



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO/ES
GABINETE DO PREFEITO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMAD 01/2023

MUNICÍPIO DE CASTELO, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob o n.º 27.165.638/0001-39, cujo Poder Executivo está sediado à Avenida Nossa Senhora da Penha, n.º 103, Bairro Centro, Município de Castelo, Estado do Espírito Santo, por seu Prefeito Municipal, **João Paulo Silva Nali**, brasileiro, solteiro, agente político, inscrito no CPF sob o n.º 102.235.697-63, no uso de suas atribuições legais, torna público o Edital para o Processo Seletivo Simplificado, faz saber que no período de **28 de Agosto à 01 de Setembro de 2023** estarão abertas as inscrições para os candidatos, com vistas à contratação temporária para atendimento às necessidades de excepcional interesse público da Prefeitura Municipal de Castelo e/ou dos demais órgãos do Município de Castelo, para os níveis de ensino fundamental incompleto, ensino médio completo, técnico e ensino superior, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

ocol

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo simplificado destina-se à contratação de profissionais, para atuarem nos cargos de Administrador; Contador; Médico Veterinário; Psicólogo; Engenheiro Ambiental; Engenheiro Eletricista; Engenheiro Agrônomo; Engenheiro Florestal; Engenheiro Civil; Engenheiro Agrimensor; Biólogo; Arquiteto; Economista Doméstico; Eletricista; Operador de Serviços Urbanos (Vigia); Operador de Serviços Urbanos (Gari); Operador de Serviços Urbanos (Coletor); Operador de Serviços de Obras Públicas; Operador de Serviços de Conservação de Estradas; Operador de Serviços de Oficina, Veículos e Equipamentos; Operador de Serviços de Higiene, Asseio e Limpeza; Operador de Serviços Administrativos; Pedreiro; Soldador; Eletricista de Veículos; Mecânico; Pintor; Técnico em Contabilidade; Técnico em Informática; Técnico em Serviços Gerenciais; Técnico em Agropecuária; Cozinheiro; Cuidador de Idosos; para atendimento às necessidades de excepcional interesse público das secretarias municipais, nas hipóteses previstas na Lei Municipal nº 4.150/2022.

1.2. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital, sendo as ações e acompanhamento de sua inteira responsabilidade, desde o edital de abertura até o edital de convocação.

1.3. A inscrição do candidato implicará no conhecimento da presente instrução e seu compromisso de aceitar plena e integralmente as condições determinadas por este Edital e legislação pertinente.

1.4. Após a leitura completa deste Edital, as dúvidas em relação ao mesmo deverão ser dirigidas junto à Comissão do Processo Seletivo Simplificado - telefone: (28) 3542-6300 – Ramal 121, anteriormente à abertura do período de inscrições.

1.5 O presente Edital de Processo Seletivo Simplificado terá a vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da homologação de seu resultado final, podendo o mesmo ser prorrogado por mais 12 (doze) meses.

1.6. O Processo Seletivo Simplificado visa a contratação temporária por um período de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, desde que não ultrapasse o período de 24 (vinte e quatro) meses.

1.7. O quadro de denominações, atribuições e vencimentos dos cargos será descrito no anexo II constante deste edital, bem como fixado na legislação municipal em vigor.

1.8. O Processo Seletivo Simplificado será realizado sob a responsabilidade da Comissão criada para o processo seletivo, mediante PORTARIA Nº 8.470, DE 27 DE JULHO DE 2023.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO/ES
GABINETE DO PREFEITO**

1.9. As atividades inerentes aos cargos, conforme legislação vigente, serão determinadas e acompanhadas pelas secretarias municipais competentes.

1.10. Integram o presente Edital os seguintes anexos:

ANEXO I-Ficha de Inscrição e Entrega de Títulos

ANEXO II- Quadro de Cargos, Número de Vagas, Vencimento Mensal, Carga horária semanal, Pré-requisitos e Atribuições

ANEXO III- Cronograma do Processo Seletivo

ANEXO IV- Requerimento de Recurso

ANEXO V- Tabela de pontuação da prova de títulos para cargos de nível fundamental, médio, técnico e superior

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas no TEATRO MUNICIPAL ARTÊNIO MERÇÔN, localizado na Praça Três Irmãos, entre os dias **28 de Agosto à 01 de Setembro de 2023**, no horário de 09h as 12h e 14h as 16h.

2.2. São requisitos mínimos para a inscrição:

2.2.1. A idade mínima de 18 (dezoito) anos;

2.2.2. Possuir os requisitos de ensino para cada cargo dentre os descritos neste edital e na legislação Municipal em vigor;

2.2.3. Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital e estar de acordo com elas;

2.2.4. Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos e remuneração prevista no inc. XVI e § 10, ambos do art. 37 da Constituição Federal e demais normas do ordenamento jurídico pátrio;

2.2.5. Ser brasileiro e gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal, além de encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.

2.2.6. Estar em dia com as obrigações eleitorais;

2.2.7. Se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do serviço militar;

2.2.8. Não ter sido demitido por justa causa ou estar impedido de ser contratado nas esferas da administração pública direta e indireta, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios ou de empresas privadas;

2.3. Para efeito de inscrição, o candidato preencherá formulário padrão com letra legível, conforme Anexo I a este edital, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados nele solicitados, fazendo a juntada da documentação necessária em cópia simples, acompanhado do documento original ou, a critério do candidato, documento autenticado em cartório EM ENVELOPE, a saber:

2.3.1. Cópia simples de Documento de Identificação com foto e CPF;

2.3.2. Certidão de Quitação eleitoral;

2.3.3. Cópia simples do Certificado de Reservista, para homens;

2.3.4. Cópia simples do comprovante de Escolaridade (Diploma, Histórico Escolar ou Certidão de Escolaridade) – Pré Requisito;

2.3.5. Cópia simples dos Documentos apresentados a título de pontuação (Qualificação Profissional e Tempo de Serviço);

2.4. Será permitida a inscrição por procuração, pública ou particular, com firma reconhecida, assumindo o candidato outorgante total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO/ES
GABINETE DO PREFEITO**

- 2.5.** Os cursos avulsos realizados no exterior só terão validade quando acompanhados por documentos expedidos por tradutor juramentado.
- 2.6.** O candidato poderá realizar apenas uma inscrição para o presente edital.
- 2.7.** Compete ao candidato, a responsabilidade pela escolha dos títulos a serem apresentados, assim como os documentos de comprovação do pré-requisito e a escolha da função. O pré-requisito não será contabilizado na tabela de pontuação.
- 2.8.** No Processo Seletivo Simplificado não haverá cobrança de taxa de inscrição.
- 2.9.** Não serão aceitas, em hipóteses algumas, inscrições por via postal, por fac-símile, ou fora do período estabelecido neste Edital;
- 2.10.** É responsabilidade do candidato providenciar seu próprio preenchimento do formulário de inscrição, disponível no site da Prefeitura Municipal de Castelo: <http://www.castelo.es.gov.br>;
- 2.11.** As cópias simples dos documentos apresentadas pelos candidatos deverão ser autenticadas em cartório, ou, a critério do candidato, serão autenticadas pela Comissão Organizadora e Julgadora do Processo Seletivo Simplificado mediante a apresentação dos documentos originais.

3. DAS VAGAS DESTINADAS AO PREENCHIMENTO DE COTAS (DEFICIENTES, NEGROS E ÍNDIOS).

3.1. Ficam asseguradas os seguintes percentuais:

a) 5% (cinco por cento) das vagas disponíveis às pessoas com deficiências, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo e a capacidade do candidato de exercê-las, em obediência ao disposto no artigo 37, inciso VIII da CF/88.

b) 17% (dezesete por cento) das vagas disponíveis às pessoas negras (pretos e pardos), cuja declaração de cor de pele deverá ser realizada no ato de inscrição através de autodeclaração na forma determinada na legislação municipal;

c) 3% (três por cento) das vagas disponíveis às pessoas indígenas, cuja autodeclaração e consciência de sua identidade indígena deverá ser reconhecida por parte do grupo de origem indígena (Decreto Federal nº 5.051/2004 e Estatuto do Índio Lei nº 6.001/73)

3.2. Na hipótese de não haver número de candidatos aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas aos indígenas, o percentual destas cotas de 3% (três por cento) será revertido para os candidatos negros (pretos e pardos) que passarão a ocupar os 20 % (vinte por cento) das cotas e, em não havendo candidatos aprovados concorrendo as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência sendo preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada em todo o caso a ordem de classificação.

3.3. O candidato deverá declarar essa condição no Formulário de Inscrição (Anexo I), identificando-o com um X no local indicado.

3.4. Quando convocado, o candidato aprovado na forma descrita no item 3.1 “a” deverá apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, e sua aptidão ao cargo pretendido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO/ES
GABINETE DO PREFEITO

4. DO PROCESSO SELETIVO

4.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado mediante prova de títulos (Exercício Profissional e Qualificação Profissional), entregues no local e data determinados pelo item 2.1. do Edital.

4.2. Para comprovação da titulação serão considerados cópias de diplomas, certificados ou declarações, acompanhado do documento original ou, a critério do candidato, documento autenticado em cartório;

4.3. Poderá haver impugnação ao edital no prazo de 02 dias após a sua publicação, a ser encaminhada ao presidente da comissão, no Protocolo Geral do Município de Castelo, nos termos do anexo IV.

5. DA REALIZAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

5.1. A Prova de títulos tem como objetivo:

5.1.1. Verificar se o candidato apresentou todos os documentos exigidos como pré-requisito (item 2.2) do referente processo seletivo e demais que houverem como pré-requisito do cargo no Anexo II.

5.1.2. Pontuar os títulos apresentados, conforme Anexo V.

5.2. A prova de Avaliação de Títulos terá valor máximo de 100 pontos, conforme indicado em Tabela abaixo:

Para Cargos de Nível Fundamental e Médio

ÁREAS DE PONTOS	PONTOS
I- Exercício Profissional – Tempo de Serviço	40 pontos
II- Qualificação Profissional – Títulos	60 pontos

Qualificação	Títulos	Quantidade Máxima de Títulos (que pode apresentar)	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Somente serão aceitos Cursos e Títulos específicos na área de atuação da função pleiteada	Doutorado (concluído)	01	20,0	20,0
	Mestrado (concluído)	01	15,0	15,0
	Certificado de Pós-Graduação na área específica da função pleiteada, com duração mínima de 360 horas, reconhecido pelo MEC (concluído)	01	5,0	5,0
	Formação de nível superior em qualquer área acima da escolaridade mínima exigida para o cargo pleiteado	01	15,0	15,0
	Curso de Capacitação/atualização, na área de atuação da função pleiteada, com duração igual ou	02	2,5	5,0



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO/ES
GABINETE DO PREFEITO**

superior a 120 horas (a partir de 2013)			
TOTAL DE PONTOS:			60,0

Tempo de serviço	Pontuação unitária	Pontuação máxima
Comprovação de tempo de serviço na área de atuação, em empresa privada / autônomo / profissional liberal, conforme itens 5.7.1 e 5.7.2 do edital	01 ponto por mês trabalhado	20,0
Comprovação de tempo de serviço na área de atuação, em órgão público, conforme item 5.7.3 do edital.	01 ponto por mês trabalhado	20,0
TOTAL DE PONTOS:		40,0

Para Cargo de Nível Superior

ÁREAS DE PONTOS	PONTOS
I- Exercício Profissional – Tempo de Serviço	40 pontos
II- Qualificação Profissional – Títulos	60 pontos

Qualificação	Títulos	Quantidade Máxima de Títulos (que pode apresentar)	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Somente serão aceitos Cursos e Títulos específicos na área de atuação da função pleiteada	Doutorado (concluído)	01	20,0	20,0
	Mestrado (concluído)	01	18,0	18,0
	Certificado de Pós-Graduação na área específica da função pleiteada, com duração mínima de 360 horas, reconhecido pelo MEC (concluído)	02	6,0	12,0
	Curso de Capacitação/atualização, na área de atuação da função pleiteada, com duração igual ou superior a 120 horas (a partir de 2013)	02	5,0	10,0
TOTAL DE PONTOS:				60,0

Tempo de serviço	Pontuação unitária	Pontuação
-------------------------	---------------------------	------------------



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO/ES
GABINETE DO PREFEITO**

		ão máxima
Comprovação de tempo de serviço na área de atuação, em empresa privada / autônomo / profissional liberal, conforme itens 5.7.1 e 5.7.2 do edital	01 ponto por mês trabalhado	20,0
Comprovação de tempo de serviço na área de atuação, em órgão público, conforme item 5.7.3 do edital.	01 ponto por mês trabalhado	20,0
TOTAL DE PONTOS:		40,0

5.3. A atribuição de pontos para a prova de títulos obedecerá aos critérios definidos no anexo V.

5.4. Considera-se experiência profissional para candidatos toda atividade desenvolvida e comprovada, conforme item 5.7, desenvolvida exclusivamente no cargo pleiteado.

5.5. Na contagem da qualificação profissional, os candidatos poderão apresentar no máximo 06 (seis) títulos com certificado de conclusão com data a partir de 2013, exceto os títulos de graduação e de pós graduação (Stricto Sensu e Lato Senso), cujos certificados serão aceitos independente da data de conclusão, desde que atendida a carga horária mínima de 360 horas, sendo indispensável o reconhecimento do curso e da instituição pelo MEC.

5.6. Os cursos com emissão de “certificação online”, somente serão aceitos mediante código de validação e com cópias autenticadas em Cartório.

5.7. A comprovação de experiência profissional:

5.7. A comprovação de experiência profissional:

5.7.1. Em Empresa Privada:

a) Tempo de serviço na área de atuação com vínculo empregatício em empresas privadas: mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, ou atestado em papel timbrado da empresa, com carimbo do CNPJ e assinatura do responsável legal pela mesma, o qual deverá expressar claramente as atividades exercidas (que deverão estar relacionadas com a área profissional da função – ANEXO II), bem como o período em que o candidato esteve vinculado à empresa, com a data de início e de término (dia, mês e ano).

5.7.2. Autônomo ou Profissional Liberal

a) Profissional liberal autônomo: por meio de contratos e/ou certidões e/ou atestados de órgãos públicos ou de empresas privadas, com firma reconhecida, em papel com timbre, carimbo, data e assinatura do responsável, que identifique claramente os serviços fornecidos, bem como o período de prestação dos mesmos, com a data de início e de término (dia, mês e ano). Também serão aceitos comprovantes de recolhimento ao INSS como autônomos, acompanhados de alvará ou comprovante de pagamento do ISQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza), que possibilitem identificar a função exercida (que deverá ser relacionada com a área profissional da função).

5.7.3. Em Órgão Público:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO/ES
GABINETE DO PREFEITO**

a) Tempo de serviço na área de atuação com vínculo empregatício ou estatutário em órgãos públicos: por meio de certidão fornecida pelos órgãos públicos, comprovando o tempo de serviço e expressando claramente as atividades exercidas (que deverão ser relacionadas com a área profissional da função – ANEXO II), bem como o período em que o candidato esteve vinculado à instituição com a data de início e de término (dia, mês e ano) e apuração do tempo líquido.

5.8. Não será computado como experiência profissional estágio ou trabalho voluntário.

5.9. É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente no cargo pleiteado.

5.10. Sob hipótese alguma serão aceitas comprovação de exercício profissional fora dos padrões acima especificados.

5.11. Não serão computados pontos aos itens exigidos como pré-requisitos.

5.12. Não serão atribuídos pontos aos cursos que não sejam relacionados ao cargo pleiteado.

5.13. Para os candidatos que mantiveram vínculo com o Poder Público Municipal de Castelo a expedição da declaração do tempo de serviço será de responsabilidade do Setor de Recursos Humanos do Município de Castelo.

5.14. A comprovação de Qualificação Profissional para fins de pré-requisito e prova de títulos dar-se-á por meio de:

5.14.1. Cópia simples do Diploma ou Certidão de conclusão do curso com data em que ocorreu a colação de grau e/ou cópia simples do respectivo histórico, compatível para o âmbito de atuação pleiteada;

5.14.2. Cópia simples do Certificado de curso de Pós-Graduação Lato Sensu, Especialização, com duração de 360 (trezentos e sessenta) horas com aprovação de monografia ou Certidão de conclusão do curso, cópia autenticada em cartório e/ou cópia autenticada em cartório do respectivo histórico escolar, na própria área de conhecimento ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo.

5.14.3. Cópia simples do Diploma do curso de Pós-Graduação Stricto Sensu, Mestrado e Doutorado.

5.14.4. Cópias simples de certificado ou certidão de cursos de formação.

5.15. A documentação a que se referem os Itens deverão conter obrigatoriamente atos de autorização, reconhecimento ou renovação de reconhecimento do curso e credenciamento da Instituição de Educação Superior.

5.16. Para comprovação dos cursos relacionados no Anexo I 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 a carga horária, a 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO/ES
GABINETE DO PREFEITO**

5.17. Os cursos de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) e Stricto Sensu (Mestrado e Doutorado) só serão considerados se cumpridas as exigências do Conselho Nacional de Educação (CNE).

5.18. Os cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu (Mestrado e Doutorado) só serão considerados se aprovados pela CAPES (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior).

5.19. Exigir-se-á revalidação do documento pelo órgão competente de cursos realizado no exterior, conforme dispõe o Art.48 §2º e §3º da Lei 9.394/96.

5.20. Na contagem geral de pontos dos títulos, que comprovem a qualificação profissional, não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite estabelecido, conforme Anexo V.

5.21. Na contagem de pontos para Qualificação Profissional será aceito somente cópia.

5.22. Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, o candidato estará SUMARIAMENTE ELIMINADO do processo de seleção.

5.23. Não será considerado qualquer tipo de curso onde seja entregue certidão de conclusão, se neste não constar o timbre ou carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, data de conclusão do mesmo, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição do mesmo.

5.24. Aos cursos em que a carga horária não estiver especificada no certificado/declaração/certidão serão atribuídas a pontuação ZERO.

5.25. Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá a seguinte ordem de prioridade:

5.25.1. Maior pontuação de títulos;

5.25.2. Maior experiência profissional;

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

5.26. O resultado provisório e o final serão afixados no Mural de Avisos na Sede da Prefeitura do Município de Castelo, e no site do Município <http://www.castelo.es.gov.br>, bem como todas as demais comunicações necessárias a realização do certame.

6- DO PEDIDO DE RECURSOS

6.1. Após a divulgação do resultado, o candidato tem o prazo de **02 (dois) dias úteis** para a propositura do recurso junto ao setor de Protocolo Geral da Prefeitura do Município de Castelo, no horário de funcionamento das 09h às 15h, ou no horário de funcionamento que esteja em vigor.

6.2. É admitido pedido de recurso quanto a qualquer possível violação ou ameaça de violação ao direito alegado, mas sua fundamentação dar-se-á, sob pena de rejeição de plano, mediante as seguintes razões de mérito:

6.2.1. À impugnação do Edital;

6.2.2. Ao indeferimento de inscrição;

6.2.3. À contagem de pontuação.

6.3. Os pedidos de recurso serão levados à Comissão Organizadora do Processo Seletivo com prazo de 48 horas contados em dias uteis para os casos previstos no item 6.2, observando-se a data da



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO/ES
GABINETE DO PREFEITO**

realização ou da publicação na imprensa oficial do Município <http://www.castelo.es.gov.br> e mural de avisos localizado na sede da Prefeitura do Município de Castelo.

6.3.1. No que tange a impugnação do edital após o requerente dar entrada no recurso conforme cronograma constante do anexo III, a Comissão Organizadora terá 48 horas contados em dias uteis para apresentar a resposta, através de publicação na imprensa oficial do Município <http://www.castelo.es.gov.br> e mural de avisos localizado na sede da Prefeitura do Município de Castelo.

6.4. Será aceito somente um pedido de recurso, devendo conter as informações e fundamentações necessárias à reavaliação pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

6.5. Somente será aceito o pedido de recurso protocolado, em original, conforme Anexo IV, no Protocolo Geral na sede da Prefeitura do Município de Castelo.

6.6. O pedido de recurso formulado fora do prazo estipulado será de pronto indeferido, sendo para tanto considerada a data do respectivo protocolo.

7. DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE TRABALHO

7.1. A designação em caráter temporário de que trata esse Edital dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo de prestação de serviços na função de Administrador; Contador; Médico Veterinário; Psicólogo; Engenheiro Ambiental; Engenheiro Eletricista; Engenheiro Agrônomo; Engenheiro Florestal; Engenheiro Civil; Engenheiro Agrimensor; Biólogo; Arquiteto; Economista Doméstico; Eletricista; Operador de Serviços Urbanos (Vigia); Operador de Serviços Urbanos (Gari); Operador de Serviços Urbanos (Coletor); Operador de Serviços de Obras Públicas; Operador de Serviços de Conservação de Estradas; Operador de Serviços de Oficina, Veículos e Equipamentos; Operador de Serviços de Higiene, Asseio e Limpeza; Operador de Serviços Administrativos; Pedreiro; Soldador; Eletricista de Veículos; Mecânico; Pintor; Técnico em Contabilidade; Técnico em Informática; Técnico em Serviços Gerenciais; Técnico em Agropecuária; Cozinheiro; Cuidador de Idosos, pelo candidato aprovado.

7.1.1. A contratação temporária de pessoal dar-se-á de acordo com as necessidades de serviços, a partir da homologação do resultado final publicado na imprensa oficial.

7.2. No ato da assinatura do contrato o candidato deverá apresentar cópia simples dos seguintes documentos:

7.2.1. Cédula de identidade;

7.2.2. Título de eleitor;

7.2.3. CPF;

7.2.4. PIS/PASEP e carteira de trabalho;

7.2.5. Comprovante de residência;

7.2.6. Certidão de nascimento ou casamento;

7.2.7. Declaração de não ter acumulação de cargos públicos;

7.2.8. Certidão de Nascimento de filhos menores, se houver;

7.2.9. Comprovação através de Diploma ou declaração da escolaridade exigida;

7.2.10. Prova de Inscrição e Regularidade junto ao órgão de classe;

7.2.11. Certidão de Quitação Eleitoral;

7.2.12. Certificado de Reservista (para homens).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO/ES
GABINETE DO PREFEITO**

7.3. A vigência do contrato de trabalho será de acordo com a demanda existente, pelo prazo de até 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação, conforme avaliação de conveniência e oportunidade da Administração Pública até o prazo de 24 (vinte e quatro) meses.

7.4. O candidato selecionado poderá, a qualquer tempo, ter sua inscrição cancelada ou seu contrato rescindido por apresentação de documentos falsos, sendo responsabilizado civil e criminalmente pela ação.

7.5. O candidato contratado para cumprir carga horária de 40 (quarenta) horas para cargos de nível de ensino técnico, médio ou fundamental, deverá cumpri-la, atendendo as necessidades da Prefeitura Municipal de Castelo e/ou demais órgãos do Município.

7.6. O contrato poderá ser rescindido antes do prazo previsto, unilateralmente, nos seguintes casos:

7.6.1. No caso de prática de infrações disciplinares, apuradas mediante sindicância assegurada a ampla defesa, de acordo com a Lei Municipal nº 4.150/2022, mediante avaliação da comissão interna de avaliação;

7.6.2. Por fim da situação emergencial e/ou temporária que deu origem a contratação.

7.6.3. Caso o Município atinja o limite prudencial a que alude o Art. 22, Parágrafo Único, da Lei Complementar 101/2000 (LRF).

7.6.4. Em virtude de nomeação de candidato aprovado em concurso público.

7.7. A remuneração disposta no Anexo II será paga mensalmente, nela compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

7.8. Além do vencimento equivalente ao percebido pelos servidores de igual ou assemelhada função do quadro permanente do Município, serão assegurados ao contratado os seguintes direitos:

7.8.1. Auxílio-alimentação no valor de R\$ 600,00 (seiscentos reais) mensais;

7.8.2. Vale feira no valor de R\$ 12,00 (doze reais) semanais, para ser utilizado exclusivamente na Feira Livre da Agricultura Familiar dos produtores rurais integrantes da Associação da Feira Livre da Agricultura Familiar de Castelo.

7.8.3. Jornada de trabalho, repouso semanal remunerado e gratificação natalina proporcional;

7.8.4. Férias proporcionais, ao término do contrato;

7.8.5. Inscrição em regime geral da previdência social;

7.8.6. Demais benefícios previstos na Lei nº 4.150/2022.

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

7.10. A jornada de trabalho será desenvolvida diariamente, por 8 (oito) horas ou 6 (seis) horas, de acordo com cada cargo (conforme Anexo II), de segunda a sexta-feira, ressalvados as situações que podem ser objeto de escala de serviço organizada com base na natureza das atividades e vinculada aos objetivos a serem cumpridos pela administração pública municipal.

7.11. A função temporária da qual trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atividades contidas no Anexo II deste Edital.

7.12. Os deveres, proibições e responsabilidades aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários, previstos no Estatuto do Servidor (Lei Municipal nº 1.440/92), sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO/ES
GABINETE DO PREFEITO**

8. DO FORO JUDICIAL

8.1. O foro judicial para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo de que trata este Edital é o da Comarca de Castelo, Estado do Espírito Santo.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital.

9.2. O tempo de serviço público deverá ser comprovado mediante Declaração de Tempo de Serviço na função, expedida pelo Departamento de Recursos Humanos ou de Pessoal onde o candidato fora lotado.

9.3. O resultado provisório e o final serão afixados no Mural de Avisos na Sede da Prefeitura do Município de Castelo, e na página de internet do Município <http://www.castelo.es.gov.br>, bem como todas as demais comunicações necessárias a realização do certame.

9.4. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

9.4.1. Fizer, em qualquer fase, declaração falsa ou inexata;

9.4.2. Não mantiver atualizado seu endereço e contato telefônico;

9.4.3. Comportar-se de forma inadequada ou faltar com o devido respeito a qualquer membro da equipe encarregada da realização do Processo Seletivo;

9.4.4. Utilizar-se de qualquer meio, na tentativa de burlar o Processo Seletivo, ou de falsa identificação pessoal;

9.4.5. Em caso de descumprimento a itens deste Edital.

9.5. O candidato que ao longo do ano vier a responder Processo Administrativo Disciplinar poderá ficar impedido de se inscrever para o Processo Seletivo de provimento temporário no Município de Castelo desde que a pena que lhe for aplicada assim estabeleça.

9.6. O candidato que, no momento da convocação, optar pela desistência, será excluído do certame por decadência do direito de investidura no serviço.

9.7. A inscrição do candidato implicará no reconhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e suas instruções específicas, não podendo alegar desconhecimento.

9.8. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e contato telefônico perante a Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura de Castelo enquanto estiver participando deste processo seletivo, por meio de requerimento a ser enviado à Comissão Organizadora do Processo Seletivo. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu contato telefônico e endereço.

9.9. A convocação será realizada pela Secretaria de Administração, via Portaria, caso o candidato não se apresente no prazo de 24h, será dado seguimento a lista de classificação.

9.9.1. Em situações excepcionais, devidamente justificado pela Administração, a convocação dos candidatos aprovados poderá ser realizada através de três ligações em horários alternados, caso o número informado encontrar-se desligado ou fora da área de serviço, será dado seguimento à lista de classificação, haja vista a continuidade do serviço público.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO/ES
GABINETE DO PREFEITO**

- 9.10.** O candidato classificado poderá ser convocado a assumir uma vaga para a Atividade Temporária na função do cargo inscrito, bem como convocado para realizar substituições com períodos superiores a 15 dias, observando a demanda existente e seguindo rigorosa ordem de classificação.
- 9.11.** O candidato convocado para substituições retornará à lista de acordo com sua classificação, após o término do período para o qual foi contratado, podendo ser novamente convocado, caso surjam novas vagas, sendo observada ordem de classificação.
- 9.12.** Ao candidato, não será permitida a troca de unidade ou órgão/secretaria designado, permanecendo no mesmo enquanto durar a convocação, exceto por interesse público previamente ajustado em hierarquia superior.
- 9.13.** Os classificados poderão ser convocados para o início das atividades a partir da homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado.
- 9.14.** As despesas com alimentação e transportes serão por conta do(a) candidato(a).
- 9.15.** O candidato convocado atuará em uma das vagas pretendidas e cumprirá o horário de trabalho determinado pela Secretaria/Setor em que estiver exercendo suas atividades.
- 9.16.** No que se refere ao Cadastro de Reserva este constitui somente uma expectativa de direito do candidato selecionado, não obrigando ao Município à convocação deste.
- 9.17.** Será composta uma Comissão Organizadora do Processo Seletivo encarregada de examinar as proposições técnicas e realizar o Processo Seletivo.
- 9.18 .** O Cronograma poderá ser modificado a critério da Comissão, diante de fatos de relevante interesse público ou no atraso da realização das fases programadas.
- 9.19.** Os casos não previstos, no que tange a realização do Processo Seletivo, serão resolvidos pela Comissão Organizadora nomeada através de ato pertinente.

Castelo, ES, 16 de Agosto de 2023.

JOAO PAULO SILVA NALI
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO/ES
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO E ENTREGA DE TÍTULOS

Eu, _____,
nascido(a) em ____/____/____, telefone _____, e-mail
_____, residente (Rua, Avenida, Número, Bairro, Município) _____

venho pelo presente, requerer minha inscrição para o Cargo de _____ no
Processo Seletivo Simplificado para provimento de Atividade Temporária nas Secretarias do Município de Castelo –
ES.

Possui Deficiência: () Sim () Não. Qual? _____

Cor ou raça (segundo normas definida pelo IBGE): () Branca () Parda () Negra () Amarelo () Indígenas

QUANTITATIVO DE DOCUMENTOS ENTREGUES:

- () Cópia simples de Documento de Identidade oficial com foto e CPF;
- () Certidão de Quitação eleitoral;
- () Cópia simples do Certificado de Reservista, para homens;
- () Cópia simples do comprovante de Escolaridade (Diploma, Histórico Escolar ou Certidão de Escolaridade);
- () Cópia simples dos Documentos apresentados a título de pontuação (Qualificação Profissional e Tempo de Serviço).

TÍTULO Nº	TÍTULOS APRESENTADOS
TOTAL:	

TEMPO DE SERVIÇO

Tempo de serviço no exercício profissional prestado na função de _____

OBS.: Será limitado ao máximo de 40 (quarenta) pontos, sendo que fração de mês não será considerada.

TOTAL:

Castelo, ES, _____ de _____ de 2023.

Assinatura

RECEBIDA POR: _____



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO/ES
GABINETE DO PREFEITO**

ANEXO II

**QUADRO DE CARGOS, NÚMERO DE VAGAS, VENCIMENTO MENSAL,
CARGA HORÁRIA SEMANAL, PRÉ-REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES**

Cargos	Vagas	Vencimento Mensal (R\$)	Carga Horária Semanal	Pré-Requisitos	Atribuições
Administrador	Cadastro reserva	R\$ 3.126,52	30 horas	Ensino Superior em Administração por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de administração; Reconhecer e definir problemas administrativos, organizacionais, estratégicos, de desempenho e de resultados pensando estrategicamente, e equacionando soluções; Realizar estudos e introduzir modificações nos processos e sistemas de natureza organizacional, atuando preventivamente, transferindo conhecimento e abordando as situações de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos; Identificar e propor melhoria permanente da qualidade dos serviços prestados pela administração pública municipal; Atuar atividades de planejamento estratégico, formulação de planos, programas e projetos em qualquer área da administração pública municipal, onde seja necessário o conhecimento relativo à organização metodológica de processos de trabalho; Desenvolver e executar atividades de nível superior nas áreas de administração de patrimônio, compras, almoxarifado, arquivo, serviços, bem como, nas demais funções da administração geral; Desenvolver e executar atividades de nível superior nas áreas de marketing, pesquisas de mercado, formatação de novos produtos e serviços; Desenvolver e executar atividades de nível superior nas áreas de finanças e orçamento; Desenvolver e executar atividades de nível superior na área de recursos humanos, compreendendo recrutamento, seleção, ingresso, treinamento, capacitação, desenvolvimento, avaliação de desempenho, benefícios, relações trabalhistas, relações funcionais, administração de cargos, salários, vencimentos e carreira e demais assuntos que envolvam a gestão de recursos humanos; Desenvolver e executar atividades de nível superior nas áreas de estruturação, desenvolvimento e mudanças organizacionais; Desenvolver e executar atividades de nível superior nas áreas processos de trabalho, fluxogramação, desenho de formulários e demais assuntos que envolvam métodos de trabalho; Assessorar e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do administrador; Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO/ES
GABINETE DO PREFEITO

					<p>relacionados com as atividades da área profissional do administrador;</p> <p>Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do administrador;</p> <p>Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.</p>
Contador	Cadastro reserva	R\$ 3.126,52	30 horas	Ensino superior em Ciências Contábeis por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	<p>Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de ciências contábeis;</p> <p>Elaborar a escrituração de operações contábeis;</p> <p>Elaborar demonstrativos de bens, coisas e direitos;</p> <p>Controlar verbas recebidas e aplicadas;</p> <p>Elaborar plano de contas orçamentários e financeiros;</p> <p>Elaborar balanços, balancetes, demonstrativos e outros relatórios;</p> <p>Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando as despesas em elemento próprio;</p> <p>Elaborar demonstrativos de despesas e custeio por unidade orçamentária;</p> <p>Propor normas internas contábeis;</p> <p>Assinar atos e fatos contábeis;</p> <p>Organizar dados para a proposta orçamentária;</p> <p>Emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade.</p> <p>Elaborar pareceres e relatórios;</p> <p>Examinar controles contábeis, financeiros e orçamentários;</p> <p>Desenvolver procedimentos de controle interno;</p> <p>Acompanhar a legislação tributária;</p> <p>Prestar assessoria fiscal;</p> <p>Organizar e executar serviços de contabilidade em geral;</p> <p>Escriturar livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações;</p> <p>Perícias judiciais ou extrajudiciais, revisão de balanços e de contas em geral, verificação de haveres revisão permanente ou periódica de escritas, regulações judiciais ou extrajudiciais de avarias grossas ou comuns, assistência aos Conselhos Fiscais das sociedades anônimas e quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por lei aos profissionais de contabilidade;</p> <p>Acompanhar e responder aos controles dos Tribunais de Contas;</p> <p>Fazer análises, orientações, planejamentos, inspeções e controles na área tributária.</p> <p>Assessorar e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do contador;</p> <p>Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionados com as atividades da área profissional das ciências contábeis;</p> <p>Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do contador;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO/ES
GABINETE DO PREFEITO

					Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.
Médico Veterinário	Cadastro reserva	R\$ 3.126,52	30 horas	Ensino Superior em Medicina Veterinária por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional do veterinário; Planejar, dirigir coordenar, executar e controlar a assistência técnico-sanitária aos animais, sob qualquer título; Prestar assistência técnica a pecuaristas visando o melhoramento e a seleção das espécies, inclusive inseminação artificial; Fazer fiscalização sanitária nos locais de produção, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal; Acompanhar e estatisticamente da pecuária no Município; Desenvolver atividades de caráter técnico aos pecuaristas, instruindo e orientando quanto às tarefas de criação e reprodução dos diversos rebanhos, visando a fertilidade e resistência às enfermidades; Assessorar exposições pecuárias; Estudar e aplicar medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem; Defender fauna, especialmente o controle da exploração das espécies animais silvestres, bem assim de seus produtos. Assessorar e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional de medicina veterinária; Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionados com as atividades da área profissional do médico veterinário; Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais de medicina veterinária; Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.
Engenheiro Ambiental	Cadastro reserva	R\$ 3.126,52	30 horas	Ensino Superior em engenharia Ambiental por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	Realizar diagnóstico do meio físico e biológico, procurando prover meios para sua conservação, pela educação, planejamento, prevenção e proteção dos recursos naturais renováveis e não-renováveis; Promover o desenvolvimento de atividades associadas a gestão e manejo de resíduos e efluentes; Definir o planejamento do espaço; Promover o gerenciamento dos recursos hídricos; Promover desenvolvimento de alternativas de uso dos recursos naturais, estabelecendo padrões educativos e técnicos para estimular a convivência sociedade-natureza; Estimular a compreensão dos aspectos educacionais, tecnológicos, culturais, éticos e sociais da gestão ambiental, estabelecendo os fundamentos da sustentabilidade. Executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.
Psicólogo	Cadastro reserva	R\$ 3.126,52	30 horas	Ensino Superior em Psicologia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e Registro no Órgão de Classe.	Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de psicologia; Proceder ao estudo do comportamento humano, através da aplicação de testes psicológicos, para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, possibilitando assim, a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e diagnóstico clínico; Proceder à formulação de hipótese e sua comprovação experimental, visando obter elementos relevantes aos estudos dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO/ES
GABINETE DO PREFEITO

					<p>Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo, para orientar-se no diagnóstico de certos distúrbios emocionais da personalidade;</p> <p>Participar na elaboração de análise ocupacional, observando as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação, para identificar aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatível com as exigências da ocupação;</p> <p>Assessorar e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do psicólogo;</p> <p>Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionados com as atividades da área profissional do psicólogo;</p> <p>Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do psicólogo;</p> <p>Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.</p>
Engenheiro Agrônomo	01 + Cadastro reserva	R\$ 3.126,52	30 horas	Ensino Superior em Engenharia Agrônoma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e Registro no Órgão de Classe.	<p>Realizar estudos e experiências analisando os resultados obtidos, no que se refere ao crescimento de plantas, adaptação dos cultivos, rendimento das colheitas e outras características;</p> <p>Executar estudos sobre efeitos da adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas;</p> <p>Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas, sistema de plantio e custo dos cultivos;</p> <p>Orientar agricultores sobre o melhor aproveitamento das terras e sobre a aplicação de tecnologias adequadas aos objetivos pretendidos;</p> <p>Propor novos métodos de combate à ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos;</p> <p>Realizar pesquisas sobre agricultura, horticultura, floricultura, silvicultura, assim como sobre outras áreas de culturas agrícolas;</p> <p>Orientar aplicação de métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima;</p> <p>Elaborar projetos e direção de construções rurais;</p> <p>Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional de nível superior, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.</p>
Engenheiro Florestal	01 + Cadastro reserva	R\$ 3.126,52	30 horas	Ensino Superior em Engenharia Florestal expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e Registro no Órgão de Classe.	<p>Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais.</p> <p>Elaborar documentação técnica e científica.</p> <p>Estudar o índice de crescimento das árvores e o seu cultivo em diferentes condições de clima, umidade relativa do ar e composição do solo.</p> <p>Planejar o plantio, corte e poda das árvores.</p> <p>Identificar as diversas espécies de árvores e definir suas características.</p> <p>Analisar os efeitos das enfermidades, do corte, do fogo, do pastoreio e de outros fatores que contribuem para a redução da cobertura florestal e desenvolver medidas de prevenção e combate aos mesmos.</p> <p>Efetuar estudos sobre produção e seleção de sementes.</p> <p>Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</p> <p>Participar de programa de treinamento, quando convocado.</p> <p>Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.</p> <p>Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO/ES
GABINETE DO PREFEITO

					Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função
Engenheiro Civil	Cadastro reserva	R\$ 3.126,52	30 horas	Ensino Superior em Engenharia Civil expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e Registro no Órgão de Classe.	Elaborar executar projetos de engenharia civil no que se refere a estrutura de prédios, pontes e outros; Analisar e emitir parecer sobre projetos, no que se refere a construção de obras públicas e particulares; Realizar projetos, direção e acompanhamento de construção de estradas de rodagem, pontes e obras que sejam necessárias ao atendimento dos seus objetivos de uso; Realizar projetos, direção e acompanhamento de obras de drenagem para irrigações destinadas ao aproveitamento de rios, canais e obras de saneamento urbano e rural; Dirigir e acompanhar a construção de edifícios, com todas as suas obras complementares vinculados aos interesses e aos objetivos da administração pública municipal; Realizar projetos, dirigir e acompanhar construção de obras de calçamento de ruas, bem como a supervisão da execução de obras de saneamento urbano e rural; Elaborar projetos hidro-sanitários; Realizar planejamento e/ou projetos, de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária; Realizar cálculos dos projetos elaborados. Executar, dirigir e fiscalizar, a construção de edifícios e obras complementares, assim como, demais serviços técnicos relativos à sua área de atuação profissional de nível superior; Realizar estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica; Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.
Engenheiro Agrimensor	Cadastro reserva	R\$ 3.126,52	30 horas	Ensino Superior em Engenharia Agrônoma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e Registro no Órgão de Classe.	Realizar atividades em topografia, geodésia e batimetria, implantar pontos geodésicos e topográficos, operar base de monitoramento contínuo de satélites posicionadores e realizar astronomia de posição. Realizar levantamentos gravimétricos e geofísicos e cálculos topográficos e geodésicos, representar levantamentos topográficos, geodésicos, batimétricos, geofísicos e gravimétricos. realizar locações de máquinas, equipamentos e estruturas industriais local dados e informações georreferenciadas e fornecer suporte técnico a projetos e obras correlatas. Elaborar documentos cartográficos, processo de generalização cartográfica e estabelecer sistemas de projeção cartográfica, articulação de cartas de projeto e preparar original cartográfico para impressão. Estabelecer semiologia e semiografia do documento cartográfico e verificar e controlar a qualidade da elaboração do documento cartográfico e reambular originais cartográficos. Compatibilizar sistemas geodésicos e gerar modelos digitais de terreno e elevação (mdt/mde) Efetuar levantamentos através de imageamento terrestre, aéreo e orbital. Planejar cobertura aerofotogramétrica, cobertura por sensor orbital, efetuar fotogrametria terrestre e aerotriangulação e determinar apoio terrestre aos levantamentos através de sensores aéreos e orbitais. Interpretar e processar imagens fotográficas e orbitais, ortoretificar imagens e restituir imagens e fotos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO/ES
GABINETE DO PREFEITO

					<p>Gerenciar projetos e obras de agrimensura e cartografia, examinar viabilidade técnica de projetos e selecionar métodos e equipamentos e montar e monitorar cronogramas físicos e financeiros.</p> <p>Montar propostas e editais e contratar serviços de terceiros.</p> <p>Supervisionar e fiscalizar obras, projetos e serviços e controlar planta final (as-built) de obra e estoques de materiais.</p> <p>Assessorar na implantação de sistemas de informações geográficas, produzir informações geográficas espaciais e descritivas.</p> <p>Desenvolver modelo topológico de sistema de informação geográfica, classificar objetos de sistema de informação geográfica e avaliar ferramentas de sistema de informação geográfica disponível.</p> <p>Especificar base de dados geográficos e integrar bancos de dados e base cartográficas ao sistema de informação geográfica.</p> <p>Aplicar agrimensura legal, demarcar propriedades, reservas legais e de preservação, desmembrar e remembrar propriedades rurais e urbanas e retificar e ratificar limites e áreas rurais e urbanas.</p> <p>Identificar Terras devolutas (ação discriminatória), vistoriar propriedades rurais e urbanas em ações judiciais e executar avaliações e perícias técnicas.</p> <p>Examinar documentos para processos jurídicos e emitir laudos técnicos e memoriais descritivos.</p> <p>Implantar cadastro técnico multifinalitário, realizar levantamentos cadastrais urbanos e rurais, orientar definição do cadastro, coletar dados cadastrais e estruturar banco de dados.</p> <p>Definir base cartográfica, logística de trabalho, metodologia de atualização de cadastro e validar dados cadastrais.</p> <p>Implementar projetos geométricos: loteamentos, estradas, assentamentos, estudos de traçados (linha de transmissão e dutos) e fornecer planta topográfica para projetos de reflorestamento.</p> <p>Pesquisar e identificar novas metodologias de trabalho e testar potencial de equipamentos de trabalho em agrimensura e cartografia.</p> <p>Formular modelo matemático e algoritmo para desenvolvimento de programas computacionais e migrar dados entre programas computacionais.</p> <p>Prestar consultoria técnica em agrimensura e cartografia, ministrar palestras, seminários, cursos e treinamentos e publicar resultados de pesquisa.</p>
Arquiteto	Cadastro reserva	R\$ 3.126,52	30 horas	Ensino Superior em Arquitetura expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e Registro no Órgão de Classe.	<p>Elaborar projetos arquitetônicos, compreendendo planta baixa, fachada, cortes e detalhamento;</p> <p>Elaborar projetos elétricos, hidro-sanitários, urbanísticos e demais projetos vinculados à sua habilitação profissional de nível superior, efetuando os respectivos cálculos dos projetos elaborados;</p> <p>Executar serviços de arquitetura legal, envolvendo perícias, arbitramento, laudos e outros;</p> <p>Emitir pareceres técnicos, estudos e pesquisas para fins de elaboração de projetos e demais assuntos de sua especialização;</p> <p>Realizar estudos, pareceres e projetos que visem garantir a preservação ou recuperação do patrimônio arquitetônico do Município;</p> <p>Realização de planejamento e/ou projetos, de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, trans-portes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO/ES
GABINETE DO PREFEITO

					<p>Executar, dirigir e fiscalizar, construção de edifícios e obras complementares, assim como, demais serviços técnicos relativos à sua área de atuação profissional de nível superior;</p> <p>Executar, dirigir e fiscalizar, serviços de urbanismo, de arquitetura paisagística, e obras de grande decoração arquitetônica;</p> <p>Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.</p>
Biólogo	Cadastro reserva	R\$ 3.126,52	30 horas	Ensino Superior em Biologia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e Registro no Órgão de Classe.	<p>Executar atividades inerentes à prestação de serviços de biologia;</p> <p>Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas;</p> <p>Realizar análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeita de estarem envenenadas de exudatos e transudatos humanos e animais, utilizando-se de métodos e técnicas químicas, físicas e outras, para possibilitar a emissão de laudos técnico-periciais;</p> <p>Realizar análises bromatológicas de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública.</p> <p>Análise de produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração ou seus insumos valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;</p> <p>Analisar substâncias diversas, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e quantidade terapêutica;</p> <p>Formular e elaborar de estudos, projetos ou pesquisas aplicadas, nos vários setores da Biologia ou a ela ligados, bem como os que se relacionem à preservação, saneamento e melhoramento de meio ambiente, executando direta ou indiretamente as atividades resultantes desses trabalhos;</p> <p>Realizar perícias, emissão de pareceres e laudos técnicos sobre os assuntos que se relacionem com a formação profissional especializada de nível superior na área de biologia;</p> <p>Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.</p>
Economista Domestico	Cadastro reserva	R\$ 3.126,52	30 horas	Ensino Superior em Economia Doméstica por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	<p>Planejar e executar programas e políticas de: educação ambiental, extensão rural e urbana, reforma agrária, promoção social, educação alimentar, educação e orientação do consumidor, alimentação do escolar, alimentação do trabalhador, desenvolvimento integral da criança;</p> <p>Prestar assistência, assessoria e consultoria na implantação e utilização de conjuntos habitacionais;</p> <p>Orientar o beneficiamento e conservação de alimentos;</p> <p>Promover o planejamento e administração de serviços de alimentação para sadios;</p> <p>Promover a implantação, supervisão e orientação técnica de centros de atendimento ao consumidor.</p>
Operador de Serviços Urbanos (Gari)	Cadastro reserva	R\$ 754,62	40 horas	4ª Serie do ensino fundamental por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	<p>Varrer vias e logradouros públicos; Amontoar detritos e fragmentos; Capinar vegetação de calçadas, ruas, logradouros, margens de rios e córregos, bem como de outros locais onde sejam necessárias as atividades do cargo para manter a limpeza, a higiene e a segurança da população; Recolher lixo em latões ou sacos plásticos; Colocar o lixo nos veículos compactadores ou aqueles destinados ao seu transporte; Lavar vias e logradouros públicos, sempre que necessário; Pintar meio-fio, muros e demais áreas onde for necessário e mediante orienta-</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO/ES
GABINETE DO PREFEITO

					<p>ção específica; Fazer manutenção de jardins e áreas ajardinadas públicas; Remover lixo para depósitos e descarga de veículo transportador; Separar materiais para reciclagem mediante orientação específica; Executar as atividades de coveiro, limpeza e manutenção de cemitérios e demais atividades correlatas. Zelar pela guarda, conservação e limpeza de prédios, áreas públicas, ferramentas, instrumentos e demais materiais de trabalho"; Informar ao superior imediato todas as situações relativas ao trabalho que não tenha condições de resolvê-las. Usar os equipamentos de proteção individual de segurança recomendados e disponibilizados, em face dos riscos inerentes à atividade. Executar as atividades do cargo com zelo, eficiência e economia de material. Executar as demais atividades de natureza auxiliar que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo, que sejam enquadradas no seu âmbito de responsabilidades.</p>
Operador de Serviços Urbanos (Coletor)	Cadastro reserva	R\$ 754,62	40 horas	4ª Serie do ensino fundamental por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	<p>Varrer vias e logradouros públicos; Amontoar detritos e fragmentos; Capinar vegetação de calçadas, ruas, logradouros, margens de rios e córregos, bem como de outros locais onde sejam necessárias as atividades do cargo para manter a limpeza, a higiene e a segurança da população; Recolher lixo em latões ou sacos plásticos; Colocar o lixo nos veículos compactadores ou aqueles destinados ao seu transporte; Lavar vias e logradouros públicos, sempre que necessário; Pintar meio-fio, muros e demais áreas onde for necessário e mediante orientação específica; Fazer manutenção de jardins e áreas ajardinadas públicas; Remover lixo para depósitos e descarga de veículo transportador; Separar materiais para reciclagem mediante orientação específica; Executar as atividades de coveiro, limpeza e manutenção de cemitérios e demais atividades correlatas. Zelar pela guarda, conservação e limpeza de prédios, áreas públicas, ferramentas, instrumentos e demais materiais de trabalho"; Informar ao superior imediato todas as situações relativas ao trabalho que não tenha condições de resolvê-las. Usar os equipamentos de proteção individual de segurança recomendados e disponibilizados, em face dos riscos inerentes à atividade. Executar as atividades do cargo com zelo, eficiência e economia de material. Executar as demais atividades de natureza auxiliar que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo, que sejam enquadradas no seu âmbito de responsabilidades.</p>
Operador de Serviços Urbanos (Vigia)	Cadastro reserva	R\$ 754,62	40 horas	4ª Serie do ensino fundamental por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	<p>Varrer vias e logradouros públicos; Amontoar detritos e fragmentos; Capinar vegetação de calçadas, ruas, logradouros, margens de rios e córregos, bem como de outros locais onde sejam necessárias as atividades do cargo para manter a limpeza, a higiene e a segurança da população; Recolher lixo em latões ou sacos plásticos; Colocar o lixo nos veículos compactadores ou aqueles destinados ao seu transporte; Lavar vias e logradouros públicos, sempre que necessário; Pintar meio-fio, muros e demais áreas onde for necessário e mediante orientação específica; Fazer manutenção de jardins e áreas ajardinadas públicas; Remover lixo para depósitos e descarga de veículo transportador; Separar materiais para reciclagem mediante orientação específica; Executar as atividades de coveiro, limpeza e manutenção de cemitérios e demais atividades correlatas. Zelar pela guarda, conservação e limpeza de prédios, áreas públicas, ferramentas, instrumentos e demais materiais de trabalho"; Informar ao superior imediato todas as situações relativas ao trabalho que não tenha condições de resolvê-las. Usar os equipamentos de proteção individual de segurança recomendados e disponibilizados, em face dos riscos inerentes à atividade. Executar as atividades do cargo com zelo, eficiência e economia de material. Executar as demais atividades de natureza auxiliar que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo, que sejam enquadradas no seu âmbito de responsabilidades.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO/ES
GABINETE DO PREFEITO

					mia de material. Executar as demais atividades de natureza auxiliar que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo, que sejam enquadradas no seu âmbito de responsabilidades.
Operador de Serviços de Higiene, Asseio e Limpeza	Cadastro reserva	R\$ 754,62	40 horas	4ª Serie do ensino fundamental por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	<p>Executar Serviços de limpeza, asseio, conservação e higienização de dependências, instalações, equipamentos e demais áreas internas de prédios onde funcionem serviços públicos municipais.</p> <p>Executar Serviços de limpeza e conservação de áreas externas de prédios públicos, como pátios, estacionamentos, depósitos e semelhantes.</p> <p>Preparar e servir café;</p> <p>Executar os serviços de disponibilização de água potável para os servidores;</p> <p>Movimentar móveis, equipamentos e instrumentos.</p> <p>Zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas, instrumentos e demais materiais de trabalho.</p> <p>Informar ao superior imediato todas as situações relativas ao trabalho que não tenha condições de resolvê-las.</p> <p>Usar os equipamentos de proteção individual de segurança recomendados e disponibilizados, em face dos riscos inerentes à atividade.</p> <p>Executar as atividades do cargo com zelo, eficiência e economia de material.</p> <p>Executar as demais atividades de natureza auxiliar que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo, que sejam enquadradas no seu âmbito de responsabilidades.</p>
Cozinheiro	Cadastro reserva	R\$ 754,62	40 horas	Ensino fundamental I, Técnicas de preparação e conservação de alimentos em larga escala.	<p>Acompanhar a alimentação das crianças observando os horários e rotinas estabelecidos;</p> <p>Acompanhar a alimentação das crianças, adolescentes, jovens e idosos, observando horários e rotinas estabelecidos;</p> <p>Atender as convocações e ordens emanadas de seus superiores hierárquicos;</p> <p>Atender às normas de segurança e higiene do trabalho e executar outras tarefas afins;</p> <p>Cumprir sua carga horária mínima de 40 horas semanais, ou regime de escala, determinada pela especificidade da organização do serviço ou do local de trabalho;</p> <p>Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada;</p> <p>Executar as atividades do cargo com zelo, eficiência e economia de material;</p> <p>Informar ao superior imediato qualquer irregularidade com os alimentos e todas as situações relativas ao trabalho que não tenha condições de resolvê-las;</p> <p>Obedecer aos procedimentos utilizados pelo setor competente;</p> <p>Observar as normas de higiene no trabalho e no Manual da Merendeira, utilizando uniformes, toucas para cobrir os cabelos, luvas para preparo e manuseio de alimentos e calçado fechado e lavando as mãos antes e após o preparo dos alimentos;</p> <p>Organizar e supervisionar serviços de cozinha nas dependências da entidade pública e outros locais de refeições, planejando cardápios e elaborando a pré-preparação, a preparação e a finalização de alimentos, observando métodos de cozimento e padrões dos alimentos;</p> <p>Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO/ES
GABINETE DO PREFEITO

					<p>típicas do cargo; Participar de cursos de formação, oficinas práticas e teóricas quando convocados; Preparar alimentação para lactentes de acordo com orientação do setor competente; Preparar refeições selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida; Preparar sucos e fórmulas lácteas de acordo com a padronização estabelecida pelo setor competente; Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; Receber e controlar estoques de diversos gêneros alimentícios; Registrar, em formulários específicos, a saída diária de gêneros para o preparo de refeições; Registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle; Requisitar material e mantimentos, quando necessário; Responsabilizar-se pelos prazos de validade dos gêneros alimentícios; Seguir a orientação das dietas estabelecidas para crianças que necessitam de dieta especial; Seguir cardápio estabelecido, separar e distribuir os alimentos de acordo com a faixa etária das crianças, adolescentes, jovens e idosos e eventuais restrições alimentares; Separar e distribuir os alimentos de acordo com a faixa etária das crianças e eventuais restrições alimentares; Usar os equipamentos de proteção individual de segurança recomendadas e disponibilizados, em face dos riscos inerentes à atividade; Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza; Zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas, instrumentos e demais materiais de trabalho; Zelar pelo cumprimento de normas de segurança; Executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal. Executar outras tarefas não correlatas ao cargo, em prol da administração pública, quando houver necessidade por motivos de caso fortuito, pandemias, calamidade pública e/ou por força maior;</p>
Operador de serviços de obras Públicas	Cadastro reserva	R\$ 754,62	40 horas	4ª Serie do ensino fundamental por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	<p>Executar serviços auxiliares de pedreiro, electricista, pintor de paredes, e demais profissionais da área de construção civil. Executar Serviços de limpeza, asseio, conservação e higienização de dependências, instalações, equipamentos e demais áreas inerentes ao local onde os serviços são prestados. Executar as atividades do cargo de acordo com as orientações e recomendações do profissional a que esteja auxiliando. Executar as atividades do cargo de acordo com as normas, padrões e recomendações técnicas aplicáveis, respeitando os limites das atribuições do cargo. Zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas, instrumentos e demais materiais de trabalho.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO/ES
GABINETE DO PREFEITO

					<p>Informar ao superior imediato todas as situações relativas ao trabalho que não tenha condições de resolvê-las.</p> <p>Usar os equipamentos de proteção individual de segurança recomendados e disponibilizados, em face dos riscos inerentes à atividade.</p> <p>Executar as atividades do cargo com zelo, eficiência e economia de material.</p> <p>Executar as demais atividades de natureza auxiliar que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo, que sejam enquadradas no seu âmbito de responsabilidades.</p>
Operador de Serviços Administrativos	Cadastro reserva	R\$ 754,62	40 horas	Ensino Fundamental Completo por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	<p>Executar os serviços de natureza auxiliar no âmbito dos escritórios das unidades de trabalho integrantes das Secretarias Municipais, executando atividades internas e externas, de modo a facilitar a prestação de serviços públicos municipais.</p> <p>Atender às solicitações dos servidores responsáveis pelas atividades finalísticas da unidade de trabalho, executando mandados, buscando, carregando e transportando objetos, providenciando cópias, dentre atribuições similares.</p> <p>Providenciar cópias de documentos e transportar correspondências interna e externamente ao local de trabalho.</p> <p>Atender e orientar pessoas que procuram orientações na unidade de trabalho.</p> <p>Atender ao telefone, anotar e transmitir recados.</p> <p>Operar sistemas computadorizados de registros, que não exijam conhecimentos especializados.</p> <p>Abri e fechar portas das dependências referentes à unidade de trabalho.</p> <p>Zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas, instrumentos e demais materiais de trabalho.</p> <p>Informar ao superior imediato todas as situações relativas ao trabalho que não tenha condições de resolvê-las.</p> <p>Usar os equipamentos de proteção individual de segurança recomendados e disponibilizados, em face dos riscos inerentes à atividade.</p> <p>Executar as atividades do cargo com zelo, eficiência e economia de material.</p> <p>Executar as demais atividades de natureza auxiliar que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo, que sejam enquadradas no seu âmbito de responsabilidades.</p>
Mecânico	Cadastro reserva	R\$ 1.085,02	40 horas	Ensino Fundamental Completo por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	<p>Desmontar, montar, limpar e regular motores, carburadores, órgãos de transmissão e demais componentes do equipamento, para devolver ou manter as máquinas em perfeitas condições de funcionamento;</p> <p>Inspecionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento e providenciar a sua recuperação;</p> <p>Executar serviços de reparações, recondicionamento e reposição de peças;</p> <p>Desmontar, reparar e ajustar equipamentos de apoio mecânico e implementos agrícolas;</p> <p>Executar ou acompanhar as tarefas mais complexas de revisão de motores e peças diversas, para aferir-lhes as condições de funcionamento;</p> <p>fazer reparos simples ou de maior complexidade no sistema eletromecânico no de veículos e de máquinas pesadas;</p> <p>executar a manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas, máquinas de construção civil, de terraplenagem e de</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO/ES
GABINETE DO PREFEITO

					<p>uso agrícola, desmontando-as, total ou parcialmente, para conservar ou substituir peças defeituosas;</p> <p>Testar veículos, motores e peças diversas, bem como, verificar o resultado do trabalho executado, para aferir-lhes as condições de funcionamento e certificar-se de que seu funcionamento encontra-se nas condições exigidas;</p> <p>Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;</p> <p>Especificar as peças para fins de compras, procedendo à conferência quando da entrega do material solicitado;</p> <p>Executar tarefas de inspeção de veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;</p> <p>Executar tarefas de desmontagem, limpeza, reparo, ajuste e montagem de carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame;</p> <p>Executar tarefas de regulagem, reparo e, quando necessário, de substituição de peças dos sistemas de freio e embreagem, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção hidráulica e mecânica, suspensão e outras, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;</p> <p>Efetuar lubrificação nos veículos e máquinas;</p> <p>Substituir e reparar baterias;</p> <p>Executar atividades correlatas.</p>
Eletricista de Veículos	Cadastro reserva	R\$ 1.085,02	40 horas	Ensino Fundamental Completo por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	<p>Instalar, avaliar, controlar e manter as instalações e aparelhagem elétrica de veículos automotores orientando-se por plantas, esquemas, instruções e manuais, usando instrumentos adequados para manter ou recuperar instalações elétricas de veículos automotores;</p> <p>Estimar custo de material e outros fatores relacionados com os processos de manutenção e reparo, para determinar as características dos mesmos mediante a análise de suas especificações;</p> <p>Trocar lâmpadas e regular faróis;</p> <p>Fazer instalações de aparelhagem de som em veículos;</p> <p>Fazer a medição da amperagem e recarregamento de baterias;</p> <p>Supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo de manutenção e reparo de equipamento elétrico de veículos automotores, inspecionando os trabalhos finalizados e prestando assistência técnica para garantir a observância das especificações de qualidade e segurança;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas.</p>
Técnico em contabilidade	Cadastro reserva	R\$ 1.432,72	40 horas	Ensino Médio Completo e Técnico	<p>Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de ciências contábeis;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO/ES
GABINETE DO PREFEITO

				em Contabilidade por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	Elaborar a escrituração de operações contábeis, demonstrativos de bens, coisas e direitos; Elaborar planos de contas orçamentários e financeiros; Elaborar balanços, balancetes, demonstrativos e outros relatórios; Elaborar demonstrativos de despesas e custeio por unidade orçamentária; Examinar empenhos verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando as despesas em elemento próprio; Realizar controles contábeis, financeiros e orçamentários; Executar atividades contábeis submetidas ao acompanhamento e controles do Tribunal de Contas; Prestar assessoria técnica a unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do técnico de contabilidade; Executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal
Técnico em Informática	Cadastro reserva	R\$ 1.432,72	40 horas	Ensino Médio Completo e Técnico em Informática por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	Prestar suporte técnico ao usuário de informática, verificando o funcionamento dos hardwares e softwares; Prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software; Prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis; Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas; Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos; Auxiliar na montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários; Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos; Efetuar cópias de segurança e outros procedimentos de armazenamento de dados; Instalar softwares e fazer adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos; Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.
Técnico em Serviços Gerenciais	Cadastro reserva	R\$ 1.303,96	40 horas	Ensino Médio por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	Prestar serviços de apoio gerencial de caráter geral e/ou específicos em todas as áreas de atuação da administração pública municipal Proceder à introdução de modificações nos processos e sistemas de natureza organizacional; Identificar e propor melhoria permanente da qualidade dos serviços prestados pela administração pública municipal; Atuar de forma subsidiária nas atividades de planejamento estratégico, formulação de planos, programas e projetos em qualquer área da administração pública municipal, Desenvolver e executar atividades administrativas de apoio gerencial nas áreas de administração de patrimônio, compras, almoxarifado, arquivo, serviços, bem como, nas demais funções da administração geral; Desenvolver e executar atividades de apoio gerencial nas áreas de finanças e orçamento; Desenvolver e executar atividades na área de recursos humanos, compreendendo recrutamento, seleção, ingresso, treinamento, capacitação, desenvolvimento, avaliação de desempenho, benefícios, relações trabalhistas, relações



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO/ES
GABINETE DO PREFEITO

					<p>funcionais, administração de cargos, salários, vencimentos e carreira e demais assuntos que envolvam a gestão de recursos humanos;</p> <p>Promover a execução de atividades em nível de apoio gerencial nas áreas de estruturação, desenvolvimento e mudanças organizacionais;</p> <p>Promover a execução de atividades de nível de apoio gerencial nas áreas processos de trabalho, fluxogramação, desenho de formulários e demais assuntos que envolvam métodos de trabalho;</p> <p>Desenvolver atividades correlatas.</p>
Técnico em Agropecuária	Cadastro reserva	R\$ 1.432,72	40 horas	Ensino Médio Completo e Técnico em Agropecuária por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	<p>Realizar atividades em nível de assistência técnica aos produtores agrícolas do Município nos termos da habilitação profissional em nível técnico de formação;</p> <p>Prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos, pesquisas aplicadas aos programas municipais de economia agrícola, ou nos trabalhos e vistorias, perícia, arbitramento e consultoria, exercendo, dentre outras, as atividades de:</p> <p>coleta de dados de natureza técnica;</p> <p>desenho de detalhes de construções rurais;</p> <p>elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra;</p> <p>detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural;</p> <p>manejo e regulagem de máquinas e implementos agrícolas;</p> <p>assistência técnica na aplicação de produtos especializados;</p> <p>execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até à colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários;</p> <p>administração de propriedades rurais;</p> <p>colaboração nos procedimentos de multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas, bem como em serviços de drenagem e irrigação.</p> <p>Executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade;</p> <p>Prestar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos em materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando e orçando;</p> <p>Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;</p> <p>Prestar assistência técnica na comercialização e armazenamento de produtos agropecuários;</p> <p>Prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas;</p> <p>Orientar equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção;</p> <p>Executar atividades de controle de danos ao meio ambiente, prestando orientação, monitorando e orientando aos usuários dos serviços;</p> <p>Prestar serviços de conscientização, sensibilização, treinamento e orientação quanto a questões de natureza ambiental;</p> <p>Executar atividades correlatas.</p>
Soldador	Cadastro reserva	R\$ 1.085,03	40 horas	Ensino Fundamental Completo por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	<p>Preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas;</p> <p>Unir e cortar peças de ligas metálicas;</p> <p>Usar processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma;</p> <p>Soldar peças por brasagem.</p>
Pintor	Cadastro de	R\$ 1.085,03	40 horas	4ª Serie do ensino	Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO/ES
GABINETE DO PREFEITO

	Reserva			fundamental por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso; Preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas; Pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta; Retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta.
Eletricista	Cadastro de Reserva	R\$ 1.085,03	40 horas	Ensino Fundamental Completo por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, como montar, colocar e fixar quadros de distribuição; caixas de fusível; tomadas e interruptores; calhas; bocais para lâmpada e outros; Instalar, reparar e manter sistemas de rede elétrica em prédios, obras, vias e demais logradouros públicos, efetuando periodicamente os devidos testes necessários; Executar serviços de manutenção da iluminação das vias e demais logradouros públicos, reparando ou substituindo unidades danificadas, Instalar, reparar ou substituir fusíveis, disjuntores, relés, bobinas, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e demais equipamentos elétricos; Instalar e reparar linhas de alimentação, reostatos, motores de correntes alternadas e contínuas, chaves térmicas, magnéticas e automáticas; Executar serviços elétricos nas ruas em épocas de festas, comemoração e outros eventos; Executar pequenos serviços elétricos; Executar outras tarefas correlatas.
Pedreiro	Cadastro reserva	R\$ 1.085,03	40 horas	Ensino Fundamental Completo por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	Organizar e preparar o local de trabalho na obra; Preparar e nivelar superfícies a serem pavimentadas; Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, pré-moldados, tijolos, ladrilhos e similares; Construir alicerces, empregando vergalhões de ferro, pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros, pontes e construções similares; Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientação recebida, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção; Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas; Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações; Concretar os pilares, pilaretes e lajes, bem como aplicar o concreto nas cintas de amarração sobre as alvenarias; Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares; Montar tubulações para instalações elétricas; Montar e reparar telhados.
Operador de Serviços de Conservação de Estradas	Cadastro de Reserva	R\$ 754,62	40 horas	4ª Serie do ensino fundamental por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	Executar todos os serviços que sejam necessários à manutenção e conservação de estradas municipais em que sejam utilizados os recursos de trabalho disponíveis, em conformidade com as normas, padrões, orientações e recomendações oriundas dos responsáveis pela unidade de trabalho. Executar serviços auxiliares quando a manutenção ou conservação da estrada seja realizada por máquina ou equipamento especializado. Carregar e descarregar caminhões. Zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas, instrumentos e demais materiais de trabalho. Informar ao superior imediato todas as situações relativas à conservação de estradas que não tenha condições de resolvê-



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO/ES
GABINETE DO PREFEITO

					las. Usar os equipamentos de proteção individual de segurança recomendados e disponibilizados, em face dos riscos inerentes à atividade. Executar as atividades do cargo com zelo, eficiência e economia de material. Executar as demais atividades que sejam necessárias à conservação de estradas municipais, que sejam enquadradas no âmbito de responsabilidades do cargo.
Operador de Serviços de Oficinas, Veículos e Equipamentos	Cadastro reserva	R\$ 754,62	40 horas	4ª Serie do ensino fundamental por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	Executar todos os serviços que sejam necessários à manutenção e conservação de veículos e máquinas especiais em que sejam utilizados os recursos de trabalho disponíveis; Executar serviços auxiliares quando a manutenção ou conservação de veículos e máquinas especiais seja realizada por equipamentos especializados; Lavar e lubrificar veículos e máquinas especiais; Abastecer veículos e máquinas especiais; Auxiliar mecânicos, eletricitas e demais profissionais da área de manutenção e conservação de veículos; Carregar e descarregar caminhões, quando necessário Zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas, instrumentos e demais materiais de trabalho. Informar ao superior imediato todas as situações relativas ao trabalho que não tenha condições de resolvê-las. Usar os equipamentos de proteção individual de segurança recomendados e disponibilizados, em face dos riscos inerentes à atividade. Executar as atividades do cargo com zelo, eficiência e economia de material. Executar as demais atividades de natureza auxiliar que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo, que sejam enquadradas no seu âmbito de responsabilidades.
Engenheiro Eletricista	Cadastro de Reserva	R\$ 3.126,52	30 horas	Ensino Superior em Engenharia Elétrica expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e Registro no Órgão de Classe.	Elaborar executar projetos de engenharia elétrica no que se refere a estrutura de prédios e outros; Analisar e emitir parecer sobre projetos, no que se refere a construção de obras públicas e particulares; Realizar projetos, direção e acompanhamento de obras que sejam necessárias ao atendimento dos seus objetivos de uso; Realizar cálculos dos projetos elaborados. Executar, dirigir e fiscalizar, a construção de edifícios e obras complementares, assim como, demais serviços técnicos relativos à sua área de atuação profissional de nível superior; Realizar estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica; Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.
Cuidador de Idosos	Cadastro reserva	R\$ 1.085,03	40 horas	Possuir certificado de conclusão do ensino médio; Curso de formação de cuidador de pessoa idosa, ministrado por instituição de formação profissional reconhecida por órgão federal, estadual ou municipal competente. Curso básico de qualificação	Acompanhar e auxiliar a pessoa cuidada, fazendo somente as atividades que ela não consiga fazer sozinha; Ajudar com as necessidades básicas do indivíduo cuidado, como higiene pessoal, alimentação, companhia, remédios, entre outras atividades; Ajudar na locomoção e atividades físicas, tais como: andar, tomar sol e exercícios físicos; Apoiar emocionalmente e ajudar para a convivência social do idoso; Assegurar as condições de higiene, segurança e organização do local onde os idosos se encontram, bem como dos materiais utilizados; Atender as convocações e ordens emanadas de seus superiores hierárquicos; Atuar como elo entre a pessoa cuidada, a família e a equipe de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO/ES
GABINETE DO PREFEITO

			<p>profissional complementar; Conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.</p>	<p>saúde; Proporcionar a melhoria da qualidade de vida do idoso em relação a si, a família e a sociedade; Comunicar à equipe de saúde sobre mudanças no estado de saúde da pessoa cuidada; Comunicar-se com os familiares ou responsáveis, para prestar informações ou transmitir relatórios sobre o estado de saúde da pessoa cuidada; Cuidar da saúde e bem-estar das pessoas idosas, assim definidas em lei; Cumprir e fazer cumprir o Estatuto dos Servidores Públicos e legislação correlata; Cumprir sua carga horária mínima de 40 horas semanais, ou revezamento de turno ou períodos determinados pela Prefeitura; Escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada; Estimular atividades ocupacionais e de lazer; Executar as atividades do cargo com zelo, eficiência e economia de material; Promover o bem-estar da pessoa idosa, facilitando e estimulando sua comunicação com familiares e amigos, quando possível; Manter o ambiente, onde o idoso vive, limpo e organizando, mantendo os objetos de uso arrumados nos locais habituais; Organizar refeições, bem como, apoiar idosos durante o período das refeições; Pautar todas as ações com base na proteção dos direitos humanos e pautadas na ética do respeito e da solidariedade; Realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas, bem como, ministrar de acordo com a prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados; Fazer anotações no livro de registro de ocorrências da instituição, sobre visitas de pais ou responsáveis, bem como quaisquer outros familiares, além de ocorrências diversas ocorridas com as crianças e adolescentes abrigadas; Tratar a pessoa cuidada pelo nome, evitando comentários depreciativos; Vigiar, acompanhar e apoiar idosos, no desenvolvimento e realização das atividades programadas, garantindo e promovendo a sua segurança em todos os momentos; Zelar pela segurança do idoso, prevenindo acidentes como escorregões, quedas e lesões com objetos cortantes; Executar outras tarefas não correlatas ao cargo, em prol da administração pública, quando houver necessidade por motivos de caso fortuito, pandemias, calamidade pública e/ou por força maior; Executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.</p>
--	--	--	---	--



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO/ES
GABINETE DO PREFEITO**

ANEXO III

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

INSCRIÇÕES E ENTREGA DE TÍTULOS

DATA	HORÁRIO	LOCAL
De 28 de Agosto à 01 de Setembro de 2023	09hs às 12hs 14hs às 16hs	Teatro Municipal Artêmio Merçon – Praça Três Irmãos, Centro, Castelo/ES

PERÍODO DE ANÁLISE DE TÍTULOS

DATA	HORÁRIO	LOCAL
04 a 08 de Setembro de 2023	9hs às 12hs 13hs às 16hs	Centro de Cultura e Cidadania de Castelo/ES, Centro de Castelo/ES

DIVULGAÇÃO DE RESULTADO PROVISÓRIO

DATA	HORÁRIO	LOCAL
11 de Setembro de 2023	Até às 09hs	Diário Oficial do Município, Mural na PMC e site da PMC

PRAZO DE RECURSO

DATA	HORÁRIO	LOCAL
11 à 13 de Setembro de 2023	9hs às 15hs	Protocolo Geral da PMC

ANÁLISE DE RECURSO

PERÍODO	HORÁRIO	LOCAL
13 a 15 de Setembro de 2023	7hs às 18hs	Centro de Cultura e Cidadania de Castelo/ES, Centro de Castelo/ES

DIVULGAÇÃO DE RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

DATA	HORÁRIO	LOCAL
18 de Setembro de 2023	Até às 09hs	Diário Oficial do Município, Mural na PMC e site da PMC

PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

DATA	HORÁRIO	LOCAL
19 de Setembro de 2023	Até às 09hs	Diário Oficial do Município, Mural na PMC e site da PMC



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO/ES
GABINETE DO PREFEITO**

ANEXO IV

Eu, _____,
Inscrito (a) no Edital de Processo Seletivo Simplificado SEMAD – 01/2023, para o cargo
de _____ venho
requerer () Impugnação de Edital () Indeferimento de Inscrição () Contagem de Pontuação, argumentando, para
tanto, _____ o _____ seguinte:

Nestes Termos

Peço deferimento

Castelo, ES, ____ de _____ de 2023.

ASSINATURA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO/ES
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V

TABELA DE PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS PARA CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO

Qualificação	Títulos	Quantidade Máxima de Títulos (que pode apresentar)	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Somente serão aceitos Cursos e Títulos específicos na área de atuação da função pleiteada	Doutorado (concluído)	01	20,0	20,0
	Mestrado (concluído)	01	15,0	15,0
	Certificado de Pós-Graduação na área específica da função pleiteada, com duração mínima de 360 horas, reconhecido pelo MEC (concluído)	01	5,0	5,0
	Formação de nível superior em qualquer área acima da escolaridade mínima exigida para o cargo pleiteado	01	15,0	15,0
	Curso de Capacitação/atualização, na área de atuação da função pleiteada, com duração igual ou superior a 120 horas (a partir de 2013)	02	2,5	5,0
TOTAL DE PONTOS:				60,0

TEMPO DE SERVIÇO	PONTUAÇÃO
Comprovação de tempo de serviço na área de atuação, em órgão público, conforme item 5.7.1 do edital.	01 ponto por mês trabalhado
Comprovação de tempo de serviço na área de atuação, em empresa privada / autônomo / profissional liberal, conforme itens 5.7.2 e 5.7.3 do edital	01 ponto por mês trabalhado
PONTOS:	TOTAL 40,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO/ES
GABINETE DO PREFEITO

TABELA DE PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS PARA CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

Qualificação	Títulos	Quantidade Máxima de Títulos (que pode apresentar)	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Somente serão aceitos Cursos e Títulos específicos na área de atuação da função pleiteada	Doutorado (concluído)	01	20,0	20,0
	Mestrado (concluído)	01	18,0	18,0
	Certificado de Pós-Graduação na área específica da função pleiteada, com duração mínima de 360 horas, reconhecido pelo MEC (concluído)	02	6,0	12,0
	Curso de Capacitação/atualização, na área de atuação da função pleiteada, com duração igual ou superior a 120 horas (a partir de 2013)	02	5,0	10,0
TOTAL DE PONTOS:				60,0

Tempo de serviço	Pontuação unitária	Pontuação máxima
Comprovação de tempo de serviço na área de atuação, em empresa privada / autônomo / profissional liberal, conforme itens 5.7.1 e 5.7.2 do edital	01 ponto por mês trabalhado	20,0
Comprovação de tempo de serviço na área de atuação, em órgão público, conforme item 5.7.3 do edital.	01 ponto por mês trabalhado	20,0
TOTAL DE PONTOS:		40,0