

Castelo

PREFEITURA

ERRATA 002/2019 EDITAL PROCESSO SELETIVO SEMAS

Publicação Nº 263516

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ERRATA 02 DO EDITAL 001/2020

Retificando a informação constante na página 42 do Diário Oficial dos Municípios, publicado em 13.03.2020.

ANEXO II: Quadro de cargos, número de vagas, Vencimento Mensal, Carga horária semanal, pré-requisitos e atribuições
Onde se lê: "Assistente de Serviços de Educação Social - Escala de plantão de 12h por 36h - Ensino Médio Completo e Curso de Cuidador Social para Crianças e Adolescentes com carga horária de no mínimo 100 horas."

Leia-se: "Assistente de Serviços de Educação Social - Escala de plantão de 24h por 72h - Ensino Médio Completo e Curso de Cuidador Social ou Cuidador Infantil com carga horária de no mínimo 60 horas."

Castelo, 13 de março de 2020.

Ana Paula Guilherme Novo

Presidente da Comissão Organizadora e Julgadora do Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2020 – SEMAS

PORTARIA 4.815

Publicação Nº 263655

PORTARIA Nº 4.815, DE 12 DE MARÇO DE 2020.

Convoca candidato aprovado e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTELO, no Estado do Espírito Santo, no uso da sua atribuição que lhe confere o Inc. VII, do Art. 53 da Lei Orgânica do Município, combinado com o Edital do Processo Seletivo 001/2020 – SEMSA, e considerando o que consta no processo nº 001911 de 13 de fevereiro de 2020;

RESOLVE:

Art. 1º Fica convocado a candidata aprovada no Processo Seletivo nº 001/2020 – SEMSA, integrante da relação abaixo:

MÉDICO CLÍNICO GERAL - ESF

Mayara Lemos Entringer

Parágrafo Único: Não comparecendo o candidato no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação da presente Portaria, ou ocorrendo a desistência no mesmo prazo, será convocado o candidato aprovado seguindo a ordem de classificação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Castelo, ES, 12 de março de 2020.

DOMINGOS FRACAROLI

Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ERRATA DO EDITAL 001/2020

ITEM 3.2.3:

Onde se lê:

“Cópia do Comprovante de Quitação eleitoral da última eleição.”

Leia-se:

“CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL EMITIDA PELO SITE DO TSE.
WWW.TSE.GOV.BR

ITEM 3.2.8:

Onde se lê: “Atestado ou certidão de antecedentes criminais.”

Leia-se: “Certidão de Antecedentes Criminais, 1ª e 2ª Instâncias, emitida pelo site do TJES.
www.tjes.gov.br

ITEM 3.3:

Onde se lê:

“Não serão aceitos documentos entregues em seu formato original. Devendo o candidato trazer uma cópia para conferência e autenticação de servidor designado pela Comissão.”

Leia-se:

“Não serão aceitos documentos entregues em seu formato original. Devendo o candidato trazer uma cópia para conferência e autenticação de servidor designado pela Comissão. A autenticação realizada pelo servidor se refere APENAS a informar que a cópia entregue confere com o documento original apresentado pelo candidato no momento da inscrição. Restando o servidor responsável pela inscrição impedido de analisar o documento quanto à sua validade ou pontuação, uma vez que a comissão realizará este julgamento em momento oportuno.

ITEM 4.2.1:

Onde se lê:

“Para a comprovação de atendimento à condição de Pessoa com Deficiência (PcD), o candidato inscrito nesta condição deverá apresentar o laudo médico original, no momento da inscrição junto com a Documentação Comprobatória da Habilitação, Qualificação e Experiência Profissional, que informe compatibilidade com as atribuições do cargo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de

Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência e sua correlação e sua aptidão ao cargo pretendido, conforme legislação vigente.”

Leia-se:

“Para a comprovação de atendimento à condição de Pessoa com Deficiência (PcD), o candidato inscrito nesta condição deverá apresentar o laudo médico original e **cópia**, no momento da inscrição junto com a Documentação Comprobatória da Habilitação, Qualificação e Experiência Profissional, que informe compatibilidade com as atribuições do cargo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência e sua correlação e sua aptidão ao cargo pretendido, conforme legislação vigente.”

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Em todo o Edital, quanto à Experiência Profissional

Onde se lê: Período de 1º/01/2014 à 31/12/2019

Leia-se: Período de 1º/01/2014 à 28/02/2020.

ITEM 9.9:

Onde se lê:

“O candidato contratado para cumprir carga horária de 30 (trinta) horas para cargos de nível de ensino superior e 40 (quarenta) horas semanais para cargos de nível de ensino fundamental incompleto e de nível de ensino médio, deverá cumpri-la, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social de Castelo.”

Leia-se:

“O candidato será contratado para cumprir carga horária de 30 (trinta) horas para os cargos de nível de ensino superior e 40 (quarenta) horas semanais para cargos de nível de ensino fundamental (mínimo incompleto) e de nível de ensino médio. Devendo cumprir sua carga horária atendendo às necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social de Castelo/horários estipulados por esta.

No concernente ao cargo de Assistente de Serviços de Educação Social, o candidato contratado, prestará seus serviços em regime de escala **24 x 72 horas (44 horas semanais)**. Os candidatos contratados para o cargo de Operador de Serviços de Asseio e Limpeza, designados pela Secretaria a prestarem seus serviços junto ao Serviço de Acolhimento, trabalharão em escala de **12 x 36 horas (44 horas semanais)**.”

ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO E ENTREGA DE TÍTULOS

Onde se lê: “Cópia do Comprovante de Quitação eleitoral da última eleição.”

Leia-se: “Certidão de Quitação Eleitoral. Emitida pelo TSE - site www.tse.gov.br”

ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO E ENTREGA DE TÍTULOS

Onde se lê: “TÍTULOS APRESENTADOS”

Leia-se logo a cima: “QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL”

ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO E ENTREGA DE TÍTULOS

Onde se lê:

OBS.: Contados no período compreendido entre 1º/01/2014 a 31/12/2019 e será limitado ao máximo de 40 (quarenta) pontos, sendo que fração de mês não será considerada.

Leia-se:

OBS.: Contados no período compreendido entre 1º/01/2014 a 28/02/2020 e será limitado ao máximo de 40 (quarenta) pontos, sendo que fração de mês não será considerada.

OBS.: Contados no período compreendido entre 1º/01/2014 a 28/02/2020 e será limitado ao máximo de 40 (quarenta) pontos, sendo que fração de mês não será considerada.

TOTAL:

Castelo, ES, _____ de _____ de 2020.

Assinatura

RECEBIDA POR: _____

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EDITAL 001/2020**

NOME DO CANDIDATO: _____
CPF: _____
DATA DA INSCRIÇÃO: _____
CARGO PLEITEADO: _____
SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO: _____

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

Onde se lê:

Motorista: “B”, “AB”, ou Superior

Leia-se:

Motorista “B”, “AB”, “AD”, ou Superior

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

Onde se lê: “Assistente de Serviços de Educação Social - Escala de plantão de 12h por 36h - Ensino Médio Completo e Curso de Cuidador Social para Crianças e Adolescentes com carga horária de no mínimo 100 horas.”

