

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PMC – 01/2022

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 nos dias **09 a 14 de Março de 2022** 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 e ensino médio completo e técnicos, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo simplificado destina-se à contratação de profissionais, para atuarem nos cargos de Operador de Serviços Urbanos; Operador de Serviços de Oficina, Veículos e Equipamentos; Motorista; Motorista (Categoria “D”); Pedreiro; Soldador; Pintor; Operador de Máquina e Equipamentos; Operador de Serviços de Obras Públicas; Bibliotecário; para atendimento às necessidades de excepcional interesse público das secretarias municipais, nas hipóteses previstas na Lei Municipal nº 2.620/2008.

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) 3542-8525, anteriormente à abertura do período de inscrições.

1.5. O Processo Seletivo Simplificado visa à contratação temporária por um período de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, desde que não ultrapasse o período de 02 (dois) anos.

1.6. 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.

1.7. O Processo Seletivo Simplificado será realizado sob a responsabilidade da Comissão criada para o processo seletivo, mediante Portaria Nº 6.562, de 24 de Fevereiro de 2022.

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

1.9. 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

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas no Teatro Municipal de Castelo, localizado na Praça Três irmãos, Centro de Castelo/ES entre os dias 14 a 18 de Março de 2022, 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.

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.

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 simples de diplomas, certificados ou declarações;

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)	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
---------------------	----------------	--	---------------------------	-------------------------

		apresentar)		
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 2012)	02	2,5	5,0
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

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 2012)	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

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 09 (nove) títulos com certificado de conclusão com data a partir de 2012, exceto os títulos de pós graduação (Stricto Sensu e Lato Sensu), 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 III), 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:

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 III), 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.

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 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 Operador de Serviços Urbanos/ Operador de Serviços de Oficina, Veículos e Equipamentos/ Motorista/ Motorista (Categoria “D”)/ Pedreiro/ Soldador/ Pintor/ Operador de Máquina e Equipamentos/ Operador de Serviços de Obras Públicas/ Bibliotecário, 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 no órgão de classe

7.2.11. Certidão de Regularidade e Quitação junto ao Conselho de classe.

7.3. A vigência do contrato de trabalho será de acordo com a demanda existente, pelo prazo de até 01 (um) ano, com possibilidade de prorrogação, conforme avaliação de conveniência e oportunidade da Administração Pública até o prazo de 02(dois) anos.

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 e técnico, 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 2.620/2008, 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\$ 8,00 (oito 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.

7.9. 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, 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.

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 edital, 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.

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, 04 de Março de 2022.

JOAO PAULO SILVA NALI
Prefeito Municipal

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 2022.

Assinatura

RECEBIDA POR: _____

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
Operador de máquina e Equipamentos	Cadastro reserva	R\$ 1.257,48	40 horas	Ensino Fundamental Completo por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	<p>Examinar as condições de funcionamento do veículo ou máquina antes de iniciar o trabalho, verificando o estado dos pneus, molas, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento, e informar as anormalidades ao responsável pelo gerenciamento da frota de veículos;</p> <p>recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção, lubrificação e abastecimento do mesmo, inclusive informando as anormalidades porventura existentes;</p> <p>Dirigir e operar trator, patrol, retroescavadeira, pá mecânica e outras máquinas pesadas, bem como, dirigir caminhão de lixo, manipulando os comandos de compactação de lixo e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-lo aos locais determinados na ordem de serviço;</p> <p>Abrir, aterrar, nivelar e desobstruir ruas, terrenos e estradas;</p> <p>Abrir valetas e assentar manilhas para instalação de redes de água e esgoto, para drenagem de águas pluviais, bem como, para instalação de lixo hospitalar e outros;</p> <p>Executar serviços de escavação e transporte de terra, areia e brita nas estradas;</p> <p>Executar serviços de carregamento de basculante e caminhões com lixo, terra, areia, pedras britas e outros materiais;</p> <p>Levantar, colocar e arrancar postes;</p>

					Executar atividades correlatas.
Operador de serviços de obras Públicas	Cadastro reserva	R\$ 662,32	40 horas	4ª Serie do ensino fundamental por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	<p>Executar serviços auxiliares de pedreiro, eletricista, pintor de paredes, e demais profissionais da área de construção civil.</p> <p>Executar Serviços de limpeza, asseio, conservação e higienização de dependências, instalações, equipamentos e demais áreas inerentes ao local onde os serviços são prestados.</p> <p>Executar as atividades do cargo de acordo com as orientações e recomendações do profissional a que esteja auxiliando.</p> <p>Executar as atividades do cargo de acordo com as normas, padrões e recomendações técnicas aplicáveis, respeitando os limites das atribuições do cargo.</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>
Operador de Serviços Urbanos	Cadastro reserva	R\$ 662,32	40 horas	4ª Serie do ensino fundamental por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	<p>Varrer vias e logradouros públicos;</p> <p>Amontoar detritos e fragmentos;</p> <p>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;</p> <p>Recolher lixo em latões ou sacos plásticos;</p> <p>Colocar o lixo nos veículos compactadores ou aqueles destinados ao seu transporte;</p> <p>Lavar vias e logradouros públicos, sempre que necessário;</p> <p>Pintar meio-fio, muros e demais áreas onde for necessário e mediante orientação específica;</p> <p>Fazer manutenção de jardins e áreas ajardinadas públicas;</p> <p>Remover lixo para depósitos e descarga de veículo transportador;</p> <p>Separar materiais para reciclagem mediante orientação específica;</p> <p>Executar as atividades de coveiro, limpeza e manutenção de cemitérios e demais atividades correlatas.</p> <p>Zelar pela guarda, conservação e limpeza de prédios, áreas públicas, 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>
Operador de Serviços de Oficinas, Veículos e Equipamentos	Cadastro reserva	R\$ 662,32	40 horas	4ª Serie do ensino fundamental por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	<p>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, eletricistas 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.</p> <p>Informar ao superior imediato todas as situações relativas ao trabalho que não tenha condições de resolvê-las. Usar os equi-</p>

					pamentos de proteção individual de segurança recomendados e disponibilizados, em face dos riscos inerentes á 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 cago, que sejam enquadradas no seu âmbito de responsabilidades.
Pedreiro	Cadastro reserva	R\$ 952,32	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.
Soldador	Cadastro reserva	R\$ 952,32	40 horas	Ensino Fundamental Completo por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	Preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas; Unir e cortar peças de ligas metálicas; Usar processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma; Soldar peças por brasagem.
Pintor	Cadastro de Reserva	R\$ 952,32	40 horas	4ª Serie do ensino fundamental por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, 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.
Motorista	Cadastro reserva	R\$ 952,32	40 horas	Ensino Fundamental Completo por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, molas, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento, e informar as anormalidades ao responsável pelo gerenciamento da frota de veículos; Dirigir veículo coletivo e, quando necessário, transportar servidores públicos aos locais de trabalho pré-determinados; Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento á

					<p>programação estabelecida;</p> <p>Dirigir veículos do Município para locais pré-determinados;</p> <p>Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo, inclusive informando as anormalidades porventura existentes;</p> <p>Executar outras atividades correlatas.</p>
Motorista Categoria D	Cadastro reserva	R\$ 952,32	40 horas	<p>Ensino Fundamental Completo por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Possuir Carteira Nacional de Habilitação na Categoria "D",</p>	<p>Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, molas, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento, e informar as anormalidades ao responsável pelo gerenciamento da frota de veículos;</p> <p>Dirigir veículo coletivo e, quando necessário, transportar servidores públicos aos locais de trabalho pré-determinados;</p> <p>Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida;</p> <p>Dirigir veículos do Município, Caminhão Toco, Truck e Ônibus, bem como caminhão basculante no transporte de lixo, entulho e outros materiais para locais pré-determinados;</p> <p>Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo, inclusive informando as anormalidades porventura existentes;</p> <p>Executar outras atividades correlatas.</p>
Bibliotecário	Cadastro de reserva	R\$ 2.744,11	30 horas	<p>Ensino Superior Completo em Biblioteconomia, por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e Registro no Órgão de Classe.</p>	<p>Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de biblioteconomia; Organizar, dirigir e controlar tarefas técnicas relativas às bibliotecas, desenvolvendo sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico; Planejar os serviços de catalogação e classificação de manuscritos, livros raros ou preciosos, mapotecas, publicações oficiais ou seriadas, bibliografias e referências; Organizar fichários, catalogar índices, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação de informações; Elaborar vocabulário controlado, determinando palavras-chave e analisando os termos mais relevantes para possibilitar a indexação e controle da terminologia específica; Orientar o usuário indicando-lhe as fontes de informações para facilitar as consultas; Orientar o serviço de intercâmbio com órgãos, federação, associações, centros de documentação e outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações; Orientar e supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico; Administrar e dirigir bibliotecas; Organizar e dirigir serviços de documentação; Executar serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros raros e preciosos, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência. Assessorar e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do bibliotecário; Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnico legais relacionados com as atividades da área profissional da biblioteconomia; Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do bibliotecário; Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.</p>

ANEXO III

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

INSCRIÇÕES E ENTREGA DE TÍTULOS

DATA	HORÁRIO	LOCAL
De 14 a 18 de março de 2022	09hs às 12hs 14hs às 16hs	Teatro Municipal de Castelo, localizado na Praça Três irmãos, Centro de Castelo/ES

PERÍODO DE ANÁLISE DE TÍTULOS

DATA	HORÁRIO	LOCAL
21 a 22 de março de 2022	9hs às 12hs 13hs às 16hs	Teatro Municipal de Castelo, localizado na Praça Três irmãos, Centro de Castelo/ES

DIVULGAÇÃO DE RESULTADO PROVISÓRIO

DATA	HORÁRIO	LOCAL
23 de março de 2022	Até às 18hs	Diário Oficial do Município, Mural na PMC e site da PMC

PRAZO DE RECURSO

DATA	HORÁRIO	LOCAL
24 e 25 de março de 2022	9hs às 15hs	Protocolo Geral da PMC

ANÁLISE DE RECURSO

PERÍODO	HORÁRIO	LOCAL
28 a 29 de março de 2022	7hs às 18hs	Teatro Municipal de Castelo, localizado na Praça Três irmãos, Centro de Castelo/ES

DIVULGAÇÃO DE RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

DATA	HORÁRIO	LOCAL
30 de março de 2022	Até às 18hs	Diário Oficial do Município, Mural na PMC e site da PMC

PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

DATA	HORÁRIO	LOCAL
31 de março de 2022	Até às 18hs	Diário Oficial do Município, Mural na PMC e site da PMC

ANEXO IV

Eu, _____, Inscrito (a) no Edital de Processo Seletivo Simplificado PMC – 01/2022, para o cargo de _____ venho requerer () Impugnação de Edital () Indeferimento de Inscrição () Contagem de Pontuação, argumentando, para tanto, _____ o seguinte:

	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 2012)	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 5.8.1 do edital.	02 ponto por mês trabalhado	
Comprovação de tempo de serviço na área de atuação, em empresa privada / autônomo / profissional liberal, conforme itens 5.8.2 e 5.8.3 do edital	02 ponto por mês trabalhado	
TOTAL PONTOS:		40,00

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 2012)	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