



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

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMDSH – 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 nos dias **12 à 16 de Junho de 2023** estarão abertas as inscrições para os candidatos, com vistas à contratação temporária para atendimento às necessidades de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação – SEMDSH e da Prefeitura Municipal de Castelo e/ou dos demais órgãos do Município de Castelo, para os níveis de ensino fundamental incompleto, ensino médio completo e Ensino Superior 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 de Urbanos (Vigia); Motorista D; Operador de Serviços de Higiene, anseio e limpeza; Cozinheiro; Auxiliar de Cozinha; Cuidador de Idosos; cuidador infanto-Juvenil; Técnico de Serviços Gerenciais; Nutricionista; Assistente Social; Psicólogo; Economista Doméstico; Operador de Serviços Administrativos, para atendimento às necessidades de excepcional interesse público da secretaria municipal de Desenvolvimento Social e Habitação, 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, 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 8.346, DE 26 DE MAIO DE 2023.

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



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

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 e médio

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas no Centro de Cultura e Cidadania de Castelo, localizado na Rua Antônio machado, nº 35, térreo, entre os dias 12 à 16 de junho 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.

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.



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

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.



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

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 superior a 120 horas (a partir de 2012)	02	2,5	5,0
TOTAL DE PONTOS:				60,0



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

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



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

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.



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

- 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.



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

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 úteis 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 úteis 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.



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

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 de Urbanos (Vigia); Motorista D; Operador de Serviços de Higiene, anseio e limpeza; Cozinheiro; Auxiliar de Cozinha; Cuidador de Idosos; cuidador infanto-Juvenil; Técnico de Serviços Gerenciais; Nutricionista; Assistente Social; Psicólogo; Economista Doméstico; Operador de Serviços Administrativos, 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).

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 e técnico, deverá cumpri-la, atendendo as necessidades da Prefeitura Municipal de Castelo e/ou demais órgãos do Município.



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

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.

7.9. 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.

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.



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

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.

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.



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

- 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, 05 de Junho 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
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 funcionais, administração de cargos, salários, vencimentos e carreira e demais assuntos que envolvam a gestão de recursos humanos; Promover a execução de atividades em nível de apoio gerencial nas áreas de estruturação, desenvolvimento e mudanças organizacionais; 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; Desenvolver atividades correlatas.
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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO/ES
GABINETE DO PREFEITO

					<p>aspectos do comportamento humano; 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; 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; Assessorar e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do psicólogo; Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionados com as atividades da área profissional do psicólogo; Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do psicólogo; Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.</p>
Assistente Social	Cadastro reserva	R\$ 3.126,52	30 horas	Ensino Superior em Assistência Social expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e Registro no Órgão de Classe.	<p>Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de serviço social; Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração pública direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; Encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, com relação às matérias específicas de Serviço Social; Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; Planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades. Orientar e coordenar estudos ou pesquisas sobre as causas dos desajustamentos; Prevenir as dificuldades de ordem social ou pessoal, em casos particulares ou para grupos de indivíduos; Pesquisar a origem e natureza dos problemas, examinando mediante entrevistas ou outros métodos, o ambiente, as particularidades de indivíduos e grupos; Providenciar os estímulos necessários ao bom desenvolvimento do espírito social e dos reajustamentos sociais; Promover a prestação de serviços aos necessitados; Observar a evolução dos assistidos, após a implementação de ações para melhoria de suas condições;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO/ES
GABINETE DO PREFEITO

					<p>Solicitar levantamentos socioeconômicos com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades;</p> <p>Encaminhar os indivíduos aos centros de que dispõem;</p> <p>Assessorar e ter responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do assistente social;</p> <p>Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionados com as atividades da área profissional do serviço social;</p> <p>Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do assistente social;</p> <p>Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.</p>
Nutricionista	Cadastro reserva	R\$ 3.126,52	30 horas	Ensino Superior em Nutrição expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e Registro no Órgão de Classe.	<p>Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de nutrição;</p> <p>Desenvolver e executar serviços de nível superior de alimentação e nutrição;</p> <p>Desenvolver estudos e programas dietéticos;</p> <p>Prestar assistência educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos;</p> <p>Prestar assistência dietoterápica hospitalar e ambulatorial, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos.</p> <p>Orientar e supervisionar os funcionários da cozinha e providenciar recursos adequados para assegurar a elaboração de alimentação sadia;</p> <p>Elaboração de mapas dietéticos, cardápios e dietas especiais, baseando-se em orientações médicas e programas de nutrição;</p> <p>Preparar programas de nutrição e alimentação da coletividade, dentro dos planos de saúde pública, com o objetivo de criar, readaptar ou alterar hábitos alimentares;</p> <p>Controlar gêneros alimentícios, fiscalizando entrada e saída de dispensa, atentando pela qualidade e quantidade, para assegurar o bom nível das refeições e evitar o desperdício;</p> <p>Assessorar e ter responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do nutricionista;</p> <p>Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionados com as atividades da área profissional do nutricionista;</p> <p>Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do nutricionista;</p> <p>Executar das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.</p>
Cuidador infantil juvenil	Cadastro reserva	R\$ 1.085,03	40 horas	Certificado de conclusão do Ensino Médio; Curso de Medidas Socioeducativas; Curso básico de qualificação profissional complementar,	<p>Acompanhar nos serviços de educação, saúde e outras necessárias no dia a dia, bem como aquelas que requerem saídas do centro de acolhimento;</p> <p>Acompanhar adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto;</p> <p>Acompanhar e apoiar crianças e adolescentes nas atividades de higiene pessoal;</p> <p>Assegurar as condições de higiene, segurança e organização</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO/ES
GABINETE DO PREFEITO

			<p>Conhecimento de processador de texto, planilha eletrônica, legislação municipal, legislação pertinente ao Estatuto da Criança e Adolescente.</p>	<p>do local onde as crianças se encontram, bem como dos materiais utilizados;</p> <p>Atender as convocações e ordens emanadas de seus superiores hierárquicos;</p> <p>Auxiliar a criança ou adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade;</p> <p>Colaborar com o/a responsável pelas atividades lúdicas pedagógicas, na sua execução, em função das temáticas e dos conteúdos a desenvolver;</p> <p>Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos, atividades lúdicas das crianças e adolescentes, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades desenvolvidas na casa de apoio e acolhimento do Município;</p> <p>Colaborar na execução de atividades e tarefas diárias a serem desenvolvidas com as crianças e adolescentes nos diferentes contextos de atuação;</p> <p>Cuidar da saúde e bem-estar das crianças e adolescentes;</p> <p>Cumprir e fazer cumprir o Estatuto dos Servidores Públicos e legislação correlata;</p> <p>Cumprir sua carga horária mínima de 40 horas semanais, ou estar disponível para revezamento de turno ou períodos determinados pela Prefeitura;</p> <p>Detectar e informar quem exerce as responsabilidades parentais, de eventuais problemas de saúde e de desenvolvimento ou outros relacionados às rotinas diárias das crianças;</p> <p>Estabelecer um relacionamento harmonioso com os demais funcionários da instituição;</p> <p>Estimular as crianças e adolescentes a assumirem responsabilidade de seus atos, e conquista gradativa da sua autonomia;</p> <p>Executar as atividades do cargo com zelo, eficiência e economia de material;</p> <p>Executar as demais atividades, de natureza auxiliar, necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo e que sejam enquadradas no seu âmbito de responsabilidade;</p> <p>Favorecer e estimular as crianças e adolescentes à prática de esportes e brincadeiras, e a desenvolver o gosto pela dança, música e leitura;</p> <p>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;</p> <p>Organizar o ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente);</p> <p>Participar do planejamento e execução dos eventos culturais promovidos pela instituição, envolvendo as crianças e os adolescentes no limite de sua maturidade e disponibilidade;</p> <p>Participar dos programas de atualização e aperfeiçoamento proposto pela equipe técnica da instituição;</p> <p>Promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras ações, relacionadas aos serviços de creche;</p>
--	--	--	---	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO/ES
GABINETE DO PREFEITO

					<p>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;</p> <p>Socializar com a equipe aspectos comportamentais das crianças de modo a subsidiar a realização de estudo de caso e planejamento das ações de acordo com a demanda;</p> <p>Tratar as crianças e adolescentes abrigados pelo nome, evitando comentários depreciativos;</p> <p>Utilizar a programação televisiva como recurso para conversar com as crianças e adolescentes sobre valores morais e éticos, sexualidade, trabalho, relacionamento e também ampliar o universo cultural de toda família;</p> <p>Vigiar, acompanhar e apoiar crianças e adolescentes, no desenvolvimento e realização das atividades programadas, garantindo e promovendo a sua segurança em todos os momentos;</p> <p>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> <p>Executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.</p>
Cuidador de Idosos	Cadastro reserva	R\$ 1.085,03	40 horas	<p>Possuir certificado de conclusão do ensino médio;</p> <p>Curso de formação de cuidador de pessoa idosa, ministrado por instituição de formação profissional reconhecida por órgão federal, estadual ou municipal competente.</p> <p>Curso básico de qualificação profissional complementar;</p> <p>Conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.</p>	<p>Acompanhar e auxiliar a pessoa cuidada, fazendo somente as atividades que ela não consiga fazer sozinha;</p> <p>Ajudar com as necessidades básicas do indivíduo cuidado, como higiene pessoal, alimentação, companhia, remédios, entre outras atividades;</p> <p>Ajudar na locomoção e atividades físicas, tais como: andar, tomar sol e exercícios físicos;</p> <p>Apoiar emocionalmente e ajudar para a convivência social do idoso;</p> <p>Assegurar as condições de higiene, segurança e organização do local onde os idosos se encontram, bem como dos materiais utilizados;</p> <p>Atender as convocações e ordens emanadas de seus superiores hierárquicos;</p> <p>Atuar como elo entre a pessoa cuidada, a família e a equipe de saúde;</p> <p>Proporcionar a melhoria da qualidade de vida do idoso em relação a si, a família e a sociedade;</p> <p>Comunicar à equipe de saúde sobre mudanças no estado de saúde da pessoa cuidada;</p> <p>Comunicar-se com os familiares ou responsáveis, para prestar informações ou transmitir relatórios sobre o estado de saúde da pessoa cuidada;</p> <p>Cuidar da saúde e bem-estar das pessoas idosas, assim definidas em lei;</p> <p>Cumprir e fazer cumprir o Estatuto dos Servidores Públicos e legislação correlata;</p> <p>Cumprir sua carga horária mínima de 40 horas semanais, ou revezamento de turno ou períodos determinados pela Prefeitura;</p> <p>Escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada;</p> <p>Estimular atividades ocupacionais e de lazer;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO/ES
GABINETE DO PREFEITO

					<p>Executar as atividades do cargo com zelo, eficiência e economia de material;</p> <p>Promover o bem-estar da pessoa idosa, facilitando e estimulando sua comunicação com familiares e amigos, quando possível;</p> <p>Manter o ambiente, onde o idoso vive, limpo e organizando, mantendo os objetos de uso arrumados nos locais habituais;</p> <p>Organizar refeições, bem como, apoiar idosos durante o período das refeições;</p> <p>Pautar todas as ações com base na proteção dos direitos humanos e pautadas na ética do respeito e da solidariedade;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Tratar a pessoa cuidada pelo nome, evitando comentários depreciativos;</p> <p>Vigiar, acompanhar e apoiar idosos, no desenvolvimento e realização das atividades programadas, garantindo e promovendo a sua segurança em todos os momentos;</p> <p>Zelar pela segurança do idoso, prevenindo acidentes como escorregões, quedas e lesões com objetos cortantes;</p> <p>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> <p>Executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.</p>
Motorista Categoria D	Cadastro de Reserva	R\$ 1.085,03	40 Horas	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria "D" ou correlata conforme legislação vigente para a atividade do cargo;	<p>Ser o responsável pela condução do veículo e transporte de materiais e passageiros Realizar vistorias sistêmicas e diárias no veículo público do qual foi designado a prestar seus serviços, Verificar o estado dos pneus, molas, o nível de combustível, água e óleo do Carro, testando freios e parte elétrica Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; Dirigir veículo coletivo e, quando necessário, transportar servidores públicos aos locais de trabalho pré-determinados, zelando pela segurança; Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; Dirigir veículos do Município compatível com a carteira "D" e, outra estabelecida e correlata através de lei vigente quando necessário; Cumprir escala de trabalho; 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; Executar outras atividades correlatas; Possuir o seguinte conhecimentos para aplicação em sua jornada de trabalho: a) – Participar e manter-se atualizado em curso básico de qualificação profissional complementar; b) – Habilidades para manusear ferramentas e conhecimento 12 mínimo sobre funcionamento do veículo de forma a evitar danos além de conhecimento mínimo das normas e/ou legislação de trânsito; c) - Habilidade para manter relacionamentos interpessoal e trabalhar em equipe; d) - Concentração, prudência, orientação espacial e coordenação motora. Possuir capacidades e atributos para: a) Capacidade física para execução das atividades do cargo de acordo com a sua natureza e caracterização; b) Capacidade Visual espacial e manter seus</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO/ES
GABINETE DO PREFEITO

					exames em dia; c) Capacidade para compreensão de orientações verbais diretas, lógicas e objetivas; Cumprir sua carga horária mínima de 40 horas semanais; Atender as convocações e ordens emanadas de seus superiores hierárquicos; Cumprir e fazer cumprir o Estatuto dos Servidores Públicos e legislação correlata.
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.	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.
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.	Executar Serviços de limpeza, asseio, conservação e higienização de dependências, instalações, equipamentos e demais áreas internas de prédios onde funcionem serviços públicos municipais. Executar Serviços de limpeza e conservação de áreas externas de prédios públicos, como pátios, estacionamentos, depósitos e assemelhados. Preparar e servir café; Executar os serviços de disponibilização de água potável para os servidores; Movimentar móveis, equipamentos e instrumentos. 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.
Cozinheiro	Cadastro reserva	R\$ 754,62	40 horas	Ensino fundamental I, Técnicas de preparação e	Acompanhar a alimentação das crianças observando os horários e rotinas estabelecidos; Acompanhar a alimentação das crianças, adolescentes, jovens e idosos, observando horários e rotinas estabelecidos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO/ES
GABINETE DO PREFEITO

				<p>conservação de alimentos em larga escala.</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 per captas 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 típicas do cargo;</p> <p>Participar de cursos de formação, oficinas práticas e teóricas quando convocados;</p> <p>Preparar alimentação para lactentes de acordo com orientação do setor competente;</p> <p>Preparar refeições selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;</p> <p>Preparar sucos e fórmulas lácteas de acordo com a padronização estabelecida pelo setor competente;</p> <p>Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;</p> <p>Receber e controlar estoques de diversos gêneros alimentícios;</p> <p>Registrar, em formulários específicos, a saída diária de gêneros para o preparo de refeições;</p> <p>Registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;</p> <p>Requisitar material e mantimentos, quando necessário;</p> <p>Responsabilizar-se pelos prazos de validade dos gêneros alimentícios;</p> <p>Seguir a orientação das dietas estabelecidas para crianças que necessitam de dieta especial;</p> <p>Seguir cardápio estabelecido, separar e distribuir os alimentos de acordo com a faixa etária das crianças, adolescentes, jovens e idosos e eventuais restrições alimentares;</p> <p>Separar e distribuir os alimentos de acordo com a faixa etária das crianças e eventuais restrições alimentares;</p> <p>Usar os equipamentos de proteção individual de segurança recomendadas e disponibilizados, em face dos riscos inerentes à atividade;</p> <p>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;</p> <p>Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como</p>
--	--	--	--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO/ES
GABINETE DO PREFEITO

					<p>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>
Auxiliar de Cozinha	Cadastro reserva	R\$ 754,62	40 horas	Ensino fundamental I; Técnicas de preparação e conservação de alimentos em larga escala; Outros conhecimentos que sejam necessários ao pleno desempenho do cargo.	<p>Abrir a cozinha e acender as luzes logo que chegar ao ambiente de trabalho; Auxiliar cozinheiro no recebimento dos alimentos e outros materiais solicitados. Auxiliar na organização da distribuição dos alimentos aos funcionários. Auxiliar no controle de estoque de materiais e gêneros alimentícios auxiliando no recebimento, conferência e guarda dos mesmos; Auxiliar no preparo de dietas especiais e normais; Auxiliar o cozinheiro no tempo de cozimento dos alimentos; Colocar panelas com água no fogo para esquentar ou ferver, conforme solicitação do cozinheiro ou seguindo uma rotina de trabalho, bem controlar o tempo de aquecimento da água; 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; Degustar os alimentos verificando necessidades de temperos durante o seu preparo. Deixar semiprontos determinados alimentos e/ou molhos, conforme necessidade do cozinheiro. Disponibilizar adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; Fazer o serviço de limpeza em geral, mantendo a higiene do local de trabalho; Fornecer alimentos e utensílios, conforme solicitação do cozinheiro, durante o preparo dos alimentos; Lavar, picar, triturar, cortar alimentos e temperos que serão utilizados; Limpar e preparar cereais, legumes, vegetais e carnes de variadas espécies para cozimento; Limpar eletrodomésticos, fogão, pia, azulejos, armários, gavetas, chão da cozinha, exaustor, conforme a necessidade do ambiente; Organizar o ambiente de trabalho, higienizado a cozinha e seus utensílios; separar e preparar os alimentos que serão manipulados pelos cozinheiros posteriormente; Participar de cursos de formação, oficinas práticas e teóricas quando convocados; Preparar e servir merendas e refeições ligeiras; Preparar mesas e ajudar na distribuição das refeições e merendas; Proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha; Auxiliar no recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; Separar utensílios utilizados diariamente para o preparo dos</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO/ES
GABINETE DO PREFEITO

					<p>alimentos, verificar as condições de uso e enxaguar os utensílios separados.</p> <p>Temperar alimentos, conforme solicitação do cozinheiro.</p> <p>Verificar as solicitações de trabalho que será realizado ao longo do dia: o que utilizar para cozimento, como preparar, como conservar, etc.</p> <p>Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos utilizados na preparação dos alimentos;</p> <p>Zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas, instrumentos e demais materiais de trabalho;</p> <p>Executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.</p> <p>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 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>
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>



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

ANEXO III

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

INSCRIÇÕES E ENTREGA DE TÍTULOS

DATA	HORÁRIO	LOCAL
De 12 à 16 de Junho de 2023	09hs às 12hs 14hs às 16hs	Centro de Cultura e Cidadania de Castelo/ES, Centro de Castelo/ES

PERÍODO DE ANÁLISE DE TÍTULOS

DATA	HORÁRIO	LOCAL
19 a 21 de Junho 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
22 de Junho de 2023	Até às 09hs	Diário Oficial do Município, Mural na PMC e site da PMC

PRAZO DE RECURSO

DATA	HORÁRIO	LOCAL
22 à 23 de Junho de 2023	9hs às 15hs	Protocolo Geral da PMC

ANÁLISE DE RECURSO

PERÍODO	HORÁRIO	LOCAL
26 a 27 de Junho 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
28 de Junho 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
29 de Junho 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 PMC – 02/2022, 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 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.	01 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	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 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