação de grau inferior ao exigido como pré-requisito ao exercício da função;

c) demais cursos de Graduação.

8.8. Declarações de conclusão destes cursos serão aceitas desde que constem no referido documento a data de conclusão e aprovação de trabalho de conclusão/artigo/monografia e histórico do curso, no caso de Pós Graduação, e aprovação da dissertação ou tese, nos casos de Mestrado e Doutorado, respectivamente.

8.9. Para fins de pontuação, o(a) candidato(a) só poderá apresentar certificado de cursos e qualificações concluídas.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

8.10. Os Cursos de qualificação profissional/avulsos/eventos feitos no exterior só terão validade quando acompanhados de documento expedido por tradutor juramentado.

8.11. Será vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente a mais de uma instituição de âmbito público ou privado, ou ainda em razão de mais de um vínculo com a mesma instituição.

9. ANÁLISE DOS FICHAS DE INSCRIÇÃO E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR E DOS RECURSOS

9.1. No prazo previsto no Anexo I, a Comissão deverá proceder a análise das fichas de inscrição.

9.2. Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização dos pontos, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficial da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se abrindo o prazo recursal.

9.3. O(a) candidato(a) terá o prazo de 01 (um) dia para apresentar recurso, protocolado junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Ibatiba, localizado na Rua Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba/ES, no horário de 08h às 11hs e 12hs às 16hs, de acordo com o cronograma do ANEXO I deste Edital.

9.4. O pedido de recurso deverá ser dirigido por escrito, em envelope lacrado, devidamente identificado com nome e cargo em que se inscreveu.

9.5. Serão indeferidos os recursos:

a) cujo teor desrespeite a Comissão Realizadora do Processo Seletivo Simplificado;

b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Edital;

c) cuja fundamentação não corresponda à etapa recorrida;

d) intempestivos, sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente;

e) encaminhados por e-mail, via correspondências pelos correios, redes sociais online, ou outra forma, não prevista neste Edital.

9.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada.

10. DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

10.1. Verificando-se a ocorrência de empate em relação aos pontos recebidos por 02 (dois) ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o(a) candidato(a) que:

10.1.1. Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, considerando dia, mês e ano, conforme disposto no art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto da Pessoa Idosa);



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

10.1.2. Tiver obtido a maior pontuação em experiência profissional;

10.1.3. Tiver obtido a maior pontuação em títulos;

10.1.4. Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos;

10.2. A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

11. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

11.1. Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de 01 (um) dia.

11.2. Homologado o resultado final, será publicada lista com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

12. DO ATO DE CONVOCAÇÃO E DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

12.1. A contratação será realizada de acordo com a necessidade da Administração Pública Municipal, conforme lei autorizatória.

12.2. A chamada dos classificados será efetuada por meio de Ato de Convocação no Site Oficial da Prefeitura.

12.3. O candidato deverá apresentar a documentação solicitada no prazo estabelecido no ato de convocação pessoalmente no setor de Recursos Humanos da Prefeitura de Ibatiba. O prazo será definido de acordo com a necessidade da Administração Pública no momento da convocação.

12.4. O candidato deverá apresentar a documentação obedecendo todas as regras contidas no Edital de Convocação. O não atendimento das regras contidas no Ato de Convocação acarretará a RECLASSIFICAÇÃO.

12.5. Recomenda-se que o candidato acesse diariamente as publicações relacionadas ao processo seletivo para o qual está inscrito.

12.6. O número de candidatos convocados para esta etapa PODERÁ SER SUPERIOR AO DAS VAGAS DISPONÍVEIS e a convocação NÃO GARANTE A CONTRATAÇÃO, mas apenas a EXPECTATIVA de formalização do contrato.

12.7. A análise da documentação enviada pelo candidato será de acordo com a necessidade da Administração Pública.





Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

12.8. A desistência no ato da escolha ou o não comparecimento do(a) candidato(a) na chamada implicará na sua reclassificação automática, devendo o(a) candidato(a) ser reposicionado no final da listagem.

