

| | | |
|--|--------------------------|---|
| Realização de procedimento de heteroidentificação | 03/12/2025 12/12/2025 | a |
| Publicação do Resultado Preliminar do procedimento de heteroidentificação | 15/12/2025 | |
| Período para Interposição de Recursos contra o Resultado Preliminar do procedimento de heteroidentificação | 15/12/2025 16/12/2025 | e |
| Análise e Julgamento dos Recursos | 17/12/2025 | |
| Publicação do Resultado Final do procedimento de heteroidentificação | 19/12/2025 | |

| | |
|---|-----------------------|
| Publicação da Classificação Final | 23/12/2025 |
| Convocação/Chamada para Escolha de Vagas (Previsão) | Apartir de 15/01/2026 |
| Início do Contrato (Ano Letivo) | Fevereiro de 2026 |

Castelo - ES, 21 de novembro de 2025.

ELISANGELA DE SOUZA AVANSI
Secretária Municipal de Educação

Protocolo 1674438

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMDSH 02/2025

MUNICÍPIO DE CASTELO, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob o n.º 27.165.638/0001-39, cujo Poder Executivo está sediado à Avenida Nossa Senhora da Penha, n.º 103, Bairro Centro, Município de Castelo, Estado do Espírito Santo, por seu Prefeito Municipal, **João Paulo Silva Nali**, brasileiro, casado, agente político, inscrito no CPF sob o n.º 102.XXX.XXX-63, no uso de suas atribuições legais, torna público o Edital para o Processo Seletivo Simplificado, faz saber que no período de 26 a 27 de Novembro de 2025 estarão abertas as inscrições para os candidatos, com vistas à contratação temporária para atendimento às necessidades de excepcional interesse público da Prefeitura Municipal de Castelo, para os níveis de ensino fundamental incompleto a superior completo, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo simplificado destina-se à contratação de profissionais, para atuarem nos cargos de; Psicólogo; Professor P; Cuidador de Idosos; Cuidador Infantojuvenil; Operador de Serviços Gerais (vigia); Técnico em Serviços Gerenciais; Operador de Serviços de Higiene, Asseio e Limpeza; Operador de Serviços Administrativos; para atendimento às necessidades de excepcional interesse público das secretarias municipais, nas hipóteses previstas na Lei Municipal nº 4.150/2022.

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

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

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

1.5 O presente Edital de Processo Seletivo Simplificado terá a vigência de 04 (quatro) meses, contados a partir da homologação de seu resultado final, podendo o mesmo ser prorrogado por mais 20 (vinte) meses.

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

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

1.8. O Processo Seletivo Simplificado será realizado sob a responsabilidade da Comissão criada para o processo seletivo, mediante PORTARIA Nº 10.361, DE 13 DE OUTUBRO DE 2025.

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

1.10. Integram o presente Edital os seguintes anexos: ANEXO I-Ficha de Inscrição e Entrega de Títulos
ANEXO II- Quadro de Cargos, Número de Vagas, Vencimento Mensal, Carga horária semanal, Pré- requisitos e Atribuições

ANEXO III- Cronograma do Processo Seletivo ANEXO IV- Requerimento de Recurso

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

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas no CENTRO DE CULTURA E CIDADANIA DE CASTELO, localizado na Rua Antônio Machado, nº 118, Centro, nos dias **26 a 27 de Novembro de 2025**, no horário de 09h às 12h e 14h às 16h.

2.2. São requisitos mínimos para a inscrição:

2.2.1. A idade mínima de 18 (dezoito) anos;

2.2.2. Possuir os requisitos de ensino para cada cargo dentre os descritos neste edital e na legislação Municipal em vigor;

2.2.3. Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital e estar de acordo com elas;

2.2.4. Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos e remuneração prevista no inc. XVI e § 10, ambos

do art. 37 da Constituição Federal e demais normas do ordenamento jurídico pátrio;

2.2.5. Ser brasileiro e gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal, além de encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.

2.2.6. Estar em dia com as obrigações eleitorais;

2.2.7. Se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do serviço militar;

2.2.8. Não ter sido demitido por justa causa ou estar impedido de ser contratado nas esferas da administração pública direta e indireta, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios ou de empresas privadas;

2.3. Para efeito de inscrição, o candidato preencherá formulário padrão com letra legível, conforme Anexo I a este edital, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados nele solicitados, fazendo a juntada da documentação necessária em cópia simples, acompanhado do documento original ou, a critério do candidato, documento autenticado em cartório EM ENVELOPE, a saber:

2.3.1. Cópia simples de Documento de Identificação com foto e CPF;

2.3.2. Certidão de Quitação eleitoral;

2.3.3. Cópia simples do Certificado de Reservista, para homens;

2.3.4. Cópia simples do comprovante de Escolaridade (Diploma, Histórico Escolar ou Certidão de Escolaridade) - Pré Requisito;

2.3.5. Cópia simples dos Documentos apresentados a título de pontuação (Qualificação Profissional e Tempo de Serviço);

2.4. Será permitida a inscrição por procuração, pública ou particular, com firma reconhecida, assumindo o candidato outorgante total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

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

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

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

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

2.9. Não serão aceitas, em hipótese alguma, inscrições por via postal, por fac-símile, ou fora do período estabelecido neste Edital;

2.10. É responsabilidade do candidato providenciar seu próprio preenchimento do formulário de inscrição, disponível no site da Prefeitura Municipal de Castelo: <http://www.castelo.es.gov.br>;

2.11. As cópias simples dos documentos apresentadas pelos candidatos deverão ser autenticadas em cartório, ou, a critério do candidato, serão autenticadas pela Comissão Organizadora e Julgadora do Processo Seletivo Simplificado mediante a apresentação dos documentos originais.

3. DAS VAGAS DESTINADAS AO PREENCHIMENTO DE COTAS (DEFICIENTES, NEGROS E ÍNDIOS).

3.1. Ficam asseguradas os seguintes percentuais:

a) 5% (cinco por cento) das vagas disponíveis às pessoas com deficiências, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo e a capacidade do candidato de exercê-las, em obediência ao disposto no artigo 37, inciso VIII da CF/88.

a) 17% (dezessete por cento) das vagas disponíveis às pessoas negras (pretos e pardos), cuja declaração de cor/raça deverá ser realizada no ato de inscrição através de autodeclaração na forma determinada na legislação municipal;

b) 3% (três por cento) das vagas disponíveis às pessoas indígenas, cuja autodeclaração e consciência de sua identidade indígena deverá ser reconhecida por parte do grupo de origem indígena (Decreto Federal nº 5.051/2004; Estatuto do Índio Lei nº 6.001/73 e Lei Municipal 4.060/2021)

3.2. Na hipótese de não haver número de candidatos aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas aos indígenas, o percentual destas cotas de 3% (três por cento) será revertido para os candidatos negros (pretos e pardos) que passarão a ocupar os 20 % (vinte por cento) das cotas e, em não havendo candidatos aprovados concorrendo as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência sendo preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada em todo o caso a ordem de classificação.

3.3. O candidato deverá declarar essa condição no Formulário de Inscrição (Anexo I), identificando-o com um X no local indicado. A falta da marcação no ato da inscrição implicará na impossibilidade de concorrer às vagas reservadas, sendo o candidato automaticamente incluído na ampla concorrência.

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

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

3.5.1 DOS PROCEDIMENTOS DE HETEROIDENTIFICAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO DOS CANDIDATOS NEGROS

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.2. DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO

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

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

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

3.5.2.3. Não serão considerados, para fins do procedimento de Heteroidentificação, quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de Heteroidentificação realizados em concursos públicos federais, estaduais, distritais e municipais.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.2.18. Do indeferimento do candidato, caberá recurso dirigido à Comissão Avaliadora, no prazo de 2 (dois) dias úteis seguidos à publicação do resultado provisório, por meio de formulário próprio (Anexo VIII) que deverá ser protocolado na sede da Secretaria Municipal de Educação de Castelo, localizada no endereço constante no item 1.4 deste edital.

3.5.2.19. Da decisão do recurso não caberá novo recurso.

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

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

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

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

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

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

3.6 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS DA AVALIAÇÃO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO

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

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

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

4. DO PROCESSO SELETIVO

4.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado mediante prova de títulos (Exercício Profissional e Qualificação Profissional), entregues no local e data determinados pelo item 2.1. do Edital.

4.2. Para comprovação da titulação serão considerados cópias de diplomas, certificados ou declarações, acompanhado do documento original ou, a critério do candidato, documento autenticado em cartório;

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

5. DA REALIZAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

5.1. A Prova de títulos tem como objetivo:

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

5.1.2. Pontuar os títulos apresentados, conforme Anexo V.

5.2. A prova de Avaliação de Títulos terá valor máximo de 80 pontos, conforme indicado em Tabela abaixo:

Para Cargos de Nível Fundamental e Médio

| ÁREAS DE PONTOS | PONTOS |
|--|-----------|
| I- Exercício Profissional - Tempo de Serviço | 20 pontos |
| II- Qualificação Profissional - Títulos | 60 pontos |

| Qualificação | Títulos | Quantidade de Títulos (que pode apresentar) | Máxima (que pode) | Pontuação Unitária | Pontuação Máxima |
|---|--|---|-------------------|--------------------|------------------|
| | Doutorado (concluído) | 01 | | 20,0 | 20,0 |
| Somente | Mestrado (concluído) | 01 | | 15,0 | 15,0 |
| serão aceitos Cursos e Títulos específicos na área de atuação da função | | | | | |
| | Certificado de Pós-Graduação na área específica da função pleiteada, com duração mínima de 360 horas, reconhecido pelo MEC (concluído) | 01 | | 5,0 | 5,0 |
| | Formação de nível superior em qualquer área acima da escolaridade mínima exigida para o cargo pleiteado | 01 | | 15,0 | 15,0 |
| | | | | | |
| pleiteada | Curso de Capacitação/atualização, na área de atuação da função pleiteada, com duração igual ou superior a 120 horas (a partir de 2014) | 02 | | 2,5 | 5,0 |
| TOTAL DE PONTOS: | | | | | 60,0 |

| Tempo de serviço | Pontuação unitária | Pontuação máxima |
|---|--|------------------|
| Comprovação de tempo de serviço na área de atuação, em empresa privada / autônomo / profissional liberal, conforme itens 5.7.1 e 5.7.2 do | 01 ponto por mês trabalhado nos últimos 24 | 10,0 |

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

Para Cargo de Nível Superior

| ÁREAS DE PONTOS | PONTOS |
|--|-----------|
| I- Exercício Profissional - Tempo de Serviço | 20 pontos |
| II- Qualificação Profissional - Títulos | 60 pontos |

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

| Tempo de serviço | Pontuação unitária | Pontuação máxima |
|--|---|------------------|
| Comprovação de tempo de serviço na área de atuação, em empresa privada / autônomo / profissional liberal, conforme itens 5.7.1 e 5.7.2 do edital, sendo considerado 1 ponto por mês trabalhado nos últimos 24 meses. | 01 ponto por mês trabalhado nos últimos 24 meses. | 10,0 |

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

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

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

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

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

5.7. A comprovação de experiência profissional:

5.7.1. Em Empresa Privada:

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

5.7.2. Autônomo ou Profissional Liberal:

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

5.7.3. Em Órgão Público:

a) Tempo de serviço na área de atuação com vínculo empregatício ou estatutário em órgãos públicos: por meio de certidão fornecida pelos órgãos públicos, comprovando o tempo de serviço e expressando claramente as atividades exercidas (que deverão ser relacionadas com a área profissional da função - ANEXO II), bem como o período em que o candidato esteve vinculado à instituição com a data de início e de término (dia, mês e ano) e apuração do tempo líquido.

5.8. Não será computado como experiência profissional estágio ou trabalho voluntário.

5.9. É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente no cargo pleiteado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6 - DOS PEDIDOS DE RECURSOS

6.1. Após a divulgação do resultado, o candidato tem o prazo de **02 (dois) dias úteis** para a propositura do recurso junto ao setor de Protocolo Geral da Prefeitura do Município de Castelo, no horário de funcionamento das 09h às 15h, ou no horário de funcionamento que esteja em vigor.

6.2. É admitido pedido de recurso quanto a qualquer possível violação ou ameaça de violação ao direito alegado, mas sua fundamentação dar-se-á, sob pena de rejeição de plano, mediante as seguintes razões de mérito:

6.2.1. A impugnação do Edital;

6.2.2. Ao indeferimento de inscrição;

6.2.3. À contagem de pontuação.

6.3. Os pedidos de recurso serão levados à Comissão Organizadora do Processo Seletivo com prazo de 48 horas contados em dias úteis para os casos previstos no item 6.2, observando-se a data da realização ou da publicação na imprensa oficial do Município <http://www.castelo.es.gov.br> e mural de avisos localizado na sede da Prefeitura do Município de Castelo.

6.3.1. No que tange a impugnação do edital após o requerente dar entrada no recurso conforme cronograma constante do anexo III, a Comissão Organizadora terá 48 horas contados em dias úteis para apresentar a resposta, através de publicação na imprensa oficial do Município <http://www.castelo.es.gov.br> e mural de avisos localizado na sede da Prefeitura do Município de Castelo.

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

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

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

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

7.1. A designação em caráter temporário de que trata esse Edital dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo de prestação de serviços na função de Psicólogo; Professor P; Cuidador de Idosos; Cuidador Infantojuvenil; Operador de Serviços Gerais (Vigia); Técnico em Serviços Gerenciais; Operador de Serviços de Higiene, Asseio e Limpeza; Operador de Serviços Administrativos; pelo candidato aprovado.

7.1.1. A contratação temporária de pessoal dar-se-á de acordo com as necessidades de serviços, a partir da homologação do resultado final publicado na imprensa oficial.

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

7.2.1. Cédula de identidade;

7.2.2. Título de eleitor;

7.2.3. CPF;

- 7.2.4.** PIS/PASEP e carteira de trabalho;
- 7.2.5.** Comprovante de residência;
- 7.2.6.** Certidão de nascimento ou casamento;
- 7.2.7.** Declaração de não ter acumulação de cargos públicos;
- 7.2.8.** Certidão de Nascimento de filhos menores, se houver;
- 7.2.9.** Comprovação através de Diploma ou declaração da escolaridade exigida;
- 7.2.10.** Prova de Inscrição e Regularidade junto ao órgão de classe;
- 7.2.11.** Certidão de Quitação Eleitoral;
- 7.2.12.** Certificado de Reservista (para homens).

7.3. A vigência do contrato de trabalho será de acordo com a demanda existente, pelo prazo de até 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação, conforme avaliação de conveniência e oportunidade da Administração Pública até o prazo de 24 (vinte e quatro) meses.

7.4. O candidato selecionado poderá, a qualquer tempo, ter sua inscrição cancelada ou seu contrato rescindido por apresentação de documentos falsos, sendo responsabilizado civil e criminalmente pela ação.

7.5. O candidato contratado para cumprir carga horária de 40 (quarenta) horas para cargos de nível de ensino técnico, médio ou fundamental, deverá cumpri-la, atendendo as necessidades da Prefeitura Municipal de Castelo e/ou demais órgãos do Município.

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

- 7.6.1.** No caso de prática de infrações disciplinares, apuradas mediante sindicância assegurada a ampla defesa, de acordo com a Lei Municipal nº 4.150/2022, mediante avaliação da comissão interna de avaliação;
- 7.6.2.** Por fim da situação emergencial e/ou temporária que deu origem a contratação.
- 7.6.3.** Caso o Município atinja o limite prudencial a que alude o Art. 22, Parágrafo Único, da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- 7.6.4.** Em virtude de nomeação de candidato aprovado em concurso público.
- 7.6.5.** Por ocasião de interesse público.

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

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

- 7.8.1.** Auxílio-alimentação no valor de R\$ 600,00 (seiscentos reais) mensais;
- 7.8.2.** Vale feira no valor de R\$ 12,00 (doze reais) semanais, para ser utilizado exclusivamente na Feira Livre da Agricultura Familiar dos produtores rurais integrantes da Associação da Feira Livre da Agricultura Familiar de Castelo.
- 7.8.3.** Jornada de trabalho, repouso semanal remunerado e gratificação natalina proporcional;
- 7.8.4.** Férias proporcionais, ao término do contrato;
- 7.8.5.** Inscrição em regime geral da previdência social;
- 7.8.6.** Demais benefícios previstos na Lei nº 4.150/2022.

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

7.10. A jornada de trabalho será desenvolvida diariamente, por 8 (oito) horas, de acordo com cada cargo (conforme Anexo II), de segunda a sexta-feira, ressalvados as situações que podem ser objeto de escala de serviço organizada com base na natureza das atividades e vinculada aos objetivos a serem cumpridos pela administração pública municipal.

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

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

8. DO FORO JUDICIAL

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

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

9.4. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

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

9.4.2. Não mantiver atualizado seu endereço e contato telefônico;

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

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

9.4.5. Em caso de descumprimento a itens deste Edital.

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

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

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

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

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

9.9.1. Em situações excepcionais, devidamente justificado pela Administração, a convocação dos candidatos aprovados poderá ser realizada através de três ligações em horários alternados, caso o número informado encontrar-se desligado ou fora da área de serviço, será dado seguimento à lista de classificação, haja vista a continuidade do serviço público.

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

9.11. O candidato convocado para substituições retornará à lista de acordo com sua classificação, após o término do período para o qual foi contratado, podendo ser novamente convocado, caso surjam novas vagas, sendo observada ordem de classificação.

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

9.13. Os classificados poderão ser convocados para o início das atividades a partir da homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado.

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

9.15. O candidato convocado atuará em uma das vagas pretendidas e cumprirá o horário de trabalho determinado pela Secretaria/Setor em que estiver exercendo suas atividades.

9.16. No que se refere ao Cadastro de Reserva este constitui somente uma expectativa de direito do candidato selecionado, não obrigando ao Município à convocação deste.

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

9.18. O Cronograma poderá ser modificado a critério da Comissão, diante de fatos de relevante interesse público ou no atraso da realização das fases programadas.

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

Castelo, ES, 18 de Novembro de 2025.

JOAO PAULO SILVA NALI

Prefeito Municipal de Castelo - ES

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO E ENTREGA DE TÍTULOS SEMDSH 03/2025

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

, residente (Rua, Avenida, Número, Bairro, Município)

, venho pelo presente, requerer minha inscrição para o Cargo de _____ no Processo Seletivo Simplificado para provimento de Atividade Temporária nas Secretarias do Município de Castelo - ES.

| | | | | | |
|--------------------|------------------|--------------|----------|---|--|
| Professor P | Cadastro Reserva | R\$ 3.045,10 | 30 horas | Ensino Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia com especialização na área de Gestão Escolar ou Coordenação Pedagógica. | a) Planejar, ministrar e avaliar aulas na respectiva disciplina, utilizando metodologias ativas e estratégias inovadoras para facilitar o aprendizado dos alunos; b) Elaborar e aplicar atividades e avaliações que favoreçam o desenvolvimento cognitivo e socioemocional dos estudantes; c) Promover a inclusão e adaptação de metodologias para atender às necessidades educacionais especiais dos alunos; d) Participar da elaboração e execução do projeto pedagógico da escola, contribuindo com propostas de ensino interdisciplinares e inovadoras; e) Acompanhar e orientar o desenvolvimento dos alunos, promovendo ações de reforço e recuperação de aprendizagem quando necessário; f) Participar de reuniões pedagógicas, formações continuadas e eventos promovidos pela instituição de ensino e Secretaria de Educação; g) Integrar-se com a comunidade escolar e os familiares dos alunos, incentivando a participação e o acompanhamento do processo educacional; h) Elaborar relatórios e registros pedagógicos para acompanhamento do desempenho e progresso dos alunos; i) Promover e participar de projetos interdisciplinares, atividades extracurriculares, culturais e esportivas, conforme a área de atuação; j) Utilizar tecnologias educacionais como ferramenta para o ensino, incentivando a inovação e o uso consciente dos recursos digitais; k) Zelar pela manutenção dos materiais didáticos, equipamentos e estrutura física da instituição de ensino; |
| Cuidador de Idosos | Cadastro Reserva | R\$ 2.500,00 | 40 horas | Ensino Médio Completo e Curso de formação de cuidador de pessoa idosa, ministrado por instituição de formação profissional reconhecida por órgão federal, estadual ou municipal competente. | 1. Acompanhar e auxiliar a pessoa cuidada, realizando apenas as atividades que ela não consiga fazer sozinha. 2. Ajudar com as necessidades básicas do indivíduo cuidada, como higiene pessoal, alimentação, companhia, administração de remédios, entre outras atividades. 3. Auxiliar na locomoção e em atividades físicas, tais como andar, tomar sol e realizar exercícios físicos. 4. Oferecer apoio emocional e estimular a convivência social do idoso. 5. Assegurar as condições de higiene, segurança e organização do local onde os idosos se encontram, bem como dos materiais utilizados. 6. Atender às convocações e ordens emanadas de seus superiores hierárquicos. 7. Atuar como elo entre a pessoa cuidada, a família e a equipe de saúde. 8. Proporcionar a melhoria da qualidade de vida do idoso em relação a si mesmo, à família e à sociedade. 9. Comunicar à equipe de saúde sobre quaisquer mudanças no estado de saúde da pessoa cuidada. 10. Comunicar-se com os familiares ou responsáveis para prestar informações ou transmitir relatórios sobre o estado de saúde da pessoa cuidada. 11. Cuidar da saúde e do bem-estar das pessoas idosas, conforme definido em lei. 12. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto dos Servidores Públicos e a legislação correlata. 13. Cumprir sua carga horária mínima de 40 horas semanais, podendo atuar em regime de revezamento de turno ou períodos determinados pela Prefeitura. 14. Escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada. 15. Estimular atividades ocupacionais e de lazer. 16. Executar as atividades do cargo com zelo, eficiência e economia de material. 17. Promover o bem-estar da pessoa idosa, facilitando e incentivando sua comunicação com familiares e amigos, sempre que possível. 18. Manter o ambiente onde o idoso vive limpo e organizado, garantindo que os objetos de uso permaneçam arrumados nos locais habituais. 19. Organizar as refeições e apoiar os idosos durante o período das refeições. 20. Pautar todas as ações com base na proteção dos direitos humanos, na ética, no respeito e na solidariedade. 21. 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. 22. Fazer anotações no livro de registro de ocorrências da instituição sobre visitas de pais ou responsáveis, bem como de quaisquer outros familiares, além de registrar ocorrências diversas relacionadas às crianças e adolescentes abrigados. 23. Tratar a pessoa cuidada pelo nome, evitando comentários depreciativos. 24. Vigiar, acompanhar e apoiar idosos no desenvolvimento e na realização das atividades programadas, garantindo e promovendo sua segurança em todos os momentos. 25. Zelar pela segurança do idoso, prevenindo acidentes como escorregões, quedas e lesões com objetos cortantes. 26. Executar outras tarefas não correlatas ao cargo, em prol da administração pública, quando houver necessidade por motivos de caso fortuito, pandemias, calamidade pública e/ou força maior. 27. Executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal. |

| | | | | | |
|-------------------------------------|------------------|--------------|----------|--|---|
| Cuidador Infantojuvenil | Cadastro Reserva | R\$ 1.518,00 | 40 horas | Ensino Médio Completo e Curso de Medidas Socioeducativas | 1. Acompanhar nos serviços de educação, saúde e outras necessidades do dia a dia, bem como aquelas que requerem saídas do centro de acolhimento. 2. Acompanhar adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto. 3. Acompanhar e apoiar crianças e adolescentes nas atividades de higiene pessoal. 4. Assegurar as condições de higiene, segurança e organização do local onde as crianças se encontram, bem como dos materiais utilizados. 5. Atender as convocações e ordens emanadas de seus superiores hierárquicos. 6. Auxiliar a criança ou adolescente a lidar com sua história de vida, fortalecer sua autoestima e construir sua identidade. 7. Colaborar com o responsável pelas atividades lúdico-pedagógicas, auxiliando na execução conforme as temáticas e conteúdos a serem desenvolvidos. 8. Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e atividades lúdicas das crianças e adolescentes, acompanhando e assistindo os alunos no horário do recreio e em outras atividades desenvolvidas na casa de apoio e acolhimento do município. 9. Colaborar na execução de atividades e tarefas diárias a serem desenvolvidas com as crianças e adolescentes nos diferentes contextos de atuação. 10. Cuidar da saúde e bem-estar das crianças e adolescentes. 11. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto dos Servidores Públicos e a legislação correlata. 12. Cumprir sua carga horária mínima de 40 horas semanais ou estar disponível para revezamento de turno ou períodos determinados pela Prefeitura. 13. Detectar e informar aos responsáveis legais eventuais problemas de saúde, desenvolvimento ou outras questões relacionadas às rotinas diárias das crianças. 14. Estabelecer um relacionamento harmonioso com os demais funcionários da instituição. 15. Estimular as crianças e adolescentes a assumirem responsabilidade por seus atos e conquistarem gradativamente sua autonomia. 16. Executar as atividades do cargo com zelo, eficiência e economia de material. 17. Executar as demais atividades auxiliares necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo, dentro de sua área de responsabilidade. 18. Favorecer a interação entre irmãos biológicos ou sociais, exercendo o papel de mediador em conflitos e, quando necessário, impor limites de forma firme e afetuosa para contribuir com a boa formação das crianças e adolescentes. 19. Favorecer e estimular a prática de esportes e brincadeiras, bem como desenvolver o gosto pela dança, música e leitura. 20. Registrar no livro de ocorrências da instituição as visitas de pais, responsáveis e familiares, bem como qualquer outra ocorrência relevante envolvendo as crianças e adolescentes abrigados. 21. Organizar o ambiente (espaço físico e atividades) de acordo com o grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente. 22. envolvendo as crianças e adolescentes abrigados. 23. Organizar o ambiente (espaço físico e atividades) de acordo com o grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente. 24. Participar do planejamento e execução de eventos culturais promovidos pela instituição, envolvendo as crianças e adolescentes conforme sua maturidade e disponibilidade. 25. Participar dos programas de atualização e aperfeiçoamento propostos pela equipe técnica da instituição. 26. Promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, incluindo banho, troca de fraldas e roupas, entre outras atividades relacionadas aos serviços de creche. 27. Realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas, bem como ministrar medicamentos e tratamentos prescritos que não exijam conhecimentos especializados. 28. Socializar com a equipe os aspectos comportamentais das crianças, a fim de subsidiar estudos de caso e planejamento de ações conforme a demanda. 29. Tratar as crianças e adolescentes abrigados pelo nome, evitando comentários depreciativos. 30. Utilizar a programação televisiva como recurso para conversar com as crianças e adolescentes sobre valores morais e éticos, sexualidade, trabalho, relacionamento e ampliar seu universo cultural. 31. Vigiar, acompanhar e apoiar crianças e adolescentes no desenvolvimento e realização das atividades programadas, garantindo e promovendo sua segurança em todos os momentos. 32. Executar outras tarefas não correlatas ao cargo, em prol da administração pública, quando houver necessidade devido a caso fortuito, pandemias, calamidade pública e/ou força maior. 33. Executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal. |
| Operador de Serviços Gerais (Vigia) | Cadastro Reserva | R\$ 1.518,00 | 40 horas | 4ª série do Ensino Fundamental por instituição reconhecida pelo MEC. | Varrer vias e logradouros públicos; amontoar detritos e resíduos; capinar a vegetação de calçadas, ruas, logradouros, margens de rios, córregos e demais locais onde se fizerem necessárias as atividades do cargo, visando à limpeza, higiene e segurança da população; recolher lixo em latões ou sacos plásticos; colocar o lixo nos veículos coletores, compactadores ou outros destinados ao transporte dos resíduos; lavar vias e logradouros públicos, sempre que necessário; pintar meios-fios, muros e outras áreas, conforme a necessidade e mediante orientação específica; realizar a manutenção de jardins e áreas públicas ajardinadas; remover lixo para os depósitos e realizar a descarga dos veículos transportadores; separar materiais para reciclagem, conforme orientação; executar atividades de coveiro, bem como serviços de limpeza e manutenção de cemitérios e demais atividades correlatas; zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas, instrumentos e demais materiais de trabalho; comunicar ao superior imediato todas as situações relativas ao trabalho que não possa resolver; utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual (EPIs) recomendados e disponibilizados, considerando os riscos inerentes à atividade; executar as tarefas do cargo com zelo, eficiência e economia de materiais; desempenhar outras atividades de natureza auxiliar que se fizerem necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo e que estejam dentro do seu âmbito de responsabilidades; realizar atividades de vigilância e/ou controle de fluxo em prédios públicos, podendo atuar em regime de escala; zelar pela organização, limpeza, higienização e qualidade do ambiente de trabalho nos prédios públicos municipais. |

| | | | | | |
|---|------------------|--------------|----------|---|---|
| Técnico em Serviços Gerenciais | Cadastro Reserva | R\$ 1.518,00 | 40 horas | Ensino Profissional de nível técnico na área de habilitação e registro no conselho regional da categoria. | Prestar serviços de apoio gerencial de caráter geral e/ou específicos em todas as áreas de atuação da administração pública municipal. Proceder à introdução de modificações nos processos e sistemas de natureza organizacional; Identificar e propor melhoria permanente da qualidade dos serviços prestados pela administração pública municipal; Atuar de forma subsidiária nas atividades de planejamento estratégico, formulação de planos, programas e projetos em qualquer área da administração pública municipal; Desenvolver e executar atividades administrativas de apoio gerencial nas áreas de administração de patrimônio, compras, almoxarifado, arquivo, serviços, bem como, nas demais funções da administração geral; Desenvolver e executar atividades de apoio gerencial nas áreas de finanças e orçamento; Desenvolver e executar atividades na área de recursos humanos, compreendendo recrutamento, seleção, ingresso, treinamento, capacitação, desenvolvimento, avaliação de desempenho, benefícios, relações trabalhistas, relações funcionais, administração de cargos, salários, vencimentos e carreira e demais assuntos que envolvam a gestão de recursos humanos; Promover a execução de atividades em nível de apoio gerencial nas áreas de estruturação, desenvolvimento e mudanças organizacionais; Promover a execução de atividades de nível de apoio gerencial nas áreas processos de trabalho, fluxogramação, desenho de formulários e demais assuntos que envolvam métodos de trabalho; Desenvolver atividades correlatas. |
| Operador de Serviços de Higiene, Asseio e Limpeza | Cadastro Reserva | R\$ 1.518,00 | 40 horas | Ensino Fundamental Incompleto. | <p>a) Executar Serviços de limpeza, asseio, conservação de higienização de dependências, instalações, equipamentos e demais áreas internas de prédios onde funcionem serviços públicos municipais de assistência à Saúde.</p> <p>b) Executar serviços de limpeza asseio e conservação de equipamentos e instalações de Serviços de Saúde, mediante orientação do responsável técnico da atividade.</p> <p>c) Executar Serviços de limpeza e conservação de áreas externas de prédios públicos, como pátios, estacionamentos, depósitos e assemelhados.</p> <p>d) Preparar e servir café;</p> <p>e) Executar os serviços de disponibilização de água potável para os servidores;</p> <p>f) Movimentar móveis, equipamentos e instrumentos.</p> <p>a) Zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas, instrumentos e demais materiais de trabalho.</p> <p>b) Informar ao superior imediato todas as situações relativas ao trabalho que não tenha condições de resolvê-las.</p> <p>c) Usar os equipamentos de proteção individual de segurança recomendados e disponibilizados, em face dos riscos inerentes à atividade.</p> <p>d) Executar as atividades do cargo com zelo, eficiência e economia de material.</p> <p>e) Executar as demais atividades de natureza auxiliar que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo, que sejam enquadradas no seu âmbito de responsabilidades.</p> |
| Operador de Serviços Administrativos | Cadastro Reserva | R\$ 1.518,00 | 40 horas | Ensino Fundamental Completo. | <p>a) Executar os serviços de natureza auxiliar no âmbito dos escritórios das unidades de trabalho integrantes das Secretarias Municipais, executando atividades internas e externas, de modo a facilitar a prestação de serviços públicos municipais.</p> <p>b) Atender às solicitações dos servidores responsáveis pelas atividades finalísticas da unidade de trabalho, executando mandados, buscando, carregando e transportando objetos, providenciando cópias, dentre atribuições similares.</p> <p>c) Providenciar cópias de documentos e transportar correspondências interna e externamente ao local de trabalho.</p> <p>d) Atender e orientar pessoas que procuram orientações na unidade de trabalho.</p> <p>e) Atender ao telefone, anotar e transmitir recados.</p> <p>f) Operar sistemas computadorizados de registros, que não exijam conhecimentos especializados.</p> <p>g) Abri e fechar portas das dependências referentes à unidade de trabalho.</p> <p>h) Zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas, instrumentos e demais materiais de trabalho.</p> <p>i) Informar ao superior imediato todas as situações relativas ao trabalho que não tenha condições de resolvê-las.</p> <p>j) Usar os equipamentos de proteção individual de segurança recomendados e disponibilizados, em face dos riscos inerentes à atividade.</p> <p>k) Executar as atividades do cargo com zelo, eficiência e economia de material.</p> <p>l) Executar as demais atividades de natureza auxiliar que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo, que sejam enquadradas no seu âmbito de responsabilidades.</p> |

ANEXO III CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

INSCRIÇÕES E ENTREGA DE TÍTULOS

| DATA | HORÁRIO | LOCAL |
|-----------------------------|-----------------------|--|
| 26 a 27 de novembro de 2025 | 09h às 12h 14h às 16h | Centro de Cultura e Cidadania de Castelo, Nº 108, Centro, Castelo/ES |

PERÍODO DE ANÁLISE DE TÍTULOS

| DATA | HORÁRIO | LOCAL |
|-----------------------------|-----------|--|
| 28 a 01 de Dezembro de 2025 | 9h às 16h | Centro de Cultura e Cidadania de Castelo, Nº 108, Centro, Castelo/ES |

DIVULGAÇÃO DE RESULTADO PROVISÓRIO E CONVOCAÇÃO PARA ANÁLISE DE HETEROIDENTIFICAÇÃO

| DATA | HORÁRIO | LOCAL |
|------------------------|-------------|---|
| 02 de Dezembro de 2025 | Até às 09hs | Diário Oficial do Município, Mural na PMC e site da PMC |

PRAZO DE RECURSO

| DATA | HORÁRIO | LOCAL |
|-----------------------------|-------------|------------------------|
| 03 a 04 de Dezembro de 2025 | 9hs às 15hs | Protocolo Geral da PMC |

ANÁLISE DE RECURSO E ANÁLISE DA HETEROIDENTIFICAÇÃO

| PERÍODO | HORÁRIO | LOCAL |
|-----------------------------|-------------|--|
| 05 a 09 de Dezembro de 2025 | 7hs às 18hs | Centro de Cultura e Cidadania de Castelo, Nº 108, Centro, Castelo/ES |

DIVULGAÇÃO DE RESULTADO DA HETEROIDENTIFICAÇÃO

| DATA | HORÁRIO | LOCAL |
|------------------------|-------------|---|
| 10 de Dezembro de 2025 | Até às 09hs | Diário Oficial do Município, Mural na PMC e site da PMC |

PRAZO DE RECURSO DA HETEROIDENTIFICAÇÃO

| PERÍODO | HORÁRIO | LOCAL |
|------------------------|-------------|------------------------|
| 11 de Dezembro de 2025 | 7hs às 18hs | Protocolo Geral da PMC |

ANÁLISE DE RECURSO DA HETEROIDENTIFICAÇÃO

| PERÍODO | HORÁRIO | LOCAL |
|------------------------|-------------|--|
| 12 de Dezembro de 2025 | 7hs às 18hs | Centro de Cultura e Cidadania de Castelo, Nº 108, Centro, Castelo/ES |

DIVULGAÇÃO DE RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

| DATA | HORÁRIO | LOCAL |
|------------------------|-------------|---|
| 15 de Dezembro de 2025 | Até às 09hs | Diário Oficial do Município, Mural na PMC e site da PMC |

PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

| DATA | HORÁRIO | LOCAL |
|------------------------|-------------|---|
| 15 de Dezembro de 2025 | Até às 09hs | Diário Oficial do Município, Mural na PMC e site da PMC |

ANEXO IV

Eu, _____, Inscrito (a) no Edital de Processo Seletivo Simplificado SEMDSH- 02/2025, para o cargo de

venho requerer: ☐ Impugnação de Edital ☐ Indeferimento de Inscrição ☐ Contagem de Pontuação.

Argumentando para tanto, o seguinte:

Nestes Termos

Peço deferimento

Castelo, ES, _____ de _____ de 2025.

ASSINATURA

ANEXO V**TABELA DE PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS PARA CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO**

| ÁREAS DE PONTOS | PONTOS |
|--|-----------|
| I- Exercício Profissional - Tempo de Serviço | 20 pontos |
| II- Qualificação Profissional - Títulos | 60 pontos |

| Qualificação | Títulos | Quantidade de Máxima de Títulos (que pode apresentar) | Pontuação Unitária | Pontuação Máxima |
|--|--|--|-----------------------|---------------------|
| Somente serão aceitos Cursos e Títulos específicos na área de atuação da função pleiteada | Doutorado (concluído) | 01 | 20,0 | 20,0 |
| | Mestrado (concluído) | 01 | 15,0 | 15,0 |
| | Certificado de Pós-Graduação na área específica da função pleiteada, com duração mínima de 360 horas, reconhecido pelo MEC (concluído) | 01 | 5,0 | 5,0 |
| | Formação de nível superior em qualquer área acima da escolaridade mínima exigida para o cargo pleiteado | 01 | 15,0 | 15,0 |
| | Curso de Capacitação/atualização, na área de atuação da função pleiteada, com duração igual ou superior a 120 horas (a partir de 2014) | 02 | 2,5 | 5,0 |
| TOTAL DE PONTOS: | | | | 60,0 |

| TEMPO DE SERVIÇO | PONTUAÇÃO |
|--|---|
| Comprovação de tempo de serviço na área de atuação, em órgão público, conforme item 5.7.1 do edital, sendo considerado 1 ponto por mês trabalhado nos últimos 24 meses. | 01 ponto por mês trabalhado nos últimos 24 meses. |
| Comprovação de tempo de serviço na área de atuação, em empresa privada / autônomo / profissional liberal, conforme itens 5.7.2 e 5.7.3 do edital, sendo considerado 1 ponto por mês trabalhado nos últimos 24 meses. | 01 ponto por mês trabalhado nos últimos 24 meses. |
| TOTAL PONTOS: | 20,00 |

PARA CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

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

| | |
|---|-----------|
| II- Qualificação Profissional - Títulos | 60 pontos |
|---|-----------|

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