## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL N°006/2026

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA/ES**, através da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas deste município, motivado pelo protocolo administrativo nº 21233/2026, torna público a abertura das inscrições para o processo seletivo simplificado nº 006/2026, de acordo com as normas estabelecidas neste edital. O processo seletivo é destinado a contratação de servidores em regime de DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA conforme Lei Municipal nº1045 de 11.02.2015, Lei Municipal nº1760. O Processo seletivo tem por finalidade preenchimento de VAGAS e FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA para garantir a execução das atividades técnicas e operacionais, no seguinte cargo: **GUARDA-VIDAS**. A ordem sequencial de classificação dos aprovados que serão convocados será conforme necessidade da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Social, local de atuação dos candidatos aprovados e convocados.

## 1.DA FUNÇÃO/OBJETO DE CONTRATO E PRÉ-REQUISITO

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital tem por finalidade o preenchimento das funções discriminadas no Anexo I, mediante contratação por designação temporária, bem como a formação de cadastro de reserva.

**1.2** O Processo Seletivo Simplificado ocorrerá no âmbito do município de Anchieta e será realizado pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, de acordo com os critérios estabelecidos no presente edital e sua divulgação ocorrerá no **site da Prefeitura Municipal de Anchieta** (www.anchieta.es.gov.br), e resumo no Diário Oficial dos Municípios (DOM) nas datas estabelecidas no **item 16** do presente processo seletivo. As inscrições serão realizadas por meio eletrônico no site https://educacao.cloud.el.com.br/es-anchieta-pm-processo-seletivo/paginas/candidato/index.xhtml

**1.3** Compreende-se como processo seletivo: inscrição, classificação inicial, classificação final após julgamento de recursos, a divulgação do resultado e a convocação, sendo coordenados pela – Gerência Estratégica e Gestão de Pessoas (GEGP), através de comissão.

**1.4** O pré-requisito de cada cargo estará descrito no ANEXO I e no ANEXO II as respectivas atribuições.

**1.5** Obrigatoriamente o(s) candidato(s) deverão apresentar todos os documentos considerados pré-requisito para o cargo, durante a inscrição.

**1.6** Os documentos considerados pré-requisitos para o cargo, não contabilizarão pontos e não serão utilizados para o critério de desempate.

**1.7 Todos os atos deste processo seletivo serão realizados e publicados através do site** https://educacao.cloud.el.com.br/es-anchieta-pm-processo-seletivo/paginas/candidato/index.xhtml

## 2. DA VIGÊNCIA DO EDITAL DE CONTRATO DE TRABALHO

**2.1** O contrato de trabalho terá vigência de até 06 (seis) meses, dentro da vigência do processo seletivo, podendo ser prorrogado por um prazo de até 12 (seis) meses.

**2.1.1** Na hipótese de prorrogação do processo seletivo, os contratos serão renovados subsequente a data do fim da vigência contratual, podendo porém ser realizado uma nova chamada, e a reconvocação dos candidatos desistentes, respeitada a classificação homologada.



Protocolo: 21233/2026
Documento digital, verifique em: https://anchieta.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 3b638bdd7153e99160094385216

**2.2** O contrato poderá ser encerrado antes do previsto, considerando avaliação da necessidade do serviço prestado ou por conveniência da administração.

**2.3** O candidato que for convocado para o cargo deverá cumprir a carga horária de acordo com necessidade e/ou interesse público, a saber anexo I.

**2.4** Os servidores contratados em regime de designação temporária, vincular-se-ão obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social.

## 3. DA CESSAÇÃO DA DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA

**3.1** O contrato firmado de acordo com este edital extinguir-se-á:
a) Pelo término do prazo contratual;
b) Por iniciativa do contratado;
c) Por conveniência do órgão ou entidade pública contratante;
d) Quando o contratado incorrer em falta por assiduidade e disciplinar, no que diz a seguir as normas do local de trabalho, para alcançar os objetivos e o desempenho exigido para a função;
e) Resultado na Avaliação de desempenho insuficiente, ou seja nota menor que 75%.

**3.2** Ocorrendo o disposto na alínea “a”, é dever do servidor público responsável pela Gerencia Estratégica de Gestão de Pessoas, a partir da data do término do contrato, excluir obrigatoriamente o nome do servidor contratado da folha de pagamento do município.

**3.3** A extinção do contrato, no caso da alínea “c”, será comunicada com antecedência mínima de trinta (30) dias.

**3.4** As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado, nos termos deste edital, serão apuradas de modo a garantir ao servidor o direito ao contraditório e ampla defesa.

**3.5** Os critérios de avaliação de assiduidade e disciplina do contratado serão fundamentais para continuidade do contrato, bem como para futuras contratações, sendo que:
a) Para consideração do critério de assiduidade, 04 (quatro) dias consecutivos ou 08 (oito) dias intercalados de faltas não justificadas no período de contratação implicará na rescisão do contrato;
b) Para consideração do critério de disciplina, após a primeira ADVERTÊNCIA, o próximo incidente disciplinar implicará na rescisão do contrato que poderá ocorrer, ainda, independente de advertência anterior.

**3.6** Além das situações previstas nas legislações aplicáveis e no presente Edital, a cessação do contrato antes do término previsto, poderá ocorrer também:
a) Se completar 75 anos, conforme estabelece a Constituição Federal;
b) Caso não compareça a Cursos de Capacitação, quando convocados;
c) Se não tiver condições, por motivos particulares de continuar exercendo o total da carga horária assumida;
d) Se não cumprir rigorosamente com o horário estabelecido;
e) Quando solicitado por escrito pelo próprio candidato; e por interesse da Administração.

**3.7** É competente para análise e processamento de critérios de disciplina e assiduidade, bem como de procedimentos afins, a secretaria requisitante do profissional.

**3.8** O candidato que durante a vigência do processo seletivo tiver seu contrato de trabalho rescindido por falta de assiduidade e/ou indisciplina, garantido ampla defesa, ficará por um



Protocolo: 21233/2026
Documento digital, verifique em: https://anchieta.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 3b638bdd7f53e5e99d6009438592d2

período de 12 (doze) meses impossibilitado de participar de processo seletivo no município de Anchieta/ES.

**3.9** O candidato selecionado poderá a qualquer tempo ter seu contrato rescindido e ser ELIMINADO do presente processo seletivo (estando contratado ou não) por apresentação de documentos falsos ou inidôneos, sendo responsabilizado civil e criminalmente pela ação, ficando por um período de 12 (doze) meses impossibilitado de participar de processo seletivo no município de Anchieta/ES.

**3.10** A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298 e 304 constantes no Código Penal - Decreto Lei Nº 2.848 de 07 de dezembro de 1940, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental.

**3.11** O candidato que a qualquer tempo estiver em situação de acúmulo ilegal de cargos, conforme o art. 37, inciso XVI, da Constituição Federativa do Brasil, poderá ter seu contrato rescindido, e ser ELIMINADO do presente processo seletivo.

## 4. DAS VAGAS

**4.1** O número de vagas de que trata o presente Edital serão as descritas no Anexo I.

**4.2** Ficam reservadas 5% (cinco por cento) do total das vagas e cadastro de reserva para os candidatos com deficiência, cujas atribuições da função sejam compatíveis com a deficiência.

**4.3** As vagas destinadas deste processo seletivo, serão para compor quadro de servidores da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Social.

## 5. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

**5.1 A ordem das vagas reservadas aos candidatos com deficiência será organizada da seguinte forma: a primeira vaga destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga, a segunda será a 21ª, a terceira será a 41ª, a quarta será a 61ª e assim sucessivamente.**

**5.2** Aos candidatos inscritos na hipótese deste item, será exigido apresentação do Laudo Médico no ato da inscrição.

**5.3** O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição não poderá interpor recurso em favor de sua situação. O laudo médico deverá ser expedido no mínimo no segundo semestre do ano de 2024, e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, bem como o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 3298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004.

**5.4** Fica assegurado ao candidato PcD o direito a ser acompanhado por uma pessoa de sua confiança durante os atos do processo seletivo.

**5.5** Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde, da Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, a opção de concorrer às vagas destinadas a pessoa com deficiência será desconsiderada, passando o candidato a fazer parte do grupo geral de inscrição.

**5.6** Havendo convocação de pessoa com deficiência, esta poderá ser submetida a avaliação



Protocolo: 21233/2026
Documento digital, verifique em: https://anchieta.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 3b638bdd7f53d5e99d6009438592d62

médica do Município de Anchieta/ES, que confirmará ou não a aptidão para exercer as atribuições do cargo para o qual se inscreveu. Os profissionais poderão solicitar avaliação e exames complementares que serão de responsabilidade do próprio candidato, caso não esteja disponível na rede municipal de saúde.

**5.7** Ocorrendo a constatação de inaptidão, o candidato terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentar recurso.

**5.8** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

**5.9** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação tratada no item 5.6.

**5.10** Nos casos de incompatibilidade da deficiência com a função objeto deste Edital, a contratação não será efetivada.

**5.11** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a pessoa com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.

**5.12** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, ao que se refere a avaliação, aos critérios de pontuação, horário e local da realização do Processo Seletivo Simplificado; .

**5.13** Os candidatos que no ato da inscrição declarem-se pessoas com deficiência, se aprovados no Processo Seletivo, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

**5.14** Quando convocados, os candidatos com deficiência deverão comparecer à perícia médica do município de Anchieta/ES, munidos de Laudo Médico (original e cópia), atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

**5.15** É assegurado as pessoas com deficiência, acompanhamento em todas as fases deste processo.

**5.16** O fornecimento do Laudo Médico é de responsabilidade exclusiva do candidato.

## 6. DA COMISSÃO MUNICIPAL DO PROCESSO SELETIVO

**6.1** A comissão do processo seletivo é composta por 05 (cinco) servidores. Os membros desta comissão, estão impedidos de concorrer aos cargos previstos neste processo seletivo.

**6.2** A Comissão do processo seletivo constituída por ato oficial, através de Decreto-A Nº. 941/2026, com a nomeação dos seguintes servidores:

**6.2.1** Jacielly da Costa Mônico, Priscila Cezar Leal dos Santos, Mônica Nicolini, Cláudia Simões Cardoso e Arieny Rangel Vieira Dias.

**6.2.2** Ficando a cargo do primeiro a presidência.

**6.3** É facultado ao presidente da comissão, solicitar a contribuição de servidores da PMA para



Protocolo: 21233/2026
Documento digital, verifique em: https://anchieta.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 3b638bdd7153e99160094385216d

colaborar neste processo.

## 7.REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

**7.1** As inscrições para o processo seletivo simplificado destinado a contratação em regime de caráter temporário na forma deste edital, **SERÃO REALIZADAS ESCLUSIVAMENTES POR MEIO ELETRÔNICO** **https://educacao.cloud.el.com.br/es-anchieta-pm-processo-seletivo/paginas/candidato/index.xhtml** com início as **08:00HORAS DO DIA 26 DE NOVEMBRO DE 2026 E ENCERRAMENTO AS 17:00HORAS DO DIA 30 DE NOVEMBRO DE 2026**, conforme cronograma no Item 16 deste edital. Informações e esclarecimentos junto à comissão, Gerência Estratégica de Gestão de Pessoas (Recursos Humanos) - Tel. 28 99275-8926 / 28 99279-1369. As inscrições serão realizadas de forma gratuita.

**7.2** Á todos os candidatos serão exigidos os seguintes requisitos para a inscrição:

a)Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos da constituição federal;

b)Ter na data da chamada/convocação a idade mínima de dezoito (18) anos e máxima de setenta e cinco (75) anos, conforme LC n° 152 DE 03 DE DEZEMBRO DE 2015;

c)Possuir a escolaridade e requisitos mínimos exigidos para o cargo deste edital;

d)Conhecer as exigências estabelecidas neste EDITAL e estar de acordo com elas;

e)Não se enquadrar na vedação de acumulo de cargos, conforme previsto no art. 37, item XVI da constituição federal;

f)Estar em dia com as obrigações eleitorais;

g)Para os candidatos do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do serviço militar;

h)Estar em plena saúde mental e capacidade física;

i)Não ter sido demitido por justa causa, nas esferas da administração pública direta e indireta, de quaisquer dos poderes da União, dos estados, do Distrito Federal e dos Municípios e não ter sofrido penalidade no exercício de cargo público, inclusive em exercício de designação temporária;

j)Não ter sido condenado por prática de crime contra a administração pública e ainda não ter sido condenado nos crimes previstos nos artigos 121 a 154-B; 213 a 234-C; 248 e 249 todos do Decreto-Lei nº 2.848/1940.

**7.3** Para inscrição, após acessar o link acima informado o candidato deve realizar os seguintes procedimentos, lembrando que para realizar esta inscrição, o candidato precisará atender o pré-requisito constante no item 1.4:

a) Preencher a ficha de inscrição (dados pessoais) e fazer a inserção no sistema, anexar documento de identidade com foto;
b) Preencher o Termo de Compromisso;
c) Fazer a opção do cargo pleiteado, constante do anexo I deste Edital;
d) Preencher a ficha com os títulos de escolaridade e de cursos de qualificação profissional da área que estiver concorrendo, conforme quadro de pontuação para fins de classificação;
e) Preencher a ficha de títulos de Tempo de Serviço, se tiver, (tempo de serviço na área pleiteada a qual está concorrendo);
f) Anexar documentos que comprovem o pré-requisito exigido no item 1.4 ;
g) Anexar documentos que comprovem as informações do item “d” e “e” em formato PDF e;
h) Os PDFs devem ser realizados dos documentos originais.

**7.4** A não identificação do candidato em qualquer documento entregue, a inexatidão de qualquer informação registrada na inscrição e/ou a não entrega de documentos dos respectivos títulos informados na inscrição, poderá acarretar no reposicionamento do candidato, não sendo tais títulos considerados para fins de pontuação.



Protocolo: 21233/2026
Documento digital, verifique em: https://anchieta.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 3b638bdd7153e99160094385216

**7.5** A inscrição do candidato implicará na concordância plena e integral com os termos deste edital.

**7.6** O candidato é o único responsável pelo preenchimento de sua inscrição e dos dados cadastrais, não sendo possível a alteração dos dados e da pontuação, após a finalização da inscrição.

**7.7 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida em hipótese alguma, a sua alteração.**

**7.8** Não serão aceitas, em hipótese alguma, inscrições presencial; por fax; por e-mail ou por qualquer outro meio que não seja o previsto neste edital, além da inscrição fora do período estabelecido neste processo seletivo.

**7.9** Não serão aceitas inscrições em caráter condicional ou em desacordo com as normas do presente Edital.

**7.10** A comissão organizadora do processo seletivo não se responsabilizará por qualquer ação realizada no ato da inscrição, sendo estas de total responsabilidade do candidato.

## 8.DO PROCESSO SELETIVO E CLASSIFICAÇÃO

**8.1** A seleção será realizada em etapa única, constituída de Prova de Avaliação de Títulos/cursos e Tempo de Serviço na Área, com caráter eliminatório e classificatório.

**8.2** A classificação inicial, se dará de acordo com a pontuação alcançada pelo candidato com base na ficha de pontuação, respeitando os critérios estabelecidos neste Edital.

## 9.DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

**9.1** A pontuação dos candidatos será realizada numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e será avaliada em três categorias conforme o quadro abaixo:

| Discriminação | Pontuação Máxima |
|---|---|
| Tempo de Serviço na área. | 40 PONTOS |
| Formação/Escolaridade/Título | 30 PONTOS |
| Formação continuada/Cursos | 30 PONTOS |

**9.2** A classificação se dará de acordo com a pontuação alcançada pelo candidato, respeitando os critérios de pontuação que seguem:



Protocolo: 21233/2026
Documento digital, verifique em: https://anchieta.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 3b6385b4c7a52c5e99fd60b947852c3d

| I. TEMPO DE SERVIÇO (MÁXIMO 40 MESES) - MÁXIMO 40 PONTOS. | PESO/ MÊS ATRIBUÍDO |
|---|---|
| a) Pela experiência profissional no cargo ao qual se candidata. serão computados (quarenta) meses, sendo atribuído 1 ponto por mês trabalhado. | 1 |
| **II. FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE/TÍTULO - MÁXIMO 30 PONTOS.**<br>**OBS.: ALÍNEAS "A, B e C" NÃO SERÃO ACUMULATIVAS PARA EFEITO DE PONTUAÇÃO.**<br>**O candidato deve escolher uma única opção.** | **VALOR ATRIBUÍDO** |
| a) Ensino Superior – Qualquer área – Concluídos. | 30 |
| b) Estudante de Ensino Superior em 2026. (mínimo 2º semestre) | 20 |
| **III. FORMAÇÃO CONTINUADA (CURSOS) - MÁXIMO 30 PONTOS.**<br>O candidato poderá apresentar no **máximo 03 (três) cursos** independente da carga horária.<br>OBS.: **Cursos de Especialização e Cursos Técnicos não se enquadram para esse critério.** | **VALOR ATRIBUÍDO** |
| a) Curso na função pleiteada (específico): Curso Atendimento Pré-Hospitalar (APH), com duração igual ou superior a 80 (oitenta) horas. | 15 |
| b) Curso na função pleiteada (específico): Curso Básico de Defesa Civil e/ou correlatos a Defesa Civil, com duração igual ou superior a 40 (quarenta) horas. | 10 |
| c) Curso na função pleiteada com duração igual ou inferior a 40 (quarenta) horas. | 05 |

**9.3 DA COMPROVAÇÃO DO TEMPO DE SERVIÇO E TITULAÇÃO.**

a) O tempo de serviço em órgão Público para função pleiteada, deverá ser comprovado através de documento original ou cópia autenticada, expedido pelo Setor de Recursos Humanos, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo responsável legal, ou assinatura digital que conste código de verificação, não sendo aceitas declarações expedidas de forma diferente;

b) O tempo de serviço na empresa privada para função pleiteada, deverá ser comprovado através de cópia da carteira de trabalho (legível), ou carteira de trabalho digital. No caso de contrato de trabalho em vigor (sem data de saída), o candidato deverá também anexar declaração do empregador, através de documento que possa IDENTIFICAR DE FORMA CLARA E LEGÍVEL OS DADOS DA EMPRESA E O SEU RESPONSÁVEL LEGAL, datado e assinado, atestando o término ou continuidade do contrato e também cópia dos dados pessoais da Carteira de Trabalho. A declaração deve ter dada atual;

c) Autônomo ou sem vínculo empregatício: a comprovação deverá ser feita através da Ficha de Inscrição do Trabalhador – NIT expedido pelo INSS na área pleiteada, sendo aceito apenas o tempo em que houver contribuição quitado até a data da divulgação deste edital;

d) Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego público ou de empresa privada;

e) Não será computado o tempo de serviço prestado através de estágio;

f) O tempo de serviço já computado na aposentadoria não será considerado para contagem de



Protocolo: 21233/2026
Documento digital, verifique em: https://anchieta.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 3b638bdd7153d5ee99d6009438592d62

pontos no processo seletivo;

g) Para comprovação dos títulos relacionados deste Edital, o candidato deverá apresentar certificado de uma instituição pública ou privada regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino no âmbito municipal, estadual e/ou federal, contendo no mínimo carga horária, data de emissão, identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo curso/certificado, e menção do ato normativo (portaria, decreto ou resolução) de regularização da instituição, quando privada;

h) Os cursos com emissão de "certificação online" emitidos por instituições privadas, somente serão aceitos mediante código de validação ou se puder ser convalidado pelo órgão emissor;

i) A atribuição de pontos referente à **"FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE/TÍTULO"** na área pleiteada obedecerá aos critérios estabelecidos e tratados no item 9.2/II, NÃO SENDO SUAS ALÍNEAS ACUMULATIVAS PARA EFEITO DE PONTUAÇÃO.

j) No quesito escolaridade o candidato deve escolher uma única opção de pontuação entre as alíneas "a, b e c".

k) **Se estudante de nível superior**, comprovar matrícula em instituição legalizada junto ao órgão competente no ano de 2026. O candidato deverá comprovar através da declaração emitida pela instituição de ensino, que encontra-se matriculado no mínimo no 2º(segundo) semestre considerando data base da publicação deste edital;

l) A atribuição de pontos referente aos **"CURSOS"** na área pleiteada obedecerá aos critérios estabelecidos e tratados no item 9.2/III.

m) No critério **FORMAÇÃO CONTINUADA (CURSOS)**, não será aceito **Cursos de Especialização e Cursos Técnicos.**

n) A nota final do candidato será a somatória da avaliação de Tempo de Serviço/Títulos/cursos, respeitando o tratado no item 9.1. Uma vez desrespeitado os critérios tratados para avaliação, o candidato será desclassificado.

**9.4** O tempo de serviço que não atender todas as especificações, alíneas "a", "b", "c" não serão considerados para efeito de pontuação.

**9.5** Para fins de pontuação serão considerados 30 (trinta) dias para a contabilização de 01 (um) mês de trabalho.

**9.5.1.** Para contabilização da pontuação:

a) Se a declaração de tempo de serviço for detalhada em dias - deve-se somar todos os dias e dividir por 30. Só devem ser considerados os números inteiros, ou seja, não se deve utilizar os números depois da vírgula.

b) Se a declaração de tempo de serviço apresentar somente a data de início e de fim do contrato - deve-se contabilizar 30(trinta) dias a cada mês completo de trabalho, os dias excedentes poderão ser somados ao final e utilizados caso a soma dos dias não utilizados ultrapasse 30 dias.



Protocolo: 21233/2026
Documento digital, verifique em: https://anchieta.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 3b638bdd7153e99160094385216

## 10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DO DESEMPATE

**10.1** A classificação final do candidato será divulgada por nome do candidato e consistirá na somatória da avaliação de Títulos/cursos e Tempo de Serviço.

**10.2** Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final, por Função/cargo escolhida.

**10.3** Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá a seguinte ordem de prioridade:
**a)** Em caso de empate na nota final, para efeitos de classificação, terá preferência o candidato com a maior idade superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único, do artigo 27, da lei federal Nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).
**b)** Persistindo o empate e nos demais casos, prevalecerão os seguintes critérios de desempate:
**b.1 -** O candidato que obtiver maior pontuação em tempo de serviço;
**b.2 -** O candidato que obtiver maior pontuação em escolaridade;
**b.3 -** O candidato que obtiver maior pontuação em cursos;
**b.4 -** O candidato de maior idade.
**c)** Para fins do critério de desempate previsto na alínea b.1, será considerado o **TOTAL DE MESES TRABALHADOS na área pleiteada**. Não haverá limite para a quantidade de documentos apresentados pelo candidato para comprovação da experiência profissional. Contudo, os meses que excederem o limite máximo de pontuação estabelecido no edital não serão computados para efeito de pontuação, sendo considerados exclusivamente para fins de desempate .

**10.4 Nos casos em que o candidato não comprovar o tempo de serviço informado para fins de desempate, será reposicionado no processo seletivo, de acordo com os critérios estabelecidos neste edital.**

## 11. DO RECURSO

**11.1** O pedido de recurso para revisão dos resultados da classificação inicial deverá ser protocolizado pelo candidato, à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, no Portal do Candidato através do site https://educacao.cloud.el.com.br/es-anchieta-pm-processo-seletivo/paginas/candidato/index.xhtml

**11.1.1** Ser protocolizado impreterivelmente no local e prazo determinado em cronograma no item 16 deste edital, e o mesmo deverá conter nome completo, nº. de inscrição, indicação do Cargo em que se inscreveu e assinatura do candidato;

**11.2** Possuir argumentação lógica e consistente para cada situação recorrida, através de texto digitado ou escrito com letra legível.

**11.3** O pedido de recurso que não atender os critérios do item 11.1 será imediatamente indeferido pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

**11.4** A Comissão do Processo Seletivo Simplificado, conforme disposto neste Edital, detectando qualquer irregularidade na Classificação Inicial divulgada, deverá proceder a nova classificação, reposicionando os candidatos na classificação devida.

**11.5** Após julgamento do recurso, o parecer ficará na Gerência Estratégica de Gestão de Pessoas (Recursos Humanos) à disposição do requerente até 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação da nova classificação.



Protocolo: 21233/2026
Documento digital, verifique em: https://anchieta.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 3b638bdd7f5215e99d6009438592d62

## 12 DA ESTRUTURA DE AVALIAÇÃO, DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO, E DA CONVOCAÇÃO

**12.1** A Avaliação de Títulos/Cursos e Tempo de Serviço na Área, será realizada pela Comissão do Processo Seletivo de forma **ON-LINE**, conforme especificado deste Edital.

**12.2** Na hipótese da não comprovação dos documentos que comprovem os requisitos mínimos exigidos para o cargo, o candidato será ELIMINADO do processo seletivo.

**12.2.1** O pré-requisito relacionado ao cargo não será considerado como Título/curso e também não será aceito para fins de pontuação.

**12.3** A documentação do candidato que comprove a pontuação, obrigatoriamente deverá ser anexado no ato da inscrição, sendo os originais digitalizados em formato de PDF.

**12.4** Caso algum documento de pontuação não seja apresentado ou seja desconsiderado pela Comissão, o candidato será REPOSICIONADO para o fim da classificação do processo seletivo.

**12.5 Nos casos em que a Comissão tiver dúvida quanto à veracidade de qualquer documento apresentado nos atos deste processo seletivo, o candidato poderá ser convocado a qualquer tempo para apresentar o documento original à referida Comissão**.

**12.6** O candidato convocado para entregar a documentação admissional, receberá formulário específico que indique o nome do candidato, cargo, secretaria ou gerência que irá atuar. Os documentos exigidos para efetivação do contrato item 13 deste edital, deverão ser apresentados pelo candidato na Gerência Estratégica de Gestão de Pessoas (Recursos Humanos), conforme edital de convocação. Documentos em cópia simples acompanhada do original quando não autenticada.

**12.6.1** Não será opção do candidato a escolha do local que irá atuar; caso o candidato não aceite a vaga oferecida, o mesmo será reposicionado no final da classificação, sendo chamado o próximo candidato na listagem de classificação.

**12.7** Não será aceito pedido de transferência feito pelo candidato mesmo que surjam novas vagas, devendo permanecer no local e horário até o final do contrato, exceto por necessidade ou conveniência da Secretaria ou Gerência onde o mesmo estiver atuando, com expressa autorização da comissão.

**12.7.1** Durante a execução do contrato, o Secretário de Administração e Gestão de Pessoas poderá emitir ordem de serviço substituindo o candidato de local de trabalho de acordo com necessidade e/ou interesse público.

**12.7.2** Durante a execução do contrato, conforme demanda e necessidade, o candidato poderá, ex officio, ser remanejado para suprir as necessidades de trabalho em mais de um posto de trabalho e/ou secretaria, dentro de sua carga horária.

**12.8** São asseguradas as pessoas com deficiência, o direito de inscrição no presente processo seletivo, devendo o candidato anexar aos documentos que comprovem sua pontuação, **Laudo Médico original legível.**

**12.9** A classificação no Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato o direito de ingresso no cargo pleiteado, mas apenas a possibilidade de ser chamado seguindo a ordem de



Protocolo: 21233/2026
Documento digital, verifique em: https://anchieta.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 3b638bdd7153d5e99d6009438592d62

classificação em número de vagas suficientes para suprir às necessidades da administração municipal.

**12.10** O candidato classificado nas condições do item anterior poderá ser chamado pela SAGP/Comissão, ao longo do ano, para suprimento de vagas que surgirem, através de convocação publicada no site **https://educacao.cloud.el.com.br/es-anchieta-pm-processo-seletivo/paginas/candidato/index.xhtml/**, que conterá data, horário e local específico para comparecimento, sendo de total responsabilidade do candidato acompanhar as devidas convocações.

**12.10.1** As convocações poderão também ocorrer por e-mail, sendo de total responsabilidade do candidato acompanhar as convocações. Todas as convocações ocorrerão pela GEGP/Comissão do processo seletivo.

**12.11 No primeiro dia efetivo de trabalho, os candidatos convocados participarão de um treinamento**.

**12.11.1** No ato da entrega da documentação admissional, será informado o local e o horário do treinamento.

**12.11.2** O candidato que não comparecer ao treinamento será **ELIMINADO** do processo seletivo.

**12.12** No caso de o candidato convocado não comparecer na data e no horário estabelecidos no edital de convocação, ele será reposicionado para o final da lista de classificação do Processo Seletivo.

**12.13** No caso de todos os candidatos já terem sido convocados poderá ser procedido uma nova chamada, e a reconvocação dos candidatos reposicionados, respeitada a classificação.

## 13.DA DOCUMENTAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO

**13.1** O ato da entrega de documentação ocorrerá na Gerência Estratégica de Gestão de Pessoas (Recursos Humanos), o candidato terá que apresentar cópia simples dos documentos abaixo relacionados, acompanhados dos originais quando não autenticados:

- Carteira de Identidade (RG);
- Carteira Profissional;
- CPF;
- PIS ou PASEP;
- Título Eleitoral;
- Comprovante de Quitação Eleitoral (última eleição);
- Certidão de Casamento ou Nascimento;
- Comprovante de Escolaridade (diploma e histórico escolar);
- Certificado de Reservista (homem);
- Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;
- Cartão de vacina dos filhos menores de 05 anos;
- Comprovante de residência; 01 Foto 3x4 (recente);
- Registro no Conselho competente;
- Certidão de regularidade do Registro com data vigente,
- Prova de Inexistência de Antecedentes Criminais, mediante certidões dos distribuidores da Justiça Federal, site: www.jfes.gov.br.
- Declaração de doenças preexistente;



Protocolo: 21233/2026
Documento digital, verifique em: https://anchieta.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 3b638bdd7f53e5ee9de60094385216d

- Declaração de acumulo legal ou não acumulação de cargos;
- Declaração de Bens;
- Ficha de dados pessoais (letra legível) e
- **Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, emitido no máximo 07 dias antes da data de convocação.**

Os formulários para as declarações, estão disponíveis no site da PMA e/ou fornecidas pela Gerência Estratégica de Gestão de Pessoas (Recursos Humanos).

**13.2 Fica impedido de celebrar contrato com município, o candidato que sofreu ou responde a sanção administrativa prevista no artigo 168 da Lei Complementar Municipal n. 27/2012.**

## 14. DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.

**14.1** Com o objetivo de garantir o acompanhamento do desempenho profissional e a qualidade do serviço público ofertado, trimestralmente a Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas promoverá o processo de avaliação desses profissionais, por meio de instrumento de Avaliação de Desempenho (anexo III), para que seja feita a análise da atuação de cada servidor.

**14.2** A avaliação tem o objetivo de verificar a atuação do servidor no que se refere, entre outros aspectos, à condução das questões profissionais, à capacidade de lidar com conflitos e se relacionar com a equipe de trabalho, ao relacionamento interpessoal, à ética profissional, ao cumprimento de normativas e prazos, bem como às ações empregadas para a melhoria do serviço público.

**14.3** A avaliação será composta por um instrumento avaliativo que contêm questões específicas sobre o desempenho do servidor, com a atribuição de notas de 01 a 05, totalizando 75 pontos.

**14.4** Será considerado servidor com bom desempenho aquele que obtiver, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de aproveitamento na avaliação.

**14.5** O instrumento avaliativo deverá ser preenchido por no mínimo dois servidores da Equipe (preferencialmente gerente e coordenador), assinado conjuntamente por eles e após entregue ao servidor para ciência.

**14.6** Constatado o desempenho insuficiente, ou seja nota menor que 75% (setenta e cinco por cento), garantido o contraditório e ampla defesa do servidor, o mesmo terá o seu vínculo de contrato encerrado.

**14.7** Na hipótese do item 14.6, o servidor não poderá celebrar novo contrato com a Prefeitura de Anchieta, ficando por um período de 12 (doze) meses impossibilitado de participar de processo seletivo no município de Anchieta/ES.

## 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**15.1** A impugnação ao Edital deve ser protocolizado, à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, no Portal do Candidato através do site https://educacao.cloud.el.com.br/es-anchieta-pm-processo-seletivo/paginas/candidato/index.xhtml devendo possuir argumentação lógica e consistente para cada situação, através de texto digitado ou escrito com letra legível.

**15.2** As irregularidades constatadas no processo seletivo simplificado serão objeto de sindicância e os infratores estarão sujeitos às penalidades previstas na lei.



Protocolo: 21233/2026
Documento digital, verifique em: https://anchieta.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 3b638bdd7f53e5e99d6094385d162

**15.3** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão para execução, acompanhamento e fiscalização do processo Seletivo Simplificado n° 006/2026, juntamente com a Procuradoria do Município de Anchieta/ES, observados os princípios e normas que regem a administração pública.

**15.4** Ultrapassado período de recurso, o candidato somente poderá questionar decisões da

comissão via processo administrativo, que será julgado pela Procuradoria do Município de Anchieta/ES. A análise do processo administrativo protocolado pelo candidato, não impede continuidade do Processo seletivo simplificado Edital n° 006/2026.

**15.5** Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital.

**15.6** De acordo com a legislação processual civil em vigor é a Comarca do Município de Anchieta/ES o foro competente para julgar as demandas judiciais do presente processo seletivo.

**15.7** Concluído o processo de seleção de que trata este edital, sempre que necessário, a administração viabilizará nova convocação dos candidatos já classificados.

**15.8** É de responsabilidade do candidato manter atualizado os meios de contato para localização, especialmente telefone e endereço de correio eletrônico.

**15.9** A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a possibilidade de ser convocado seguindo a ordem de classificação.

**15.10** O regime previdênciário ao qual o candidato contratado pertencerá, será o RGPS - Regime Geral de Previdência Social.



Protocolo: 21233/2026
Documento digital, verifique em: https://anchieta.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 3b6385b4c7a52c5e99e60b9478512c3d

## 16. DO CRONOGRAMA

| AÇÃO | PUBLICAÇÃO | DATA |
|---|---|---|
| Divulgação do Edital | Local:site **https://edu04.cloud.el.com.br/es-anchieta-pm-processo-seletivo/paginas/candidato/** | 23/11/2026 |
| Pedido de impugnação | Local:site **https://edu04.cloud.el.com.br/es-anchieta-pm-processo-seletivo/paginas/candidato/** | 24/11/2026 |
| Republicação do Edital, caso houver alteração | Local:site **https://edu04.cloud.el.com.br/es-anchieta-pm-processo-seletivo/paginas/candidato/** | 25/11/2026 |
| Período de inscrição do candidato. | Local:site **https://edu04.cloud.el.com.br/es-anchieta-pm-processo-seletivo/paginas/candidato/** | 26/11/2026 a 30/11/2026 |
| Divulgação de classificação inicial | Local:site **https://edu04.cloud.el.com.br/es-anchieta-pm-processo-seletivo/paginas/candidato/** | 01/12/2026 |
| Prazo para apresentação de recursos. | Local:site **https://edu04.cloud.el.com.br/es-anchieta-pm-processo-seletivo/paginas/candidato/** | 03/12/2026 e 04/12/2026 |
| Divulgação da classificação final após resultado do julgamento dos recursos. | Local:site **https://edu04.cloud.el.com.br/es-anchieta-pm-processo-seletivo/paginas/candidato/** | 07/12/2026 |
| Homologação e Publicação. | DIOES | 08/12/2026 |

* O cronograma poderá ser modificado a critério da Comissão diante de fatos de relevante interesse público ou atraso na realização das fases programadas.

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Revogam-se as disposições em contrário.

Anchieta – ES, 23 de novembro de 2026.

Jacielly da Costa Monico:11087794765
Assinado de forma digital por Jacielly da Costa Monico:11087794765 Dados: 2026.11.18 15:44:44 -03'00'

Comissão de Processo Seletivo

HOMOLOGO OS TERMOS DO PRESENTE EDITAL

Leonardo Antonio Abrantes:06859354771
Assinado de forma digital por Leonardo Antonio Abrantes:06859354771 Dados: 2026.11.23 10:16:59 -03'00'

**LEONARDO ANTONIO ABRANTES**
PREFEITO MUNICIPAL



Protocolo: 21233/2026
Documento digital, verifique em: https://anchieta.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 3b638bdd7153d5e99d6009438592162

## ANEXO I

**DA FUNÇÃO/REMUNERAÇÃO/QUANTIDADE DE VAGAS/PRÉ-REQUISITOS/CARGA HORÁRIA**

| GUARDA-VIDAS | |
|---|---|
| **Vagas** | **34** |
| **Carga horária** | **40H ou 12x36H conforme a necessidade da Secretaria.** |
| **Remuneração** | • Salário base: R$ 1.806,16 (hum mil oitocentos e seis reais e dezesseis centavos)<br>• Auxilio alimentação: R$ 700,00 |
| **Pré-requisito** | • Ensino médio concluído;<br>• Certificado, Diploma, Declaração ou Revalidação de conclusão do curso de formação de Guarda-vidas ministrado pelo Corpo de Bombeiros Militar no ano 2025; estando o candidato aprovado/apto no curso de formação ministrado pelo Corpo de Bombeiros Militar; |

Além das vagas publicadas, cadastro de reserva.



Protocolo: 21233/2026
Documento digital, verifique em: https://anchieta.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: [illegible]

**ANEXO II**

## FUNÇÕES

### CARGO: GUARDA-VIDAS

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

- Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando para as atitudes dos banhistas, a fim de prevenir acidentes;
- Orientar adequadamente os banhistas sobre os perigos, principalmente os que não sabem nadar;
- Prestar toda assistência devida providenciando socorros médicos ou remoção de acidentado, quando necessário, inclusive acionando os órgãos municipais como Secretaria de Saúde e Secretaria de Assistência Social para apoio às famílias envolvidas;
- Participar de palestras de informação sobre acidentes em piscinas, praias, cachoeiras, rios, lagos e lagoas, e técnicas de salvamento, como parte de programas e projetos educacionais desenvolvidos em parcerias com as áreas da educação, esportes e lazer, meio ambiente e assistência social;
- Observar e cooperar, quando necessário nas atividades esportivas que estejam sendo desenvolvidas, principalmente em jogos escolares e no período de verão;
- Atuar em atividades de apoio às ações da defesa civil municipal em todo o território municipal,quando encaminhados por suas chefias imediatas;
- Atuar em parceria com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente nos trabalhos de preservação de lagos e lagoas no território municipal e outras atividades a fins;
- Praticar periodicamente exercícios de natação e mergulho;
- Verificar periodicamente as condições do estado de conservação dos materiais de salvamento;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza de equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
- Elaborar relatórios sobre a atuação profissional na sua área de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo guarda vidas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



Protocolo: 21233/2026
Documento digital, verifique em: https://anchieta.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 3b638bdd7153d5ee99d6009438592162

## ANEXO III - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Coordenador: _____

Servidor: _____

Orientações para preenchimento da TABELA 1:

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Coluna 1 - Péssimo | Coluna 2 - Ruim | Coluna 3 - Regular | Coluna 4 - Bom | Coluna 5 -Excelente |

| EDITAL 013/2025 | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Avaliação Geral** | **Desempenho** | | | | |
| | | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1.** | Assiduidade e pontualidade: É assíduo, pontual e cumpreseus horários de trabalho. | | | | | |
| **2.** | Comunicação e ética: Entende e repassa as informações de forma correta, evitando alimentar e repassar boatos, rumores, especulações e conversas que atrapalhem o ambiente de trabalho. | | | | | |
| **3.** | Eficácia e hierarquia: Cumpre as orientações e determinações da Chefia imediata nos prazos devidos e com eficácia. | | | | | |
| **4.** | Abertura às mudanças: É flexível às mudanças de trabalho,conseguindo se adaptar às novas demandas e prioridades. | | | | | |
| **5.** | Ações da Secretaria: Cumpre as determinações, regramentos e programas estabelecidos pela Secretaria, nos prazos devidos e de forma correta. | | | | | |
| **6.** | Desenvolvimento profissional e Pessoal: Aproveita as oportunidades de realizar trabalhos novos ou participar de cursos, estando atento para avaliar sua postura e atuação profissional. | | | | | |
| **7.** | Determinação: Esforça-se para resolver os problemas e concluir seu trabalho. | | | | | |
| **8.** | Entendimento do papel profissional / Espírito de cidadania: demonstra consciência das necessidades da população, respeitando os recursos públicos e atendendo bem a população, além disso resolve os problemas pessoais fora do horário de trabalho. | | | | | |
| **9.** | Iniciativa e criatividade: Antecipa-se às demandas e necessidades dos usuários e da equipe, busca ainda realizarinovações no seu trabalho, visando melhorá-lo constantemente. | | | | | |
| **10.** | Planejamento e organização: Atua de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais, evitandore-trabalho. | | | | | |
| **11.** | Relacionamento pessoal: Relaciona-se bem com usuários do serviço e colegas dos mais diferentes níveis hierárquicos. | | | | | |
| **12.** | Trabalho em Equipe: Assume suas tarefas dispondo-se a ajudar os colegas para melhorar o desempenho da equipe, desenvolve tarefas em equipe, colabora com o desenvolvimento dos trabalhos. | | | | | |
| **13.** | Responsabilidade: Responsabiliza-se sobre seu trabalho, assumindo e corrigindo eventuais falhas e erros causados e avisa com antecedência sobre possíveis ausências. | | | | | |
| | **SUBTOTAL** | | | | | |



Protocolo: 21233/2026
Documento digital, verifique em: https://anchieta.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 3b638bdd7b153d15ee99d6009438592d62

## Orientações para preenchimento da TABELA 2:

| Faltas Justificadas | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Coluna 1- 08 ou mais faltas justificadas no período | Coluna 2 - 05 a 07 faltas justificadas no período | Coluna 3 - 03 a 04 faltas justificadas no período | Coluna 4 - 01 a 02 faltas justificadas no período | Coluna 5 - não tiver faltas justificadas no período |

| Faltas Injustificadas | | |
|---|---|---|
| Coluna 1- 02 faltas injustificadas no período | Coluna 3 - 01 falta injustificada no período | Coluna 5 - não tiver faltas injustificadas no período |

| TABELA 2 | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Avaliação Geral | | Desempenho | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 14 | Faltas Justificadas | | | | | |
| 15 | Faltas injustificadas | | | | | |
| TABELA 1 - SUBTOTAL | | | | | | |
| TABELA 2 - SUBTOTAL | | | | | | |
| TOTAL GERAL | | | | | | |

**Assinatura do Secretário:** _____

**Assinatura do Coordenador:** _____

**Ciência do Servidor:** _____

**Data:** ____/____/_____

**Observações:** _____

_____

_____

A avaliação contêm questões gerais e específicas sobre o desempenho e função do servidor, com a atribuição de notas de 01 a 05, totalizando 75 pontos.

* Será considerado servidor com bom desempenho aquele que obtiver, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de aproveitamento na avaliação, o que corresponde à nota 53 pontos.

* O instrumento avaliativo deverá ser preenchido por no mínimo dois servidores da Equipe Gestora, conforme estabelecido no instrumento, assinado conjuntamente por eles e após ser entregue ao servidor para ciência.

* Constatado o desempenho insuficiente, ou seja nota menor que 75% (setenta e cinco por cento), garantido o contraditório ao servidor, o mesmo terá o seu vínculo de contrato encerrado.



Protocolo: 21233/2026
Documento digital, verifique em: https://anchieta.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal/
Identificador: 3b638bdd7f5215e99d6009438592162