12.9. Ao(a) candidato(a) é reservado o direito de apenas 02 (duas) reclassificações.

12.10. O(a) candidato(a) deverá apresentar ao setor de Recursos Humanos os seguintes documentos em cópia simples, podendo ser solicitada a apresentação de original a qualquer tempo de:

a) de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; cédulas de identidade fornecidas por órgãos ou conselhos de classe que, por força de Lei, valem como documento de identidade, como por exemplo, OAB, CREA, CRM, CRC, entre outras; Carteira Nacional de Habilitação - CNH, válida, nos termos da legislação de trânsito vigente; passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

b) número do CPF e comprovante de situação cadastral do mesmo obtido no site da Receita Federal do Brasil;

c) título de Eleitor e certidão expedida pela Justiça Eleitoral, comprovando estar quite com as obrigações eleitorais.

d) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (página da foto e o verso);

e) comprovante de cadastramento PIS/PASEP;

f) comprovante de endereço com data de até 60 (sessenta) dias anteriores à data de inscrição;

g) certidão de nascimento ou de casamento, devendo esta conter informações dos noivos, filiação, data da celebração, e se houver, averbações como divórcio, separação, óbito entre outros, bem como demais informações exigidas por lei;

h) certidão de nascimento, CPF e caderneta de vacinação, devidamente atualizada, para os filhos menores de 5 (cinco);

i) 1 (uma) foto 3×4 (colorida e recente);

j) comprovante de escolaridade mínima exigida para a função contratada;

k) documentos que comprovem os demais requisitos para preenchimento do cargo, se for o caso;

l) atestado de bons antecedentes (apresentar documento original);



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

- m) Comprovante de registro no órgão de classe, bem como comprovante de regularidade com o órgão de classe (pagamento referente ao ano vigente da contratação ou certidão do órgão);
- n) número de telefone;
- o) comprovante de conta bancária no BANESTES, se possuir;
- p) cartão do SUS;
- q) declaração de Bens, conforme modelo a ser oferecido pela Prefeitura Municipal de Ibatiba/ES;
- r) declaração de que não ocupa outro cargo ou função pública (nos casos de acumulação lícita de cargos, deverá ser indicado o cargo já ocupado), conforme modelo a ser oferecido pela Prefeitura Municipal de Ibatiba/ES;
- s) declaração dos dependentes legais, conforme modelo a ser oferecido pela Prefeitura Municipal de Ibatiba/ES;
- t) declaração de que realizou a Declaração Anual de Imposto de Renda ou de que é isento, conforme modelo a ser oferecido pela Prefeitura Municipal de Ibatiba/ES.

12.11. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 01 ano, prorrogável, por igual período.

12.12. No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

13. DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PROFISSIONAL

13.1. Fica estabelecida a avaliação de desempenho do profissional em designação temporária e esta avaliação será realizada por uma Comissão nomeada pela Secretaria Municipal demandante.

13.2. Quando for evidenciada a insuficiência de desempenho profissional do contratado, acarretará:

13.2.1. Rescisão imediata do contrato celebrado;

13.2.2. Impedimento de ser novamente contratado pela Secretaria Municipal do demandante no prazo de 24 (vinte e quatro) meses.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do(a) candidato(a), valendo para esse fim a publicação do resultado final.



Trapeiros

secretariaadmibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

14.2. Os(as) candidatos(as) aprovados(as) e classificados(as) deverão manter atualizados os seus endereços.

14.3. Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no Edital, conforme dispuser a legislação local.

14.4. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

14.5. Fazem parte deste Edital os seus respectivos anexos, quais sejam:

Anexo I - Cronograma do Processo Seletivo Simplificado.

Anexo II - Cargos, vagas, pre requisitos, carga horária, remuneração e atribuições.

Anexo III - Tabela de Pontuação da Avaliação dos currículos.

Anexo IV - Ficha de Inscrição.

Anexo V - Modelo de Auto declaração Étnico-Racial.

Ibatiba/ES, 06 de março de 2026.

Luis Carlos Pancoti

Prefeito Municipal

Ana Paula Assis Reis

Secretária Municipal de Administração

Portaria nº 0561/2025

Vanderlei Moraes Amorim

Presidente da Banca Examinadora do Processo Seletivo 01/2026



secretariaadmibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
bbb

ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2026

Descrição	Data
Publicação do Edital do Processo Seletivo	06/03/2026
Impugnação ao Edital	09/03 a 10/03
Abertura das Inscrições	09/03 a 11/03/2026
Publicação do Resultado Preliminar	13/03/2026
Recurso	16/03/2026
Manifestação da Comissão na Reconsideração	18/03/2026
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do Critério de desempate	19/03/2026
Publicação da Relação Final dos Classificados, Homologação e Publicação do Edital de Classificação Geral dos Aprovados	19/03/2026

Obs.: Serão considerados somente dias úteis



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II

CARGOS, VAGAS, PRÉ-REQUISITOS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

Cargo	Vagas	Pré-requisitos	Carga horária semanal	Vencimento mensal
Enfermeiro	03 + CR	Superior em Enfermagem mais Registro no Conselho de Classe	40 horas	R\$ 3.898,01

Atribuições:

- Prestar assistência ao paciente:

Realizar consultas de enfermagem; prescrever ações de enfermagem; prestar assistência direta a pacientes graves; realizar procedimentos de maior complexidade; solicitar exames; acionar equipe multiprofissional de saúde; registrar observações, cuidados e procedimentos prestados; analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem; realizar evolução clínica de pacientes.

- Coordenar serviços de enfermagem:

Padronizar normas e procedimentos de enfermagem; monitorar processo de trabalho; aplicar métodos para avaliação de qualidade; selecionar materiais e equipamentos.

- Planejar ações de enfermagem:

Levantar necessidades e problemas; diagnosticar situação; identificar áreas de risco; estabelecer prioridades; elaborar projetos de ação; avaliar resultados.

- Implementar ações para promoção da saúde:

Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares; elaborar material educativo; orientar participação da comunidade em ações educativas; definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos; participar de campanhas de combate aos agravos da saúde; orientar equipe para controle de infecção nas unidades de saúde; participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador; participar da elaboração de projetos e políticas de saúde.

- Comunicar-se:

Trabalhar em equipe; demonstrar capacidade de liderança; demonstrar habilidade para negociação.

- Utilizar recursos de Informática.

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Cargo	Vagas	Pré-requisitos	Carga horária semanal	Vencimento mensal
Farmacêutico	02 + CR	Superior em Farmácia mais Registro no Conselho de Classe	30 horas	R\$ 3.756,27

Atribuições:

- I - supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados;
- II- interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- III- verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
- IV- controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
- V- efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados;
- VI- realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação;
- VII- proceder a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
- VIII- analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- IX- analisar soro antiofídico, pirogênico e outras substâncias, valendo-se dos meios biológicos e outros, para controle da pureza, qualidade e atividade terapêutica;
- X- fiscalizar farmácias, drogarias, indústrias químico - farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- XI- assessorar autoridades superiores, preparando formas e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídios para elaboração de ordem de serviços, portarias, pareceres, manifestos e outros;
- XII- realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas;
- XIII- controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Cargo	Vagas	Pré-requisitos	Carga horária semanal	Vencimento mensal
Nutricionista	02 + CR	Superior em Nutrição mais registro no Conselho de Classe	30 horas	R\$ 3.756,27

Atribuições:

I - identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;

II - elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;

III - acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência; • supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;

IV - acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;

V - elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;

VI - planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados de higiene e de educação do consumidor;

VII - participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;

VII - elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;

IX - realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade; • emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;

X - participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional – SISVAM;

XI - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas,



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XII - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

XIII - participar das ações de educação em saúde;

XIV - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XV - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científico, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional;

XVI - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

Cargo	Vagas	Pré-requisitos	Carga horária semanal	Vencimento mensal
Assistente social	01 + CR	Superior em Assistência Social mais Registro no Conselho de Classe	30 horas	R\$ 3.756,27

Atribuições:

I- elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive aquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente;

II- elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;

III- encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população;

IV- orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;

V- orientar a formação de grupos com objetivos de promover a emancipação dos indivíduos;

VI- planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;

VII- planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

VII- prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;

IX- prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;

X- planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;

XI- realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;

XII- coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;

Cargo	Vagas	Pré-requisitos	Carga horária semanal	Vencimento mensal
Motorista	02 + CR	4ª série do Ensino Fundamental – CNH “D”	40 horas	R\$ 1.502,50

Atribuições:

I - vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do carter, testando freios e parte elétricas, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

II - dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões, ônibus e demais veículos leves ou pesados de transporte de passageiros e cargas, e outros veículos enquadrados na categoria D, dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;

III - observar diariamente os pneus, o nível da água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;

IV - zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;

V - verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;

VI - orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;

VII - observar os limites de carga preestabelecidos, quando ao peso, altura, comprimento e largura;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Vila Arroz - pequenos reparos de urgência;

IX - manter o veículo limpo, interna e extremamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;

X - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;

XI - anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;

XII - recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

XIII - auxiliar no embarque e desembarque de passageiros;

XIV - auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;

XV - conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;

XVI - cumprir o código nacional de trânsito, sob pena de responsabilidade;

XVII - apoiar e executar tarefas de cargos similares nas necessidades, quando requisitado

Cargo	Vagas	Pré-requisitos	Carga horária semanal	Vencimento mensal
Cuidador para casa lar	01 + CR	Ensino Fundamental completo	40 horas	R\$ 1.352,26

Atribuições:

I- Sigilo e ética profissional, atuar na recepção dos usuários possibilitando um ambiente acolhedor;

II- Organização do ambiente (cuidados com a moradia, espaço físico, limpeza do ambiente e preparação dos alimentos);

III- Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação, lazer e educação;

IV- Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas;

V- Desenvolver atividades recreativas e lúdicas;

VI- Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos, e acesso a serviços, programas projetos benefícios, transferência de renda e ao mundo do trabalho por meio de articulação com as políticas públicas correlatas, contribuindo para usufruto de direitos sociais dos acolhidos;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

VII- Auxiliar os usuários do serviço a lidarem com a sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção de identidade;

VIII- Realizar demais tarefas correlatas a sua função de acordo com legislação vigente.

Cargo	Vagas	Pré-requisitos	Carga horária semanal	Vencimento mensal
Auxiliar de Cuidador(a) de Casa Lar	01 + CR	Ensino Fundamental completo	40 horas	R\$ 1.094,05

Atribuições:

I- Sigilo e ética Profissional; Conservar a cozinha em boas condições de Higiene e de Trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios;

II- Manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento;

III- Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral;

IV- varrer, espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis roupas, utensílios e instalações diversas, mantendo-lhes as condições de higiene e conservação na cozinha; V- Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos;

VI- Executar outras tarefas correlatas com a função;

VII- Preparar alimentos e lanches;

VIII- Auxiliar a cuidadora nas suas tarefas quando necessário.

Cargo	Vagas	Pré-requisitos	Carga horária semanal	Vencimento mensal
Agente de Limpeza Urbana	02 + CR	Alfabetizado	40 horas	R\$ 965,63

Atribuições:

I - percorre os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, recolhendo lixo, despejando-o em veículos especiais, contribuindo para a limpeza desses locais;

II - varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;

III - recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

mandar outros depósitos adequados;

IV - despejar o lixo, amontoado ou acondicionado em latões ou sacos plásticos, em caminhões especiais, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte;

V - separar o lixo, por tipo de classificação do material, para beneficiamento futuro;

VI - percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo;

VII - raspar meios-fios, capinar e roçar terrenos;

VIII - recolhe entulhos de construções colocados nas calçadas, transportando para os depósitos apropriados, para garantir a ordem e a limpeza das mesmas;

IX - apoiar e executar tarefas de cargos similares nas necessidades, quando requisitado.

Cargo	Vagas	Pré-requisitos	Carga horária semanal	Vencimento mensal
Operário	01 + CR	Alfabetizado	40 horas	R\$ 965,63

Atribuições:

I - abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriados;

II - roçar, capinar e limpar matéria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros;

III - fazer a limpeza de córregos, valas, bueiros esgotos e galerias;

IV - auxiliar nos serviços de manutenção e lubrificação de máquinas;

V - auxiliar na construção de obras públicas em geral;

VI - quebrar pedras e pavimentos;

VII - limpar ralos e bocas-de-lobo;

VIII - carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;

IX - transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;

X - auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;

XI - capinar canteiros de praça, parques, jardins e demais logradouros públicos;

XII - aplicar material contra pragas;

XIII - recolhe entulhos de construções colocados nas calçadas, transportando para os depósitos apropriados, para garantir a ordem e a limpeza das mesmas;



