



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO/ES
GABINETE DO PREFEITO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PMC Nº 05/2026

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.XXX.XXX-63, no uso de suas atribuições legais, torna público o Edital para o Processo Seletivo Simplificado, faz saber que no período de 11 e 12 de Agosto de 2026 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; Motorista Categoria D; Motorista Categoria D (Transporte Escolar); Motorista Socorrista; Eletricista; Assistente Social; Cuidador Infantojuvenil; Operador de Escavadeira, Máquinas e Veículos Especiais; Operador de Retroescavadeira, Máquinas e Veículos Especiais (Localidade de Forno Grande) ;Operador de Motoniveladora, Máquinas e Veículos Especiais; Coletor de Lixo, Operador de Serviços Gerais (Vigia); Operador de Serviços Gerais (Coveiro); Operador de Serviços Gerais (Localidade de Morro Vênus); Borracheiro; Operador de Serviços Administrativos; Entrevistador Social – Cadastro Único; Cuidador para Jovens e Adultos, com ou sem Deficiência - Residência inclusiva ; Professor P; Engenheiro Agrônomo; Pintor; Soldador; Auxiliar de Cozinha; Bibliotecário; Assistente de Serviço de Educação; Terapeuta Ocupacional; Técnico de Operação de Máquinas e Equipamentos; Assistente de Serviços de Educação Social; Assistente Técnico Tributário; Motorista Categoria D - (Transporte Escolar - Comunidade da Lembrança), 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO/ES
GABINETE DO PREFEITO

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 03 (três) meses, contados a partir da homologação de seu resultado final, podendo o mesmo ser prorrogado por mais 21 (vinte) meses.

1.6. O Processo Seletivo Simplificado visa a contratação temporária por um período de até 03 (três) 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 11.230, DE 06 DE AGOSTO DE 2026.

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

1.10 Integram o presente Edital os seguintes anexos:

ANEXO I- Ficha de Inscrição e Entrega de Títulos

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

ANEXO III- Cronograma do Processo Seletivo

ANEXO IV- Requerimento de Recurso

ANEXO V- Tabela de pontuação da prova de títulos para cargos de nível fundamental e médio.

ANEXO VI — Especificação das fotos

ANEXO VII — Modelo de autodeclaração

ANEXO VIII — Recurso ao resultado provisório da heteroidentificação

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 11 e 12 de Agosto de 2026, no



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO/ES
GABINETE DO PREFEITO

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO/ES
GABINETE DO PREFEITO

2.5. Os cursos avulsos realizados no exterior só terão validade quando acompanhados por documentos expedidos por tradutor juramentado.

2.6. O candidato poderá realizar mais de uma inscrição para o presente edital.

2.7. Compete ao candidato, a responsabilidade pela escolha dos títulos a serem apresentados, assim como os documentos de comprovação do pré-requisito e a escolha da função. O pré-requisito não será contabilizado na tabela de pontuação.

2.8. No Processo Seletivo Simplificado não haverá cobrança de taxa de inscrição.

2.9. Não serão aceitas, em 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% (dezessete 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO/ES

GABINETE DO PREFEITO

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. A falta da marcação 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.

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 COMPLEMENTA 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO/ES
GABINETE DO PREFEITO

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 VI deste Edital); e
- d) Autodeclaração para concorrer às vagas reservadas para negros, devidamente preenchido e assinado (Anexo VII).

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 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO/ES
GABINETE DO PREFEITO

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 01 (um) dia útil seguidos à publicação do resultado provisório, por meio de formulário próprio (Anexo VIII) que deverá ser protocolado na sede da Prefeitura Municipal de Castelo/ES (Setor de Protocolo).

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO/ES
GABINETE DO PREFEITO

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.

4.1.1. Para o cargo de Operador de Serviços Gerais (Vigia), além da prova de títulos, haverá etapa complementar de Teste de Aptidão Física – TAF, de caráter eliminatório, destinada à avaliação da capacidade física mínima necessária ao exercício das atribuições do cargo.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO/ES
GABINETE DO PREFEITO

termos do anexo IV.

5. DA REALIZAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

5.1. A Prova de títulos tem como objetivo:

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

5.1.2. Pontuar os títulos apresentados, conforme Anexo V.

5.2. A prova de Avaliação de Títulos terá valor máximo de 64,8 pontos, conforme indicado em Tabela abaixo:

Para Cargos de Nível Fundamental e Médio

ÁREAS DE PONTOS	PONTOS
I- Exercício Profissional – Tempo de Serviço	4,8 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
TOTAL DE PONTOS:				60,0



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO/ES
GABINETE DO PREFEITO

Tempo de serviço	Pontuação unitária	Pontuação máxima
Comprovação de tempo de serviço na área de atuação, em empresa privada / autônomo / profissional liberal, conforme itens 5.7.1 e 5.7.2 do edital, sendo considerado 0,1 ponto por mês trabalhado nos últimos 24 meses.	0,1 ponto por mês trabalhado nos últimos 24 meses.	2,4
Comprovação de tempo de serviço na área de atuação, em órgão público, conforme item 5.7.3 do edital, sendo considerado 0,1 ponto por mês trabalhado nos últimos 24 meses.	0,1 ponto por mês trabalhado nos últimos 24 meses.	2,4
TOTAL DE PONTOS:		4,8

Para Cargo de Nível Superior

ÁREAS DE PONTOS	PONTOS
I- Exercício Profissional – Tempo de Serviço	4,8 pontos
II- Qualificação Profissional – Títulos	60 pontos

Qualificação	Títulos	Quantidade Máxima de Títulos (que pode apresentar)	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Somente serão aceitos Cursos e Títulos específicos na área de atuação da função pleiteada	Doutorado (concluído)	01	20,0	20,0
	Mestrado (concluído)	01	18,0	18,0
	Certificado de Pós-Graduação na área específica da função pleiteada, com duração mínima de 360 horas, reconhecido pelo MEC (concluído)	02	6,0	12,0
	Curso de Capacitação/atualização, na área de atuação da função pleiteada, com duração igual ou superior a 120 horas (a partir de 2014)	02	5,0	10,0
TOTAL DE PONTOS:				60,0

Tempo de serviço	Pontuação unitária	Pontuação máxima
Comprovação de tempo de serviço na área de atuação, em empresa privada / autônomo / profissional liberal, conforme itens 5.7.1 e 5.7.2 do edital, sendo considerado 0,1 ponto por mês trabalhado nos últimos 24 meses.	0,1 ponto por mês trabalhado nos últimos 24 meses.	2,4
Comprovação de tempo de serviço na área de atuação, em órgão público, conforme item 5.7.3 do edital, sendo considerado 0,1 ponto por mês trabalhado nos últimos 24 meses.	0,1 ponto por mês trabalhado nos últimos 24 meses.	2,4
TOTAL DE PONTOS:		4,8



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 2014, exceto os títulos de graduação e de pós graduação (Stricto Sensu e Lato Sensu), cujos certificados serão aceitos independente da data de conclusão, desde que atendida a carga horária mínima de 360 horas, sendo indispensável o reconhecimento do curso e da instituição pelo MEC.

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

5.7. A comprovação de experiência profissional:

5.7.1. 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).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO/ES
GABINETE DO PREFEITO

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.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO/ES
GABINETE DO PREFEITO

Instituição de Educação Superior.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.25.1. Maior 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO/ES
GABINETE DO PREFEITO

5.27. DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA – TAF (VIGIA)

5.27.1 O Teste de Aptidão Física – TAF será aplicado exclusivamente aos candidatos inscritos para o cargo de Operador de Serviços Gerais (Vigia), possuindo caráter eliminatório.

5.27.2 O Teste de Aptidão Física tem por finalidade avaliar se o candidato possui condições físicas mínimas para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo.

5.27.3 Serão convocados para realização do TAF os candidatos classificados na prova de títulos, conforme quantitativo e critérios definidos pela Comissão Organizadora.

5.27.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para realização do TAF com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

I – documento oficial com foto;

II – roupa apropriada para prática de atividade física;

5.27.5 O Teste de Aptidão Física será composto pelas seguintes provas:

I – corrida;

5.27.6 Para aprovação no Teste de Aptidão Física, o candidato deverá atingir os índices mínimos abaixo:

I – Corrida de 09 (nove) minutos:

a) Masculino: distância mínima de 1.800 metros;

b) Feminino: distância mínima de 1.400 metros.

5.27.7 O candidato será considerado APTO ou INAPTO.

5.27.8 O candidato considerado INAPTO em qualquer das provas será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

5.27.9 Os critérios técnicos de execução das provas, bem como local, data e horário de realização do TAF, serão divulgados em ato próprio no site oficial do Município.

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO/ES
GABINETE DO PREFEITO

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.

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. O processo seletivo simplificado destina-se à contratação de profissionais, para atuarem nos cargos de; Pedreiro; Serralheiro; Operador de Serviços de Obras Públicas; Motorista Categoria D; Motorista Categoria D (Transporte Escolar); Motorista Socorrista; Eletricista; Assistente Social; Cuidador Infantojuvenil; Operador de Escavadeira, Máquinas e Veículos Especiais; Operador de Retroescavadeira, Máquinas e Veículos Especiais (Localidade de Forno Grande) ;Operador de Motoniveladora, Máquinas e Veículos Especiais; Coletor de Lixo, Operador de Serviços Gerais (Vigia); Operador de Serviços Gerais (Coveiro); Operador de Serviços Gerais (Localidade de Morro Vênus); Borracheiro; Operador de Serviços Administrativos; Entrevistador Social – Cadastro Único; Cuidador para Jovens e Adultos, com ou sem Deficiência - Residência inclusiva ; Professor P; Engenheiro Agrônomo; Pintor; Soldador; Auxiliar de Cozinha; Bibliotecário; Assistente de Serviço de Educação; Terapeuta Ocupacional; Técnico de Operação de Máquinas e Equipamentos; Assistente de Serviços de Educação Social; Assistente Técnico Tributário; Motorista Categoria D - (Transporte Escolar -



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO/ES
GABINETE DO PREFEITO

Comunidade da Lembrança), para atendimento às necessidades de excepcional interesse público das secretarias municipais, nas hipóteses previstas na Lei Municipal nº 4.150/2022.

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 03 (três) 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO/ES
GABINETE DO PREFEITO

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.

7.6.5. 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, observada a carga horária prevista para cada cargo, conforme estabelecido no Anexo II, de segunda a sexta-feira, ressalvadas as situações que poderão ser objeto de escala de serviço, organizada com base na natureza das atividades e vinculada aos objetivos a serem cumpridos pela Administração Pública Municipal.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO/ES
GABINETE DO PREFEITO

8. DO FORO JUDICIAL

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

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

9.4. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

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

9.4.2. Não mantiver atualizado seu endereço e contato telefônico;

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

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

9.4.5. Em caso de descumprimento a itens deste Edital.

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO/ES
GABINETE DO PREFEITO

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).

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 Agosto de 2026.

JOAO PAULO SILVA NALI
Prefeito Municipal de Castelo/ES

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO E ENTREGA DE
TÍTULOS PMC Nº 05/2026

Eu, _____, nascido(a) _____ em _____ / _____ / _____, telefone _____, e-mail _____, residente em _____ (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 () Preta () Amarela () 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 4,8 pontos, sendo que fração de mês não será considerada.									
TOTAL:									

Castelo, ES, _____ de _____ de 2026.

Assinatura

RECEBIDA POR: _____

ANEXO II

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

Cargos	Vagas	Vencimen to Mensal (R\$)	Carga Horária Semanal	Pré- Requisitos	Atribuições
Pintor	Cadastro Reserva	R\$ 2.000,00	40 horas	Ensino fundamental completo e Curso básico de qualificação profissional complementa r na área	Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso; Preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas; Pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta; Retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta.
Motorista Categoria D	Cadastro Reserva	R\$ 2.200,00	40 horas semanais	Ensino Fundamental e CNH Categoria "D".	Ser responsável pela condução do veículo e pelo transporte de materiais e passageiros; realizar vistorias sistêmicas e diárias no veículo público designado, verificando o estado dos pneus, molas, nível de combustível, água e óleo, testando os freios e a parte elétrica; verificar o funcionamento dos equipamentos de sinalização sonora e luminosa; dirigir veículos coletivos e, quando necessário, transportar servidores públicos aos locais de trabalho previamente determinados, zelando pela segurança de todos; examinar as ordens de serviço, a fim de cumprir a programação estabelecida; dirigir veículos pertencentes ao Município, compatíveis com a Carteira Nacional de Habilitação categoria "D", bem como outras categorias, conforme estabelecido pela legislação vigente, quando necessário; cumprir a escala de trabalho determinada; recolher o veículo ao final da jornada, conduzindo-o à garagem para manutenção e abastecimento, informando qualquer anormalidade observada; executar outras atividades correlatas às atribuições do cargo; possuir conhecimentos aplicáveis à jornada de trabalho, tais como: participação e atualização em curso básico de qualificação profissional complementar; habilidade no manuseio de ferramentas e conhecimento mínimo sobre o funcionamento do veículo, com vistas a evitar danos, além de conhecimento básico sobre normas e legislação de trânsito; habilidade para manter relacionamento interpessoal e trabalho em equipe; concentração, prudência, orientação espacial e coordenação motora; possuir, ainda, atributos e capacidades como: aptidão física compatível com as atividades do cargo; acuidade visual e espacial adequada, com exames periódicos atualizados; capacidade de compreender orientações verbais de forma lógica e objetiva; cumprir a carga horária mínima de 40 horas semanais; atender prontamente às convocações e ordens emanadas dos superiores hierárquicos; e cumprir e fazer cumprir o Estatuto dos

					Servidores Públicos Municipais e demais legislações correlatas.
Motorista Categoria D (Transporte Escolar)	Cadastro Reserva	R\$ 2.200,00	40 horas semanais	Ensino Fundamental e Categoria "D". CNH	Ser responsável pela condução do veículo e pelo transporte de materiais e passageiros; realizar vistorias sistêmicas e diárias no veículo público designado, verificando o estado dos pneus, molas, nível de combustível, água e óleo, testando os freios e a parte elétrica; verificar o funcionamento dos equipamentos de sinalização sonora e luminosa; dirigir veículos coletivos e, quando necessário, transportar servidores públicos aos locais de trabalho previamente determinados, zelando pela segurança de todos; examinar as ordens de serviço, a fim de cumprir a programação estabelecida; dirigir veículos pertencentes ao Município, compatíveis com a Carteira Nacional de Habilitação categoria "D", bem como outras categorias, conforme estabelecido pela legislação vigente, quando necessário; cumprir a escala de trabalho determinada; recolher o veículo ao final da jornada, conduzindo-o à garagem para manutenção e abastecimento, informando qualquer anormalidade observada; executar outras atividades correlatas às atribuições do cargo; possuir conhecimentos aplicáveis à jornada de trabalho, tais como: participação e atualização em curso básico de qualificação profissional complementar; habilidade no manuseio de ferramentas e conhecimento mínimo sobre o funcionamento do veículo, com vistas a evitar danos, além de conhecimento básico sobre normas e legislação de trânsito; habilidade para manter relacionamento interpessoal e trabalho em equipe; concentração, prudência, orientação espacial e coordenação motora; possuir, ainda, atributos e capacidades como: aptidão física compatível com as atividades do cargo; acuidade visual e espacial adequada, com exames periódicos atualizados; capacidade de compreender orientações verbais de forma lógica e objetiva; cumprir a carga horária mínima de 40 horas semanais; atender prontamente às convocações e ordens emanadas dos superiores hierárquicos; e cumprir e fazer cumprir o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais legislações correlatas.
Motorista Categoria D (Transporte Escolar) Comunidade da Lembrança	Cadastro Reserva	R\$ 2.200,00	40 horas semanais	Ensino Fundamental e Categoria "D". CNH	Ser responsável pela condução do veículo e pelo transporte de materiais e passageiros; realizar vistorias sistêmicas e diárias no veículo público designado, verificando o estado dos pneus, molas, nível de combustível, água e óleo, testando os freios e a parte elétrica; verificar o funcionamento dos equipamentos de sinalização sonora e luminosa; dirigir veículos coletivos e, quando necessário, transportar servidores públicos aos locais de trabalho

					<p>previamente determinados, zelando pela segurança de todos; examinar as ordens de serviço, a fim de cumprir a programação estabelecida; dirigir veículos pertencentes ao Município, compatíveis com a Carteira Nacional de Habilitação categoria "D", bem como outras categorias, conforme estabelecido pela legislação vigente, quando necessário; cumprir a escala de trabalho determinada; recolher o veículo ao final da jornada, conduzindo-o à garagem para manutenção e abastecimento, informando qualquer anormalidade observada; executar outras atividades correlatas às atribuições do cargo; possuir conhecimentos aplicáveis à jornada de trabalho, tais como: participação e atualização em curso básico de qualificação profissional complementar; habilidade no manuseio de ferramentas e conhecimento mínimo sobre o funcionamento do veículo, com vistas a evitar danos, além de conhecimento básico sobre normas e legislação de trânsito; habilidade para manter relacionamento interpessoal e trabalho em equipe; concentração, prudência, orientação espacial e coordenação motora; possuir, ainda, atributos e capacidades como: aptidão física compatível com as atividades do cargo; acuidade visual e espacial adequada, com exames periódicos atualizados; capacidade de compreender orientações verbais de forma lógica e objetiva; cumprir a carga horária mínima de 40 horas semanais; atender prontamente às convocações e ordens emanadas dos superiores hierárquicos; e cumprir e fazer cumprir o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais legislações correlatas.</p>
Motorista Socorrista	Cadastro Reserva	R\$ 2.400,00	40 horas semanais	<p>Certificado de conclusão do Ensino Fundamental 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,</p>	<p>Responsável por realizar o transporte sanitário de urgência e emergência destinado ao atendimento e transporte de pacientes, Realizar a condução do veículo quando solicitado de transporte de materiais e passageiros. Verificar o estado dos pneus, molas, o nível de combustível, água e óleo do Carro, 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 serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; 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; Ter pelo menos 6 (seis) meses de experiência; 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</p>

				de 23 de setembro de 1997, Código de Trânsito Brasileiro;	<p>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 (doze) meses; Possuir treinamento básico em atendimento pré-hospitalar com intervenção conservadora (não-invasiva), tais como medidas 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 o seguinte conhecimentos para aplicação em sua jornada de trabalho:</p> <p>a) Participar e manter-se atualizado em curso básico de qualificação profissional complementar;</p> <p>b) 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>c) Habilidade para manter relacionamentos interpessoal e trabalhar em equipe;</p> <p>d) Concentração, prudência, orientação espacial e coordenação motora.</p> <p>Possuir capacidades e atributos para:</p> <p>a) Capacidade física para execução das atividades do cargo de acordo com a sua natureza e caracterização;</p> <p>b) Capacidade Visual espacial e manter seus exames em dia;</p> <p>c) Capacidade para compreensão de orientações verbais diretas, lógicas e objetivas; Cumprir sua carga horária mínima de 40 horas semanais; Atender as convocações e ordens emanadas de seus superiores hierárquicos; Cumprir e fazer cumprir o Estatuto dos Servidores Públicos e legislação correlata.</p>
Cuidador Infantojuvenil	Cadastro Reserva	R\$ 1.621,00	40 horas semanais	Ensino Médio Completo e Curso de Medidas Socioeducativas	<p>1. Acompanhar nos serviços de educação, saúde e outras necessidades do dia a dia, bem como aquelas que requerem saídas do centro de acolhimento. 2. Acompanhar adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto. 3. Acompanhar e apoiar crianças e adolescentes nas atividades de higiene pessoal. 4. Assegurar as condições de higiene, segurança e organização do local onde as crianças se encontram, bem como dos materiais utilizados. 5. Atender as convocações e ordens emanadas de seus superiores hierárquicos. 6. Auxiliar a criança ou adolescente a lidar com sua</p>

				<p>história de vida, fortalecer sua autoestima e construir sua identidade. 7. Colaborar com o responsável pelas atividades lúdico-pedagógicas, auxiliando na execução conforme as temáticas e conteúdos a serem desenvolvidos. 8. Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e atividades lúdicas das crianças e adolescentes, acompanhando e assistindo os alunos no horário do recreio e em outras atividades desenvolvidas na casa de apoio e acolhimento do município. 9. Colaborar na execução de atividades e tarefas diárias a serem desenvolvidas com as crianças e adolescentes nos diferentes contextos de atuação. 10. Cuidar da saúde e bem-estar das crianças e adolescentes. 11. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto dos Servidores Públicos e a legislação correlata. 12. Cumprir sua carga horária mínima de 40 horas semanais ou estar disponível para revezamento de turno ou períodos determinados pela Prefeitura. 13. Detectar e informar aos responsáveis legais eventuais problemas de saúde, desenvolvimento ou outras questões relacionadas às rotinas diárias das crianças. 14. Estabelecer um relacionamento harmonioso com os demais funcionários da instituição. 15. Estimular as crianças e adolescentes a assumirem responsabilidade por seus atos e conquistarem gradativamente sua autonomia. 16. Executar as atividades do cargo com zelo, eficiência e economia de material. 17. Executar as demais atividades auxiliares necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo, dentro de sua área de responsabilidade. 18. Favorecer a interação entre irmãos biológicos ou sociais, exercendo o papel de mediador em conflitos e, quando necessário, impor limites de forma firme e afetuosa para contribuir com a boa formação das crianças e adolescentes. 19. Favorecer e estimular a prática de esportes e brincadeiras, bem como desenvolver o gosto pela dança, música e leitura. 20. Registrar no livro de ocorrências da instituição as visitas de pais, responsáveis e familiares, bem como qualquer outra ocorrência relevante envolvendo as crianças e adolescentes abrigados. 21. Organizar o ambiente (espaço físico e atividades) de acordo com o grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente. 22. envolvendo as crianças e adolescentes abrigados. 23. Organizar o ambiente (espaço físico e atividades) de acordo com o grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente. 24. Participar do planejamento e execução de eventos culturais promovidos pela instituição, envolvendo as crianças e adolescentes conforme sua maturidade e disponibilidade. 25. Participar dos programas de atualização e aperfeiçoamento propostos pela equipe técnica da instituição. 26. Promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, incluindo banho, troca de fraldas e roupas, entre outras atividades relacionadas aos serviços de creche. 27. Realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas, bem como ministrar medicamentos e tratamentos prescritos que não exijam conhecimentos especializados. 28. Socializar com a equipe os aspectos comportamentais das crianças, a</p>
--	--	--	--	---

					<p>fim de subsidiar estudos de caso e planejamento de ações conforme a demanda. 29. Tratar as crianças e adolescentes abrigados pelo nome, evitando comentários depreciativos. 30. Utilizar a programação televisiva como recurso para conversar com as crianças e adolescentes sobre valores morais e éticos, sexualidade, trabalho, relacionamento e ampliar seu universo cultural. 31. Vigiar, acompanhar e apoiar crianças e adolescentes no desenvolvimento e realização das atividades programadas, garantindo e promovendo sua segurança em todos os momentos. 32. Executar outras tarefas não correlatas ao cargo, em prol da administração pública, quando houver necessidade devido a caso fortuito, pandemias, calamidade pública e/ou força maior. 33. Executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.</p>
Assistente Social	Cadastro Reserva	R\$ 3.575,03	30 horas semanais	Ensino Superior em Serviço Social e registro no Conselho.	<p>Executar atividades inerentes à prestação de serviços na área de atuação profissional do Serviço Social; elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais em conjunto com órgãos da Administração Pública direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos no âmbito do Serviço Social, com a participação da sociedade civil; encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população em geral; orientar pessoas e grupos de diferentes segmentos sociais para identificar e utilizar recursos disponíveis no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que contribuam para a análise da realidade social e fundamentem ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades em matérias específicas do Serviço Social; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em temas relacionados às políticas sociais e à defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejar, organizar e administrar serviços sociais e unidades de Serviço Social; realizar estudos socioeconômicos com usuários para concessão de benefícios e serviços sociais junto a órgãos públicos, empresas e entidades; orientar e coordenar estudos e pesquisas sobre as causas dos desajustamentos sociais; prevenir dificuldades de ordem social ou pessoal em casos individuais ou em grupos; investigar a origem e natureza dos problemas sociais, por meio de entrevistas ou outros métodos, analisando o ambiente e as particularidades de indivíduos e grupos; providenciar estímulos ao bom desenvolvimento do espírito social e ao reajustamento social dos atendidos; promover a prestação de serviços às pessoas em situação de vulnerabilidade; observar a evolução dos assistidos após a implementação de ações destinadas à melhoria de suas condições; solicitar levantamentos socioeconômicos visando</p>

					ao planejamento habitacional de comunidades; encaminhar os indivíduos aos centros de atendimento disponíveis; assessorar e assumir a responsabilidade técnica em unidades organizacionais que executam atividades típicas da área de atuação do assistente social; elaborar laudos técnicos e realizar perícias técnico-legais relacionadas à profissão; realizar vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos e serviços técnicos, com elaboração de pareceres, laudos e atestados no âmbito das atribuições do Serviço Social; e executar outras atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.
Entrevistador Social Cadastro Único	Cadastro de Reserva	R\$ 1.621,00	40 horas semanais	Ensino Médio Completo.	Realizar visitas domiciliares para coleta de informações socioeconômicas das famílias; entrevistar responsáveis e demais membros, esclarecendo objetivos do Cadastro Único e programas sociais vinculados; preencher formulários e sistemas eletrônicos com dados cadastrais atualizados; verificar documentos pessoais e comprobatórios necessários para inclusão ou atualização cadastral; orientar famílias sobre direitos e benefícios sociais, incluindo Bolsa Família, Auxílio Brasil, Benefício de Prestação Continuada (BPC) e outros programas municipais ou federais; manter sigilo absoluto sobre as informações coletadas; encaminhar relatórios e informações à coordenação do setor de assistência social; participar de treinamentos periódicos sobre normas do Cadastro Único, legislação social e uso de sistemas informatizados; colaborar na identificação e resolução de inconsistências cadastrais; executar outras atividades afins.
Operador de Serviços de Obras Públicas	Cadastro de Reserva	R\$ 1.621,00	40 horas semanais	4ª série do Ensino Fundamental por instituição reconhecida pelo MEC.	Executar serviços auxiliares para pedreiro, eletricista, pintor de paredes e demais profissionais da construção civil; realizar serviços de limpeza, asseio, conservação e higienização das dependências, instalações, equipamentos e demais áreas relacionadas ao local de trabalho; desempenhar as atividades do cargo conforme as orientações e recomendações do profissional a quem estiver auxiliando; cumprir as tarefas respeitando as normas, padrões e recomendações técnicas aplicáveis, dentro dos limites das atribuições do cargo; zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas, instrumentos e materiais de trabalho; comunicar ao superior imediato quaisquer situações relacionadas ao trabalho que não tenha condições de resolver; utilizar os equipamentos de proteção individual (EPIs) recomendados e disponibilizados, considerando os riscos inerentes à atividade; executar as tarefas com zelo, eficiência e economia de materiais; e realizar outras atividades auxiliares necessárias para o cumprimento dos objetivos do cargo, desde que enquadradas no seu âmbito de responsabilidade.
Serralheiro	Cadastro Reserva	R\$ 2.000,00	40 horas semanais	Ensino Fundamental I Completo	Analisar a peça a ser fabricada, consultando desenhos, modelos, especificações ou outras instruções; confeccionar, reparar, modelar e instalar

				<p>por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.</p>	<p>peças, elementos e estruturas metálicas em geral, tais como esquadrias, portas, grades, vitrais, portões, grelhas, suportes, rodízios, corrimões e coberturas, utilizando chapas de metal como aço, ferro galvanizado, cobre, estanho, latão, alumínio, zinco, entre outros; conferir os trabalhos por meio da interpretação de desenhos, verificação de medidas e uso de equipamentos próprios para assegurar conformidade com os padrões necessários; construir peças utilizando escalas, esquadros, riscadores, 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 carga horária mínima de 40 horas semanais; desenvolver produtos e soluções que atendam à demanda crescente do mercado corporativo, favorecendo o bem-estar dos munícipes; dirigir veículos compatíveis com sua Carteira Nacional de Habilitação (CNH), mediante autorização prévia, quando necessário para o exercício das demais atividades do cargo; dobrar, curvar ou forjar peças metálicas ou não, a frio ou a quente; realizar manutenção, solda e demais reparos necessários para a conservação, acabamento e funcionamento dos equipamentos e instalações municipais; efetuar manutenção preventiva e corretiva de máquinas utilizadas em serviços de serralheria para mantê-las em condições adequadas de uso; estudar a peça a ser fabricada para estabelecer o roteiro de trabalho; executar ajustes, instalação de peças e medições, auxiliando no recorte e modelação de chapas e barras; aplicar processos de proteção contra corrosão em peças metálicas, utilizando tintas antioxidantes ou processos eletroquímicos de anodização; executar serviços de serralheria, trabalhando o material com medição, risco, furação, corte, torção e união por meio de parafusos, rebites, solda e outros métodos conforme especificações de projetos, para confeccionar, reparar e montar estruturas metálicas; executar serviços de soldagem, traçados e corte com ferramentas manuais e mecânicas; realizar tratamento e descarte adequado dos resíduos gerados no local de trabalho; recortar, modelar e trabalhar barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos para fabricação de esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares; instalar ferragens, esquadrias, portas, portões, grades ou peças similares, realizando os ajustes necessários com base em esquemas e croquis; instalar, inspecionar, afinar e reparar equipamentos mecânicos, hidráulicos e pneumáticos, observando normas ambientais e padrões de segurança e higiene do trabalho; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e o local de trabalho sob sua responsabilidade; medir, riscar, furar, cortar, torcer e unir partes metálicas conforme especificações; operar máquinas de furar, fresar, prensar, soldar e outras, adaptando-as conforme instruções, desenhos e croquis; produzir, reparar e instalar estruturas metálicas conforme projetos, ordens de serviço e especificações técnicas; proteger peças contra corrosão utilizando tintas antioxidantes ou processos</p>
--	--	--	--	---	--

					<p>eletroquímicos; realizar operações de corte a quente (oxiacetilênico) e a frio em chapas, canos e tubos metálicos; registrar o trabalho realizado e o consumo para controle do superior; reparar peças, ferramentas e armações metálicas, realizando substituições, ajustes, lubrificações e recuperações para recolocá-las em condições de uso; selecionar materiais, ferramentas, gabaritos e instrumentos de traçagem, medição e controle; soldar peças metálicas com equipamentos e materiais adequados para montagem, reforço ou reparo de partes e conjuntos mecânicos; solicitar orientação ao superior imediato em caso de dúvidas para garantir a eficácia do trabalho; solicitar orçamento de serviços ou compra de materiais para reposição ou novas tarefas, informando detalhadamente o serviço a ser executado e aguardando aprovação; utilizar durante as atividades ferramentas manuais e automáticas, como tesouras, ponteadeiras e dobradeiras, trabalhando com metais diversos como bronze, latão, cobre e ferro; zelar pela ordem e limpeza do local de trabalho, materiais, ferramentas, máquinas e equipamentos; solicitar assistência técnica especializada para remoção, substituição e reparo de peças e equipamentos quando necessário; zelar pela segurança individual e coletiva utilizando equipamentos de proteção adequados durante a execução dos serviços; e executar outras atividades correlatas à Unidade Funcional, conforme as necessidades da área e orientações da chefia imediata.</p>
Eletricista	Cadastro Reserva	R\$ 2.000,00	40 horas semanais	Ensino Fundamental completo, por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e curso básico de qualificação profissional complementar.	<p>Executar serviços de instalação de circuitos elétricos, incluindo montagem, colocação e fixação de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas, interruptores, calhas, bocais para lâmpadas e outros componentes; instalar, reparar e manter sistemas de rede elétrica em prédios, obras, vias e demais logradouros públicos, realizando periodicamente os testes necessários; executar manutenção da iluminação pública, reparando ou substituindo unidades danificadas; instalar, reparar ou substituir fusíveis, disjuntores, relés, bobinas, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros equipamentos elétricos; instalar e reparar linhas de alimentação, reostatos, motores de corrente alternada e contínua, chaves térmicas, magnéticas e automáticas; executar serviços elétricos em vias públicas durante festas, comemorações e outros eventos; realizar pequenos reparos elétricos; e executar demais tarefas correlatas.</p>
Pedreiro	Cadastro Reserva	R\$ 2.000,00	40 horas semanais	Ensino Fundamental completo, por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	<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 corretamente os materiais para o assentamento de alvenaria, pré-moldados, tijolos, ladrilhos e similares; construir alicerces utilizando vergalhões de ferro, pedras ou cimento, fornecendo a base necessária para paredes, muros, pontes e outras estruturas; assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-os com argamassa conforme orientação recebida, a fim de levantar paredes, pilares e outras</p>

					partes da construção; revestir pisos, paredes e tetos com camadas de cimento ou assentamento de ladrilhos, azulejos e materiais similares; aplicar camadas de gesso em partes internas e tetos das edificações; concretar pilares, pilaretes e lajes, além de aplicar concreto nas cintas de amarração sobre as alvenarias; construir bases de concreto ou outro material conforme especificações e orientações recebidas, possibilitando a instalação de máquinas, postes e similares; executar trabalhos de reforma e manutenção em prédios, pavimentos, calçadas e estruturas equivalentes, como reparar paredes e pisos, substituir telhas, aparelhos sanitários e similares; montar tubulações para instalações elétricas e realizar montagem e reparo de telhados.
Borracheiro	Cadastro de Reserva	R\$ 2.606,50	40 Horas	Ensino Fundamental Incompleto	1. 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; 2. Controlar a vida útil e utilização do pneu; 3. 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; 4. Cumprir sua carga horária mínima de 40 horas semanais; 5. Desmontar a roda do veículo, separando da mesma o pneu avariado, com auxílio de ferramentas adequadas, para examinar a câmara e o pneu danificado; 6. Dirigir veículos compatíveis a sua Carteira Nacional de Habilitação - CNH, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades do cargo; 7. Efetuar conserto de pneus a frio e a quente; 8. Encher a câmara do pneu, utilizando um compressor de ar, para dilatar sua superfície; 9. 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. 10. Imergir em água a câmara de ar servindo-se de recipiente apropriado e atendendo na formação de bolhas, para localizar os furos existentes; 11. Marcar na câmara os furos indicados pelas bolhas de ar, fazendo riscos com giz ou outro material adequado, para orientar o reparo; 12. Montar a roda no veículo, colocando os parafusos em seus lugares e apertando as porcas com pressão justa, para possibilitar o deslocamento do mesmo; 13. Montar o pneu recuperado, introduzindo a câmara de ar e enchendo-a de ar comprimido, conforme tabela de especificação para colocá-la na roda; 14. 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; 15. Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatadas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato; 16. Prestar socorro aos veículos da frota municipal, na zona urbana e rural; 17. Realizar manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneus, calibragem e balanceamento; 18. Recompôr a carcaça do pneu

					<p>que apresenta ruptura de lona, recomendando-a de forma a utilizá-la, com auxílio de equipamentos adequados, para evitar o desequilíbrio da roda; 19. Reparar os demais elementos que compõem o pneu, utilizando ferramentas apropriadas, para evitar danos às partes principais; 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; 21. 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; 22. 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; 23. Revisar a parte interna do pneu, verificando as avarias nos elementos que o compõem, para providenciar sua recuperação ou refugo; 24. Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho; 25. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; 26. Verificar as condições de conservação dos pneus dos veículos e maquinários que compõem a frota municipal; 27. Vulcanizar as partes recauchutadas do pneu e da câmara de ar, submetendo-as ao calor, para tornar as peças mais resistentes e elásticas; 28. 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; 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>
Operador de Escavadeira, Máquinas e Veículos Especiais	Cadastro e Reserva	R\$ 3.127,80	40 horas semanais	<p>Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "D"; conhecimento os equivalentes ao Ensino Fundamental completo; curso básico de qualificação profissional complementar; e outros conhecimentos necessários</p>	<p>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</p>

				ao pleno desempenho do cargo.	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 Retroescavadeira, Máquinas e Veículos Especiais – Forno Grande	Cadastro Reserva	R\$ 2.606,50	40 horas	Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “D”; conhecimento os equivalentes ao nível de escolaridade do Ensino Fundamental completo; curso básico de qualificação profissional complementar; e demais conhecimentos necessários ao pleno desempenho das atribuições do cargo.	Dirigir e operar retroescavadeira e outras máquinas pesadas, observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-las aos locais determinados na ordem de serviço; examinar as condições de funcionamento do veículo ou máquina antes de iniciar o trabalho, verificando o estado dos pneus, molas, nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica para certificar-se de seu pleno funcionamento, informando eventuais anormalidades ao responsável pela gestão da frota de veículos; recolher o veículo ao final da jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar sua manutenção, lubrificação e abastecimento, comunicando irregularidades eventualmente constatadas; abrir, aterrar, nivelar e desobstruir ruas, terrenos e estradas; abrir valetas e assentar manilhas para instalação de redes de água e esgoto, drenagem de águas pluviais e instalação de estruturas específicas como coletores de lixo hospitalar, entre outros; executar serviços de escavação e transporte de terra, areia e brita nas estradas; realizar o carregamento de caminhões basculantes com materiais como lixo, terra, areia, pedras britas e outros; levantar, colocar e arrancar postes; e executar demais atividades correlatas às atribuições do cargo.
Operador de Motoniveladora, Máquinas e Veículos Especiais	Cadastro Reserva	R\$ 3.127,80	40 horas semanais	Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “D”; conhecimento os equivalentes ao Ensino Fundamental completo; curso básico de qualificação profissional complementar; e outros conhecimentos necessários ao pleno desempenho do cargo.	Dirigir e operar motoniveladora e outras máquinas pesadas, observando o fluxo de trânsito e a sinalização, conduzindo-as aos locais determinados na ordem de serviço; examinar as condições de funcionamento do veículo ou máquina antes de iniciar o trabalho, verificando o estado dos pneus, molas, níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica para assegurar suas condições de uso, comunicando eventuais anormalidades ao responsável pelo gerenciamento da frota de veículos; recolher o veículo ao final da jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar sua manutenção, lubrificação e abastecimento, informando irregularidades eventualmente identificadas; abrir, aterrar, nivelar e desobstruir ruas, terrenos e estradas; abrir valetas e assentar manilhas para instalação de redes de água e esgoto, drenagem de águas pluviais e instalação de dispositivos como os destinados ao lixo hospitalar; executar serviços de escavação e transporte de terra, areia e brita nas estradas; realizar o carregamento de caminhões basculantes com materiais diversos como lixo, terra, areia e pedras britas; levantar, colocar e arrancar postes; e

					executar demais atividades correlatas às atribuições do cargo.
Auxiliar de Cozinha	Cadastro Reserva	R\$ 1.621,00	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto.	<p>Abrir a cozinha e acender as luzes ao chegar ao ambiente de trabalho; auxiliar o cozinheiro no recebimento dos alimentos e demais materiais solicitados; auxiliar na organização e na distribuição dos alimentos aos funcionários; auxiliar no controle de estoque de materiais e gêneros alimentícios, colaborando no recebimento, conferência e armazenamento; auxiliar no preparo de dietas normais e especiais; auxiliar o cozinheiro no controle do tempo de cozimento dos alimentos; colocar panelas com água no fogo para aquecer ou ferver, conforme orientação do cozinheiro ou rotina de trabalho, controlando o tempo de aquecimento da água; cumprir a carga horária mínima de 40 horas semanais, ou atuar em regime de escala, conforme a organização do serviço ou do local de trabalho; degustar os alimentos durante o preparo, verificando a necessidade de ajuste de temperos; deixar determinados alimentos e/ou molhos semiprontos, conforme a necessidade do cozinheiro; dispor adequadamente os restos de comida e o lixo da cozinha, de forma a evitar a proliferação de insetos; realizar a limpeza geral, mantendo a higiene do local de trabalho; fornecer alimentos e utensílios ao cozinheiro durante o preparo das refeições, conforme solicitado; lavar, picar, triturar e cortar alimentos e temperos a serem utilizados; limpar e preparar cereais, legumes, verduras, vegetais e carnes de diversas espécies para o cozimento; realizar a limpeza de eletrodomésticos, fogão, pia, azulejos, armários, gavetas, piso da cozinha, exaustor e demais equipamentos, conforme a necessidade do ambiente; organizar o ambiente de trabalho, higienizando a cozinha e seus utensílios, bem como separar e preparar os alimentos que serão manipulados posteriormente pelos cozinheiros; participar de cursos de formação, oficinas práticas e teóricas, quando convocado; preparar e servir merendas e refeições rápidas; preparar mesas e auxiliar na distribuição das refeições e merendas; proceder à limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, talheres e demais utensílios de copa e cozinha; auxiliar no recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios, seguindo as normas e orientações estabelecidas, a fim de assegurar a conservação e a higiene; separar os utensílios utilizados diariamente no preparo dos alimentos, verificar as condições de uso e proceder ao enxágue dos utensílios; temperar os alimentos, conforme solicitação do cozinheiro; verificar as atividades programadas para o dia, avaliando quais alimentos serão preparados, os métodos de cozimento e as formas de conservação; zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos utilizados na preparação dos alimentos; zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas, instrumentos e demais materiais de trabalho; executar as demais atividades compreendidas na</p>

					regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal; e executar outras tarefas não correlatas ao cargo, em prol da administração pública, quando houver necessidade, por motivos de caso fortuito, pandemias, calamidade pública e/ou força maior.
Operador de Serviços Gerais (Coveiro)	Cadastro Reserva	R\$ 1.621,00	40 horas semanais	4ª série do Ensino Fundamental por instituição reconhecida pelo MEC.	Varrer vias, logradouros públicos, praças, calçadas, margens de rios, córregos e demais áreas públicas; Amontoar detritos, folhas, galhos, terra, areia e resíduos provenientes dos serviços de limpeza urbana; Capinar vegetação em calçadas, ruas, logradouros públicos, margens de rios, córregos e demais áreas onde sejam necessárias as atividades do cargo, visando à limpeza, higiene e segurança da população; Executar serviços de roçada, poda, jardinagem, conservação e manutenção de áreas verdes e ajardinadas públicas; Realizar serviços de limpeza, lavagem e conservação de vias e logradouros públicos, sempre que necessário; Pintar meio-fio, muros, postes, áreas públicas e demais locais determinados pela Administração Municipal; Executar serviços auxiliares de limpeza urbana e conservação de espaços públicos; Separar materiais recicláveis, observadas as orientações da Administração Municipal e normas ambientais aplicáveis; Executar atividades de coveiro, abertura e fechamento de sepulturas, limpeza, conservação e manutenção de cemitérios públicos e demais atividades correlatas; Executar atividades auxiliares de manutenção, conservação e limpeza em prédios, espaços e equipamentos públicos municipais; Realizar vigilância patrimonial, controle de acesso e fluxo de pessoas em prédios públicos municipais, podendo atuar em regime de escala, conforme necessidade da Administração; Zelar pela limpeza, asseio, higienização, conservação e organização dos ambientes de trabalho nos prédios públicos municipais; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza das ferramentas, instrumentos, equipamentos e materiais utilizados no exercício das atividades; Comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades, situações de risco ou problemas verificados durante a execução dos serviços; Utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual - EPIs fornecidos pela Administração Municipal, observando as normas de segurança do trabalho; Executar as atividades do cargo com zelo, eficiência, responsabilidade e economia de materiais; Executar outras atividades auxiliares e correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela chefia imediata.
Operador de Serviços Gerais (Vigia)	Cadastro Reserva	R\$ 1.621,00	40 horas semanais	4ª série do Ensino Fundamental por instituição reconhecida pelo MEC.	Varrer vias, logradouros públicos, praças, calçadas, margens de rios, córregos e demais áreas públicas; Amontoar detritos, folhas, galhos, terra, areia e resíduos provenientes dos serviços de limpeza urbana; Capinar vegetação em calçadas, ruas, logradouros públicos, margens de rios, córregos e demais áreas onde sejam necessárias as atividades do cargo, visando à limpeza, higiene e segurança da população; Executar serviços de roçada, poda, jardinagem,

					<p>conservação e manutenção de áreas verdes e ajardinadas públicas; Realizar serviços de limpeza, lavagem e conservação de vias e logradouros públicos, sempre que necessário; Pintar meio-fio, muros, postes, áreas públicas e demais locais determinados pela Administração Municipal; Executar serviços auxiliares de limpeza urbana e conservação de espaços públicos; Separar materiais recicláveis, observadas as orientações da Administração Municipal e normas ambientais aplicáveis; Executar atividades de coveiro, abertura e fechamento de sepulturas, limpeza, conservação e manutenção de cemitérios públicos e demais atividades correlatas; Executar atividades auxiliares de manutenção, conservação e limpeza em prédios, espaços e equipamentos públicos municipais; Realizar vigilância patrimonial, controle de acesso e fluxo de pessoas em prédios públicos municipais, podendo atuar em regime de escala, conforme necessidade da Administração; Zelar pela limpeza, asseio, higienização, conservação e organização dos ambientes de trabalho nos prédios públicos municipais; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza das ferramentas, instrumentos, equipamentos e materiais utilizados no exercício das atividades; Comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades, situações de risco ou problemas verificados durante a execução dos serviços; Utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual - EPIs fornecidos pela Administração Municipal, observando as normas de segurança do trabalho; Executar as atividades do cargo com zelo, eficiência, responsabilidade e economia de materiais; Executar outras atividades auxiliares e correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela chefia imediata.</p>
Operador de Serviços Gerais – Morro Vênus	Cadastro Reserva	R\$ 1.621,00	40 horas semanais	4ª série do Ensino Fundamental por instituição reconhecida pelo MEC.	<p>Varrer vias, logradouros públicos, praças, calçadas, margens de rios, córregos e demais áreas públicas; Amontoar detritos, folhas, galhos, terra, areia e resíduos provenientes dos serviços de limpeza urbana; Capinar vegetação em calçadas, ruas, logradouros públicos, margens de rios, córregos e demais áreas onde sejam necessárias as atividades do cargo, visando à limpeza, higiene e segurança da população; Executar serviços de roçada, poda, jardinagem, conservação e manutenção de áreas verdes e ajardinadas públicas; Realizar serviços de limpeza, lavagem e conservação de vias e logradouros públicos, sempre que necessário; Pintar meio-fio, muros, postes, áreas públicas e demais locais determinados pela Administração Municipal; Executar serviços auxiliares de limpeza urbana e conservação de espaços públicos; Separar materiais recicláveis, observadas as orientações da Administração Municipal e normas ambientais aplicáveis; Executar atividades de coveiro, abertura e fechamento de sepulturas, limpeza, conservação e manutenção de cemitérios públicos e demais atividades correlatas; Executar atividades auxiliares de manutenção, conservação e limpeza em prédios, espaços e equipamentos</p>

					públicos municipais; Realizar vigilância patrimonial, controle de acesso e fluxo de pessoas em prédios públicos municipais, podendo atuar em regime de escala, conforme necessidade da Administração; Zelar pela limpeza, asseio, higienização, conservação e organização dos ambientes de trabalho nos prédios públicos municipais; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza das ferramentas, instrumentos, equipamentos e materiais utilizados no exercício das atividades; Comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades, situações de risco ou problemas verificados durante a execução dos serviços; Utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual - EPIs fornecidos pela Administração Municipal, observando as normas de segurança do trabalho; Executar as atividades do cargo com zelo, eficiência, responsabilidade e economia de materiais; Executar outras atividades auxiliares e correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela chefia imediata.
Operador de serviços Administrativos	Cadastro Reserva	R\$ 1.621,00	40 Horas semanais	Ensino Fundamental Completo	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 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 à 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 cargo, que sejam enquadradas no seu âmbito de responsabilidades.
Professor P	Cadastro Reserva	R\$ 3.273,72	30 horas semanais	Ensino Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia com especialização na área de Gestão Escolar ou	a) Planejar, ministrar e avaliar aulas na respectiva disciplina, utilizando metodologias ativas e estratégias inovadoras para facilitar o aprendizado dos alunos; b) Elaborar e aplicar atividades e avaliações que favoreçam o desenvolvimento cognitivo e socioemocional dos estudantes; c) Promover a inclusão e adaptação de metodologias para atender às necessidades educacionais especiais dos alunos;

				Coordenação Pedagógica.	<p>d) Participar da elaboração e execução do projeto pedagógico da escola, contribuindo com propostas de ensino interdisciplinares e inovadoras;</p> <p>e) Acompanhar e orientar o desenvolvimento dos alunos, promovendo ações de reforço e recuperação de aprendizagem quando necessário;</p> <p>f) Participar de reuniões pedagógicas, formações continuadas e eventos promovidos pela instituição de ensino e Secretaria de Educação;</p> <p>g) Integrar-se com a comunidade escolar e os familiares dos alunos, incentivando a participação e o acompanhamento do processo educacional;</p> <p>h) Elaborar relatórios e registros pedagógicos para acompanhamento do desempenho e progresso dos alunos;</p> <p>i) Promover e participar de projetos interdisciplinares, atividades extracurriculares, culturais e esportivas, conforme a área de atuação;</p> <p>j) Utilizar tecnologias educacionais como ferramenta para o ensino, incentivando a inovação e o uso consciente dos recursos digitais;</p> <p>k) Zelar pela manutenção dos materiais didáticos, equipamentos e estrutura física da instituição de ensino;</p> <p>l) Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.</p>
Engenheiro Agrônomo	Cadastro Reserva	R\$ 3.575,03	30 horas semanais	Ensino Superior Completo na área de registro nob respectivo Conselho de Classe.	<p>a) Realizar estudos e experiências analisando os resultados obtidos, no que se refere ao crescimento de plantas, adaptação dos cultivos, rendimento das colheitas e outras características;</p> <p>b) Executar estudos sobre efeitos da adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas;</p> <p>c) Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas, sistema de plantio e custo dos cultivos;</p> <p>d) Orientar agricultores sobre o melhor aproveitamento das terras e sobre a aplicação de tecnologias adequadas aos objetivos pretendidos;</p> <p>e) Propor novos métodos de combate à ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos;</p> <p>f) Realizar pesquisas sobre agricultura, horticultura, floricultura, silvicultura, assim como sobre outras áreas de culturas agrícolas;</p> <p>g) Orientar aplicação de métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima;</p> <p>h) Elaborar projetos e direção de construções rurais;</p> <p>i) Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional de nível superior, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.</p>
Soldador	Cadastro Reserva	R\$ 2.000,00	30 horas semanais	Ensino Médio Completo	Preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas; Unir e cortar peças de ligas metálicas; Usar processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma; Soldar peças por brasagem.
Bibliotecário	Cadastro Reserva	R\$ 3.575,03	30 horas semanais	Ensino Superior Completo na área	Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de biblioteconomia; Organizar, dirigir e controlar tarefas técnicas relativas à bibliotecas,

				registro no respectivo Conselho de Classe.	desenvolvendo sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico; Planejar os serviços de catalogação e classificação de manuscritos, livros raros ou preciosos, mapotecas, publicações oficiais ou seriadas, bibliografias e referências; Organizar fichários, catalogar índices, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação de informações; Elaborar vocabulário controlado, determinando palavras-chave e analisando os termos mais relevantes para possibilitar a indexação e controle da terminologia específica; Orientar o usuário indicando-lhe as fontes de informações para facilitar as consultas; Orientar o serviço de intercâmbio com órgãos, federação, associações, centros de documentação e outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações; Orientar e supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico; Administrar e dirigir bibliotecas; Organizar e dirigir serviços de documentação; Executar serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros raros e preciosos, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência. Assessorar e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do bibliotecário; Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionados com as atividades da área profissional da biblioteconomia; Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do bibliotecário; Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.
Assistente de Serviço Educação	Cadastro de Reserva	R\$ 1.621,00	40 Horas semanais	Ensino Médio	Realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas, bem como ministrar, de acordo com a prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados; Promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras ações, relacionadas aos serviços de creche; Confeccionar materiais destinados à recreação e decoração do local de trabalho; Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos, atividades lúdicas das crianças, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extra - Classe desenvolvidas nas creches no Município; Dar apoio aos professores no que concerne à projetos e atividades a que se propõem realizar; Executar tarefas de apoio e administrativas sempre que solicitado pela direção da escola; Auxiliar na distribuição de merenda orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições; Controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e

					organização escolar; Controlar e orientar, em todas as oportunidades, a utilização de banheiros; Inspeccionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar, bem como zelar pela segurança dos mesmos nas dependências e proximidades da escola; Executar outras atribuições afins.
Assistente de Serviços de Educação Social	Cadastro de Reserva	R\$ 1.621,00	40 Horas semanais	Ensino Médio	Realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas, bem como ministrar, de acordo com a prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados; Promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras ações, relacionadas aos serviços de creche; Confeccionar materiais destinados à recreação e decoração do local de trabalho; Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos, atividades lúdicas das crianças, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades desenvolvidas na casa de apoio do Município; Dar apoio aos profissionais especializados no que concerne à projetos e atividades a que se propõem realizar; Executar tarefas de apoio e administrativas sempre que solicitado pelo responsável pela unidade de trabalho; Auxiliar na distribuição de refeições, orientando os apoiados quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições; Controlar as atividades livres dos apoiados, objetivando preservar a ordem e organização da unidade de trabalho; Controlar e orientar, em todas as oportunidades, a utilização de banheiros; Inspeccionar o comportamento dos apoiados, bem como zelar pela segurança dos mesmos nas dependências e proximidades da unidade de trabalho; Executar outras atribuições afins.
Técnico de Operação de Máquinas e Equipamentos	Cadastro de Reserva	R\$ 2.606,50	40 Horas semanais	Ensino Técnico Profissionalizante	a) Operar máquinas especializadas em escavações, abertura de estradas, pavimentação; b) Operar máquinas industriais especializadas; c) Vistoriar a máquina pesada especializada, 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 máquinas; d) Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; e) Recolher a máquina após jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo, inclusive informando as anormalidades porventura existentes; f) Executar outras atividades correlatas.
Assistente Técnico Tributário	Cadastro Reserva	R\$ 1.621,00	40 Horas semanais	Ensino Médio Completo, acrescido de Curso Técnico em Contabilidade, reconhecido pelo	I - Executar atividades técnicas e administrativas de apoio aos órgãos integrantes da Administração Tributária Municipal; II - Promover o atendimento e orientação aos contribuintes acerca da legislação tributária, procedimentos administrativos, emissão de documentos, parcelamentos e demais serviços disponibilizados pela Administração Tributária;

				<p>Ministério da Educação MEC.</p> <p>III - Realizar levantamento, coleta, organização, conferência e atualização de dados cadastrais relativos aos cadastros imobiliário, mobiliário, econômico e fiscal do Município;</p> <p>IV - Executar procedimentos de inscrição, alteração, suspensão, baixa e atualização cadastral de contribuintes, atividades econômicas e imóveis, observada a legislação vigente;</p> <p>V - Instruir processos administrativos tributários mediante conferência documental, organização dos autos, juntada de documentos, elaboração de informações administrativas e movimentação processual. VI - Realizar diligências administrativas destinadas exclusivamente ao levantamento de informações, coleta de documentos e atualização cadastral;</p> <p>VII - Elaborar planilhas, demonstrativos, relatórios estatísticos, mapas de arrecadação e demais documentos destinados ao acompanhamento da receita tributária municipal;</p> <p>VIII - Proceder ao lançamento de informações nos sistemas informatizados da Administração Tributária, promovendo a alimentação, atualização e manutenção das bases de dados;</p> <p>IX - Auxiliar na execução dos procedimentos relacionados ao IPTU, ISSQN, ITBI, taxas, contribuição de melhoria, contribuição para custeio da iluminação pública e demais receitas municipais;</p> <p>X - Auxiliar na emissão de notificações administrativas, intimações, comunicados, guias de recolhimento, certidões e demais expedientes administrativos;</p> <p>XI - Realizar pesquisas cadastrais, econômicas e imobiliárias destinadas à atualização das bases de dados da Administração Tributária e ao fornecimento de informações para subsidiar os trabalhos desenvolvidos pelos Agentes Fiscais de Tributos Municipais;</p> <p>XII - Promover cruzamento de informações obtidas junto a órgãos públicos, concessionárias, cartórios, juntas comerciais e demais instituições conveniadas;</p> <p>XIII - Auxiliar na atualização da Planta Genérica de Valores, do Cadastro Imobiliário e do Cadastro Econômico Municipal;</p> <p>XIV - Executar atividades relacionadas aos sistemas da REDESIM, Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, Dívida Ativa, Cadastro Multifinalitário e demais sistemas tributários utilizados pelo Município;</p> <p>XV - Prestar apoio técnico aos Agentes Fiscais de Tributos Municipais na execução de levantamentos cadastrais, diligências administrativas, coleta de informações e demais atividades de apoio à Administração Tributária. XVI - Elaborar minutas de despachos, expedientes administrativos, ofícios, relatórios e informações administrativas relacionadas à Administração Tributária. XVII - Acompanhar indicadores de arrecadação e elaborar estudos destinados ao aperfeiçoamento da gestão tributária;</p> <p>XVIII - Colaborar na implementação de programas de modernização, simplificação administrativa e</p>
--	--	--	--	---

					educação fiscal; XIX - Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo.
Coletor de Lixo	Cadastro Reserva	R\$ 1.621,00	40 Horas semanais	Ensino Fundamental Incompleto	Executar serviços de coleta de resíduos sólidos urbanos, resíduos domiciliares, resíduos provenientes da limpeza e conservação de áreas públicas e resíduos oriundos de serviços públicos municipais, realizando o recolhimento, acondicionamento, carregamento e encaminhamento dos materiais ao local de destinação final ambientalmente adequado. Executar atividades de coleta manual de resíduos sólidos urbanos em vias públicas, praças, avenidas, logradouros públicos, prédios públicos e demais locais determinados pela Administração Municipal. Realizar a coleta de resíduos domiciliares acondicionados em recipientes, sacos plásticos, contêineres ou similares, promovendo seu carregamento nos veículos coletores. Auxiliar nos serviços de coleta e transporte de resíduos provenientes da varrição, capina, roçada, poda, limpeza de canais, limpeza urbana e conservação de áreas públicas. Atuar junto aos caminhões compactadores, caçambas e demais veículos utilizados nos serviços de coleta pública, realizando carga, descarga, acomodação e organização dos resíduos coletados. Auxiliar na coleta de resíduos sólidos de serviços de saúde, observando rigorosamente as normas sanitárias, ambientais e de segurança aplicáveis. Executar serviços de limpeza decorrentes da atividade de coleta urbana, recolhendo resíduos remanescentes eventualmente espalhados nas vias públicas durante a execução dos trabalhos. Realizar atividades de apoio nos serviços de conservação e limpeza urbana, inclusive em mutirões, ações emergenciais, calamidades públicas, campanhas ambientais e programas municipais de limpeza pública. Zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas, contentores e materiais utilizados nos serviços de coleta. Executar os serviços observando as normas de segurança do trabalho, prevenção de acidentes e utilização obrigatória dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs. Comunicar à chefia imediata irregularidades verificadas durante a execução dos serviços, inclusive situações de risco, descarte irregular de resíduos, danos ao patrimônio público ou ocorrência de acidentes. Atuar em regime de escala, plantão, sobreaviso ou jornadas diferenciadas, inclusive em finais de semana, feriados e períodos noturnos, conforme necessidade do serviço público. Auxiliar na orientação da população quanto ao correto acondicionamento e disposição dos resíduos sólidos para coleta pública. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela chefia imediata.
Terapeuta Ocupacional	Cadastro Reserva	R\$ 3.575,03	40 Horas semanais	Ensino Superior Completo	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.
Cuidador para Jovens e Adultos, com ou sem Deficiência Residência inclusiva	Cadastro e Reserva	R\$ 2.606,50	40 horas semanais	Ensino Médio Completo	A) Acompanhar e apoiar jovens e adultos, com ou sem deficiência, nas atividades de vida diária, garantindo cuidados com higiene pessoal, alimentação, locomoção, medicação prescrita e bem-estar geral; B) Promover, com base no plano de atendimento individual, o desenvolvimento da autonomia e independência dos usuários, respeitando suas potencialidades, limitações e ritmo pessoal; C) Acompanhar os usuários em atendimentos e atividades externas, como consultas médicas, exames, serviços de educação, lazer, cultura, capacitação profissional, dentre outros; D) Apoiar a organização da rotina diária, colaborando na execução das atividades propostas pela equipe técnica e demais profissionais do serviço; E) Observar e comunicar à equipe técnica qualquer alteração física, comportamental ou emocional apresentada pelos usuários, contribuindo com o planejamento e os estudos de caso; F) Zelar pela higiene, organização e conservação dos ambientes e materiais utilizados, mantendo o espaço acolhedor, seguro e adequado às necessidades dos acolhidos; G) Incentivar a convivência social, familiar e comunitária dos usuários, favorecendo a inclusão e o fortalecimento dos vínculos sociais; H) Participar das reuniões de equipe, capacitações e formações continuadas promovidas pelo órgão gestor; I) Cumprir e fazer cumprir as normas internas do serviço e os princípios éticos da Política Nacional de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS; J) Utilizar, quando necessário, técnicas básicas de primeiros socorros e auxiliar na administração de medicamentos conforme prescrição médica e orientação da equipe técnica; K) Colaborar com as atividades recreativas, pedagógicas e ocupacionais desenvolvidas pela equipe multiprofissional, estimulando o engajamento e a participação dos usuários; L) Registrar, em instrumentos próprios, as informações sobre a rotina, as atividades e as intercorrências relativas aos usuários sob sua responsabilidade; M) Atuar em regime de escala, plantão ou revezamento de turnos, conforme a necessidade do serviço; N) Tratar todos os usuários com respeito, empatia e sigilo, garantindo a proteção contra qualquer forma de violência, negligência ou discriminação; O) Executar outras atividades correlatas que se relacionem à natureza do cargo e que sejam indispensáveis ao bom funcionamento do serviço

ANEXO III
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO

INSCRIÇÕES E ENTREGA DE TÍTULOS

DATA	HORÁRIO	LOCAL
11 e 12 de Agosto de 2026	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
13 e 14 de Agosto de 2026	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
14 de Agosto de 2026	Até às 15:30hs	Diário Oficial do Município, Mural na PMC e site da PMC

PRAZO DE RECURSO DO RESULTADO PROVISÓRIO

DATA	HORÁRIO	LOCAL
17 e 18 de Agosto de 2026	9hs às 15hs	Protocolo Geral da PMC

DIVULGAÇÃO DE RESULTADO DA HETEROIDENTIFICAÇÃO

DATA	HORÁRIO	LOCAL
18 de Agosto de 2026	Até às 15hs	Diário Oficial do Município, Mural na PMC e site da PMC

PRAZO DE RECURSO DA HETEROIDENTIFICAÇÃO

DATA	HORÁRIO	LOCAL
18 de Agosto de 2026	Até às 15hs	Protocolo Geral da PMC

DIVULGAÇÃO DE RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

DATA	HORÁRIO	LOCAL
19 de Agosto de 2026	Até às 09hs	Diário Oficial do Município, Mural na PMC e site da PMC

PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

DATA	HORÁRIO	LOCAL
19 de Agosto de 2026	Até às 09hs	Diário Oficial do Município, Mural na PMC e site da PMC

ANEXO IV

Eu, _____,
Inscrito (a) no Edital de Processo Seletivo Simplificado PMC – 05/2026, para o cargo de _____
venho requerer: ☐ Impugnação de Edital ☐ Indeferimento de Inscrição ☐ Contagem de Pontuação,
argumentando para tanto, o seguinte:

Nestes Termos
Peço deferimento

Castelo, ES, _____ de _____ de 2026.

ASSINATURA

ANEXO V

Para Cargos de Nível Fundamental e Médio

ÁREAS DE PONTOS	PONTOS
I- Exercício Profissional – Tempo de Serviço	4,8 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
TOTAL DE PONTOS:				60,0

Tempo de serviço	Pontuação unitária	Pontuação máxima
Comprovação de tempo de serviço na área de atuação, em empresa privada / autônomo / profissional liberal, conforme itens 5.7.1 e 5.7.2 do edital, sendo considerado 0,1 ponto por mês trabalhado nos últimos 24 meses.	0,1 ponto por mês trabalhado nos últimos 24 meses.	2,4
Comprovação de tempo de serviço na área de atuação, em órgão público, conforme item 5.7.3 do edital, sendo considerado 0,1 ponto por mês trabalhado nos últimos 24 meses.	0,1 ponto por mês trabalhado nos últimos 24 meses.	2,4
TOTAL DE PONTOS:		4,8

Para Cargo de Nível Superior

ÁREAS DE PONTOS	PONTOS
I- Exercício Profissional – Tempo de Serviço	4,8 pontos
II- Qualificação Profissional – Títulos	60 pontos

Qualificação	Títulos	Quantidade Máxima de Títulos (que pode apresentar)	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Somente serão aceitos Cursos e Títulos específicos na área de atuação da função pleiteada	Doutorado (concluído)	01	20,0	20,0
	Mestrado (concluído)	01	18,0	18,0
	Certificado de Pós-Graduação na área específica da função pleiteada, com duração mínima de 360 horas, reconhecido pelo MEC (concluído)	02	6,0	12,0
	Curso de Capacitação/atualização, na área de atuação da função pleiteada, com duração igual ou superior a 120 horas (a partir de 2014)	02	5,0	10,0
TOTAL DE PONTOS:				60,0

Tempo de serviço	Pontuação unitária	Pontuação máxima
Comprovação de tempo de serviço na área de atuação, em empresa privada / autônomo / profissional liberal, conforme itens 5.7.1 e 5.7.2 do edital, sendo considerado 0,1 ponto por mês trabalhado nos últimos 24 meses.	0,1 ponto por mês trabalhado nos últimos 24 meses.	2,4
Comprovação de tempo de serviço na área de atuação, em órgão público, conforme item 5.7.3 do edital, sendo considerado 0,1 ponto por mês trabalhado nos últimos 24 meses.	0,1 ponto por mês trabalhado nos últimos 24 meses.	2,4
TOTAL DE PONTOS:		4,8

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

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 2026.

ASSINATURA DO CANDIDATO

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

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: