



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2015

O 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, **JAIR FERRAÇO JÚNIOR**, brasileiro, casado, agente político, inscrito no CPF sob o n.º 989.018.347-15 e portador da CI n.º 778.956 SSP/ES, com endereço residencial na Avenida Ministro Araripe, n.º 388, Apartamento 502, Edifício Aquarius, Bairro Centro, Município de Castelo, Estado do Espírito Santo no uso de suas atribuições legais, torna público o Edital para o Processo Seletivo Simplificado, que realizar-se-á no período de 22 a 25 de setembro de 2015, com vistas à formação de cadastro de reserva para atendimento às necessidades de excepcional interesse público dos órgãos do Município de Castelo, para os níveis de ensino fundamental completo e incompleto, ensino médio e ensino superior.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1.** O processo seletivo simplificado de Profissionais para atuarem nas unidades, em atendimento às necessidades de excepcional interesse público dos órgãos do Município de Castelo, será regido por este Edital e eventuais retificações.
- 1.2.** Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital, sendo as ações e acompanhamento de sua inteira responsabilidade, desde o edital de abertura até o edital de convocação.
- 1.3.** A inscrição do candidato implicará no conhecimento da presente instrução e seu compromisso de aceitar plena e integralmente as condições determinadas por este Edital e legislação pertinente.
- 1.4.** Após a leitura completa deste Edital, as dúvidas em relação ao mesmo deverão ser dirigidas junto à Comissão do Processo Seletivo Simplificado - telefone: (28) 3542-8510 ou 3542-8511, anteriormente à abertura do período de inscrições.
- 1.5.** O Processo Seletivo Simplificado visa à contratação temporária por um período de até 12 (doze) meses podendo ser prorrogado por igual período, desde que não ultrapasse o período de 02 (dois) anos.
- 1.6.** O quadro de denominações, atribuições e vencimentos dos cargos será descrito no anexo II constante deste edital, bem como fixado na legislação municipal em vigor.
- 1.7.** O Processo Seletivo Simplificado será realizado sob a responsabilidade da Comissão criada para o processo seletivo, mediante decreto próprio.
- 1.8.** As atividades inerentes aos cargos, conforme legislação vigente, serão determinadas e acompanhadas pelas Secretarias Municipais competentes, a qual cada servidor será lotado.
- 1.9.** Integram o presente Edital os seguintes anexos:
 - ANEXO I- Ficha de Inscrição
 - ANEXO II- Quadro de cargos, número de vagas, Vencimento Mensal, Carga horária semanal, Pré-requisitos
 - ANEXO III- Quadro de atribuições dos cargos
 - ANEXO IV- Requerimento de Recurso
 - ANEXO V- Cronograma do Processo Seletivo
 - ANEXO VI- Tabela de Pontuação da Prova de Títulos
 - ANEXO VII- Descrição das Provas Práticas



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2015

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas no prédio onde funcionava o Banestes, localizado na Rua Antônio Machado, Bairro Centro, Município de Castelo, Estado do Espírito Santo, no período de 22 a 25 de setembro de 2015, no horário de 07h às 13h, horário de funcionamento da Prefeitura Municipal de Castelo.

2.2. São requisitos 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.

2.3. 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, a saber:

2.3.1. Cópia da Carteira de Identidade e CPF;

2.3.2. Cópia do Comprovante de residência;

2.3.3. Cópia do Comprovante de Quitação eleitoral;

2.3.4. Cópia do Comprovante de Escolaridade (Diploma, Histórico Escolar ou Certidão de Escolaridade);

2.3.5. Cópia autenticada dos documentos apresentados a título de pontuação em envelope lacrado.

2.4. Será permitida a inscrição por procuração, assumindo o candidato outorgante total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

2.5. Em hipótese alguma será efetuada a inscrição com pendências de documentos.

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

2.7. O candidato poderá realizar inscrições para no vários cargos.

2.8. O Processo Seletivo Simplificado será isento de taxa de inscrição.

3. DAS VAGAS PARA DEFICIENTES

3.1. Ficam asseguradas 5% (cinco por cento) das vagas disponíveis às pessoas portadoras de 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.

3.2. As vagas que não forem providas por falta de candidatos deficientes aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

3.3. O candidato portador de deficiência deverá declarar essa condição no Formulário de Inscrição (Anexo I), identificando-o com um X no local indicado.



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2015

3.4. Quando convocado, o candidato deverá apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, e sua APTIDÃO ao cargo pretendido.

4. DO PROCESSO SELETIVO

4.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado em **Doas Etapas** mediante prova de títulos (Exercício Profissional e Qualificação Profissional) e Prova Prática - quando o cargo exigir, com entrega dos mesmos no ato da inscrição, no local determinado pelo item 2.1. do Edital, mediante protocolo dos títulos anexados ao modelo de requerimento conforme Anexo I do edital, de caráter eliminatório e classificatório.

4.2. Para comprovação da titulação serão considerados cópias de diplomas, certificados ou declarações autenticadas.

4.3. As cópias xerográficas dos títulos deverão ter autenticação em Cartório.

4.4. Para efeito de pontuação serão contados os títulos gerais e específicos conforme anexo VI, deste Edital, desde os títulos classificados como “gerais”, bem como os classificados como “específicos”, de acordo com a função exigida e/ou cargo cujas atribuições sejam correlatas a este.

4.5. Poderá haver impugnação ao edital no prazo de 02 dias após a sua publicação, a ser encaminhada ao presidente da comissão, no Protocolo Geral do Município de Castelo, nos termos do anexo V.

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.

5.1.2. Pontuar os títulos apresentados, conforme Anexo VI.

5.2. A prova de Avaliação de Títulos terá valor máximo conforme indicados nos itens 5.2.1 e 5.2.2:

5.2.1. Cargos que não exigem prova prática:

ÁREAS DE PONTOS	PONTOS
I- Exercício Profissional – Tempo de Serviço	40 pontos
II- Qualificação Profissional – Títulos	60 pontos

5.2.2. Cargos que exigem prova prática:

ÁREAS DE PONTOS	PONTOS
I- Exercício Profissional – Tempo de Serviço	40 pontos
II- Qualificação Profissional – Títulos	60 pontos
I- Prova Prática	100 pontos

5.3. A atribuição de pontos para a prova de títulos e prova prática obedecerá aos critérios definidos no anexo VI e VII.

5.4. Considera-se experiência profissional para candidatos de nível alfabetizado e fundamental toda atividade desenvolvida e comprovada, conforme item 5.7, e para os cargos de nível médio, técnico e superior toda atividade desenvolvida exclusivamente no cargo pleiteado.



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2015

5.5. Na contagem da qualificação profissional os candidatos poderão apresentar no máximo 05 (cinco) títulos a partir de 2005.

5.6. Na contagem da experiência profissional serão considerados exercício profissional no período de 01/09/2005 à 31/08/2015, limitando-se a 50 (cinquenta) meses.

5.7. A comprovação de experiência profissional:

5.7.1. Em Órgão Público:

a) Documento expedido pelo Poder Público, no âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal / Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, especificando o período compreendido no cargo pleiteado.

5.7.2. Em Empresa Privada:

a) Cópia devidamente autenticada da carteira de trabalho (páginas de identificação com foto e dados pessoais e registro dos contratos de trabalhos). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será pontuado até a data de 31/08/2015;

b) Cópia devidamente autenticada dos Atos Constitutivos da empresa identificando o candidato como proprietário ou sócio da empresa privada.

5.7.3. Autônomo ou Profissional Liberal

a) Cópia devidamente autenticada em cartório de contratos de prestação de serviços firmados e prestados entre o período de 01/09/2005 à 31/08/2015;

b) Cópia devidamente autenticada em cartório das Notas Fiscais dos Contratos de serviços apresentados entre o período de 01/09/2005 a 31/08/2015;

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. Serão computados cursos relacionados à administração pública e que tenham relação às atribuições do cargo pleiteado com certificados de no mínimo 36h até 31/08/2015.

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

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

5.14. 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.

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

5.15.1. Diploma ou certidão de conclusão do curso em cópia autenticada em cartório com data em que ocorreu a colação de grau e/ou cópia do respectivo histórico, compatível para o âmbito de atuação pleiteada;

5.15.2. 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.



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2015

5.15.3. Diploma do curso de Pós-Graduação Stricto Sensu, Mestrado, na área ou em área correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo, ou certidão de conclusão de curso, cópia autenticada em cartório, com defesa e aprovação de dissertação e/ou cópia autenticada em cartório do respectivo histórico escolar.

5.15.4. Diploma do curso de pós-graduação Stricto Sensu, Doutorado na área de conhecimento ou em área de conhecimento correlata/ afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo ou certidão de conclusão do curso, cópia autenticada em cartório, com defesa e aprovação de tese e cópia autenticada do respectivo histórico.

5.15.5. Cópias autenticadas, em cartório, de certificado ou certidão de cursos de formação.

5.15.6. Cópias autenticadas, em cartório, de certificados em capacitações e cursos diversos.

5.16. A documentação a que se referem os Itens 5.15.1 a 5.15.4 do item anterior deverá conter obrigatoriamente atos de autorização, reconhecimento ou renovação de reconhecimento do curso e credenciamento da Instituição de Educação Superior.

5.17. 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.

5.18. 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).

5.19. 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).

5.20. 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.

5.21. Na contagem geral de pontos dos títulos, que comprovem a qualificação profissional, não serão computados os pontos que ultrapassem o limite estabelecido, conforme Anexo VI.

5.22. Na contagem de pontos para Qualificação Profissional será aceito somente cópia autenticada, em cartório.

5.23. Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, o candidato estará **SUMARIAMENTE ELIMINADO** do processo de seleção.

5.24. 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.

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

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

5.26.1. Maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento;

5.26.2. Maior titulação;

5.26.3. Maior experiência profissional;



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2015

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

6. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS

6.1. A descrição das provas práticas, para os cargos onde estas forem exigidas, consta do Anexo VII do presente Edital.

6.2. A Prova Prática e Aptidão Física, quando o cargo exigir, (Anexo VII) será avaliada por examinadores habilitados, consumada em Laudo de Avaliação Técnica, avaliando desta forma a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho nas tarefas do cargo.

6.3. A não execução do teste na totalidade do percurso preestabelecido ou falhas como colisão com outro veículo ou qualquer objeto presente no percurso, subir no meio-fio ou colocar em risco a vida dos passageiros que se encontrarem no veículo na hora do teste e de transeuntes, implicará na reprovação do candidato.

6.4. A não execução do teste de digitação, implicará na reprovação do candidato.

6.5. As provas práticas serão realizadas no dia e horário especificados no Anexo V do presente edital.

6.6. As provas práticas poderão sofrer alterações quanto à data e horário para sua realização por superveniência de fato excepcional e imprevisível.

6.7. Ocorrendo alterações conforme item 6.6, estas serão afixadas no Mural de Avisos na Sede da Prefeitura do Município de Castelo, e no site do Município <http://www.castelo.es.gov.br>, no prazo mínimo de 02 dias úteis.

7- DO PEDIDO DE RECURSOS

7.1. 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 07h às 13h.

7.2. É admitido pedido de recurso quanto à 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:

7.2.1. À impugnação do Edital;

7.2.2. Ao indeferimento de inscrição;

7.2.3. À contagem de pontuação.

7.3. Os pedidos de recurso serão levados à Comissão Organizadora do Processo Seletivo com prazo máximo de 48 horas para os casos previstos no item 10.3, 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.

7.3.1. No que tange a impugnação do edital após o requerente dar entrada no recurso conforme cronograma constante do anexo V, a Comissão Organizadora terá 48 horas para apresentar a resposta, através de publicação na



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2015

imprensa oficial do Município <http://www.castelo.es.gov.br> e mural de avisos localizado na sede da Prefeitura do Município de Castelo.

7.4. Será aceito somente um pedido de recurso, devendo conter as informações e fundamentações necessárias à reavaliação pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

7.5. Somente será aceito o pedido de recurso protocolado, em original, conforme Anexo IV, no Protocolo Geral na sede da Prefeitura do Município de Castelo.

7.6. O pedido de recurso formulado fora do prazo estipulado será de pronto indeferido, sendo para tanto considerada a data do respectivo protocolo.

8. DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE TRABALHO

8.1. A designação em caráter temporário de que trata esse Edital dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo de prestação de serviços na função escolhida pelo candidato aprovado.

8.1.1. 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.

8.2. No ato da assinatura do contrato o candidato deverá apresentar cópia dos seguintes documentos:

8.2.1. Cédula de identidade;

8.2.2. Título de eleitor;

8.2.3. CPF;

8.2.4. PIS/PASEP e carteira de trabalho;

8.2.5. Comprovante de residência;

8.2.6. Certidão de nascimento ou casamento;

8.2.7. Declaração de não ter acumulação de cargos públicos;

8.2.8. Certidão de Nascimento de filhos menores, se houver;

8.2.9. Comprovação através de Diploma ou declaração da escolaridade exigida;

8.3. A vigência do contrato de trabalho será de acordo com a demanda existente, pelo prazo de 01 (um) ano, com possibilidade de prorrogação pelo mesmo período, conforme avaliação de conveniência e oportunidade da Administração Pública.

8.4. 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.

8.5. O candidato contratado para cumprir carga horária de 20 (vinte), 30 (trinta) e 40 (quarenta) horas semanais para cargos de nível de ensino superior e 40 (quarenta) horas semanais para cargos de níveis de ensino fundamental completo e incompleto e nível de ensino médio, deverá cumpri-la alternando os turnos matutino e vespertino, atendendo as necessidades da Administração Pública.

8.6. O contrato poderá ser rescindido antes do prazo previsto, unilateralmente, nos seguintes casos:

8.6.1. No caso de prática de infrações disciplinares, apuradas mediante sindicância assegurada a ampla defesa, de acordo com a Lei Municipal nº 2.620/2008;

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

8.6.3. Caso o município atinja o limite prudencial a que alude o Art.22, Parágrafo Único, da Lei Complementar



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2015

101/2000 (LRF).

9. DO FORO JUDICIAL

9.1. 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.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

10.3. 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.

10.4. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

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

10.4.2. Não mantiver atualizado seu endereço e contato telefônico;

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

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

10.4.5. Em caso de descumprimento a itens deste Edital.

10.5. 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.

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

10.7. 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.

10.8. 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.

10.9. A convocação será realizada pela Secretaria de Administração, via edital, caso o candidato não se apresente no prazo de 24h, será dado seguimento a lista de classificação.

10.9.1. 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-



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2015

se desligado ou fora da área de serviço, será dado seguimento à lista de classificação, haja vista a continuidade do serviço público.

10.10. O candidato classificado poderá ser convocado a assumir uma vaga para a Atividade Temporária na função que desejou concorrer, bem como convocado para realizar substituições com períodos superiores a 15 dias, observando a demanda existente e seguindo rigorosa ordem de classificação.

10.10.1. Excepcionalmente, para os cargos de Assistente de Serviços de Educação e Motorista (Transporte Escolar), por motivo de dar continuidade aos serviços da Educação, não causando assim prejuízos, os candidatos poderão ser convocados para assumirem períodos inferiores a 15 dias.

10.11. 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.

10.12. Ao candidato, não será permitida a troca de unidade ou órgão designado, permanecendo no mesmo enquanto durar a convocação, exceto por interesse público previamente ajustado em hierarquia superior.

10.13. Os classificados poderão ser convocados para o início das atividades a partir do dia 01 de novembro de 2015.

10.14. As despesas com alimentação e transportes serão por conta do(a) candidato(a).

10.15. O candidato convocado para o cargo de motorista para exercer atividades junto à Secretaria Municipal de Educação poderá desempenhar suas funções em uma das linhas/roteiros em que estão situadas as Unidades de Ensino da Rede Municipal, determinado pela referida Secretaria.

10.16. 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;

10.17. Será composta uma Comissão Organizadora do Processo Seletivo encarregada de examinar as proposições técnicas e realizar o Processo Seletivo.

10.18. Os casos não previstos, no que tange a realização do Processo Seletivo, serão resolvidos pela Comissão Organizadora nomeada através de ato pertinente.

10.19. As demandas de atendimento para o setor de Psicologia da Secretaria Municipal de Educação são as oriundas das Escolas da Rede Municipal de Ensino.

Castelo, ES, 08 de setembro de 2015.

JAIR FERRAÇO JÚNIOR
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2015

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____, nascido(a) em _____/_____/_____, telefone (s) _____, residente

_____, venho pelo presente, requerer minha inscrição para o Cargo de _____ no Processo Seletivo Simplificado, para provimento de Atividades Temporárias do Município de Castelo – ES, conforme lista a seguir:

Possui Deficiência: () Sim () Não. Qual? _____

TÍTULO Nº	TÍTULOS APRESENTADOS	CARGA HORÁRIA	PONTOS
TOTAL:			

TEMPO DE SERVIÇO	VALOR	MESES	PONTOS
Tempo de serviço no exercício profissional prestado na função de _____ OBS.: Contados a partir de 2005 e será limitado ao máximo de 40 (quarenta) pontos, sendo que fração de mês não será considerada.	0,5 ponto por mês completo trabalhado		
TOTAL:			

Castelo, ES, _____ de _____ de 2015.

Assinatura

RECEBIDA E AUTUADA NO NÚMERO: _____

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Declaro, para os devidos fins, que a ficha de inscrição do candidato nos foi entregue com todas as cópias autenticadas em cartório em envelope lacrado.



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2015

Castelo, ES; _____ de _____ de 2015.

Ass. do Servidor

ANEXO II

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

CARGOS	TIPO DE GESTÃO	Nº DE VAGAS	VAGAS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS	VENCIMENTO MENSAL R\$	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	PRÉ-REQUISITO
Advogado	GPM	Cadastro de Reserva	---	2.470,41	30 horas	Apresentar Diploma de Nível superior em sua área de habilitação; expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação; Registro no Conselho Regional da categoria profissional. - Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.).
Arquiteto	GPM	Cadastro de Reserva	---	2.470,41	30 horas	Apresentar Diploma de Nível superior em sua área de habilitação; expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação; Registro no Conselho Regional da categoria profissional.
Assistente de Serviços de Educação	GPM	Cadastro de Reserva	---	857,34	40 horas	Apresentar certificado ou declaração de ensino de nível médio completo; expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.
Assistente de Serviços de Educação Cultural	GPM	Cadastro de Reserva	---	857,34	40 horas	Apresentar certificado ou declaração de ensino de nível médio completo; expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação; Possuir experiência profissional mínima comprovada de 01 (um) ano.
Assistente de Serviços Educação Social	GPM	Cadastro de Reserva	---	857,34	40 horas	Apresentar Certificado de conclusão ou diploma de curso de nível médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação; Noções de primeiros socorros. Possuir experiência profissional mínima comprovada de 01 (um) ano
Assistente	GPM	Cadastro	---	2.470,41	30 horas	Apresentar Diploma de Nível superior em sua



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2015

Social		de Reserva				área de habilitação; expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação; Registro no Conselho Regional da categoria profissional.
Biólogo	GPM	Cadastro de Reserva	---	2.470,41	30 horas	Apresentar Diploma de Nível superior em sua área de habilitação; expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação; Registro no Conselho Regional da categoria profissional.
Cirurgião Dentista - Odontopediatria	SPM	Cadastro de Reserva	---	1.646,92	20 horas	Apresentar Diploma de Nível superior em sua área de habilitação; expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação; Registro no Conselho Regional da categoria profissional. Certificado de curso de atualização com no mínimo 140 (cento e quarenta) horas na área de odontopediatria, que comprove a participação de aulas teóricas e práticas na área de interesse.
Contador	GPM	Cadastro de Reserva	---	2.470,41	30 horas	Apresentar Diploma de Nível superior em sua área de habilitação; expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação; Registro no Conselho Regional da categoria profissional. Possuir experiência profissional mínima comprovada de 01 (um) ano na contabilidade pública
Economista Doméstica	GPM	Cadastro de Reserva	---	2.470,41	30 horas	Apresentar Diploma de nível superior em sua área de habilitação; expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação; Registro no Conselho Regional da categoria profissional
Eletricista de Veículos	GPM	Cadastro de Reserva	---	857,34	40 horas	Apresentar certificado ou declaração de ensino fundamental completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. Possuir experiência profissional mínima comprovada de 01 (um) ano
Engenheiro Agrônomo	GPM	Cadastro de Reserva	---	2.470,41	30 horas	Apresentar Diploma de Nível superior em sua área de habilitação; expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. Registro no Conselho Regional da categoria profissional.
Engenheiro Ambiental	GPM	Cadastro de	---	2.470,41	30 horas	Apresentar Diploma de Nível superior em sua área de habilitação; expedido por instituição de



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2015

		Reserva				ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação; Registro no Conselho Regional da categoria profissional.
Engenheiro Civil	GPM	Cadastro de Reserva	---	2.470,41	30 horas	Apresentar Diploma de Nível superior em sua área de habilitação; expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação; Registro no Conselho Regional da categoria profissional.
Fisioterapeuta	SPM	Cadastro de Reserva	---	2.470,41	30 horas	Apresentar Diploma de Nível superior em sua área de habilitação; expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação; Registro no Conselho Regional da categoria profissional.
Geólogo	GPM	Cadastro de Reserva	---	2.470,41	30 horas	Apresentar Diploma de Nível superior em sua área de habilitação; expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação; Registro no Conselho Regional da categoria profissional.
Mecânico	GPM	Cadastro de Reserva	---	857,34	40 horas	Apresentar certificado ou declaração de ensino fundamental completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. Possuir experiência profissional mínima comprovada de 01 (um) ano
Médico	SPM	Cadastro de Reserva	---	1.646,92	20 horas	Apresentar Diploma de nível superior em sua área de habilitação, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação; Registro no Conselho Regional de sua categoria profissional.; Apresentar Diploma de Curso de Auditoria em Saúde.
Médico Pediatra	SPM	Cadastro de Reserva	---	1.646,92	20 horas	Apresentar Diploma de nível superior em sua área de habilitação, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação; Registro no Conselho Regional de sua categoria profissional.; Apresentar Diploma de Curso de Auditoria em Saúde.
Médico - ESF	SPM	Cadastro de Reserva	---	8.611,79	40 horas	Apresentar Diploma de nível superior em sua área de habilitação, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação; Registro no Conselho Regional de sua categoria profissional.



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2015

Médico Veterinário	GPM	Cadastro de Reserva	---	2.470,41	30 horas	Apresentar Diploma de Nível superior em sua área de habilitação; expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação; Registro no Conselho Regional da categoria profissional.
Motorista “D”	GPM	Cadastro de Reserva	---	857,34	40 horas	Apresentar certificado ou declaração da 4ª série do Ensino Fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. Possuir CNH categoria “D”; Prova prática Possuir experiência profissional mínima comprovada de 01 (um) ano
Motorista “D” Transporte Escolar	GPM	Cadastro de Reserva	---	857,34	40 horas	Apresentar certificado ou declaração da 4ª série do Ensino Fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. Possuir CNH categoria “D” Prova prática em ônibus / micro-ônibus Possuir experiência profissional mínima comprovada de 01 (um) ano
Motorista “AB”	GPM	Cadastro de Reserva	---	857,34	40 horas	Apresentar certificado ou declaração da 4ª série do Ensino Fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. Possuir CNH categoria “AB” Prova prática Possuir experiência profissional mínima comprovada de 01 (um) ano
Operador de Máquina e Veículos Especiais	GPM	Cadastro de Reserva	---	857,34	40 horas	Apresentar certificado ou declaração de ensino fundamental completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.; Possuir CNH categoria “D” Prova prática Possuir experiência profissional mínima comprovada de 01 (um) ano
Operador de Serviços Administrativos	GPM	Cadastro de Reserva	---	596,26	40 horas	Apresentar certificado ou declaração de ensino fundamental completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.; Curso básico de informática de no mínimo 120 horas, realizado nos últimos 5 anos Prova prática de digitação
Operador de Serviços de Apoio às Unidades Escolares – Merendeira	GPM	Cadastro de Reserva	---	596,26	40 horas	Apresentar certificado ou declaração de ensino fundamental incompleto, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.. Experiência na área de no mínimo 01 (um) ano
Operador de Serviços de	GPM	Cadastro de	---	596,26	40 horas	Apresentar certificado ou declaração de ensino fundamental incompleto, expedido por



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2015

Apoio às Unidades Escolares – Servente		Reserva				instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação..
Operador de Serviços de Conservação de Estradas	GPM	Cadastro de Reserva	---	596,26	40 horas	Apresentar certificado ou declaração de ensino fundamental incompleto, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.
Operador de Serviços de Higiene, Asseio e Limpeza	GPM	Cadastro de Reserva	---	596,26	40 horas	Apresentar certificado ou declaração de ensino fundamental incompleto, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação..
Operador de Serviços de Obras Públicas	GPM	Cadastro de Reserva	---	596,26	40 horas	Apresentar certificado ou declaração de ensino fundamental incompleto, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação..
Operador de Serviços de Oficinas, Veículos e Equipamentos	GPM	Cadastro de Reserva	---	596,26	40 horas	Apresentar certificado ou declaração de ensino fundamental incompleto, 4ª série, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.
Operador de Serviços Urbanos	GPM	Cadastro de Reserva	---	596,26	40 horas	Apresentar certificado ou declaração de ensino fundamental incompleto, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.
Pedreiro	GPM	Cadastro de Reserva	---	596,26	40 horas	Apresentar certificado ou declaração de ensino fundamental completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.
Psicólogo	GPM	Cadastro de Reserva	---	2.470,41	30 horas	Apresentar Diploma de Nível superior em sua área de habilitação; expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação; Registro no Conselho Regional da categoria profissional.
Secretário Escolar	GPM	Cadastro de Reserva	---	1.030,32	40 horas	Apresentar Certificado de conclusão ou diploma de curso de nível médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. Ter capacidade para operar sistemas informatizados universais, em nível intermediário, bem como para produzir e interpretar textos, tabelas e gráficos. Curso básico de informática de no mínimo 120 horas, realizado nos últimos 5 anos; Prova prática de digitação.
Técnico em Informática	GPM	Cadastro de Reserva	---	1.132,06	40 horas	Apresentar Certificado de conclusão ou diploma de curso de nível médio completo com curso específico na área, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2015

						Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. Experiência de no mínimo 01 (um) ano na área de atuação.
Técnico em Serviços Gerenciais	GPM	Cadastro de Reserva	---	1.030,32	40 horas	Apresentar Certificado de conclusão ou diploma de curso de nível médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. Curso básico de informática de no mínimo 120 horas, realizado nos últimos 5 anos Prova prática de digitação.
Técnico em Turismo	GPM	Cadastro de Reserva	---	1.132,06	40 horas	Apresentar Certificado de conclusão ou diploma de curso de nível médio completo com curso específico na área, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. Ter experiência em trabalhos turísticos de no mínimo 01 (um) ano;

Obs.: Os vencimentos dos cargos, acima especificados, que não atingir o salário-mínimo será feita uma complementação para regularização.



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2015

ANEXO III

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Advogado	<ul style="list-style-type: none">• Atender o grupo familiar e manter articulações com a rede, visando o acompanhamento e orientação das ações e realizando diálogos sobre as questões jurídicas com as instituições envolvidas, quando necessário e no que tange os objetivos do serviço.• Realizar de atendimentos individuais, podendo proceder, por exemplo, uma avaliação inicial do caso, orientação à família e/ou às partes envolvidas, etc. Este profissional exerce, portanto, um papel de assessoramento, interlocução com os entes judiciais e de mediação quando se fizer necessário.• Realizar acompanhamento especializado à família com essa demanda, deve encaminhá-la à rede socioassistencial, especificamente, à política de saúde (CAPS), para atendimento e avaliação do caso, fornecendo os esclarecimentos e orientações necessárias para atendimento da demanda e garantia de direito• Orientação jurídico social (advogado);• Alimentar registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;• Participar nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;• Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;• Participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.
Arquiteto	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar projetos arquitetônicos, compreendendo planta baixa, fachada, cortes e detalhamento;• Elaborar projetos elétricos, hidrossanitários, urbanísticos e demais projetos vinculados à sua habilitação profissional de nível superior, efetuando os respectivos cálculos dos projetos elaborados;• Executar serviços de arquitetura legal, envolvendo perícias, arbitramento, laudos e outros;• Emitir pareceres técnicos, estudos e pesquisas para fins de elaboração de projetos e demais assuntos de sua especialização;• Realizar estudos, pareceres e projetos que visem garantir a preservação ou recuperação do patrimônio arquitetônico do Município;• Realização de planejamento e/ou projetos, de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária;• Executar, dirigir e fiscalizar, construção de edifícios e obras complementares, assim como, demais serviços técnicos relativos à sua área de atuação profissional de nível superior;• Executar, dirigir e fiscalizar, serviços de urbanismo, de arquitetura paisagística, e obras de grande decoração arquitetônica;• Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.
Assistente de Serviços de Educação	<ul style="list-style-type: none">• 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 educação infantil e especial;• 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 extraclasse desenvolvidas nas creches no Município;• Dar apoio aos professores no que concerne a 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



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2015

	<p>refeições;</p> <ul style="list-style-type: none">• 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;• Cuidar dos alunos com necessidades especiais, registrando, diariamente, atividades e comportamentos e apoiá-los em todos os aspectos para sua plena inclusão na Rede de Ensino Municipal Infantil e Fundamental.• Executar outras atribuições afins.
Assistente de Serviços de Educação Cultural	<ul style="list-style-type: none">• Programar, organizar e implementar atividades de educação cultural para grupos sociais específicos, comunidades e demais segmentos sociais, de acordo com a política de desenvolvimento cultural definida para o Município;• Aplicar oficinas de trabalho especializadas nos diversos segmentos da educação cultural;• Providenciar ou confeccionar, quando for o caso, materiais destinados à educação cultural;• Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades de natureza cultural;• Oferecer apoio aos demais profissionais da área cultural do Município;• Participar de atividades conjuntas com as áreas de educação formal e educação social;• Executar outras atribuições afins
Assistente de Serviços Educação Social	<ul style="list-style-type: none">• Realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas, bem como administrar, 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 a 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.
Assistente Social	<ul style="list-style-type: none">• Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de serviço social;• Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração pública direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;• Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;• Encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;• Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;• Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;• Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;• Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, com relação às matérias específicas de Serviço Social;• Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;• Planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;• Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades.• Orientar e coordenar estudos ou pesquisas sobre as causas dos desajustamentos;• Prevenir as dificuldades de ordem social ou pessoal, em casos particulares ou para grupos de indivíduos;



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2015

	<ul style="list-style-type: none">• Pesquisar a origem e natureza dos problemas, examinando mediante entrevistas ou outros métodos, o ambiente, as particularidades de indivíduos e grupos;• Providenciar os estímulos necessários ao bom desenvolvimento do espírito social e dos reajustamentos sociais;• Promover a prestação de serviços aos necessitados;• Observar a evolução dos assistidos, após a implementação de ações para melhoria de suas condições;• Solicitar levantamentos socioeconômicos com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades;• Encaminhar os indivíduos aos centros de que dispõem;• Assessorar e ter responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do assistente social;• Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnicas legais relacionados com as atividades da área profissional do serviço social;• Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do assistente social;• Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.
Biólogo	<ul style="list-style-type: none">• Executar atividades inerentes à prestação de serviços de biologia;• Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas;• Realizar análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeita de estarem envenenadas de exudatos e transudatos humanos e animais, utilizando-se de métodos e técnicas químicas, físicas e outras, para possibilitar a emissão de laudos técnicos periciais;• Realizar análises bromatológicas de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública.• Análise de produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração ou seus insumos valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;• Analisar substâncias diversas, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e quantidade terapêutica;• Formular e elaborar de estudos, projetos ou pesquisas aplicadas, nos vários setores da Biologia ou a ela ligados, bem como os que se relacionem à preservação, saneamento e melhoramento de meio ambiente, executando direta ou indiretamente as atividades resultantes desses trabalhos;• Realizar perícias, emissão de pareceres e laudos técnicos sobre os assuntos que se relacionem com a formação profissional especializada de nível superior na área de biologia;• Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.
Cirurgião Dentista - Odontopediatria	<ul style="list-style-type: none">• Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de odontologia;• Desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria da qualidade dos serviços odontológicos;• Prestar serviços de odontologia preventiva nas comunidades e escolas, tais como tartarotomia, limpeza, aplicação de flúor e educação em saúde bucal.• Prestar assistência odontológica em postos e unidade de saúde;• Aplicar anestesia gengival, troncular ou tópica, bem como localização, limpeza e obturação das cavidades dentárias, restaurando sua estética e funcionalidade.• Extrair dentes;• Requisitar equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos, quando necessário.• Prescrever de medicamentos que combatem as afecções da boca;• Realizar clínico buco dentária e odontopediátrica;• Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do odontólogo;• Executar outras tarefas correlatas.
Contador	<ul style="list-style-type: none">• Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de ciências contábeis;• Elaborar a escrituração de operações contábeis;• Elaborar demonstrativos de bens, coisas e direitos;• Controlar verbas recebidas e aplicadas;• Elaborar plano de contas orçamentários e financeiros;• Elaborar balanços, balancetes, demonstrativos e outros relatórios;• Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando as despesas em elemento próprio;• Elaborar demonstrativos de despesas e custeio por unidade orçamentária;• Propor normas internas contábeis;



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2015

	<ul style="list-style-type: none">• Assinar atos e fatos contábeis;• Organizar dados para a proposta orçamentária;• Emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade.• Elaborar pareceres e relatórios;• Examinar controles contábeis, financeiros e orçamentários;• Desenvolver procedimentos de controle interno;• Acompanhar a legislação tributária;• Prestar assessoria fiscal;• Organizar e executar serviços de contabilidade em geral;• Escriturar livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações;• Perícias judiciais ou extrajudiciais, revisão de balanços e de contas em geral, verificação de haveres revisão permanente ou periódica de escritas, regulações judiciais ou extrajudiciais de avarias grossas ou comuns, assistência aos Conselhos Fiscais das sociedades anônimas e quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por lei aos profissionais de contabilidade;• Acompanhar e responder aos controles dos Tribunais de Contas;• Fazer análises, orientações, planejamentos, inspeções e controles na área tributária.• Assessorar e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do contador;• Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnicas legais relacionados com as atividades da área profissional das ciências contábeis;• Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do contador;• Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.
Economista Doméstica	<ul style="list-style-type: none">• Planejar e executar programas e políticas de: educação ambiental, extensão rural e urbana, reforma agrária, promoção social, educação alimentar, educação e orientação do consumidor, alimentação do escolar, alimentação do trabalhador, desenvolvimento integral da criança;• Prestar assistência, assessoria e consultoria na implantação e utilização de conjuntos habitacionais;• Orientar o beneficiamento e conservação de alimentos;• Promover o planejamento e administração de serviços de alimentação para sadios;• Promover a implantação, supervisão e orientação técnica de centros de atendimento ao consumidor.
Eletricista de Veículos	<ul style="list-style-type: none">• Instalar, avaliar, controlar e manter as instalações e aparelhagem elétrica de veículos automotores orientando-se por plantas, esquemas, instruções e manuais, usando instrumentos adequados para manter ou recuperar instalações elétricas de veículos automotores;• Estimar custo de material e outros fatores relacionados com os processos de manutenção e reparo, para determinar as características dos mesmos mediante a análise de suas especificações;• Trocar lâmpadas e regular faróis;• Fazer instalações de aparelhagem de som em veículos;• Fazer a medição da amperagem e recarregamento de baterias;• Supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo de manutenção e reparo de equipamento elétrico de veículos automotores, inspecionando os trabalhos finalizados e prestando assistência técnica para garantir a observância das especificações de qualidade e segurança;• Executar outras tarefas correlatas.
Engenheiro Agrônomo	<ul style="list-style-type: none">• 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;• Executar estudos sobre efeitos da adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas;• Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas, sistema de plantio e custo dos cultivos;• Orientar agricultores sobre o melhor aproveitamento das terras e sobre a aplicação de tecnologias adequadas aos objetivos pretendidos;• Propor novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos;• Realizar pesquisas sobre agricultura, horticultura, floricultura, silvicultura, assim como sobre outras áreas de culturas agrícolas;• Orientar aplicação de métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima;• Elaborar projetos e direção de construções rurais;• Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional de nível superior, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2015

Engenheiro Ambiental	<ul style="list-style-type: none">• Realizar diagnóstico do meio físico e biológico, procurando prover meios para sua conservação, pela educação, planejamento, prevenção e proteção dos recursos naturais renováveis e não-renováveis;• Promover o desenvolvimento de atividades associadas a gestão e manejo de resíduos e efluentes;• Definir o planejamento do espaço;• Promover o gerenciamento dos recursos hídricos;• Promover desenvolvimento de alternativas de uso dos recursos naturais, estabelecendo padrões educativos e técnicos para estimular a convivência sociedade natureza;• Estimular a compreensão dos aspectos educacionais, tecnológicos, culturais, éticos e sociais da gestão ambiental, estabelecendo os fundamentos da sustentabilidade.• Executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.
Engenheiro Civil	<ul style="list-style-type: none">• Realizar diagnóstico do meio físico e biológico, procurando prover meios para sua conservação, pela educação, planejamento, prevenção e proteção dos recursos naturais renováveis e não-renováveis;• Promover o desenvolvimento de atividades associadas a gestão e manejo de resíduos e efluentes;• Definir o planejamento do espaço;• Promover o gerenciamento dos recursos hídricos;• Promover desenvolvimento de alternativas de uso dos recursos naturais, estabelecendo padrões educativos e técnicos para estimular a convivência sociedade natureza;• Estimular a compreensão dos aspectos educacionais, tecnológicos, culturais, éticos e sociais da gestão ambiental, estabelecendo os fundamentos da sustentabilidade.• Executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.
Fisioterapeuta	<ul style="list-style-type: none">• Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de fisioterapia;• Desenvolver atividades e técnicas fisioterápicas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física dos indivíduos, de acordo com os programas municipais voltados para a área de fisioterapia;• Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à área da fisioterapia em cumprimento a políticas públicas municipais específicas;• Desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria da qualidade dos serviços fisioterápicos;• Participar de programas sociais e comunitários de saúde;• Prestar assistência fisioterápica em postos e unidade de saúde;• Preencher prontuários de pacientes, registrando o diagnóstico e o tratamento prescrito.• Requisitar equipamentos, instrumentais e materiais quando necessário.• Emitir atestados, na área de sua atividade profissional;• Assessorar e ter responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do fisioterapeuta;• Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnicas legais relacionados com as atividades da área profissional do fisioterapeuta;• Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do fisioterapeuta;• Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.
Geólogo	<ul style="list-style-type: none">• Realizar trabalhos topográficos e geodésicos;• Realizar levantamentos geológicos, geoquímicos e geofísicos;• Realizar estudos relativos às ciências da terra;• Realizar trabalhos de prospecção e pesquisa para cubação de jazidas e determinação de seu valor econômico;• Realizar perícias e arbitramentos referentes às matérias das alíneas anteriores.• Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional de nível superior, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.
Mecânico	<ul style="list-style-type: none">• Desmontar, montar, limpar e regular motores, carburadores, órgãos de transmissão e demais componentes do equipamento, para devolver ou manter as máquinas em perfeitas condições de funcionamento;• Inspeccionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento e providenciar a sua recuperação;• Executar serviços de reparações, recondição e reposição de peças;• Desmontar, reparar e ajustar equipamentos de apoio mecânico e implementos agrícolas;• Executar ou acompanhar as tarefas mais complexas de revisão de motores e peças diversas, para aferir-lhes as



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2015

	<p>condições de funcionamento;</p> <ul style="list-style-type: none">• Fazer reparos simples ou de maior complexidade no sistema eletromecânico no de veículos e de máquinas pesadas;• Executar a manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas, máquinas de construção civil, de terraplenagem e de uso agrícola, desmontando-as, total ou parcialmente, para conservar ou substituir peças defeituosas;• Testar veículos, motores e peças diversas, bem como, verificar o resultado do trabalho executado, para aferir-lhes as condições de funcionamento e certificar-se de que seu funcionamento encontra-se nas condições exigidas;• Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;• Especificar as peças para fins de compras, procedendo à conferência quando da entrega do material solicitado;• Executar tarefas de inspeção de veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;• Executar tarefas de desmontagem, limpeza, reparo, ajuste e montagem de carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame;• Executar tarefas de regulagem, reparo e, quando necessário, de substituição de peças dos sistemas de freio e embreagem, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção hidráulica e mecânica, suspensão e outras, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;• Efetuar lubrificação nos veículos e máquinas;• Substituir e reparar baterias;• Executar atividades correlatas.
Médico	<ul style="list-style-type: none">• Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;• Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo da vida: criança, adolescente, adulto e idoso;• Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família (USF); e, quando necessário, no domicílio e/ou demais espaços comunitários;• Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins diagnósticos;• Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;• Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;• Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra referência;• Indicar internação hospitalar;• Verificar e atestar óbito;• Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;• Contribuir e participar das atividades de Educação permanentes dos Agentes Comunitários de Saúde, Auxiliares de Enfermagem, Auxiliares de Consultório Odontológico e dos Técnicos em higiene Dental;• Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;• Executar outras tarefas afins.
Médico Pediatra	<ul style="list-style-type: none">• Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;• Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo da vida: criança, adolescente, adulto e idoso;• Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família (USF); e, quando necessário, no domicílio e/ou demais espaços comunitários;• Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins diagnósticos;• Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;• Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;• Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra referência;• Indicar internação hospitalar;• Verificar e atestar óbito;• Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;• Contribuir e participar das atividades de Educação permanentes dos Agentes Comunitários de Saúde, Auxiliares de Enfermagem, Auxiliares de Consultório Odontológico e dos Técnicos em higiene Dental;• Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;• Executar outras tarefas afins.
	<ul style="list-style-type: none">• Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2015

Médico - ESF	<ul style="list-style-type: none">• Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo da vida: criança, adolescente, adulto e idoso;• Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família (USF); e, quando necessário, no domicílio e/ou demais espaços comunitários;• Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins diagnósticos;• Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;• Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;• Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra referência;• Indicar internação hospitalar;• Verificar e atestar óbito;• Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;• Contribuir e participar das atividades de Educação permanentes dos Agentes Comunitários de Saúde, Auxiliares de Enfermagem, Auxiliares de Consultório Odontológico e dos Técnicos em higiene Dental;• Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;• Executar outras tarefas afins.
Médico Veterinário	<ul style="list-style-type: none">• Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional do veterinário;• Planejar, dirigir coordenar, executar e controlar a assistência técnica sanitária aos animais, sob qualquer título;• Prestar assistência técnica a pecuaristas visando o melhoramento e a seleção das espécies, inclusive inseminação artificial;• Fazer fiscalização sanitária nos locais de produção, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal;• Acompanhar e estatisticamente da pecuária no Município;• Desenvolver atividades de caráter técnico aos pecuaristas, instruindo e orientando quanto às tarefas de criação e reprodução dos diversos rebanhos, visando a fertilidade e resistência às enfermidades;• Assessorar exposições pecuárias;• Estudar e aplicar medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem;• Defender fauna, especialmente o controle da exploração das espécies animais silvestres, bem assim de seus produtos.• Assessorar e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional de medicina veterinária;• Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnico legais relacionados com as atividades da área profissional do médico veterinário;• Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais de medicina veterinária;• Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.
Motorista “D”	<ul style="list-style-type: none">• Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, molas, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento, e informar as anormalidades ao responsável pelo gerenciamento da frota de veículos;• Dirigir veículo coletivo e, quando necessário, transportar servidores públicos aos locais de trabalho pré-determinados;• Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida;• Dirigir veículos do Município e, quando necessário, caminhão basculante no transporte de lixo, entulho e outros materiais para locais pré-determinados;• Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo, inclusive informando as anormalidades porventura existentes;• Executar outras atividades correlatas.
Motorista “D” Transporte Escolar	<ul style="list-style-type: none">• Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, molas, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento, e informar as anormalidades ao responsável pelo gerenciamento da frota de veículos;• Dirigir veículo coletivo e, quando necessário, transportar servidores públicos aos locais de trabalho pré-determinados;• Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida;• Dirigir veículos do Município e, quando necessário, caminhão basculante no transporte de lixo, entulho e outros materiais para locais pré-determinados;• Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2015

	<p>abastecimento do mesmo, inclusive informando as anormalidades porventura existentes;</p> <ul style="list-style-type: none">• Executar outras atividades correlatas.
Motorista “AB”	<ul style="list-style-type: none">• Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, molas, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento, e informar as anormalidades ao responsável pelo gerenciamento da frota de veículos;• Dirigir veículo coletivo e, quando necessário, transportar servidores públicos aos locais de trabalho pré-determinados;• Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida;• Dirigir veículos do Município e, quando necessário, caminhão basculante no transporte de lixo, entulho e outros materiais para locais pré-determinados;• Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo, inclusive informando as anormalidades porventura existentes;• Executar outras atividades correlatas.
Operador de Máquinas e Veículos Especiais	<ul style="list-style-type: none">• Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, molas, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento, e informar as anormalidades ao responsável pelo gerenciamento da frota de veículos;• Dirigir veículo coletivo e, quando necessário, transportar servidores públicos aos locais de trabalho pré-determinados;• Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida;• Dirigir veículos do Município e, quando necessário, caminhão basculante no transporte de lixo, entulho e outros materiais para locais pré-determinados;• Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo, inclusive informando as anormalidades porventura existentes;• Executar outras atividades correlatas.
Operador de Serviços Administrativos	<ul style="list-style-type: none">• 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.• 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.• Providenciar cópias de documentos e transportar correspondências interna e externamente ao local de trabalho.• Atender e orientar pessoas que procuram orientações na unidade de trabalho.• Atender ao telefone, anotar e transmitir recados.• Operar sistemas computadorizados de registros, que não exijam conhecimentos especializados.• Abri e fechar portas das dependências referentes à unidade de trabalho.• Zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas, instrumentos e demais materiais de trabalho.• Informar ao superior imediato todas as situações relativas ao trabalho que não tenha condições de resolvê-las.• Usar os equipamentos de proteção individual de segurança recomendadas e disponibilizados, em face dos riscos inerentes à atividade.• Executar as atividades do cargo com zelo, eficiência e economia de material.• Executar as demais atividades de natureza auxiliar que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo, que sejam enquadradas no seu âmbito de responsabilidades.
Operador de Serviços de Apoio às Unidades Escolares – Merendeira	<ul style="list-style-type: none">• Serviços de preparação de merendas, refeições, lanches, café, demais alimentos ou infusões, bem como sua distribuição para os alunos, professores, servidores e visitas, quando for o caso.• Serviços auxiliares de preparação de merenda, lanches, refeições, café e demais alimentos.• Serviços de asseio, conservação e limpeza da cozinha, armários, fogões, instrumentos, utensílio.• Zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas, instrumentos e demais materiais de trabalho.• Informar ao superior imediato todas as situações relativas ao trabalho que não tenha condições de resolvê-las.• Usar os equipamentos de proteção individual de segurança, recomendados e disponibilizados, em face dos riscos inerentes à atividade.• Executar as atividades do cargo com zelo, eficiência e economia de material.• Executar as demais atividades de natureza auxiliar que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo, que sejam enquadradas no seu âmbito de responsabilidades.
Operador de Serviços de Apoio às Unidades Escolares – Servente	<ul style="list-style-type: none">• Serviços de limpeza geral do prédio, de equipamentos, instrumentos, salas de aula, banheiros, dependências, demais áreas internas.• Serviços de limpeza geral dos pátios, calçadas, jardins, demais áreas externas.



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2015

	<ul style="list-style-type: none">• Serviços de asseio e higienização de banheiros de alunos, professores e servidores da Escola.• Transportar objetos no interior da Escola.• Executar serviços de transporte de documentos interna e externamente à Escola.• Zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas, instrumentos e demais materiais de trabalho.• Informar ao superior imediato todas as situações relativas ao trabalho que não tenha condições de resolvê-las.• Usar os equipamentos de proteção individual de segurança, recomendados e disponibilizados, em face dos riscos inerentes à atividade.• Executar as atividades do cargo com zelo, eficiência e economia de material.• Executar as demais atividades de natureza auxiliar que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo, que sejam enquadradas no seu âmbito de responsabilidades.
Operador de Serviços de Conservação de Estradas	<ul style="list-style-type: none">• Executar todos os serviços que sejam necessários à manutenção e conservação de estradas municipais em que sejam utilizados os recursos de trabalho disponíveis, em conformidade com as normas, padrões, orientações e recomendações oriundas dos responsáveis pela unidade de trabalho.• Executar serviços auxiliares quando a manutenção ou conservação da estrada seja realizada por máquina ou equipamento especializado.• Carregar e descarregar caminhões.• Zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas, instrumentos e demais materiais de trabalho.• Informar ao superior imediato todas as situações relativas à conservação de estradas que não tenha condições de resolvê-las.• Atender a solicitações do superior imediato para realização de mutirão dentro da zona urbana do Município.• Usar os equipamentos de proteção individual de segurança, recomendados e disponibilizados, em face dos riscos inerentes à atividade.• Executar as atividades do cargo com zelo, eficiência e economia de material.• Executar as demais atividades que sejam necessárias à conservação de estradas municipais, que sejam enquadradas no âmbito de responsabilidades do cargo.
Operador de Serviços de Higiene, Asseio e Limpeza	<ul style="list-style-type: none">• Executar Serviços de limpeza, asseio, conservação e higienização de dependências, instalações, equipamentos e demais áreas internas de prédios onde funcionem serviços públicos municipais.• Executar Serviços de limpeza e conservação de áreas externas de prédios públicos, como pátios, estacionamentos, depósitos e assemelhados.• Preparar e servir café;• Executar os serviços de disponibilização de água potável para os servidores;• Movimentar móveis, equipamentos e instrumentos.• Zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas, instrumentos e demais materiais de trabalho.• Informar ao superior imediato todas as situações relativas ao trabalho que não tenha condições de resolvê-las.• Usar os equipamentos de proteção individual de segurança, recomendados e disponibilizados, em face dos riscos inerentes à atividade.• Executar as atividades do cargo com zelo, eficiência e economia de material.• Executar as demais atividades de natureza auxiliar que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo, que sejam enquadradas no seu âmbito de responsabilidades.
Operador de Serviços de Obras Públicas	<ul style="list-style-type: none">• Executar serviços auxiliares de pedreiro, electricista, pintor de paredes, e demais profissionais da área de construção civil.• Executar Serviços de limpeza, asseio, conservação e higienização de dependências, instalações, equipamentos e demais áreas inerentes ao local onde os serviços são prestados.• Executar as atividades do cargo de acordo com as orientações e recomendações do profissional a que esteja auxiliando.• Executar as atividades do cargo de acordo com as normas, padrões e recomendações técnicas aplicáveis, respeitando os limites das atribuições do cargo.• Zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas, instrumentos e demais materiais de trabalho.• Informar ao superior imediato todas as situações relativas ao trabalho que não tenha condições de resolvê-las.• Usar os equipamentos de proteção individual de segurança, recomendados e disponibilizados, em face dos riscos inerentes à atividade.• Executar as atividades do cargo com zelo, eficiência e economia de material.• Executar as demais atividades de natureza auxiliar que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo, que sejam enquadradas no seu âmbito de responsabilidades.
Operador de Serviços de Oficinas, Veículos e	<ul style="list-style-type: none">• Executar todos os serviços que sejam necessários à manutenção e conservação de veículos e máquinas especiais em que sejam utilizados os recursos de trabalho disponíveis;• Executar serviços auxiliares quando a manutenção ou conservação de veículos e máquinas especiais seja



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2015

Equipamentos	<p>realizada por equipamentos especializados;</p> <ul style="list-style-type: none">• Lavar e lubrificar veículos e máquinas especiais;• Abastecer veículos e máquinas especiais;• Auxiliar os mecânicos, eletricitas e demais profissionais da área de manutenção e conservação de veículos;• Carregar e descarregar caminhões, quando necessário• Zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas, instrumentos e demais materiais de trabalho.• Informar ao superior imediato todas as situações relativas ao trabalho que não tenha condições de resolvê-las.• Usar os equipamentos de proteção individual de segurança, recomendados e disponibilizados, em face dos riscos inerentes á atividade.• Executar as atividades do cargo com zelo, eficiência e economia de material.• Executar as demais atividades de natureza auxiliar que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cago, que sejam enquadradas no seu âmbito de responsabilidades.
Operador de Serviços Urbanos	<ul style="list-style-type: none">• Varrer vias e logradouros públicos;• Varrer vias e logradouros públicos;• Amontoar detritos e fragmentos;• Capinar vegetação de calçadas, ruas, logradouros, margens de rios e córregos, bem como de outros locais onde sejam necessárias as atividades do cargo para manter a limpeza, a higiene e a segurança da população;• Recolher lixo em latões ou sacos plásticos;• Colocar o lixo nos veículos compactadores ou aqueles destinados ao seu transporte;• Lavar vias e logradouros públicos, sempre que necessário;• Pintar meio-fio, muros e demais áreas onde for necessário e mediante orientação específica;• Fazer manutenção de jardins e áreas ajardinadas públicas;• Remover lixo para depósitos e descarga de veiculo transportador;• Separar materiais para reciclagem mediante orientação específica;• Executar as atividades de coveiro, limpeza e manutenção de cemitérios e demais atividades correlatas;• Zelar pela guarda, conservação e limpeza de prédios, áreas públicas, ferramentas, instrumentos e demais materiais de trabalho;• Informar ao superior imediato todas as situações relativas ao trabalho que não tenha condições de resolvê-las;• Usar os equipamentos de proteção individual de segurança recomendadas e disponibilizados, em face dos riscos inerentes á atividade;• Executar as atividades do cargo com zelo, eficiência e economia de material.• Executar as demais atividades de natureza auxiliar que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo, que sejam enquadradas no seu âmbito de responsabilidades.
Pedreiro	<ul style="list-style-type: none">• Organizar e preparar o local de trabalho na obra;• Preparar e nivelar superfícies a serem pavimentadas;• Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, pré-moldados, tijolos, ladrilhos e similares;• Construir alicerces, empregando vergalhões de ferro, pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros, pontes e construções similares;• Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientação recebida, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;• Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;• Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;• Concretar os pilares, pilaretes e lajes, bem como aplicar o concreto nas cintas de amarração sobre as alvenarias;• Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;• Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares;• Montar tubulações para instalações elétricas;• Montar e reparar telhados.
Psicólogo	<ul style="list-style-type: none">• Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de psicologia;• Proceder ao estudo do comportamento humano, através da aplicação de testes psicológicos, para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, possibilitando assim, a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e diagnóstico clínico;• Proceder à formulação de hipótese e sua comprovação experimental, visando obter elementos relevantes aos estudos dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano;



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2015

	<ul style="list-style-type: none">• Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo, para orientar-se no diagnóstico de certos distúrbios emocionais da personalidade;• Participar na elaboração de análise ocupacional, observando as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação, para identificar aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatível com as exigências da ocupação;• Assessorar e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do psicólogo;• Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnico legais relacionados com as atividades da área profissional do psicólogo;• Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do psicólogo;• Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.
Secretário Escolar	<ul style="list-style-type: none">• Estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção, bem como seguir as normas que regem a instituição de ensino;• Organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar, entre outros;• Manter e fazer manter atualizada o material de secretaria e a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos;• Redigir e assinar, juntamente com o diretor ou submetendo à assinatura do mesmo, os documentos de vida escolar dos alunos, bem como fazer expedir toda a correspondência;• Receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;• Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino e os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;• Lavrar e subscrever todas as atas;• Participar na elaboração e execução do orçamento, prestação de contas e administração do caixa escolar e outros recursos financeiros• Executar outras atribuições afins.
Técnico em Informática	<ul style="list-style-type: none">• Prestar suporte técnico ao usuário de informática, verificando o funcionamento dos hardwares e softwares;• Prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software;• Prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis;• Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas;• Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos;• Auxiliar na montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários;• Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos;• Efetuar cópias de segurança e outros procedimentos de armazenamento de dados;• Instalar softwares e fazer adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos;• Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.
Técnico em Serviços Gerenciais	<ul style="list-style-type: none">• Prestar serviços de apoio gerencial de caráter geral e/ou específicos em todas as áreas de atuação da administração pública municipal• Proceder à introdução de modificações nos processos e sistemas de natureza organizacional;• Identificar e propor melhoria permanente da qualidade dos serviços prestados pela administração pública municipal;• Atuar de forma subsidiária nas atividades de planejamento estratégico, formulação de planos, programas e projetos em qualquer área da administração pública municipal;• Desenvolver e executar atividades administrativas de apoio gerencial nas áreas de administração de patrimônio, compras, almoxarifado, arquivo, serviços, bem como, nas demais funções da administração geral;• Desenvolver e executar atividades de apoio gerencial nas áreas de finanças e orçamento;• Desenvolver e executar atividades na área de recursos humanos, compreendendo recrutamento, seleção, ingresso, treinamento, capacitação, desenvolvimento, avaliação de desempenho, benefícios, relações trabalhistas, relações funcionais, administração de cargos, salários, vencimentos e carreira e demais assuntos que envolvam a gestão de recursos humanos;• Promover a execução de atividades em nível de apoio gerencial nas áreas de estruturação, desenvolvimento e mudanças organizacionais;• Promover a execução de atividades de nível de apoio gerencial nas áreas processos de trabalho, fluxogramação,



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2015

	<p>desenho de formulários e demais assuntos que envolvam métodos de trabalho;</p> <ul style="list-style-type: none">• Desenvolver atividades correlatas.
Técnico em Turismo	<ul style="list-style-type: none">• Executar atividades de natureza técnica, inerentes à prestação de serviços da área de atuação do profissional de turismo;• Participar da formulação das diretrizes básicas da política de turismo a serem adotadas no Município;• Elaborar ou propor e acompanhar a elaboração do inventário da oferta turística municipal;• Realizar estudos da demanda turística no Município, de acordo com as diretrizes para o turismo municipal;• Elaborar diagnósticos e prognósticos, bem como análise das informações relativas à oferta e a demanda turística no sentido de identificar novos negócios e novos campos turísticos ou de permutas culturais;• Elaborar, implantar e gerir Planos, Programas e Projetos Turísticos permitindo a participação da comunidade;• Elaborar pareceres sobre projetos de origem pública e/ou privada, para implantação, construção ou reformas de estabelecimentos que visem fomentar atividades ligadas ao turismo, nos seguintes segmentos: transporte, hospedagem, alimentação, entretenimento e lazer aquáticos, feiras, exposições, festas em locais públicos, shows musicais, bem como atrativos em geral, com funcionamento temporário ou permanente;• Manter intercâmbio com órgãos congêneres municipais, estaduais, federais e internacionais, bem como emissão de pareceres sobre convênios, acordos e contratos que o Município pretenda celebrar com órgãos públicos, privados ou do terceiro setor, que envolvam matéria ligada ao turismo;• Assessorar e assumir responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do técnico em turismo;• Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2015

Peço deferimento

Castelo, ES, _____ de _____ de 2015.

ASSINATURA

ANEXO V CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

INSCRIÇÕES E ENTREGA DE TÍTULOS

DATA	HORÁRIO	LOCAL
De 22 a 25 de setembro de 2015	7h às 13	Prédio onde funcionava o Banestes, localizado na Rua Antônio Machado, Bairro Centro

PROVA PRÁTICA

Cargos: Operador de Serviços Administrativos
Técnico de Serviços Gerenciais
Secretário Escolares

DATA	HORÁRIO	LOCAL
10 e 11 de outubro de 2015	8h às 12h 13h às 17h	EMEF NESTOR GOMES

Cargos: Operador de Máquinas e Veículos Especiais
Motorista
Motorista Transporte Escolar

DATA	HORÁRIO	LOCAL
10 e 11 de outubro de 2015	8h às 12h 13h às 17h	Pátio da Secretária Municipal de Interior, localizado no antigo Parque de Exposição

DIVULGAÇÃO DE RESULTADO PROVISÓRIO

DATA	HORÁRIO	LOCAL
19 de outubro de 2015	Até às 13h	Mural na PMC e site da PMC

PRAZO RECURSAL

DATA	HORÁRIO	LOCAL
02 dias úteis após a divulgação oficial do Edital do Processo Seletivo	7h às 13	Protocolo Geral da PMC
02 dias úteis após a divulgação oficial	7h às 13	Protocolo Geral da PMC



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2015

da classificação provisória

DIVULGAÇÃO DE RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

DATA	HORÁRIO	LOCAL
26 de outubro de 2015	Até às 13h	Mural na PMC e site da PMC

ANEXO VI

TABELA DE PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO

Nº DE TÍTULO	NATUREZA DO TÍTULO	PONTUAÇÃO
1	Nível Superior incompleto na área da Educação.	1,0 ponto por período/etapa / módulo concluído
2	Nível Superior concluído na área de Educação.	30,0 pontos
3	Magistério.	7,0 pontos
4	Formação Continuada (SEDU/SEME's – 2014) – a partir de 80 horas	10,0 pontos
5	Cursos ofertados por: Ministério da Educação, Secretarias Estaduais de Educação, Secretarias Municipais de Educação, Faculdades devidamente credenciadas, Universidades, Institutos Federais de Ensino Superior, Universidade Aberta do Brasil / Núcleos de Educação Aberta e a Distância, Capacitações - Coord. por SEME's, SRE's, MEC e Universidades, Cursos na área de Educação Especial - Coord. por SEME's, SRE's, MEC e Universidades, Cursos de Primeiros Socorros (a partir de 2005), com carga horária a partir de 80 horas.	7,0 pontos

1. Critérios de classificação.

1.1. Será considerado apenas 1 (um) título referente a Formação Continuada 2014 e ou PNAIC 2014.

TEMPO DE SERVIÇO	PONTUAÇÃO
Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço ou Carteira de Trabalho (com identificação do candidato e tempo de serviço) na função de Assistente de Serviços de Educação. Obs: Contados a partir de 2005 e será limitado ao máximo de 40 (quarenta) pontos, sendo que fração de mês não será considerada.	0,5 (meio) ponto por mês trabalhado.



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2015

SECRETÁRIO ESCOLAR

Nº DE TÍTULO	NATUREZA DO TÍTULO	PONTUAÇÃO
1	Certificado de Curso Técnico de nível médio em Secretariado Escolar com carga horária mínima de 800 horas (a partir de 2005).	20,0
2	Certificado de Curso Técnico de nível médio em Manutenção e Suporte em Informática com carga horária mínima de 800 horas (a partir de 2005).	15,0
3	Formação Continuada para Secretários Escolares Coord. por SEME's e SRE's – 80 horas (a partir de 2005).	10,0
4	Certificado de participação em Cursos, Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Encontros, Simpósios, Campanhas e demais eventos na área de atuação, com duração superior ou igual a 80 horas (a partir de 2005).	10,0

Nº DE TÍTULO	NATUREZA DO TÍTULO	PONTUAÇÃO
1	Nível Superior Concluído	30,0 pontos
2	Nível Superior em Curso	1,0 ponto por período/etapa/ módulo concluído

TEMPO DE SERVIÇO	PONTUAÇÃO
Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço ou Carteira de Trabalho (com identificação)	0,5 (meio) ponto por



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2015

do candidato e tempo de serviço) na função de Secretário Escolar.

Obs: Contados a partir de 2005 e será limitado ao máximo de 40 (quarenta) pontos, sendo que fração de mês não será considerada.

mês trabalhado.

MOTORISTA TRANSPORTE ESCOLAR

Nº DE TÍTULO	NATUREZA DO TÍTULO	PONTUAÇÃO
1	Cursos para Transporte Escolar e/ou Coletivo oferecidos por entidades reconhecidas/credenciadas pelo DETRAN	30,0 pontos
2	Curso de Direção Defensiva	10,0 pontos
3	Curso de Primeiros Socorros	10,0 pontos
4	Nível Fundamental Completo	10,0 pontos

TEMPO DE SERVIÇO	PONTUAÇÃO
Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço ou Carteira de Trabalho (com identificação do candidato e tempo de serviço) na função pleiteada, no transporte escolar ou coletivo. Obs: Contados a partir de 2005 e será limitado ao máximo de 40 (quarenta) pontos, sendo que fração de mês não será considerada.	0,5 (meio) ponto por mês trabalhado.

MOTORISTA

Nº DE TÍTULO	NATUREZA DO TÍTULO	PONTUAÇÃO
1	Cursos na área de atuação oferecidos por entidades reconhecidas/credenciadas pelo DETRAN	30,0 pontos
2	Curso de Direção Defensiva	10,0 pontos



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2015

3	Curso de Primeiros Socorros	10,0 pontos
4	Nível Fundamental Completo	10,0 pontos

TEMPO DE SERVIÇO	PONTUAÇÃO
Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço ou Carteira de Trabalho (com identificação do candidato e tempo de serviço) na função pleiteada. Obs: Contados a partir de 2005 e será limitado ao máximo de 40 (quarenta) pontos, sendo que fração de mês não será considerada.	0,5 (meio) ponto por mês trabalhado.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Nº DE TÍTULO	NATUREZA DO TÍTULO	PONTUAÇÃO
1	Doutorado na área de atuação	30,0 pontos
2	Mestrado na área de atuação	20,0 pontos
3	Certificado de Pós-Graduação <i>Latu Sensu</i> / Especialização na área de atuação com igual ou superior a 360h	15,0 pontos
4	Certificado de Pós-Graduação <i>Latu Sensu</i> / Especialização em áreas afins	10,0 pontos
5	Certificado de Curso/evento com duração igual ou superior a 120 horas na área de atuação (a partir de 2005).	8,0 pontos
6	Certificado de Curso/evento com duração de 80 a 119 horas na área de atuação (a partir de 2005).	7,0 pontos
7	Certificado Curso/evento com duração de 40 a 79 horas na área de atuação (a partir de 2005).	6,0 pontos



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2015

8	Certificado de participação em Cursos, Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Encontros, Simpósios, Campanhas e demais eventos na área de atuação inferior a 40h.	5,0 pontos
----------	---	------------

TEMPO DE SERVIÇO	PONTUAÇÃO
Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço ou Carteira de Trabalho (com identificação do candidato e tempo de serviço) na função pleiteada. Obs: Contados a partir de 2005 e será limitado ao máximo de 40 (quarenta) pontos, sendo que fração de mês não será considerada.	0,5 (meio) ponto por mês trabalhado.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Nº DE TÍTULO	NATUREZA DO TÍTULO	PONTUAÇÃO
1	Certificado de Curso Técnico de nível médio em Informática com carga horária mínima de 800 horas, desde que não seja pré-requisitos.	25,0 pontos
2	Certificado de Curso Técnico de nível médio em Manutenção e Suporte em Informática com carga horária mínima de 800 horas, desde que não seja pré-requisitos.	25,0 pontos
3	Certificado de Curso/evento com duração igual ou superior a 120 horas na área de atuação (a partir de 2005).	20,0 pontos
4	Certificado de Curso/evento com duração de 80 a 119 horas na área de atuação (a partir de 2005).	15,0 pontos
5	Certificado Curso/evento com duração de 40 a 79 horas na área de atuação (a partir de 2005).	10,0 pontos



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2015

6	Certificado de participação em Cursos, Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Encontros, Simpósios, Campanhas e demais eventos na área de atuação inferior a 40h.	5,0 ponto
----------	---	-----------

Obs.:

Nº DE TÍTULO	NATUREZA DO TÍTULO	PONTUAÇÃO
1	Nível Superior na área de atuação Concluído	20,0 pontos
2	Nível Superior na área de atuação em Curso	1,0 ponto por período/etapa/ módulo concluído

TEMPO DE SERVIÇO	PONTUAÇÃO
Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço ou Carteira de Trabalho (com identificação do candidato e tempo de serviço) na função pleiteada. Obs: Contados a partir de 2005 e será limitado ao máximo de 40 (quarenta) pontos, sendo que fração de mês não será considerada.	0,5 (meio) ponto por mês trabalhado.

CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO

Nº DE TÍTULO	NATUREZA DO TÍTULO	PONTUAÇÃO
1	Certificado de Curso/evento com duração igual ou superior a 120 horas na área de atuação (a partir de 2005).	30,0 pontos
2	Certificado de Curso/evento com duração de 80 a 119 horas na área de atuação (a partir de 2005).	25,0 pontos
3	Certificado Curso/evento com duração de 40 a 79 horas na área de atuação (a partir de 2005).	20,0 pontos
4	Certificado de participação em Cursos, Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Encontros, Simpósios, Campanhas e demais eventos na área de atuação inferior a 40h.	15,0 ponto



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2015

Nº DE TÍTULO	NATUREZA DO TÍTULO	PONTUAÇÃO
1	Nível Superior na área de atuação Concluído	20,0 pontos
2	Nível Superior na área de atuação em Curso	1,0 ponto por período/etapa/ módulo concluído

TEMPO DE SERVIÇO	PONTUAÇÃO
Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço ou Carteira de Trabalho (com identificação do candidato e tempo de serviço) na na função pleiteada. Obs: Contados a partir de 2005 e será limitado ao máximo de 40 (quarenta) pontos, sendo que fração de mês não será considerada.	0,5 (meio) ponto por mês trabalhado.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Nº DE TÍTULO	NATUREZA DO TÍTULO	PONTUAÇÃO
1	Certificado de Curso/evento com duração igual ou superior a 120 horas na área de atuação (a partir de 2005).	30,0 pontos
2	Certificado de Curso/evento com duração de 80 a 119 horas na área de atuação (a partir de 2005).	25,0 pontos
3	Certificado Curso/evento com duração de 40 a 79 horas na área de atuação (a partir de 2005).	20,0 pontos
4	Certificado de participação em Cursos, Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Encontros, Simpósios, Campanhas e demais eventos na área de atuação, com duração superior ou igual a 80 horas (a partir de 2005).	15,0 pontos



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2015

Nº DE TÍTULO	NATUREZA DO TÍTULO	PONTUAÇÃO
1	Nível Superior Concluído	20,0 pontos
2	Nível Superior em Curso	1,0 ponto por período/etapa/ módulo concluído

TEMPO DE SERVIÇO	PONTUAÇÃO
Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço ou Carteira de Trabalho (com identificação do candidato e tempo de serviço) na função pleiteada. Obs: Contados a partir de 2005 e será limitado ao máximo de 40 (quarenta) pontos, sendo que fração de mês não será considerada.	0,5 (meio) ponto por mês trabalhado.

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Nº DE TÍTULO	NATUREZA DO TÍTULO	PONTUAÇÃO
1	Certificado de Curso/evento com duração igual ou superior a 120 horas na área de atuação (a partir de 2005).	30,0 pontos
2	Certificado de Curso/evento com duração de 80 a 119 horas na área de atuação (a partir de 2005).	25,0 pontos
3	Certificado Curso/evento com duração de 40 a 79 horas na área de atuação (a partir de 2005).	20,0 pontos
4	Certificado de participação em Cursos, Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Encontros, Simpósios, Campanhas e demais eventos na área	15,0 ponto



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2015

de atuação inferior a 40h.

TEMPO DE SERVIÇO	PONTUAÇÃO
Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço ou Carteira de Trabalho (com identificação do candidato e tempo de serviço) na função pleiteada. Obs: Contados a partir de 2005 e será limitado ao máximo de 40 (quarenta) pontos, sendo que fração de mês não será considerada.	0,5 (meio) ponto por mês trabalhado.

ANEXO VII

DESCRIÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS

**CARGOS: OPERADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
TÉCNICO EM SERVIÇOS GERENCIAIS
SECRETÁRIO ESCOLAR**

LOCAL	EMEF NESTOR GOMES
DESCRIÇÃO DA	Será realizada prova prática com o objetivo de medir o nível de conhecimento



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2015

PROVA	do candidato em relação ao sistema operacional (Windows), e editor de texto (Writer) LibreOffice que estarão disponibilizados em microcomputadores no local determinado para realização das provas. A prova consistirá na digitação de um texto, incluindo toda a formatação, a ser fornecido no momento da execução da mesma. O candidato terá o tempo total de 10 minutos para execução desta tarefa.
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	1º - Velocidade de digitação - 25 pontos
	2º - Estética e formatação - 25 pontos
	3º - Correção Ortográfica e Gramatical - 35 pontos
	4º - Execução integral da tarefa dentro do prazo estipulado - 15 pontos

OBS:

1. Será desclassificado, automaticamente, o candidato que perder o total dos pontos em um dos itens.
2. Será descontado 1 ponto a cada erro.

**CARGOS: MOTORISTA
MOTORISTA TRANSPORTE ESCOLAR**

ITENS	INDICADORES	PONTOS
Direção Defensiva	Conferência dos itens de segurança do veículo	10,0
	Estacionamento na vaga	5,0
	Manobra do Veículo	10,0
	Distância de seguimento (lateral e frontal) durante todo percurso.	10,0



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2015

Normas de Segurança no Trânsito	Utilização dos itens de segurança	10,0
	Conhecimento da sinalização do trânsito	10,0
	Ultrapassagem com segurança	10,0
	Nível de atenção durante o percurso	10,0
	Parada no aclave. Parada na via.	10,0
	Responsabilidade com o(s) passageiro(s)	10,0
Noções Básicas de manutenção do Veículo	Zelo com o veículo	5,0

OBS:

1. Será desclassificado, automaticamente, o candidato que perder o total dos pontos em um dos itens.
2. Será descontado 1 ponto a cada erro.

Candidato: _____

Assinatura: _____

CARGOS: OPERADOR DE MÁQUINAS E VEÍCULOS ESPECIAIS

ITENS	INDICADORES	PONTOS
Direção Defensiva	Identificação geral da máquina e seu funcionamento	10,0
	Verificação das condições mecânicas, elétricas e hidráulicas da máquina, antes do início da operação	10,0
	Conferência dos hodômetros e dos instrumentos de navegação e	10,0



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2015

	controle de pressão, combustíveis e temperatura	
Normas de Segurança no Trânsito	Utilização dos itens de segurança	10,0
	Início da operação – direção: partida e “arranque”	10,0
	Operacionalização da máquina – habilidade e domínio para direção e operação da máquina	20,0
	Nível de atenção durante o percurso	10,0
	Atendimento com obediência aos serviços solicitados pelos avaliadores da prova	10,0
Noções Básicas de manutenção do Veículo	Zelo com o equipamento	10,0

OBS:

1. Será desclassificado, automaticamente, o candidato que perder o total dos pontos em um dos itens.
2. Será descontado 1 ponto a cada erro.

Candidato: _____

Assinatura: _____