



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

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PMC 02/2025**

**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, casado, 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 **24 a 26 de Março de 2025** 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, para os níveis de ensino fundamental incompleto a superior completo, 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 Pedreiro; Serralheiro; Operador de Serviços de Obras Públicas; Operador de Serviços Gerais; Operador de Serviços de Higiene, Asseio e Limpeza; Motorista Socorrista; Educador Físico; Terapeuta Ocupacional; Orientador Social; Eletricista; Operador de Serviços Administrativos; Operador de Motosserra; Técnico em Contabilidade; Operador de Retroescavadeira, Máquinas e Veículos Especiais; Operador de Motoniveladora, Máquinas e Veículos Especiais; Operador de Escavadeira, Máquinas e Veículos Especiais, 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 9.874, DE 17 DE MARÇO DE 2025.

**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 118, Centro, nos dias **24 a 26 de Março de 2025**, no horário de 09h às 12h e 14h às 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 hipótese alguma, 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/raça 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; Estatuto do Índio Lei nº 6.001/73 e Lei Municipal 4.060/2021)

**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. Além disso, no momento da inscrição, o candidato que desejar concorrer às vagas reservadas deverá obrigatoriamente entregar o modelo de autodeclaração específico constante no edital. O referido documento deverá ser preenchido e assinado pelo candidato, sendo de sua inteira responsabilidade a veracidade das informações prestadas. A falta da apresentação deste documento no ato da inscrição implicará na impossibilidade de concorrer às vagas reservadas, sendo o candidato automaticamente incluído na ampla concorrência.

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



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

**3.5.** Os candidatos que se auto declararem pretos, pardos ou indígenas, passarão por avaliação de heteroidentificação, conforme Decreto Municipal Nº 20.412, de 04 de dezembro de 2024, a comparecerem em local onde o processo de aferição da condição declarada será realizado, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações no Diário Oficial do Município.

**3.5.1 DOS PROCEDIMENTOS DE HETEROIDENTIFICAÇÃO COMPLEMENTAR À  
AUTODECLARAÇÃO DOS CANDIDATOS NEGROS**

**3.5.1.1.** Considera-se procedimento de Heteroidentificação a identificação por terceiros da condição autodeclarada.

**3.5.1.2.** Os candidatos serão convocados por meio de Ato Oficial específico a ser publicado, contendo relação nominal dos candidatos, bem como datas e horários de seu comparecimento.

**3.5.1.3.** O procedimento de Heteroidentificação será realizado em Local e Hora designados no ato convocatório.

**3.5.1.4.** Todos os candidatos deverão chegar ao local determinado com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência, portando, obrigatoriamente, documento de identidade original (com foto).

**3.5.1.5.** É de responsabilidade exclusiva do candidato o comparecimento ao local do procedimento de Heteroidentificação.

**3.5.1.6.** Em hipótese alguma haverá, para o candidato convocado, segunda chamada ou realização do procedimento de Heteroidentificação fora da data, local e horário determinados.

**3.5.1.7.** O procedimento de Heteroidentificação será realizado por uma Comissão Avaliadora, aos candidatos presentes em data e horários definidos em convocação a ser publicada.

**3.5.1.8.** A Comissão Avaliadora será composta por membros da comissão de Heteroidentificação nomeada em Decreto Municipal nº 20.412 de 04 de Dezembro de 2024.

**3.5.2. DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO**

**3.5.2.1.** O candidato deverá comparecer ao procedimento de Heteroidentificação portando, obrigatoriamente:

- a)** Documento de identidade (original);
- b)** Cópia simples do documento de identidade;
- c)** 01 (uma) foto recente — frente (conforme especificações do Anexo XI deste Edital); e
- d)** Autodeclaração para concorrer às vagas reservadas para negros, devidamente preenchido e assinado (Anexo XII).

**3.5.2.2.** Os documentos relacionados no subitem **3.5.2.1.**, alíneas **b, c e d** ficarão retidos pela Comissão Avaliadora.

**3.5.2.3.** Não serão considerados, para fins do procedimento de Heteroidentificação, quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a



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

confirmação em procedimentos de Heteroidentificação realizados em concursos públicos federais, estaduais, distritais e municipais.

**3.5.2.4.** O candidato que deixar de entregar quaisquer dos documentos exigidos estará impedido de realizar o procedimento de Heteroidentificação, sendo eliminado da Lista Classificatória – Negros (Pretos e Pardos).

**3.5.2.5.** Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado dos processos seletivos nos quais estiver inscrito e, se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua admissão, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

**3.5.2.6.** O procedimento de Heteroidentificação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato.

**3.5.2.7.** Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do procedimento de Heteroidentificação.

**3.5.2.8.** Considera-se fenótipo o conjunto de características físicas e visíveis do indivíduo que, combinadas ou não, permitirão validar ou invalidar a autodeclaração.

**3.5.2.9.** Durante o processo de Heteroidentificação, o candidato deverá responder às perguntas feitas pela Comissão Avaliadora.

**3.5.2.10.** No procedimento de Heteroidentificação ocorrerá o registro fotográfico digital do candidato pela Comissão Avaliadora, para fins de registro documental.

**3.5.2.11.** As fotografias digitais não serão disponibilizadas aos candidatos participantes.

**3.5.2.12.** Os candidatos que não observarem o disposto nos subitens itens **3.5.2.9.** e **3.5.2.10.**, que recusarem a ser fotografados, não responderem às perguntas que forem feitas pela Comissão Avaliadora ou os que não comparecerem na data, no horário e no local estabelecidos em edital, serão eliminados do procedimento de heteroidentificação, consequentemente das vagas reservadas a negros.

**3.5.2.13.** Será enquadrado como negro, o candidato que assim for reconhecido pela maioria dos membros presentes da Comissão Avaliadora.

**3.5.2.14.** A Comissão Avaliadora deliberará pela maioria de seus membros presentes, sob forma de parecer motivado.

**3.5.2.15.** O teor do parecer motivado será de acesso restrito, nos termos do art. 31 da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**3.5.2.16.** É vedado à Comissão Avaliadora deliberar na presença dos candidatos.

**3.5.2.17.** A decisão da Comissão Avaliadora que não confirmar a autodeclaração por meio do procedimento de Heteroidentificação, indeferirá o candidato à concorrência de vagas para negros.

**3.5.2.18.** Do indeferimento do candidato, caberá recurso dirigido à Comissão Avaliadora, no prazo de 2 (dois) dias úteis seguidos à publicação do resultado provisório, por meio de formulário próprio (Anexo



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

VIII) que deverá ser protocolado na sede da Secretaria Municipal de Educação de Castelo, localizada no endereço constante no item 1.4 deste edital.

**3.5.2.19.** Da decisão do recurso não caberá novo recurso.

**3.5.2.20.** Será eliminado do procedimento de Heteroidentificação o candidato que:

- a) Se recusar a ser filmado;
- b) Prestar declaração falsa;
- c) Não comparecer (ausência) ao procedimento de verificação.

**3.5.2.21.** No resultado provisório e final relativo ao procedimento de Heteroidentificação, utilizar-se-á as nomenclaturas:

- a) Deferido: para os candidatos cuja autodeclaração for confirmada pela Comissão Avaliadora.
- b) Indeferido: para os candidatos cuja autodeclaração não for confirmada pela Comissão Avaliadora.
- c) Eliminado: para os candidatos que se enquadrarem no item 3.5.2.4 e nas alíneas “a” e “b” do item 3.5.2.20.
- d) Eliminado por ausência: para os candidatos eliminados por ausência, conforme alínea “c” do item 3.5.2.20.

**3.5.2.22.** O candidato cuja autodeclaração não for confirmada no procedimento de Heteroidentificação concorrerá somente às vagas destinadas à ampla concorrência, caso atendam os critérios classificatórios estabelecidos neste Edital.

**3.5.2.23.** O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa negra não configura ato discriminatório de qualquer natureza.

### **3.6 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS DA AVALIAÇÃO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO**

**3.6.1** O procedimento de Heteroidentificação gerará resultados provisório e definitivo, os quais serão publicados no Diário Oficial no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Castelo (<http://www.castelo.es.gov.br/site/index.asp>).

**3.6.2** Cabe aos candidatos acompanharem as publicações contendo datas, locais, etapas, procedimentais, dentre outras fases relacionadas ao Procedimento de Heteroidentificação.

**3.6.3** As deliberações da Comissão Avaliadora terão validade apenas para o processo seletivo regido pelo presente Edital.

## **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 80 pontos, conforme indicado em Tabela abaixo:

Para Cargos de Nível Fundamental e Médio

ÁREAS DE PONTOS	PONTOS
I- Exercício Profissional – Tempo de Serviço	20 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 2014)	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 nos últimos 24	10,0



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

edital, sendo considerado 1 ponto por mês trabalhado nos últimos 24 meses.	meses.	
Comprovação de tempo de serviço na área de atuação, em órgão público, conforme item 5.7.3 do edital, sendo considerado 1 ponto por mês trabalhado nos últimos 24 meses.	01 ponto por mês trabalhado nos últimos 24 meses.	10,0
<b>TOTAL DE PONTOS:</b>		<b>20,0</b>

Para Cargo de Nível Superior

<b>ÁREAS DE PONTOS</b>	<b>PONTOS</b>
I- Exercício Profissional – Tempo de Serviço	20 pontos
II- Qualificação Profissional – Títulos	60 pontos

<b>Qualificação</b>	<b>Títulos</b>	<b>Quantidade Máxima de Títulos (que pode apresentar)</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
<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	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 2014)	02	5,0	10,0
<b>TOTAL DE PONTOS:</b>				<b>60,0</b>

<b>Tempo de serviço</b>	<b>Pontuação unitária</b>	<b>Pontuação máxima</b>
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, sendo considerado 1 ponto por mês trabalhado nos últimos 24 meses.	01 ponto por mês trabalhado nos últimos 24 meses.	10,0
Comprovação de tempo de serviço na área de atuação, em órgão público, conforme item 5.7.3 do edital, sendo considerado 1 ponto por mês trabalhado nos últimos 24 meses.	01 ponto por mês trabalhado nos últimos 24 meses.	10,0
<b>TOTAL DE PONTOS:</b>		<b>20,0</b>



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

**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:**

**5.7.1. 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 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.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

**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 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.

**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.



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

**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 Pedreiro; Serralheiro; Operador de Serviços de Obras Públicas; Operador de Serviços Gerais; Operador de Serviços de Higiene, Asseio e Limpeza; Motorista Socorrista; Educador Físico; Terapeuta Ocupacional; Orientador Social; Eletricista; Operador de Serviços Administrativos; Operador de Motosserra; Técnico em Contabilidade; Operador de Retroescavadeira, Máquinas e Veículos Especiais; Operador de Motoniveladora, Máquinas e Veículos Especiais; Operador de Escavadeira, Máquinas e Veículos Especiais; 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:

**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.



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

**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.

**7.6.5.** Por ocasião de interesse 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.

**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.



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

**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.

**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).



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

**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, 19 de Março de 2025.

**JOAO PAULO SILVA NALI**  
Prefeito Municipal

**ANEXO I  
FICHA DE INSCRIÇÃO E ENTREGA DE TÍTULOS  
PMC 02/2025**

Eu, \_\_\_\_\_,  
nascido(a) em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, telefone \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_





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
Operador de Serviços Gerais	Cadastro reserva	R\$ 1.480,20	40 horas	4ª série 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 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 recomendado 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; Realizar vigilância e/ou controle de fluxo de prédios públicos, podendo trabalhar em regime de escala; Zelar visando o anseio, higienização e qualidade do ambiente de trabalho nos prédios públicos municipais.
Serralheiro	Cadastro reserva	R\$ 1.677,28	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 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



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

					<p>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>
Motorista Socorrista	Cadastro de Reserva	R\$ 1.480,20	40 horas	Ensino Fundamental completo, reconhecido por de instituição	Responsável por realizar o transporte sanitário de urgência e emergência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; realizar a condução do veículo quando solicitado para transporte de materiais e passageiros; auxiliar a equipe de



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

				<p>ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria "D" ou correlata conforme legislação vigente para a atividade do cargo; possuir treinamento especializado em condução de ambulâncias, conforme disposto no art. 145-A da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, Código de Trânsito Brasileiro;</p>	<p>atendimento quando necessário; verificar o estado dos pneus molas nível de combustível água e óleo do veículo testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento; informar as anormalidades ao responsável pelo gerenciamento da frota de veículos do município; examinar as ordens de serviço para dar cumprimento à programação estabelecida; recolher o veículo após a jornada de trabalho conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo inclusive informando as anormalidades porventura existentes; Ter pelo menos seis meses de experiência; possuir treinamento especializado em condução de ambulâncias conforme disposto no artigo 145-A da Lei nº 9503 de 23 de setembro de 1997 Código de Trânsito Brasileiro; possuir no mínimo 21 anos de idade completos no ato da nomeação; não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima ou ser reincidente em infrações médias durante os últimos 12 meses; possuir treinamento básico em atendimento pré-hospitalar com intervenção conservadora não-invasiva tais como medidas de reanimação cardiopulmonar básica identificação de sinais de gravidade em situações de urgência traumática clínica obstétrica psiquiátrica fazendo uso de materiais e equipamentos especializados sempre sob supervisão médica direta ou à distância; não cumprir pena de suspensão ou cassação do direito de dirigir; Possuir os seguintes conhecimentos para aplicação em sua jornada de trabalho; participar e manter-se atualizado em curso básico de qualificação profissional complementar; habilidades para manusear ferramentas e conhecimento mínimo sobre funcionamento do veículo de forma a evitar danos além de conhecimento mínimo das normas e legislação de trânsito; habilidade para manter relacionamento interpessoal e trabalhar em equipe; concentração prudência orientação espacial e coordenação motora; Possuir capacidades e atributos para; capacidade física para execução das atividades do cargo de acordo com a sua natureza e caracterização; capacidade visual espacial e manter seus exames em dia; 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.</p>
Pedreiro	Cadastro reserva	R\$ 1.677,28	40 horas	<p>Ensino Fundamental Completo por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.</p>	<p>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</p>



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

					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\$ 1.480,20	40 horas	4ª Serie do ensino fundamental por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	Executar serviços auxiliares de pedreiro, eletricista, 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.
Terapeuta Ocupacional	Cadastro reserva	R\$ 1.677,28	40 horas	Ensino Superior e no de Registro respectivo Conselho Classe.	Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando procedimentos específicos de terapia ocupacional, ortóptica e musicoterapia. Habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes. Atuar na orientação de pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis. Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Trabalhar com equipes multiprofissionais. Atuar em consultórios, hospitais, ambulatórios, escolas, domicílios, entre outros. Exercer outras atribuições conforme a legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.
Orientador Social	Cadastro reserva	R\$ 1.677,28	40 horas	Ensino Superior Completo.	a) desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; b) desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, reconstrução da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; c) assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; d) apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; e) atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; f) apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; g) apoiar e participar no pla-



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

					nejamento das ações; h) organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; i) acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; j) apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; k) apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
Eletricista	Cadastro reserva	R\$ 1.677,28	40 horas	Ensino Fundamental Completo por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Curso básico de qualificação profissional complementar.	Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, como montar, colocar e fixar quadros de distribuição; caixas de fusível; tomadas e interruptores; calhas; bocais para lâmpada e outros; Instalar, reparar e manter sistemas de rede elétrica em prédios, obras, vias e demais logradouros públicos, efetuando periodicamente os devidos testes necessários; Executar serviços de manutenção da iluminação das vias e demais logradouros públicos, reparando ou substituindo unidades danificadas, Instalar, reparar ou substituir fusíveis, disjuntores, relés, bobinas, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e demais equipamentos elétricos; Instalar e reparar linhas de alimentação, reostatos, motores de correntes alternadas e contínuas, chaves térmicas, magnéticas e automáticas; Executar serviços elétricos nas ruas em épocas de festas, comemoração e outros eventos; Executar pequenos serviços elétricos; Executar outras tarefas correlatas.
Operador de Retroescavadeira, Máquinas e Veículos Especiais	Cadastro reserva	R\$ 1.677,28	40 horas	Possuir Carteira Nacional de Habilitação Categoria D; Conhecimentos Equivalentes aos conhecimentos relativos ao ensino fundamental completo, Curso básico de qualificação profissional complementar; Outros conhecimentos que sejam necessários ao pleno desempenho do cargo	a) Dirigir e operar Retroescavadeira e outras máquinas pesadas observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-lo aos locais determinados na ordem de serviço; b) Examinar as condições de funcionamento do veículo ou máquina antes de iniciar o trabalho, verificando o estado dos pneus, molas, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento, e informar as anormalidades ao responsável pelo gerenciamento da frota de veículos; c) recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção, lubrificação e abastecimento do mesmo, inclusive informando as anormalidades porventura existentes; d) Abrir, aterrar, nivelar e desobstruir ruas, terrenos e estradas; e) Abrir valetas e assentar manilhas para instalação de redes de água e esgoto, para drenagem de águas pluviais, bem como, para instalação de lixo hospitalar e outros; f) Executar serviços de escavação e transporte de terra, areia e brita nas estradas; g) Executar serviços de carregamento de basculante e caminhões com lixo, terra, areia, pedras britas e outros materiais; h) Levantar, colocar e arrancar postes; i) Executar atividades correlatas.
Operador de Motoniveladora, Máquinas e Veículos Especiais	Cadastro reserva	R\$ 1.677,28	40 horas	Possuir Carteira Nacional de Habilitação Categoria D; Conhecimentos Equivalentes aos conhecimentos relativos ao ensino fundamental completo, Curso básico de qualificação profissional complementar;	a)Dirigir e operar motoniveladora e outras máquinas pesadas observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-lo aos locais determinados na ordem de serviço b)Examinar as condições de funcionamento do veículo ou máquina antes de iniciar o trabalho, verificando o estado dos pneus, molas, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento, e informar as anormalidades ao responsável pelo gerenciamento da frota de veículos; c) recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção, lubrificação e abastecimento do mesmo, inclusive informando as anormalidades porventura existentes; d) Abrir, ater-



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

				Outros conhecimentos que sejam necessários ao pleno desempenho do cargo	rar, nivelar e desobstruir ruas, terrenos e estradas; e) Abrir valetas e assentar manilhas para instalação de redes de água e esgoto, para drenagem de águas pluviais, bem como, para instalação de lixo hospitalar e outros; f) Executar serviços de escavação e transporte de terra, areia e brita nas estradas; g) Executar serviços de carregamento de basculante e caminhões com lixo, terra, areia, pedras britas e outros materiais; h) Levantar, colocar e arrancar postes; i) Executar atividades correlatas.
Operador de Escavadeira, Máquinas e Veículos Especiais	Cadastro reserva	R\$ 1.677,28	40 horas	Possuir Carteira Nacional de Habilitação Categoria D; Conhecimentos Equivalente aos conhecimentos relativos ao ensino fundamental completo, Curso básico de qualificação profissional complementar; Outros conhecimentos que sejam necessários ao pleno desempenho do cargo	a) Dirigir e operar escavadeira e outras máquinas pesadas observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-lo aos locais determinados na ordem de serviço b) Examinar as condições de funcionamento do veículo ou máquina antes de iniciar o trabalho, verificando o estado dos pneus, molas, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento, e informar as anormalidades ao responsável pelo gerenciamento da frota de veículos; c) recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção, lubrificação e abastecimento do mesmo, inclusive informando as anormalidades porventura existentes; d) Abrir, aterrar, nivelar e desobstruir ruas, terrenos e estradas; e) Abrir valetas e assentar manilhas para instalação de redes de água e esgoto, para drenagem de águas pluviais, bem como, para instalação de lixo hospitalar e outros; f) Executar serviços de escavação e transporte de terra, areia e brita nas estradas; g) Executar serviços de carregamento de basculante e caminhões com lixo, terra, areia, pedras britas e outros materiais; h) Levantar, colocar e arrancar postes; i) Executar atividades correlatas.
Operador de Motosserra	Cadastro de Reserva	R\$ 1.677,28	40 Horas	Ensino Fundamental Completo por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Entender as técnicas e os riscos associados ao abate de árvores. Entender os regulamentos de segurança associados à operação com motosserras. Entender técnicas de medição de diâmetro, altura e distância entre árvores, além de conhecer os equipamentos adequados para um trabalho seguro.	Executar as técnicas associadas ao abate, corte de galhos e tronco de árvores. Cuidar das árvores, podar galhos para garantir seu bom crescimento. Identificar árvores deformadas e secas; limpar qualquer espaço que bloqueie seu movimento ou tráfego de veículos. Definir o tipo de corte apropriado para cada situação. Efetuar a análise o terreno para detectar inclinações. Escolher os EPIs e as ferramentas corretas. Verificar e abastecer o tanque do motosserra; ajustar a corrente de corte. Identificar áreas de reflorestamento. Executar demais atividades correlatas. A execução das atividades do cargo exige certificado de conclusão do Ensino Fundamental. Entender as técnicas e os riscos associados ao abate de árvores. Entender os regulamentos de segurança associados à operação com motosserras. Entender técnicas de medição de diâmetro, altura e distância entre árvores, além de conhecer os equipamentos adequados para um trabalho seguro.
Técnico em Contabilidade	Cadastro de Reserva	R\$ 1.571,32	40 Horas	Ensino profissional de nível técnico em sua área de habilitação.	Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de ciências contábeis; Elaborar a escrituração de operações contábeis, demonstrativos de bens, coisas e direitos; Elaborar planos de contas orçamentários e financeiros; Elaborar balanços, balancetes, demonstrativos e outros relatórios; Elaborar demonstrativos de despesas e custeio por unidade orçamentária; Examinar empenhos verificando a dispo-



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

					nibilidade orçamentária e financeira, classificando as despesas em elemento próprio; Realizar controles contábeis, financeiros e orçamentários; Executar atividades contábeis submetidas ao acompanhamento e controles do Tribunal de Contas; Prestar assessoria técnica a unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do técnico de contabilidade; Executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal
Educador Físico	Cadastro de Reserva	R\$ 1.677,28	40 Horas	Ensino Superior Completo em Educação Física, por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e Registro no Órgão de Classe.	a) Realizar ações de promoção da saúde mediante praticas corporais, atividades físicas e lazer, que englobam realizar atendimento individual, realizar atendimento em grupos; b) Promover atividades de educação permanente, promover ações em práticas integrativas e complementares, desenvolver ações de saúde física; c) Organizar planejamento de aulas para ensino e orientação de alunos para boas práticas em lazer e atividades físicas; d) Elaborar avaliação periódica a pedido da secretaria sobre aulas e demais solicitações dentro do campo de atuação do cargo; e) Elaborar jogos e desafios municipais que englobem os projetos da secretaria e possa dar maior saúde física aos munícipes; f) Auxiliar na gestão de equipamentos da secretaria e suas instalações; g) Coordenar e supervisionar as atividades; h) Auxiliar no desenvolvimento de hábitos saudáveis e habilidades motoras; i) Realizar estudos e pesquisas científicas dos munícipes para saúde física e mental; j) Avaliar a aptidão física dos participantes e orientar sobre os exercícios praticados nas academias populares; l) Executar atividades correlatas.
Operador de Serviços de Higiene, Asseio e Limpeza	Cadastro reserva	R\$ 1.480,20	40 horas	4ª Serie do ensino fundamental por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	a) Executar Serviços de limpeza, asseio, conservação de higienização de dependências, instalações, equipamentos e demais áreas internas de prédios onde funcionem serviços públicos municipais. b) Executar Serviços de limpeza e conservação de áreas externas de prédios públicos, como pátios, estacionamentos, depósitos e assemelhados. c) Preparar e servir café; d) Executar os serviços de disponibilização de água potável para os servidores; e) 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 á atividade. Executar as atividades do cargo com zelo, eficiência e economia de material. Executar as demais atividades de natureza auxiliar que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cago, que sejam enquadradas no seu âmbito de responsabilidades.
Operador de Serviços Administrativos	Cadastro de Reserva	R\$ 1.480,20	40 horas	Ensino Fundamental Completo por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação	a) 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. b) 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. c) Providenciar cópias de documentos e transportar correspondências interna e externamente ao local de trabalho. d) Atender e orientar pessoas que procuram orientações na unidade de trabalho. e) Atender ao telefone, anotar e transmitir recados. f) Operar sistemas computadorizados de registros, que não exijam conhecimentos especializados. g) Abri e fechar portas das dependências referentes à unidade de trabalho. h) Zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas, instrumentos e demais



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

					materiais de trabalho. i) Informar ao superior imediato todas as situações relativas ao trabalho que não tenha condições de resolvê-las. j) Usar os equipamentos de proteção individual de segurança recomendados e disponibilizados, em face dos riscos inerentes á atividade. k) Executar as atividades do cargo com zelo, eficiência e economia de material. l) Executar as demais atividades de natureza auxiliar que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cago, que sejam enquadradas no seu âmbito de responsabilidades.
--	--	--	--	--	---



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

**ANEXO III**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**INSCRIÇÕES E ENTREGA DE TÍTULOS**

DATA	HORÁRIO	LOCAL
24 a 26 de Março de 2025	09h às 12h 14h às 16h	Centro de Cultura e Cidadania de Castelo, Nº 108, Centro, Castelo/ES

**PERÍODO DE ANÁLISE DE TÍTULOS**

DATA	HORÁRIO	LOCAL
27 e 28 de Março de 2025	9h às 16h	Centro de Cultura e Cidadania de Castelo, Nº 108, Centro, Castelo/ES

**DIVULGAÇÃO DE RESULTADO PROVISÓRIO E CONVOCAÇÃO PARA ANÁLISE DE HETEROIDENTIFICAÇÃO**

DATA	HORÁRIO	LOCAL
31 de Março de 2025	Até às 09hs	Diário Oficial do Município, Mural na PMC e site da PMC

**PRAZO DE RECURSO**

DATA	HORÁRIO	LOCAL
01 a 02 de Abril de 2025	9hs às 15hs	Protocolo Geral da PMC

**ANÁLISE DE RECURSO E ANÁLISE DA HETEROIDENTIFICAÇÃO**

PERÍODO	HORÁRIO	LOCAL
02 a 04 de Abril de 2025	7hs às 18hs	Centro de Cultura e Cidadania de Castelo, Nº 108, Centro, Castelo/ES

**DIVULGAÇÃO DE RESULTADO DA HETEROIDENTIFICAÇÃO**

DATA	HORÁRIO	LOCAL
07 de Abril de 2025	Até às 09hs	Diário Oficial do Município, Mural na PMC e site da PMC

**PRAZO DE RECURSO DA HETEROIDENTIFICAÇÃO**

PERÍODO	HORÁRIO	LOCAL
07 a 08 de Abril de 2025	7hs às 18hs	Protocolo Geral da PMC

**ANÁLISE DE RECURSO DA HETEROIDENTIFICAÇÃO**

PERÍODO	HORÁRIO	LOCAL
09 a 10 de Abril de 2025	7hs às 18hs	Centro de Cultura e Cidadania de Castelo, Nº 108, Centro, Castelo/ES

**DIVULGAÇÃO DE RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO**

DATA	HORÁRIO	LOCAL
11 de Abril de 2025	Até às 09hs	Diário Oficial do Município, Mural na PMC e site da PMC

**PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO FINAL DO PROCESSO SELETIVO**

DATA	HORÁRIO	LOCAL
14 de Abril de 2025	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

ÁREAS DE PONTOS	PONTOS
I- Exercício Profissional – Tempo de Serviço	20 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 2014)	02	2,5	5,0
<b>TOTAL DE PONTOS:</b>				60,0

TEMPO DE SERVIÇO	PONTUAÇÃO
Comprovação de tempo de serviço na área de atuação, em órgão público, conforme item 5.7.1 do edital, sendo considerado 1 ponto por mês trabalhado nos últimos 24 meses.	01 ponto por mês trabalhado nos últimos 24 meses.
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, sendo considerado 1 ponto por mês trabalhado nos últimos 24 meses.	01 ponto por mês trabalhado nos últimos 24 meses.
<b>PONTOS:</b>	<b>TOTAL</b> 20,00

PARA CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

ÁREAS DE PONTOS	PONTOS
I- Exercício Profissional – Tempo de Serviço	20 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO/ES  
GABINETE DO PREFEITO

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	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 2014)	02	5,0	10,0
<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 edital, sendo considerado 1 ponto por mês trabalhado nos últimos 24 meses.	01 ponto por mês trabalhado nos últimos 24 meses.	10,0
Comprovação de tempo de serviço na área de atuação, em órgão público, conforme item 5.7.3 do edital, sendo considerado 1 ponto por mês trabalhado nos últimos 24 meses.	01 ponto por mês trabalhado nos últimos 24 meses.	10,0
<b>TOTAL DE PONTOS:</b>		<b>20,0</b>



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

**ANEXO VI**

**ESPECIFICAÇÃO DAS FOTOS A SEREM ENTREGUES PELOS  
CANDIDATOS**

**FOTOGRAFIA**

Iluminação fria (Lâmpadas fluorescentes)

Fundo branco infinito

Foto colorida

Plano americano frente em pé

**IMPRESSÃO**

Tamanho: 10 x 15 cm (largura x altura)

Único tratamento permitido: crop para enquadramento

Papel fotográfico branco com brilho

**CANDIDATO - REQUISITOS**

Sem maquiagem

Cabelo solto atrás da orelha (se for o caso)

Sem nenhum acessório (óculos, bijuterias, *piercing*, etc.)

De pé, fisionomia neutra e braços ao longo do corpo

**PROCEDIMENTO**

Remover brilho da pele e qualquer maquiagem antes das fotos

Retirar qualquer acessório do candidato



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

**ANEXO VII**

**MODELO DE AUTODECLARAÇÃO PARA CONCORRER ÀS VAGAS RESERVAS NEGROS**

Eu, \_\_\_\_\_ portador do RG nº \_\_\_\_\_  
e CPF de nº \_\_\_\_\_

declaro que sou negro (preto ou pardo), conforme o quesito de cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística — IBGE, para o fim específico de atender aos itens correlatos a heteroidentificação dos Editais supracitados conforme abertura dos certames, para os cargos de:

\_\_\_\_\_

Estou ciente que, se for detectada falsidade desta declaração, estarei sujeito às penalidades legais, inclusive de eliminação do Processo Seletivo ao qual me inscrevi, em qualquer fase, e de anulação de minha nomeação (caso tenha sido nomeado e/ou empossado) após procedimento administrativo regular, em que sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Por fim, através deste termo autorizo a realização de filmagem e/ou registro fotográfico da entrevista para aferição pessoal da veracidade da autodeclaração como preto ou pardo.

CASTELO/ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO

**\*ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER IMPRESSO, PREENCHIDO EM LETRA LEGÍVEL, ASSINADO E ENTREGUE DURANTE A ENTREVISTA DE VERIFICAÇÃO.**



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

**ANEXO VIII**

**RECURSO AO RESULTADO PROVISÓRIO DA  
HETEROIDENTIFICAÇÃO**

**Nome do Candidato:**

**Documento de Identidade (RG):**

**CPF:**

**Endereço:**

**Contato telefônico:**

**Edital(is) e cargo(s) inscrito(s):**

**Local e data:**

**Recurso:**