Leia-se: “Assistente de Serviços de Educação Social - Escala de plantão de 24h por 72h - Ensino Médio Completo e Curso de Cuidador Social ou Cuidador Infantil com carga horária de no mínimo 60 horas.”

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

Onde se lê: “Operador de Serviços de Higiene, Asseio e Limpeza - 40 horas.”

LEIA-SE: “OPERADOR DE SERVIÇOS DE HIGIENE, ASSEIO E LIMPEZA - 40 HORAS. E PARA OS CONVOCADOS PARA EXERCEREM SUA FUNÇÃO JUNTO AO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO – 44 HORAS.”

ANEXO III: CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Onde se lê:

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

INSCRIÇÕES E ENTREGA DE TÍTULOS

DATA	HORÁRIO	LOCAL
De 16/03/2020 a 20/03/2020	8 horas às 12 horas e 13 às 15 horas	Centro de Referência Especializado de Assistência Social de Castelo (CREAS), Rua Carlos Lomba, nº 242, Centro, Castelo/ES

PERÍODO DE ANÁLISE DE TÍTULOS

DATA
De 23/03/2020 a 31/03/2020

DIVULGAÇÃO DE RESULTADO PROVISÓRIO

DATA	HORÁRIO	LOCAL
1º/04/2020	A partir das 16 horas	Mural do Centro de Referência Especializado de Assistência Social de Castelo (CREAS), Rua Carlos Lomba, nº 242, Centro, Castelo/ES e site da Prefeitura de Castelo/ES

PRAZO DE RECURSO

DATA	HORÁRIO	LOCAL
02/04/2020 e 03/04/2020.	8 horas às 12 horas e 13 às 15 horas	Centro de Referência Especializado de Assistência Social de Castelo (CREAS), Rua Carlos Lomba, nº 242, Centro, Castelo/ES

ANÁLISE DE RECURSO

PERÍODO
06/04/2020 a 13/04/2020

DIVULGAÇÃO DE RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

DATA	HORÁRIO	LOCAL
14/04/2020	Até às 16 horas	Mural do Centro de Referência Especializado de Assistência Social de Castelo (CREAS), Rua Carlos Lomba, nº 242, Centro, Castelo/ES e site da Prefeitura de Castelo

Leia-se:

ANEXO III

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

INSCRIÇÕES E ENTREGA DE TÍTULOS

DATA	HORÁRIO	LOCAL
De 16/03/2020 a 20/03/2020	8 horas às 12 horas e 13 às 15 horas	Centro de Referência Especializado de Assistência Social de Castelo (CREAS), Rua Carlos Lomba, n° 242, Centro, Castelo/ES

PERÍODO DE ANÁLISE DE TÍTULOS

DATA
De 23/03/2020 a 27/03/2020

DIVULGAÇÃO DE RESULTADO PROVISÓRIO

DATA	HORÁRIO	LOCAL
30/03/2020	A partir das 16 horas	Mural do Centro de Referência Especializado de Assistência Social de Castelo (CREAS), Rua Carlos Lomba, n° 242, Centro, Castelo/ES e site da Prefeitura de Castelo/ES

PRAZO DE RECURSO

DATA	HORÁRIO	LOCAL
1º/04/2020 e 02/04/2020.	8 horas às 12 horas e 13 às 15 horas	Centro de Referência Especializado de Assistência Social de Castelo (CREAS), Rua Carlos Lomba, n° 242, Centro, Castelo/ES

ANÁLISE DE RECURSO

PERÍODO
03/04/2020 a 07/04/2020

DIVULGAÇÃO DE RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

DATA	HORÁRIO	LOCAL
08/04/2020	Até às 16 horas	Mural do Centro de Referência Especializado de Assistência Social de Castelo (CREAS), Rua Carlos Lomba, n° 242, Centro, Castelo/ES e site da Prefeitura de Castelo

ANEXO V: TABELA DE PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS:

ONDE SE LÊ:

CARGOS NÍVEL SUPERIOR

Qualificação	Títulos	Quantidade Máxima de Títulos (que pode	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
--------------	---------	--	--------------------	------------------

		apresentar)		
Somente serão aceitos Cursos e Títulos específicos da área da Assistência Social	Doutorado (concluído)	01	20,0	20,0
	Mestrado (concluído)	01	15,0	15,0
	Certificado de Pós-Graduação lato sensu na função/cargo pleiteada na área da Assistência Social, com duração mínima de 360 horas/aula, reconhecido pelo MEC (concluído)	01	10,0	10,0
	Curso de Capacitação/atualização e/ou qualificação, na área de atuação da função/cargo pleiteada, com duração de no mínimo 150 horas (a partir de 1º/01/2014)	01	5,0	5,0
	Curso de Capacitação/atualização, na área de atuação da função/cargo pleiteada, com duração de no mínimo 100 horas e no máximo 149 horas (a partir 1º/01/2014)	02	3,0	6,0
Somente serão aceitos Cursos e Títulos específicos da área da Assistência Social	Curso de Capacitação/atualização, na área de atuação da função/cargo pleiteada, com duração de no mínimo 50 e no máximo 99 horas (a partir de 1º/01/2014)	02	1,0	2,0

	Curso de capacitação/atualização ou participação em evento, na área da Assistência Social, organizado ou em parceria com o Governo Federal, e/ou Governo Estadual, e/ou Governo Municipal, com duração de no mínimo 16 horas e no máximo 49 horas. (a partir de 1º/01/2014)	02	1	2,0
TOTAL DE PONTOS:				60

LEIA-SE:

Qualificação	Títulos	Quantidade Máxima de Títulos (que pode apresentar)	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO	Doutorado (concluído)	01	15,0	15,0
	Mestrado (concluído)	01	12,0	12,0
	Certificado de Pós-Graduação lato sensu na área de atuação, com duração mínima de 360 horas/aula, reconhecido pelo MEC (concluído)	01	10,0	10,0

	Curso de Capacitação/atualização e/ou qualificação – área da Assistência Social, com duração de no mínimo 150 horas (a partir de 1º/01/2014)	01	8,0	8,0
	Curso de Capacitação/atualização e/ou qualificação – área da Assistência Social, com duração de no mínimo 100 horas (a partir 1º/01/2014)	01	6,0	6,0
	Curso de Capacitação/atualização e/ou qualificação – área da Assistência Social, com duração de no mínimo 50 horas (a partir de 1º/01/2014)	01	5,0	5,0
	Curso de capacitação/atualização ou participação em evento, na área da Assistência Social, organizado ou em parceria com o Governo Federal, e/ou Governo Estadual, e/ou Governo Municipal, com duração de no mínimo 16 horas (a partir de 1º/01/2014)	01	4,0	4,0
TOTAL DE PONTOS:				60

ONDE SE LÊ:

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/cargo pleiteada. Obs: Contados no período compreendido entre 1º/01/2014 a 31/12/2019, e será limitado ao máximo de 40 (quarenta) pontos, sendo que fração de mês não será considerada.	01 (um) ponto por mês trabalhado
TOTAL PONTOS:	40

LEIA-SE:

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/cargo pleiteada. Obs: Contados no período compreendido entre 1º/01/2014 a 28/02/2020 , e será limitado ao máximo de 40 (quarenta) pontos, sendo que fração de mês não será considerada.	01 (um) ponto por mês trabalhado
TOTAL PONTOS:	40

ONDE SE LÊ:

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Qualificação	Títulos	Quantidade Máxima de Títulos (que pode apresentar)	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Somente serão aceitos Cursos e Títulos específicos na área de atuação da função/cargo pleiteada (área administrativa)	Curso Superior, reconhecido pelo MEC (concluído), correlacionado a área de conhecimento do cargo pleiteado.	01	20	20,0

	Curso técnico integrado ou não ao ensino médio de informática ou administração.	01	20	20,0
	Curso de Capacitação/atualização, na área de atuação da função/cargo pleiteada, com duração de no mínimo 100 horas e no máximo 150 horas (a partir de 1º/01/2014)	01	10,0	10,0
	Curso de Capacitação/atualização, na área de atuação da função/cargo pleiteada, com duração de no mínimo 50 e no máximo 99 horas (a partir de 1º/01/2014)	1	5	5,0
	Curso de capacitação/atualização ou participação em evento, com duração de no mínimo 16 horas e no máximo 49 horas. (a partir de 1º/01/2014)	1	5	5,0
TOTAL DE PONTOS:				60

LEIA-SE:

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Qualificação	Títulos	Quantidade Máxima de Títulos (que pode apresentar)	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Somente serão aceitos Cursos e Títulos específicos na área de atuação da função/cargo pleiteada (área administrativa)	Curso Superior, reconhecido pelo MEC (concluído), correlacionado a área de conhecimento do cargo pleiteado.	01	10	10,0
	Curso técnico integrado ou não ao ensino médio de informática ou administração.	01	10	10,0
	Curso de Capacitação/atualização, na área de atuação da função/cargo pleiteada, com duração de no mínimo 100 horas (a partir de 1º/01/2014)	02	7,5	15,0
	Curso de Capacitação/atualização, na área de atuação da função/cargo pleiteada, com duração de no mínimo 50 horas (a partir de 1º/01/2014)	3	5	15,0

	Curso de capacitação/atualização ou participação em evento, na área de atuação da função/cargo pleiteado, com duração de no mínimo 16 horas (a partir de 1º/01/2014)	4	2,5	10,0
TOTAL DE PONTOS:				60

Onde se lê:

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/cargo pleiteada. Obs: Contados no período compreendido entre 1º/01/2014 a 31/12/2019, e será limitado ao máximo de 40 (quarenta) pontos, sendo que fração de mês não será considerada.	01 (um) ponto por mês trabalhado.
TOTAL	40
L PONTOS:	

Leia-se:

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/cargo pleiteada. Obs: Contados no período compreendido entre 1º/01/2014 a 28/02/2020 , e será limitado ao máximo de 40 (quarenta) pontos, sendo que fração de mês não será considerada.	01 (um) ponto por mês trabalhado.
TOTAL	40
PONTOS:	

onde se lê:

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Qualificação	Títulos	Quantidade Máxima de Títulos (que pode apresentar)	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima

Somente serão aceitos Cursos e Títulos específicos na área de atuação da função/cargo pleiteada	Curso de Capacitação/atualização, na área de atuação da função/cargo pleiteada, com duração de no mínimo 100 horas e no máximo 150 horas (a partir de 1º/01/2014)	1	25	25
	Curso de Capacitação/atualização, na área de atuação da função/cargo pleiteada, com duração de no mínimo 50 horas e no máximo 99 horas (a partir de 1º/01/2014)	01	20	20
	Curso de capacitação/atualização ou participação em evento, na área de atuação da função/cargo pleiteada, com duração de no mínimo 16 horas e no máximo 49 horas. (a partir de 1º/01/2014)	01	10	10
	Certificado de participação em Cursos, Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Encontros, Simpósios, Campanha e demais eventos na área de atuação inferior a 49 horas (a partir de 1º/01/2014)	1	5,0	5,0
TOTAL DE PONTOS:				60

Leia-se:

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Qualificação	Títulos	Quantidade Máxima de Títulos (que pode apresentar)	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Somente serão aceitos Cursos e Títulos específicos na área de atuação da função/cargo pleiteada	Curso de Capacitação/atualização, na área de atuação da função/cargo pleiteada, com duração de no mínimo 150 horas (a partir de 1º/01/2014)	1	25	25
	Curso de Capacitação/atualização, na área de atuação da função/cargo pleiteada, com duração de no mínimo 100 horas (a partir de 1º/01/2014)	01	20	20
	Curso de capacitação/atualização ou participação em evento, na área de atuação da função/cargo pleiteada, com duração de no mínimo 50 horas. (a partir de 1º/01/2014)	01	10	10

	Certificado de participação em Cursos, Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Encontros, Simpósios, Campanha e demais eventos na área de atuação no mínimo 16 horas (a partir de 1º/01/2014)	1	5,0	5,0
TOTAL DE PONTOS:				60

ONDE SE LÊ:

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/cargo pleiteada. Obs: Contados no período compreendido entre 1º/01/2014 a 31/12/2019, e será limitado ao máximo de 40 (quarenta) pontos, sendo que fração de mês não será considerada.	01 (um) ponto por mês trabalhado.
TOTAL PONTOS:	40

Leia-se:

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/cargo pleiteada. Obs: Contados no período compreendido entre 1º/01/2014 a 28/02/2020 , e será limitado ao máximo de 40 (quarenta) pontos, sendo que fração de mês não será considerada.	01 (um) ponto por mês trabalhado.
TOTAL PONTOS:	40

Ana Paula Guilherme Novo

Presidente da Comissão Organizadora e Julgadora do Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2020 – SEMAS



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2020

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, Sr. DOMINGOS FRACAROLI, brasileiro(a), agente político, inscrito no CPF sob o n.º 493.280.427-04, RG sob o n.º 282.778 SPTC/ES, residente e domiciliado na Rua José Alves Rangel, n.º 111, Bairro Santo Andrezinho, Castelo, Estado do Espírito Santo no uso de suas atribuições legais, torna público o Edital para o Processo Seletivo Simplificado, faz saber que nos dias **16 a 20 de março de 2020** estarão abertas as inscrições para os candidatos, com vistas à contratação temporária para atendimento às necessidades de excepcional interesse público dos órgãos do Município de Castelo, para os níveis de ensino fundamental incompleto e completo, ensino médio completo e ensino superior completo, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital e na Lei Municipal nº 2.620, de 20 de fevereiro de 2008.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo simplificado destina-se à contratação temporária de profissionais para atuarem nas Unidades de referência para a oferta de serviços da Secretaria Municipal de Assistência Social, bem como de sua Sede, em atendimento às necessidades de excepcional interesse público do Município de Castelo, e será regido por este Edital e eventuais retificações.

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

1.3. Após a leitura completa do Edital, as dúvidas em relação ao mesmo deverão ser dirigidas à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, telefone (28) 3542-6003, nos horários de 8 horas às 12 horas, de segunda a sexta-feira.

1.4. O Processo Seletivo Simplificado visa à contratação temporária por um período de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, por igual período.

1.5. No caso de prorrogação de contrato, o servidor, no ato da formalização da renovação contratual, deverá atender a todos os requisitos do presente edital.

1.6. Eventuais prorrogações de contrato se sujeitam à observância de todas as regras vinculadas no Edital, sob pena de impossibilidade de efetivação da prorrogação.

1.7. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano, prorrogável por igual período, conforme conveniência e oportunidade da Administração Pública.



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2020

1.8. É vedada a contratação de servidores das administrações direta e indireta, da União, dos Estados e dos Municípios, exceto as acumulações permitidas pela Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

1.9. Os cargos, pré-requisitos, atribuições, vencimentos, vagas e carga horária encontram-se descritos no anexo II deste edital, bem como fixado na legislação municipal em vigor.

1.10. O Processo Seletivo Simplificado será realizado sob a responsabilidade da Comissão criada para o processo seletivo, mediante ato pertinente.

1.11. As atividades inerentes aos cargos, conforme legislação vigente, serão determinadas e acompanhadas pelas Secretaria Municipal competente.

1.12. Integram o presente Edital os seguintes anexos:

ANEXO I - Ficha de Inscrição e Entrega de Títulos

ANEXO II- Quadro de Cargos, Pré-requisitos, Atribuições, Vencimentos, Vagas, Carga horária semanal

ANEXO III- Cronograma do Processo Seletivo

ANEXO IV - Requerimento de Recurso

ANEXO V - Tabela de Pontuação da Prova de Títulos

2. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

2.1. São requisitos para a inscrição:

a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;

b) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

d) ter 18 (dezoito) anos completos de idade no ato da inscrição;

e) encontrar-se em situação regular junto a Secretaria da Receita Federal e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

f) não possuir registro de antecedentes criminais;

g) possuir o requisito exigido para a investidura no cargo descrito no anexo II e as demais qualificações requeridas no processo seletivo para o exercício do cargo ou função;

h) possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, a ser comprovada no ato da contratação;

i) conhecer as exigências estabelecidas neste Edital e estar de acordo com elas.

j) não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos e remuneração prevista no inciso XVI e § 10, ambos do artigo 37 da Constituição Federal e demais normas do ordenamento jurídico pátrio;



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2020

k) 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;

2.2. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

2.3. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos para a inscrição implicará o seu cancelamento, se verificada a irregularidade a qualquer tempo.

2.4. As informações prestadas no requerimento de inscrição constituem inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão de Seleção o direito de excluir do processo seletivo aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações não comprovadas pelos documentos.

2.5. O candidato será responsável por eventuais equívocos/omissões/ausências de documentos, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

2.6. O candidato será eliminado do processo seletivo quando o equívoco/omissão/ausência da documentação se tratar de comprovação de requisito indispensável para a comprovação das declarações apresentadas no ato da inscrição.

2.7. O candidato será eliminado do processo seletivo quando o equívoco/omissão/ausência da documentação se tratar de erro grosseiro ou denotar fraude ou má-fé.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para o processo seletivo serão realizadas no Centro de Referência Especializado de Assistência Social de Castelo (CREAS), localizado na Rua Carlos Lomba, nº 242, Bairro Centro, Município de Castelo, Estado do Espírito Santo, de **16 a 20 de março de 2020, no horário de 08 horas às 12 horas e de 13 horas às 15 horas.**

3.2. Para efeito de inscrição, o candidato preencherá e assinará o formulário padrão com letra legível, conforme Anexo I ao edital, em duas vias, não podendo haver rasuras, emendas, ou omissão de dados, e apresentará todos os documentos abaixo solicitados, dentro de um envelope identificado, com nome e função, a saber:

3.2.1. Formulário de inscrição do Processo Seletivo (anexo I);

3.2.2. Cópia (a ser conferida com o original e autenticada por um servidor designado pela Comissão) do Documento de Identificação com foto e Cadastro de Pessoa Física (CPF);

3.2.3. Cópia do Comprovante de Quitação eleitoral da última eleição;



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2020

3.2.4. Cópia (a ser conferida com o original e autenticada por um servidor designado pela Comissão) do comprovante de Escolaridade devidamente registrado (Diploma, Histórico Escolar ou Certidão de Escolaridade) – Pré-requisito;

3.2.5. Cópia (a ser conferida com o original e autenticada por um servidor designado pela Comissão) do Documento de Registro de Classe – Pré-requisito;

3.2.6. Cópia (a ser conferida com o original e autenticada por um servidor designado pela Comissão) da documentação referente à Qualificação Profissional (Títulos), de acordo com o declarado pelo candidato na ficha de inscrição;

3.2.7. Cópia (a ser conferida com o original e autenticada por um servidor designado pela Comissão) da documentação pertinente à Experiência Profissional, de acordo com o declarado pelo candidato na ficha de inscrição;

3.2.8. Atestado ou certidão de antecedentes criminais.

3.3. Não serão aceitos documentos entregues em seu formato original. Devendo o candidato trazer uma cópia para conferência e autenticação de servidor designado pela Comissão.

3.4. As cópias dos documentos serão aceitas mediante conferência e autenticação de servidor designado pela Comissão, com o documento original.

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

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

3.7. O candidato poderá realizar inscrições para vários cargos.

3.8. Compete ao candidato, a responsabilidade por providenciar seu próprio formulário de inscrição (anexo I) e preenchê-lo, bem como pela escolha da função/cargo, pela apresentação dos documentos comprobatórios do pré-requisito, dos títulos e da experiência profissional a serem apresentados. O pré - requisito não será contabilizado na tabela de pontuação.

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

3.10. Não serão aceitas, em nenhuma hipótese, inscrições por via postal, por fac-símile, ou outra forma diferente da estipulada, ou ainda fora do período estabelecido neste Edital;

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



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2020

4. DAS VAGAS PARA DEFICIENTES

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

4.2. Nas contratações de Pessoa com Deficiência (PcD) será respeitada a proporção de 10x1 na forma da Lei Estadual nº 7.050, de 03 de janeiro de 2002 e suas alterações, 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.

4.2.1. Para a comprovação de atendimento à condição de Pessoa com Deficiência (PcD), o candidato inscrito nesta condição deverá apresentar o laudo médico original, no momento da inscrição junto com a Documentação Comprobatória da Habilitação, Qualificação e Experiência Profissional, que informe compatibilidade com as atribuições do cargo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência e sua correlação e sua aptidão ao cargo pretendido, conforme legislação vigente.

4.2.2. O laudo médico de que trata o item 4.2.1. deverá ter sido emitido no máximo nos últimos 12 (doze) meses, antes da data da inscrição.

4.2.3. A inobservância do disposto nos itens 4.2.1 e 4.2.2 acarretará a perda do direito à contratação na condição de Pessoa com Deficiência (PcD).

4.3. As vagas que não forem providas por falta de candidatos com deficiências aprovadas serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

5. DO PROCESSO SELETIVO E CLASSIFICAÇÃO

5.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado mediante prova de títulos (Exercício Profissional e Qualificação Profissional), entregues no local determinado pelo item 3.1. do Edital.

5.2. Para comprovação da titulação serão considerados cópias dos certificados e/ou declarações.

5.3. Poderá haver impugnação ao edital no prazo de 02 dias após a sua publicação, a ser encaminhada ao Presidente da Comissão do Processo Seletivo, protocolado no Centro de Referência Especializado de Assistência Social de Castelo (CREAS), Rua Carlos Lomba, nº 242, Centro, Castelo/ES, no formulário do Anexo IV.



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2020

6. DA REALIZAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

6.1. A Prova de títulos tem como objetivo:

6.1.1. Verificar se o candidato apresentou todos os documentos exigidos como pré-requisito (item 3.2.3 e item 3.2.4) no processo seletivo.

6.1.2. Pontuar os títulos apresentados, conforme Anexo V.

6.2. A avaliação de títulos consistirá em etapas:

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

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

6.4. As experiências profissionais terão como data de início da contagem aquela do efetivo exercício do candidato.

6.5. As experiências profissionais em entidades não governamentais que prestam serviços públicos deverão ser contabilizadas como tempo de atividade na Área Privada.

6.6. Considera-se experiência profissional para candidatos de nível fundamental incompleto toda atividade desenvolvida e comprovada, conforme item 6.12, e para os cargos de nível médio, técnico e superior toda atividade desenvolvida exclusivamente no cargo pleiteado.

6.7. Na contagem da qualificação profissional os candidatos de nível superior poderão apresentar no máximo 10 (dez) títulos a partir de 1º/01/2014, exceto os títulos de pós, mestrado e doutorado, que poderão ser em qualquer data mas com carga horária mínima de 360 horas, reconhecido pelo MEC.

6.8. Somente serão considerados, para fins de pontuação, os cursos realizados na modalidade presencial ou na modalidade EAD, fornecidos por Instituições públicas e/ou privadas que tenham certificação/reconhecimento.

6.9. Os cursos com emissão de “certificação online”, somente serão aceitos mediante código de validação.



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2020

6.10. Para efeito de pontuação da ÁREA I – EXERCÍCIO PROFISSIONAL, somente será considerada a experiência após a conclusão do curso de nível superior.

6.11. Na contagem da experiência profissional serão considerados exercício profissional no período de 1º/01/2014 à 31/12/2019 limitando-se a 40 (quarenta) pontos.

6.12. A comprovação de experiência profissional:

6.12.1. Em Órgão Público:

a) Cópia de 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.

6.12.2. Em Empresa Privada:

a) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), constando página de identificação do candidato com foto e dados pessoais e TODAS as páginas entre a identificação do candidato, e o contrato de trabalho utilizado para pontuação. No caso de contrato em vigor (carteira sem data de saída), o candidato deverá apresentar cópia da declaração do empregador, em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, atestando o término ou continuidade do contrato.

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

6.12.3. Autônomo ou Profissional Liberal

a) Cópia de contratos de prestação de serviços firmados e prestados entre o período de 1º/01/2014 à 31/12/2019 ou

b) Cópia das Notas Fiscais dos Contratos de serviços apresentados entre o período de 1º/01/2014 à 31/12/2019.

c) Para o cargo de advogado, a contagem de tempo de serviço será realizada através de apresentação de certidão, expedida pelo cartório onde conste o tempo de atividade do exercício da advocacia, ou que atua/atuou no processo, ou Cópia devidamente de contratos de prestação de serviços firmados e prestados entre o período de 1º/01/2014 à 31/12/2019, ou Cópia das Notas Fiscais dos Contratos de serviços apresentados entre o período de 1º/01/2014 à 31/12/2019.

6.13. Para fins de comprovação, no ato da contratação será exigida a apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social original, para aqueles candidatos que apresentaram experiência profissional através da CTPS, para averiguação dos contratos de trabalhos existentes.

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



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2020

- 6.15.** O tempo de serviço concomitante não será computado.
- 6.16.** Sob nenhuma hipótese serão aceitas comprovações de exercício profissional fora dos padrões acima especificados.
- 6.17.** Não serão computados pontos aos itens exigidos como pré-requisitos.
- 6.18.** Não serão atribuídos pontos aos cursos que não sejam relacionados ao cargo pleiteado.
- 6.19.** Para os candidatos que mantiveram vínculo com o Poder Público Municipal de Castelo a expedição da declaração do tempo de serviço deverá ser solicitada junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Castelo.
- 6.20.** A comprovação de Qualificação Profissional para fins de pré-requisito e prova de títulos dar-se-á por meio de:
- 6.20.1.** Cópia do diploma ou certidão de conclusão do curso com data em que ocorreu a colação de grau e/ou cópia do respectivo histórico, compatível para o âmbito de atuação pleiteada;
- 6.20.2.** Cópia do diploma do curso de pós-graduação *Stricto Sensu*, Doutorado na área de Assistência Social ou certidão de conclusão do curso, com defesa e aprovação de tese e do respectivo histórico escolar.
- 6.20.3.** Cópia do diploma do curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, Mestrado, na área de Assistência Social ou certidão de conclusão de curso, com defesa e aprovação de dissertação e do respectivo histórico escolar.
- 6.20.4.** Certificado de curso de Pós-Graduação *Lato Sensu*, Especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, na área de conhecimento correspondente à formação exigida pelo cargo. Na ausência do certificado, será aceita a declaração, com aprovação de monografia ou Certidão de conclusão do curso, acompanhada do respectivo histórico escolar.
- 6.20.5.** Cópias simples dos certificados ou certidões de cursos.
- 6.21.** A documentação a que se referem os itens 6.20.1 a 6.20.4 do item 6.20 deverá conter obrigatoriamente atos de autorização, reconhecimento ou renovação de reconhecimento do curso e credenciamento da Instituição de Educação Superior.
- 6.22.** 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



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2020

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.

6.23. 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).

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

6.25. 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.

6.26. Na contagem de pontos para Qualificação Profissional será aceito cópia simples.

6.27. 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.

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

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

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

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

6.30.2. Maior titulação;

6.30.3. Maior experiência profissional.

6.31. O resultado provisório e o final serão afixados no Mural de Avisos do Centro de Referência Especializado de Assistência Social de Castelo (CREAS), Rua Carlos Lomba, nº 242, Centro, Castelo/ES, e no site do Município <http://www.castelo.es.gov.br>.

7- DO PEDIDO DE RECURSOS

7.1. Os recursos acerca do processo seletivo deverão ser apresentado no formulário do anexo



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2020

IV, dirigidos à Presidente da Comissão do processo seletivo, protocolado no Centro de Referência Especializado de Assistência Social de Castelo (CREAS), das 08 horas às 12 horas e de 13 horas às 15 horas, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da divulgação do resultado final.

7.1.1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito, indicando a (s) razão (ões) pela (s) qual (is) pretende obter revisão da decisão.

7.1.2. O candidato poderá fazer vistas aos documentos pertinentes a sua inscrição antes de entrar com recurso, através de solicitação por escrito ao Presidente da Comissão do Processo Seletivo, protocolado na Secretaria Municipal de Assistência Social de Castelo. O presidente designará membro da comissão para acompanhar o candidato e fazer vistas **EXCLUSIVAMENTE AOS SEUS DOCUMENTOS PERTINENTES A SUA INSCRIÇÃO, NÃO PODENDO RETIRÁ-LOS** do local, em nenhuma hipótese.

7.1.3. O recurso inconsistente ou intempestivo, bem como aqueles com pedido genérico ou cujo teor seja desrespeitoso serão preliminarmente indeferidos.

7.1.4. Não serão aceitos recursos via fax, correios ou via correio eletrônico.

7.1.5. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

7.2. É admitido pedido de recurso devidamente fundamentado quanto:

7.2.1. À impugnação do Edital;

7.2.2. Ao indeferimento de inscrição;

7.2.3. À contagem de pontuação.

7.3. Serão indeferidos os recursos que apresente documento “novo”, ou seja, aquele que não juntado à época da entrega da documentação.

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

8 – DA CHAMADA

8.1. A chamada dos candidatos classificados para ocuparem as vagas, será efetuada pela Secretaria Municipal de Assistência Social de Castelo, de acordo com a classificação, por meio de Edital de Convocação (publicado no Diário Oficial do Município de Castelo).

8.2. O candidato convocado deverá comparecer em data e local definido, após a publicação no DIO/ES munido de toda a documentação exigida para o ato, conforme item 9.3.



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2020

8.3. O não comparecimento, no prazo de 24 horas, do candidato classificado no momento da chamada implicará em sua desistência, independente de notificação, ocasionando a convocação do próximo candidato classificado.

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

9.1. A contratação em caráter temporário de que trata o Edital, dar-se-á mediante assinatura, após a publicação do contrato administrativo de prestação de serviços no cargo escolhido pelo candidato aprovado.

9.2. 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.

9.3. Para formalização do contrato, no ato da contratação, os candidatos deverão, obrigatoriamente, apresentar cópia simples dos documentos:

9.3.1. Cédula de identidade (RG);

9.3.2. Título de eleitor;

9.3.3. Cadastro de Pessoa Física (CPF);

9.3.4. Comprovante de cadastramento no PIS/PASEP e carteira de trabalho;

9.3.5. Comprovante de residência;

9.3.6. Certidão de nascimento ou casamento;

9.3.7. Declaração de não acumulação de cargos públicos;

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

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

9.3.10. Comprovante de Consulta de Qualificação Cadastral (e-Social).

9.3.11. Declaração/Atestado atual de Regularização Profissional junto ao Conselho Fiscalizador de Exercício Profissional;

9.4. Na hipótese da não apresentação da documentação prevista no item 9.3 para fins de formalização do contrato, o candidato classificado será considerado desistente.

9.5. Para comprovação de atendimento à condição de Pessoa com Deficiência – PcD, o candidato inscrito nessa condição deverá apresentar laudo médico original, emitido nos últimos 12 (doze) meses, tendo como referência a data da inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência e sua correlação com a previsão do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

9.6. A inobservância do disposto no item 9.5 acarretará a perda do direito ao pleito de vagas reservadas, ficando o candidato automaticamente eliminado do processo seletivo.



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2020

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

9.8. 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.

9.9. O candidato contratado para cumprir carga horária de 30 (trinta) horas para cargos de nível de ensino superior e 40 (quarenta) horas semanais para cargos de nível de ensino fundamental incompleto e de nível de ensino médio, deverá cumpri-la, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social de Castelo.

9.10. 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.

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

9.11.1. No caso de prática de infrações disciplinares, apuradas mediante sindicância assegurada a ampla defesa, de acordo com a Lei Municipal nº 2.620/2008 e a Lei nº 1.440/1992;

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

9.11.3. Caso o município atinja o limite prudencial a que alude o artigo 22, parágrafo único, da Lei Complementar 101/2000 (LRF).

10. DO FORO JUDICIAL

10.1. 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.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A inscrição do candidato implicará na completa ciência das normas e condições estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2020

11.2. 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.

11.3. As convocações, avisos e resultados, provisório e final, referentes a este Processo Seletivo, serão comunicados por meio do site <http://www.castelo.es.gov.br>, e/ou publicados no Diário Oficial do Espírito Santo – DIO/ES, e afixados no Mural de Avisos do Centro de Referência Especializado de Assistência Social de Castelo (CREAS), **sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegado o desconhecimento.**

11.4. Será automaticamente eliminado do processo seletivo, o candidato que incorrer nas seguintes hipóteses:

11.4.1. Prestar, em qualquer fase, documento e/ou declaração falsa ou inexata;

11.4.2. Apresentar documento sem assinatura ou com rasura, emendas, ou qualquer borrão que comprometa a legibilidade e a compreensão do mesmo;

11.4.3. Quando não apresentar os documentos exigidos ou não preencher todos os requisitos do edital;

11.4.4. Não manter atualizado seu endereço e contato telefônico;

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

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

11.4.7. Em caso de descumprimento a itens deste Edital.

11.5. 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.

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

11.7. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e contato telefônico perante a Secretaria Municipal de Assistência Social de Castelo enquanto estiver participando do processo seletivo, por meio de requerimento a ser enviado à Comissão Organizadora do Processo Seletivo. É exclusiva a responsabilidade do candidato pelos prejuízos advindos da não atualização de seu contato telefônico e endereço.

11.8. Convocado o candidato tem o prazo de 24 horas para se apresentar, caso não o faça nesse prazo, será dado seguimento a lista de classificação.



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2020

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

11.10. 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.

11.11. 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.

11.12. Os classificados serão convocados para o início das atividades de acordo com a necessidade da administração.

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

11.14. A aprovação neste processo seletivo não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo a ordem de classificação, conforme necessidade da Administração, na medida em que se fizer necessária a reposição das vagas decorrente de rescisões e termos de contratos.

11.15. O Cronograma poderá ser modificado a critério da Comissão, diante de fatos de relevante interesse público ou de atraso da realização das fases programadas.

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

11.17. Toda a documentação comprobatória entregue pelo candidato conforme solicitado neste Edital, não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido processo seletivo.

Castelo, ES, 17 de fevereiro de 2020.

DOMINGOS FRACAROLI

Prefeito



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2020

TEMPO DE SERVIÇO

Tempo de serviço no exercício profissional prestado na função de

OBS.: Contados no período compreendido entre 1º/01/2014 a 31/12/2019 e será limitado ao máximo de 40 (quarenta) pontos, sendo que fração de mês não será considerada.

TOTAL:

Castelo, ES, _____ de _____ de 2020.

Assinatura

RECEBIDA POR: _____

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EDITAL 001/2020**

NOME DO CANDIDATO: _____

CPF: _____

DATA DA INSCRIÇÃO: _____

CARGO PLEITEADO: _____

SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO: _____



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2020

ANEXO II

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

Cargos	Vagas	Vencimento Mensal (R\$)	Carga Horária Semanal	Pré-requisito	Atribuições
Advogado	01 + Cadastr o reserva	R\$ 2.744,11	30 horas	Ensino Superior em Direito reconhecido pelo Ministério da Educação e Registro no Órgão de Classe – OAB.	Prestar orientação sociojurídica nos serviços ofertados pelo CRAS, CREAS e Serviço de Acolhimento Institucional e Familiar. Prestar assessoria jurídica na Secretaria Municipal de Assistência Social. Participar nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho. Este profissional exerce, portanto, um papel de assessoramento, interlocução com os entes judiciais e de mediação quando se fizer necessário.
Assistente Social	3 + cadastro de reserva	R\$ 2.744,11	30 horas	Ensino Superior Completo em Serviço Social, reconhecido pelo Ministério da Educação e Registro no Conselho Regional do Órgão de Classe.	-Desempenhar a função de Assistente Social, podendo ser alocado nos Programas, Serviços, Benefícios e Projetos Municipais da Proteção Social Básica ou da Proteção Social Especial de Média Complexidade, na Sede do município ou em Unidades Referenciadas, localizadas em Área Rural; -Realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida da população, que



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2020

					<p>subsidiem a formulação dos planos de Assistência Social;</p> <p>-Formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Assistência Social;</p> <p>-Elaborar, executar e avaliar os planos municipais, estaduais e nacional de Assistência Social, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas, com especial destaque para as políticas de Seguridade Social;</p> <p>-Formular e defender a constituição de orçamento público necessário à implementação do plano de Assistência Social;</p> <p>-Favorecer a participação dos/as usuários/as e movimentos sociais no processo de elaboração e avaliação do orçamento público;</p> <p>-Planejar, organizar e administrar o acompanhamento dos recursos orçamentários nos benefícios e serviços socioassistenciais nos Centros de Referência em Assistência Social (CRAS) e Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS);</p> <p>-Realizar estudos sistemáticos com a equipe dos CRAS e CREAS, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, o que supõe assegurar espaços de reunião e reflexão</p>
--	--	--	--	--	--



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2020

					<p>no âmbito das equipes multiprofissionais; -Contribuir para viabilizar a participação dos/as usuários/as no processo de elaboração e avaliação do plano de Assistência Social; -Estimular a organização coletiva e orientar/as os usuários/as e trabalhadores/as da política de Assistência Social a constituir entidades representativas; -Instituir espaços coletivos de socialização de informação sobre os direitos socioassistenciais e sobre o dever do Estado de garantir sua implementação; -Assessorar os movimentos sociais na perspectiva de identificação de demandas, fortalecimento do coletivo, formulação de estratégias para defesa e acesso aos direitos; -Realizar visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso e implementação da política de Assistência Social; -Realizar estudos sócioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais; -Organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nos CRAS e CREAS; -Fortalecer a execução direta dos serviços socioassistenciais pelas</p>
--	--	--	--	--	---



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2020

					<p>prefeituras; -Realizar estudo e estabelecer cadastro atualizado de entidades e rede de atendimentos públicos e privados; -Prestar assessoria e supervisão às entidades não governamentais que constituem a rede socioassistencial; -Participar nos Conselhos municipais de Assistência Social na condição de conselheiro/a; -Prestar assessoria aos conselhos, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação de usuários/as e trabalhadores/as; -Participar e organizar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da política de Assistência Social; -Participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais de Assistência Social e afins; -Elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos/as usuários/as; -Acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos/as usuários/as; -Supervisionar direta e sistematicamente os/as estagiários/as de Serviço Social; -Executar tarefas conforme os objetivos e metas</p>
--	--	--	--	--	---



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2020

					da tipologia dos Serviços Socioassistenciais; -Realizar acompanhamentos familiares, com construção do Plano Individual Familiar, conforme normativas do SUAS. - Atuar na área de habitação.
Psicólogo	02 + Cadastr o de reserva	R\$ 2.744,11	30 horas	Ensino Superior Completo em Psicologia, reconhecido pelo Ministério da Educação e Registro no Conselho Regional da categoria profissional.	-Desempenhar a função de Psicólogo, podendo ser alocado nos Programas, Serviços, Benefícios e Projetos Municipais da Proteção Social Básica ou da Proteção Social Especial de Média Complexidade, na Sede do município ou em Unidades Referenciadas, localizadas em Área Rural; -Desenvolver modalidades interventivas coerentes com os objetivos do trabalho social desenvolvido pela Proteção Social Básica e Proteção Social Especial (média e alta), considerando que o objetivo da intervenção em cada uma difere-se, assim como o momento em que ele ocorre na família, em seus membros ou indivíduos; -Facilitar processos de identificação, construção e atualização de potenciais pessoais, grupais e comunitários, de modo a fortalecer atividades e positividade já existentes nas interações dos moradores, nos arranjos familiares e na atuação dos grupos, propiciando formas de



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2020

					<p>convivência familiar e comunitária que favoreçam a criação de laços afetivos e colaborativos entre os atores envolvidos; -Fomentar espaços de interação dialógica que integrem vivências, leitura crítica da realidade e ação criativa e transformadora, a fim de que as pessoas reconheçam-se e se movimentem na condição de co-construtoras de si e dos seus contextos social, comunitário e familiar; -Compreender e acompanhar os movimentos de construção subjetiva de pessoas, grupos comunitários e famílias, atentando para a articulação desses processos com as vivências e as práticas sociais existentes na tessitura sócio-comunitária e familiar; -Colaborar com a construção de processos de mediação, organização, mobilização social e participação dialógica que impliquem na efetivação de direitos sociais e na melhoria das condições de vida presentes no território de abrangência do CRAS e do CREAS; -No atendimento, desenvolver as ações de acolhida, entrevistas, orientações, referenciamento e contra-referenciamento, visitas e entrevistas domiciliares, articulações</p>
--	--	--	--	--	--



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2020

					<p>institucionais dentro e fora do território de abrangência do CRAS e do CREAS, proteção pró-ativa, atividades socioeducativas e de convívio, facilitação de grupos, estimulando processos contextualizados, autogestionados, práticos e valorizadores das alteridades;</p> <p>-Por meio das ações, promover o desenvolvimento de habilidades, potencialidades e aquisições, articulação e fortalecimento das redes de proteção social, mediante assessoria a instituições e grupos comunitários; -Desenvolver o trabalho social articulado aos demais trabalhos da rede de proteção social, tendo em vista os direitos a serem assegurados ou resgatados e a completude da atenção em rede; -Participar da implementação, elaboração e execução dos projetos de trabalho; -Contribuir na elaboração, socialização, execução, no acompanhamento e na avaliação do plano de trabalho de seu setor de atuação, garantindo a integralidade das ações; -Contribuir na educação permanente dos profissionais da Assistência Social; -Executar tarefas conforme os objetivos e metas</p>
--	--	--	--	--	---



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2020

					da tipologia dos Serviços Socioassistenciais; -Fomentar a existência de espaços de formação permanente, buscando a construção de práticas contextualizadas e coletivas.
Técnico em Serviços Gerenciais	4 + Cadastrar o de reserva	R\$ 1.144,47	40 horas	Ensino Médio Completo, reconhecido pelo Ministério da Educação e curso básico de informática (com carga horária mínima de 60 horas)	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



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2020

					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.
Assistente de Serviços de Educação Social	06 + cadastro de reserva	R\$ 952,32	Escala de plantão de 12h por 36h	Ensino Médio Completo e Curso de Cuidador Social para Crianças e Adolescentes com carga horária de no mínimo 100 horas.	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,



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2020

					entre outras ações, relacionadas aos serviços; Confeccionar materiais destinados à recreação e decoração do local de trabalho; Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos, atividades lúdicas, acompanhando e assistindo-as nas atividades escolares e outras atividades desenvolvidas no Serviço de Acolhimento 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 acolhidos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições; Controlar as atividades livres dos acolhidos, objetivando preservar a ordem e organização da unidade de trabalho; Inspeccionar o comportamento dos acolhidos, bem como zelar pela segurança dos mesmos nas dependências e proximidades da unidade de trabalho; Executar outras atribuições afins.
Motorista	03 +	R\$ 952,32	40 horas	Nível	Vistoriar o veículo, verificando



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2020

“B”, “AB” ou Superior	Cadastr o de reserva			Fundamental Incompleto (mínimo), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e possuir CNH categoria “B”, “AB” ou superior.	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 e quando necessário, transportar servidores públicos aos locais de trabalho pré determinados. Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo, inclusive informando as anormalidades porventura existentes; Executar outras atividades correlatas.
Operador de Serviços de Higiene, Asseio e Limpeza	03 + Cadastr o de reserva	R\$ 662,32. (Será acrescido este valor até atingir o valor de um salário- mínimo vigente da época da contratação.	40 horas	Ensino fundamental incompleto (mínimo), reconhecido pelo Ministério da Educação.	Executar Serviços de limpeza, asseio, conservação de 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



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2020

					<p>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 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.</p>
--	--	--	--	--	--

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



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2020

ANEXO III

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

INSCRIÇÕES E ENTREGA DE TÍTULOS

DATA	HORÁRIO	LOCAL
De 16/03/2020 a 20/03/2020	8 horas às 12 horas e 13 às 15 horas	Centro de Referência Especializado de Assistência Social de Castelo (CREAS), Rua Carlos Lomba, n° 242, Centro, Castelo/ES

PERÍODO DE ANÁLISE DE TÍTULOS

DATA

De 23/03/2020 a 31/03/2020

DIVULGAÇÃO DE RESULTADO PROVISÓRIO

DATA	HORÁRIO	LOCAL
1º/04/2020	A partir das 16 horas	Mural do Centro de Referência Especializado de Assistência Social de Castelo (CREAS), Rua Carlos Lomba, n° 242, Centro, Castelo/ES e site da Prefeitura de Castelo/ES

PRAZO DE RECURSO

DATA	HORÁRIO	LOCAL
02/04/2020 e 03/04/2020.	8 horas às 12 horas e 13 às 15 horas	Centro de Referência Especializado de Assistência Social de Castelo (CREAS), Rua Carlos Lomba, n° 242, Centro, Castelo/ES

ANÁLISE DE RECURSO

PERÍODO

06/04/2020 a 13/04/2020



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2020

DIVULGAÇÃO DE RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

DATA	HORÁRIO	LOCAL
14/04/2020	Até às 16 horas	Mural do Centro de Referência Especializado de Assistência Social de Castelo (CREAS), Rua Carlos Lomba, nº 242, Centro, Castelo/ES e site da Prefeitura de Castelo



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2020

ANEXO V

TABELA DE PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

CARGOS NÍVEL SUPERIOR

Qualificação	Títulos	Quantidade Máxima de Títulos (que pode apresentar)	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Somente serão aceitos Cursos e Títulos específicos da área da Assistência Social	Doutorado (concluído)	01	20,0	20,0
	Mestrado (concluído)	01	15,0	15,0
	Certificado de Pós-Graduação lato sensu na função/cargo pleiteada na área da Assistência Social, com duração mínima de 360 horas/aula, reconhecido pelo MEC (concluído)	01	10,0	10,0
	Curso de Capacitação/atualização e/ou qualificação, na área de atuação da função/cargo pleiteada, com duração de no mínimo 150 horas (a partir de 1º/01/2014)	01	5,0	5,0



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2020

Somente serão aceitos Cursos e Títulos específicos da área da Assistência Social	Curso de Capacitação/atualização, na área de atuação da função/cargo pleiteada, com duração de no mínimo 100 horas e no máximo 149 horas (a partir 1º/01/2014)	02	3,0	6,0
	Curso de Capacitação/atualização, na área de atuação da função/cargo pleiteada, com duração de no mínimo 50 e no máximo 99 horas (a partir de 1º/01/2014)	02	1,0	2,0
	Curso de capacitação/atualização ou participação em evento, na área da Assistência Social, organizado ou em parceria com o Governo Federal, e/ou Governo Estadual, e/ou Governo Municipal, com duração de no mínimo 16 horas e no máximo 49 horas. (a partir de 1º/01/2014)	02	1	2,0
TOTAL DE PONTOS:				60

TEMPO DE SERVIÇO	PONTUAÇÃO
Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço ou Carteira de Trabalho	01 (um) ponto por



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2020

(com identificação do candidato e tempo de serviço) na função/cargo pleiteada. Obs: Contados no período compreendido entre 1º/01/2014 a 31/12/2019, e meses trabalhados será limitado ao máximo de 40 (quarenta) pontos, sendo que fração de mês não será considerada.	
TOTAL PONTOS:	40

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Qualificação	Títulos	Quantidade Máxima de Títulos (que pode apresentar)	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Somente serão aceitos Cursos e Títulos específicos na área de atuação da função/cargo pleiteada (área administrativa)	Curso Superior, reconhecido pelo MEC (concluído), correlacionado a área de conhecimento do cargo pleiteado.	01	20	20,0
	Curso técnico integrado ou não ao ensino médio de informática ou administração.	01	20	20,0



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2020

Curso de Capacitação/atualização, na área de atuação da função/cargo pleiteada, com duração de no mínimo 100 horas e no máximo 150 horas (a partir de 1º/01/2014)	01	10,0	10,0
Curso de Capacitação/atualização, na área de atuação da função/cargo pleiteada, com duração de no mínimo 50 e no máximo 99 horas (a partir de 1º/01/2014)	1	5	5,0
Curso de capacitação/atualização ou participação em evento, com duração de no mínimo 16 horas e no máximo 49 horas. (a partir de 1º/01/2014)	1	5	5,0
TOTAL DE PONTOS:			60

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/cargo pleiteada.	01 (um) ponto por mês trabalhado.



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2020

Obs: Contados no período compreendido entre 1º/01/2014 a 31/12/2019, e será limitado ao máximo de 40 (quarenta) pontos, sendo que fração de mês não será considerada.

TOTAL PONTOS:

40

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Qualificação	Títulos	Quantidade Máxima de Títulos (que pode apresentar)	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Somente serão aceitos Cursos e Títulos específicos na área de atuação da função/cargo pleiteada	Curso de Capacitação/atualização, na área de atuação da função/cargo pleiteada, com duração de no mínimo 100 horas e no máximo 150 horas (a partir de 1º/01/2014)	1	25	25
	Curso de Capacitação/atualização, na área de atuação da função/cargo pleiteada, com duração de no mínimo 50 horas e no máximo 99 horas (a partir de 1º/01/2014)	01	20	20



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2020

Curso de capacitação/atualização ou participação em evento, na área de atuação da função/cargo pleiteada, com duração de no mínimo 16 horas e no máximo 49 horas. (a partir de 1º/01/2014)	01	10	10
Certificado de participação em Cursos, Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Encontros, Simpósios, Campanha e demais eventos na área de atuação inferior a 49 horas (a partir de 1º/01/2014)	1	5,0	5,0
TOTAL DE PONTOS:			60

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/cargo pleiteada. Obs: Contados no período compreendido entre 1º/01/2014 a 31/12/2019, e será limitado ao máximo de 40 (quarenta) pontos, sendo que fração de mês não será considerada.	01 (um) ponto por mês trabalhado.
TOTAL PONTOS:	40



Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2020