Tropeiros

secretariaadmibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

XIV - serrar e plantar mudas de flores e folhagem;

XV - regar e podar a grama, plantar árvores;

XVI - remover, renovar e adubar a terra dos jardins;

XVII - auxiliar na execução de serviços de calceteria, carpintaria, jardinagem, pintura, marcenaria e hidráulica;

XVIII - preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares em construções; XIX - assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas;

XX - assentar meios-fios;

XXI - auxiliar na construção e montagem de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras;

XXII - limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;

XXIII - apoiar e executar tarefas de cargos similares nas necessidades, quando requisitado.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO III

TABELA DE PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS E TEMPO DE SERVIÇO

MÁXIMO	TEMPO DE SERVIÇO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
5 anos	Em Instituições Públicas e/ou Privadas até a data de publicação deste Edital.	1 ponto/mês trabalhado	60

MÁXIMO	TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Doutorado	4	4
1	Mestrado	3	3
1	Pós Graduação Latu-Senso na área de atuação, com duração mínima de 360 horas, autorizado pelo MEC	2	2
2	Certificado de curso de formação específica na área pleiteada, com carga horaria de 40h a 80h	3	6
2	Certificado de cursos de capacitação e treinamentos relacionados à área de atuação do candidato ou às atribuições específicas do cargo pleiteado, expedido por instituição oficialmente reconhecida, com carga horária a partir de 120 a 200 horas	7	14
PONTUAÇÃO MÁXIMA:			29



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO IV: FICHA DE INSCRIÇÃO (PREENCHIDO E EXTERNO AO ENVELOPE)

NOME:			
SEXO: () M () F	DT de Nascimento: / /	Celular: ()	
RG	CPF	Naturalidade:	
UF:			
e-mail:			
End:			
Nº:	Bairro:		
cidade	UF:	CEP:	
Portador de Deficiência: () Física () Auditiva () visual () Mental () Múltipla			
Quantidade de folhas contidas no envelope:			
FUNÇÃO PLEITEADA:			
CRITÉRIOS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTOS (SERÁ PREENCHIDO PELA BANCA EXAMINADORA)			
I - ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental ()	Ensino Médio ()	Ensino Superior ()
II – FORMAÇÃO	VALOR ATRIBUIDO	APURAÇÃO	PONTOS
Doutorado	4 (máximo 01 título)		
Mestrado	3 (máximo 01 título)		
Pós Graduação Latu-Senso na área de atuação, com duração mínima de 360 horas, autorizado pelo MEC	2 (máximo 02 títulos)		
Certificado de curso de formação específica na área pleiteada, com carga horária de 40h a 80h	6 (máximo 02 títulos)		
Certificado de cursos de capacitação e treinamentos relacionados à área de atuação do candidato ou às atribuições específicas do cargo pleiteado, expedido por instituição oficialmente reconhecida, com carga horária a partir de 120 a 200 horas	14 (máximo 02 título)		
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	VALOR ATRIBUIDO	APURAÇÃO	PONTOS
Declaração de tempo de serviço (Instituição Pública ou Privada)	1 ponto por mês trabalhado (máximo 60 pontos/05 anos)		
Declaro serem verdadeiras as informações e documentos encaminhados por meio deste envelope. Li e concordo com as normas do Edital. Data ____/____/____			
ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)			



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO V: AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL (PARA CANDIDATOS INSCRITOS PARA AS VAGAS DE AÇÃO AFIRMATIVA AUTODECLARADOS PRETOS, PARDOS, INDÍGENAS OU QUILOMBOLAS)

EU, _____, CPF Nº _____, portador do documento de identificação nº _____, DECLARO para o fim específico de atender ao edital de nº 001/2026, que sou _____ (informar etnia, preto, pardo, indígena ou quilombola).

A autodeclaração deve coincidir com a opção de ação definitiva escolhida no momento da inscrição para este processo seletivo, sob o risco de indeferimento durante análise de avaliação de ação afirmativa, caso seja identificada alguma divergência.

Por ser a expressão da verdade, firmo e assino a presente para que a mesma produza seus efeitos legais, e de direito, e estou ciente de que responderei legalmente pela informação prestada.

Ibatiba/ES, _____ de _____ de 2026.

Assinatura e CPF do candidato: