



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

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMIURB 02/2023**

**MUNICÍPIO DE CASTELO**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob o n.º 27.165.638/0001-39, cujo Poder Executivo está sediado à Avenida Nossa Senhora da Penha, n.º 103, Bairro Centro, Município de Castelo, Estado do Espírito Santo, por seu Prefeito Municipal, **João Paulo Silva Nali**, brasileiro, solteiro, agente político, inscrito no CPF sob o n.º 102.235.697-63, no uso de suas atribuições legais, torna público o Edital para o Processo Seletivo Simplificado, faz saber que no período de **13,14 e 16, 17 de Novembro de 2023** estarão abertas as inscrições para os candidatos, com vistas à contratação temporária para atendimento às necessidades de excepcional interesse público da Prefeitura Municipal de Castelo e/ou dos demais órgãos do Município de Castelo, para os níveis de ensino fundamental incompleto e ensino médio, 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 Borracheiro; Serralheiro; Pedreiro; Operador de Serviços de Obras Públicas; Motorista D; para atendimento às necessidades de excepcional interesse público das secretarias municipais, nas hipóteses previstas na Lei Municipal nº 4.150/2022.

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

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

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

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

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

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

**1.8.** O Processo Seletivo Simplificado será realizado sob a responsabilidade da Comissão criada para o processo seletivo, mediante PORTARIA Nº 8.636, DE 16 DE OUTUBRO DE 2023.

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

**1.10.** Integram o presente Edital os seguintes anexos:

ANEXO I-Ficha de Inscrição e Entrega de Títulos

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



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

ANEXO III- Cronograma do Processo Seletivo

ANEXO IV- Requerimento de Recurso

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

## **2. DAS INSCRIÇÕES**

**2.1.** As inscrições serão realizadas no TEATRO MUNICIPAL ARTÊNIO MERÇÔN, localizado na Praça Três Irmãos, nos dias **13; 14; 16 e 17 de Novembro 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.

**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.



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

**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 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO/ES  
GABINETE DO PREFEITO

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

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	01 ponto por mês trabalhado	20,0



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

edital		
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
<b>TOTAL DE PONTOS:</b>		<b>40,0</b>

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

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

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

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

**5.7. A comprovação de experiência profissional:**

***5.7. A comprovação de experiência profissional:***

**5.7.1. Em Empresa Privada:**

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

**5.7.2. Autônomo ou Profissional Liberal**

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

**5.7.3. Em Órgão Público:**

**a)** Tempo de serviço na área de atuação com vínculo empregatício ou estatutário em órgãos públicos: por meio de certidão fornecida pelos órgãos públicos, comprovando o tempo de serviço e expressando claramente as atividades exercidas (que deverão ser relacionadas com a área profissional da função – ANEXO II), bem como o



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

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).





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

**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 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



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

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.

<b>7. DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE TRABALHO</b>
---

**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 Borracheiro; Serralheiro; Pedreiro; Operador de Serviços de Obras Públicas; Motorista D , 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, 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:





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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**7.8.4.** Férias proporcionais, ao término do contrato;

**7.8.5.** Inscrição em regime geral da previdência social;

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

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

**7.10.** A jornada de trabalho será desenvolvida diariamente, por 8 (oito) horas, 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, 07 de Novembro 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**

<b>Cargos</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimento Mensal (R\$)</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Pré-Requisitos</b>	<b>Atribuições</b>
Borracheiro	Cadastro reserva	R\$ 1.085,03	40 horas	4ª série do Ensino Fundamental por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	Colocar na câmara a válvula de entrada e saída de ar, prensando as arruelas no orifício próprio, para conter a saída do ar, sob pressão; Controlar a vida útil e utilização do pneu; Cuidar do posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade durante o turno, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos; Cumprir sua carga horária mínima de 40 horas semanais; Desmontar a roda do veículo, separando da mesma o pneu avariado, com auxílio de ferramentas adequadas, para examinar a câmara e o pneu danificado; Dirigir veículos compatíveis a sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades do cargo; Efetuar conserto de pneus a frio e a quente; Encher a câmara do pneu, utilizando um compressor de ar, para dilatar sua superfície; Executar trabalhos de manutenção e recuperação de artefatos de borracha (pneus, câmaras), e de dispositivos guarnecidos de borracha e lona em veículos, máquinas e equipamentos. Imergir em água a câmara de ar servindo-se de recipiente apropriado e atendendo na formação de bolhas, para localizar os furos existentes; Marcar na câmara os furos indicados pelas bolhas de ar, fazendo riscos com giz ou outro material adequado, para orientar o reparo; Montar a roda no veículo, colocando os parafusos em seus lugares e apertando as porcas com pressão justa, para possibilitar o deslocamento do mesmo; Montar o pneu recuperado, introduzindo a câmara de ar e enchendo-a de ar comprimido, conforme tabela de especificação para colocá-la na roda; Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal; Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatadas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato; Prestar socorro aos veículos da frota municipal, na zona urbana e rural; Realizar manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneus, calibragem e balanceamento; Recompôr a carcaça do pneu que apresenta ruptura de lona, recomendando-a de forma a utilizá-la, com auxílio de equipamentos adequados, para evitar o desequilíbrio da roda; Reparar os demais elementos que compõem o pneu, utilizando ferramentas apropriadas, para evi-



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

					<p>tar danos às partes principais;</p> <p>20. Reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usados em veículos de transporte e maquinários consertando e reparando partes avariadas ou desgastadas, com auxílio de equipamentos apropriados, para restituir-lhe as condições de uso; Retirar a câmara de ar do interior do pneu utilizando espátulas, martelo e outros instrumentos, para examinar as partes que apresentam perfurações, rasgos e outros estragos; Retirar os corpos estranhos presos à banda de rodagem, utilizando chaves de fenda, alicates e outras ferramentas, para evitar perfurações, cortes e dilacerarão dos pneus; Revisar a parte interna do pneu, verificando as avarias nos elementos que o compõem, para providenciar sua recuperação ou refugo; Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Verificar as condições de conservação dos pneus dos veículos e maquinários que compõem a frota municipal; Vulcanizar as partes recauchutadas do pneu e da câmara de ar, submetendo-as ao calor, para tornar as peças mais resistentes e elásticas; Zelar pela saúde, segurança e meio ambiente pessoal e dos alheios, atentando-se constantemente para operações perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizar equipamento de proteção individual, quando necessário a fim de manter a integridade física própria e a de terceiros;</p> <p>29. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata</p>
Serralheiro	Cadastro reserva	R\$ 1.085,03	40 horas	Ensino Fundamental Completo por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	Analisar a peça a ser fabricada, consultando desenhos, modelos especificações ou outras instruções; Confeccionar, reparar, modelar e instalar peças, elementos e estruturas metálicas em geral, como esquadrias, portas, grades, vitrais, portões, grelhas, suportes, rodízios, corrimões, coberturas etc, em chapas de metal, como aço, ferro galvanizado, cobre, estanho, latão, alumínio, zinco e outro; Conferir os trabalhos, interpretando desenhos, verificando medidas, utilizando equipamentos próprios, a fim de obedecer aos padrões necessários; Construir peça utilizando escalas, esquadros, riscador, serras mecânicas e manuais, soldas, esmeriladeiras, furadeiras e outros equipamentos; Cortar e montar perfis de materiais ferrosos e não ferrosos para a confecção das peças metálicas necessárias; Cumprir sua carga horária mínima de 40 horas semanais; Desenvolver produtos e soluções que visam suprir a demanda crescente do mercado corporativo em soluções de espaço, favorecendo o bem-estar dos munícipes; Dirigir veículos compatíveis a sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades do cargo; Dobrar, curvar ou forjar peças metálicas ou não, a frio e a quente; Efetuar a manutenção, solda e outros necessários à boa conservação, reparo e acabamento dos equipamentos e instalações da Municipalidade; Efetuar manutenção preventiva e/ou corretiva de máquinas utilizadas em serviços de serralheria para mantê-las em condições de uso; Estudar a





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

					<p>peça a ser fabricada, analisando o desenho/modelo, especificações ou outras instruções, para estabelecer o roteiro de trabalho; Executar ajustes, instalação de peças e fazendo medições, auxiliando no recorte e modelação de chapas e barras; Executar processos de proteção de peças de metais da corrosão, utilizando tintas antioxidantes ou processo eletroquímico de anodização; Executar serviços de serralheria, trabalhando o material, medindo, riscando, furando, cortando, torcendo e unindo partes por meio de parafusos, rebites, solda e outros, de acordo com as especificações de projetos, para reparar, confeccionar e montar estruturas metálicas em geral; Executar serviços de solda ou confecção de peças de ferro; Executar serviços de soldagem traçados, corte com ferramentas manuais e equipamentos mecânicos; Executar tratamento e descarte de resíduos de matérias provenientes de seu local de trabalho; Recortar, modelar e trabalhar barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares. Instalar ferragens, esquadrias, portas, portões, grades ou peças similares, fazendo os ajustes necessários, mediante interpretação de esquemas e croqui; Instalar, inspecionar, afinar e reparar equipamentos mecânicos, hidráulicos e pneumáticos, em respeito às normas ambientais, padrões de segurança e higiene do trabalho; Manter organizados, limpos e conservados, os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade; Medir, riscar, furar, cortar, torcer e unir partes metálicas por meio de parafusos, rebites, solda e outros, de acordo com as especificações de projetos; Operar máquinas de furar, fresar, prensar, soldar e outras, adaptando-as de acordo com as instruções, desenhos e croqui; Produzir, reparar e instalar as estruturas metálicas conforme os projetos, instruções, ordens de serviço e especificações técnicas de seus superiores hierárquicos; Proteger as peças, utilizando tinta antioxidante ou providenciando a aplicação do processo eletroquímico de anodização para evitar a corrosão; Realizar operações de cortes, a quente (oxiacetilênico) e/ou a frio, em chapas canos e tubos metálicos; Recortar, modelar e trabalhar barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos para fabricar esquadrias, portas, tabelas, traves, grades, vitrais, esquadrias e peças similares; Registrar o trabalho realizado e o consumo, para controle do superior; Reparar peças, ferramentas e armações metálicas, realizando substituições, ajustes, lubrificações e recuperações, visando recolocá-las em condições de uso; Selecionar o material, as ferramentas e gabaritos, instrumentos de traçagem de medição e de controle; Soldar peças de metal, utilizando equipamentos apropriados e materiais diversos, para montar, reforçar ou reparar partes ou conjuntos mecânicos; Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho; Solicitar orçamento de serviços ou a compra de materiais para reposição do estoque ou novas tarefas, notificando o superior, detalhando o serviço a ser executado e aguardar aprovação; Utilizar durante o desempenho, normas de suas funções, tesouras automáticas, manuais, ponteadeiras, dobradeiras, ferramentas de ferreiro e forja, trabalha com bronze, latão, cobre, ferro, etc. Zelar pela ordem e limpeza do local de trabalho, material, ferramentas, máquinas e equipamentos utilizados na sua atividade, solicitando a remoção, substituição e reparo de peças e equipamentos por assistência técnica especializada, se necessário; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;</p>
--	--	--	--	--	---



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

Pedreiro	Cadastro reserva	R\$ 1.085,03	40 horas	Ensino Fundamental Completo por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	Organizar e preparar o local de trabalho na obra; Preparar e nivelar superfícies a serem pavimentadas; Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, pré-moldados, tijolos, ladrilhos e similares; Construir alicerces, empregando vergalhões de ferro, pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros, pontes e construções similares; Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientação recebida, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção; Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas; Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações; Concretar os pilares, pilaretes e lajes, bem como aplicar o concreto nas cintas de amarração sobre as alvenarias; Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares; Montar tubulações para instalações elétricas; Montar e reparar telhados.
Operador de serviços de obras Públicas	Cadastro reserva	R\$ 754,62	40 horas	4ª Serie do ensino fundamental por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	Executar serviços auxiliares de pedreiro, eletricitista, pintor de paredes, e demais profissionais da área de construção civil. Executar Serviços de limpeza, asseio, conservação e higienização de dependências, instalações, equipamentos e demais áreas inerentes ao local onde os serviços são prestados. Executar as atividades do cargo de acordo com as orientações e recomendações do profissional a que esteja auxiliando. Executar as atividades do cargo de acordo com as normas, padrões e recomendações técnicas aplicáveis, respeitando os limites das atribuições do cargo. Zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas, instrumentos e demais materiais de trabalho. 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.
Motorista D	Cadastro 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;	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,



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

					<p>outra estabelecida e correlata através de lei vigente quando necessário;</p> <p>Cumprir escala de trabalho;</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> <p>Possuir o seguinte conhecimentos para aplicação em sua jornada de trabalho:</p> <p>Participar e manter-se atualizado em curso básico de qualificação profissional complementar;</p> <p>Habilidades para manusear ferramentas e conhecimento mínimo sobre funcionamento do veículo de forma a evitar danos além de conhecimento mínimo das normas e/ou legislação de trânsito;</p> <p>Habilidade para manter relacionamentos interpessoal e trabalhar em equipe;</p> <p>Concentração, prudência, orientação espacial e coordenação motora.</p> <p>Possuir capacidades e atributos para:</p> <p>Capacidade física para execução das atividades do cargo de acordo com a sua natureza e caracterização;</p> <p>Capacidade Visual espacial e manter seus exames em dia;</p> <p>Capacidade para compreensão de orientações verbais diretas, lógicas e objetivas;</p> <p>Cumprir sua carga horária mínima de 40 horas semanais;</p> <p>Atender as convocações e ordens emanadas de seus superiores hierárquicos;</p> <p>Cumprir e fazer cumprir o Estatuto dos Servidores Públicos e legislação correlata.</p>
--	--	--	--	--	---



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

**ANEXO III**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO**

**INSCRIÇÕES E ENTREGA DE TÍTULOS**

<b>DATA</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>LOCAL</b>
13, 14, 16 e 17 de Novembro de 2023	09hs às 12hs 14hs às 16hs	Teatro Municipal Artêmio Merçon – Praça Três Irmãos, Centro, Castelo/ES

**PERÍODO DE ANÁLISE DE TÍTULOS**

<b>DATA</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>LOCAL</b>
20 a 22 de Novembro de 2023	9hs às 12hs 13hs às 16hs	Centro de Cultura e Cidadania de Castelo/ES, Centro de Castelo/ES (Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana)

**DIVULGAÇÃO DE RESULTADO PROVISÓRIO**

<b>DATA</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>LOCAL</b>
23 de Novembro de 2023	Até às 09hs	Diário Oficial do Município, Mural na PMC e site da PMC

**PRAZO DE RECURSO**

<b>DATA</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>LOCAL</b>
23 e 24 de Novembro de 2023	9hs às 15hs	Protocolo Geral da PMC

**ANÁLISE DE RECURSO**

<b>PERÍODO</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>LOCAL</b>
27 a 28 de Novembro de 2023	7hs às 18hs	Centro de Cultura e Cidadania de Castelo/ES, Centro de Castelo/ES (Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana)

**DIVULGAÇÃO DE RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO**

<b>DATA</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>LOCAL</b>
29 de Novembro de 2023	Até às 09hs	Diário Oficial do Município, Mural na PMC e site da PMC

**PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO FINAL DO PROCESSO SELETIVO**

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

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