

**EDITAL DE PROC. SELETIVO SIMPLIFICADO SEMSA Nº 002/2021 – SUSPENSÃO**

Publicação Nº 373585

**Prefeitura Municipal de Castelo****Estado do Espírito Santo****EDITAL DE PROC. SELETIVO SIMPLIFICADO SEMSA Nº 002/2021 – SUSPENSÃO**

**O MUNICÍPIO DE CASTELO**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob o n.º 27.165.638/0001-39, cujo Poder Executivo está sediado à Avenida Nossa Senhora da Penha, n.º 103, Bairro Centro, Município de Castelo, Estado do Espírito Santo, por seu Prefeito Municipal, JOÃO PAULO SILVA NALI, brasileiro, solteiro, agente político, inscrito no CPF sob o n.º 102.235.697-63, com endereço residencial na rua Dr. Gastão Correia de Lima n.º 213, Bairro Centro, Município de Castelo, Estado do Espírito Santo no uso de suas atribuições legais, torna público a **SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DAS INSCRIÇÕES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMSA Nº 002/2021 PARA OS CARGOS DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS**.

**Considerando** a necessidade de melhores adequações para as contratações de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate à Endemias em conformidade com a legislação vigente.

**SUSPENDO** temporariamente as inscrições do Processo Seletivo Simplificado SEMSA nº 002/2021 para os Cargos de **Agente Comunitário de Saúde** e de **Agente de Combate à Endemias**, até que o Município de Castelo-ES realize as adequações necessárias.

Castelo, ES, 29 de Julho de 2021.

**JOAO PAULO SILVA NALI**  
Prefeito Municipal

**EDITAL DE PROC. SELETIVO SIMPLIFICADO SEMSA Nº 002/2021 – SUSPENSÃO**

Publicação Nº 373585

**Prefeitura Municipal de Castelo****Estado do Espírito Santo****EDITAL DE PROC. SELETIVO SIMPLIFICADO SEMSA Nº 002/2021 – SUSPENSÃO**

**O MUNICÍPIO DE CASTELO**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob o n.º 27.165.638/0001-39, cujo Poder Executivo está sediado à Avenida Nossa Senhora da Penha, n.º 103, Bairro Centro, Município de Castelo, Estado do Espírito Santo, por seu Prefeito Municipal, JOÃO PAULO SILVA NALI, brasileiro, solteiro, agente político, inscrito no CPF sob o n.º 102.235.697-63, com endereço residencial na rua Dr. Gastão Correia de Lima n.º 213, Bairro Centro, Município de Castelo, Estado do Espírito Santo no uso de suas atribuições legais, torna público a **SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DAS INSCRIÇÕES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMSA Nº 002/2021 PARA OS CARGOS DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS**.

**Considerando** a necessidade de melhores adequações para as contratações de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate à Endemias em conformidade com a legislação vigente.

**SUSPENDO** temporariamente as inscrições do Processo Seletivo Simplificado SEMSA nº 002/2021 para os Cargos de **Agente Comunitário de Saúde** e de **Agente de Combate à Endemias**, até que o Município de Castelo-ES realize as adequações necessárias.

Castelo, ES, 29 de Julho de 2021.

**JOAO PAULO SILVA NALI**  
Prefeito Municipal

**EDITAL DE PROC. SELETIVO SIMPLIFICADO SEMSA Nº 002/2021**

Publicação Nº 369703



**O MUNICÍPIO DE CASTELO**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob o n.º 27.165.638/0001-39, cujo Poder Executivo está sediado à Avenida Nossa Senhora da Penha, n.º 103, Bairro Centro, Município de Castelo, Estado do Espírito Santo, por seu Prefeito Municipal, JOÃO PAULO SILVA NALI, brasileiro, solteiro, agente político, inscrito no CPF sob o n.º 102.235.697-63, com endereço residencial na rua Dr. Gastão Correia de Lima n.º 213, Bairro Centro, Município de 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 **21 a 27 de Julho de 2021** estarão abertas as inscrições para os candidatos, com vistas à contratação temporária para atendimento às necessidades de excepcional interesse público da Secretária Municipal de Saúde e dos demais órgãos do Município de Castelo, para os níveis de ensino fundamental incompleto e ensino médio completo e técnicos, 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 Agente Comunitário de Saúde, Agente de combate a endemias, Auxiliar de consultório Odontológico, Motorista, Técnico Enfermagem, Técnico Informática, Técnico em Serviços Gerenciais, em regime de Designação Temporária, para atendimento às necessidades de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Saúde, nas hipóteses previstas na Lei Municipal nº 2.620/2008.

**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) 3542-8525, anteriormente à abertura do período de inscrições.

**1.5.** O Processo Seletivo Simplificado visa à contratação temporária por um período de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, desde que não ultrapasse o período de 02 (dois) anos.

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

**1.7.** O Processo Seletivo Simplificado será realizado sob a responsabilidade da Comissão criada para o processo seletivo, mediante Portaria Nº 6.031, de 07 de Maio de 2021.

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

**1.9.** 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

1

Prefeitura Municipal de Castelo  
Av. Nossa Senhora da Penha, 103 - Centro | Cep: 29360-000 - Castelo/ES | Tel.: +55 28 3542-2124 | 8526



# Prefeitura Municipal de Castelo

## Estado do Espírito Santo

**EDITAL DE PROC. SELETIVO SIMPLIFICADO SEMSA Nº 002/2021**

### 2. DAS INSCRIÇÕES

**2.1.** As inscrições serão realizadas no Teatro Municipal, localizado na Praça Três Irmãos, Centro, Castelo/ES entre os dias 21 a 23 e 26 a 27 de Julho de 2021, no horário de 07h as 12h e 13h as 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.** Cópia simples do Comprovante de Quitação eleitoral da última eleição;

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

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

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

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

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

**2.6.** O candidato poderá realizar apenas uma inscrição por 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 hipóteses algumas inscrições por via postal, por fac-símile, ou fora do período estabelecido neste Edital;



# Prefeitura Municipal de Castelo

## Estado do Espírito Santo

**EDITAL DE PROC. SELETIVO SIMPLIFICADO SEMSA Nº 002/2021**

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

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

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

**3.1.** Ficam asseguradas os seguintes percentuais:

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

**b)** 10% (dez por cento) das vagas disponíveis às pessoas negras, cuja declaração de cor de pele deverá ser realizada no ato de inscrição através de auto declaração na forma determinada na legislação municipal;

**c)** 3% (três por cento) das vagas disponíveis às pessoas indígenas, cuja auto-declaração e consciência de sua identidade indígena deverá ser reconhecida por parte do grupo de origem indígena (Decreto Federal nº 5.051/2004 e Estatuto do Índio Lei nº 6.001/73)

**3.2.** As vagas que não forem providas por falta de candidatos, na forma definida anteriormente, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

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

**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.** Quando convocado, o candidato aprovado na forma descrita no item 3.1 letra "b" ou "c", deverá passar com Comissão Técnica destinada a avaliação da veracidade da declaração e informações prestadas no ato de inscrição no Processo Seletivo Simplificado.

### **4. DO PROCESSO SELETIVO**

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

**4.2.** Para comprovação da titulação serão considerados cópias simples de diplomas, certificados ou declarações;

**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:**

3



# Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

**EDITAL DE PROC. SELETIVO SIMPLIFICADO SEMSA Nº 002/2021**

**5.1.1.** Verificar se o candidato apresentou todos os documentos exigidos como pré-requisito (item 2.2) do referente processo seletivo.

**5.1.2.** Pontuar os títulos apresentados, conforme Anexo V.

**5.2.** A prova de Avaliação de Títulos terá valor máximo de 100 pontos, conforme indicado em Tabela abaixo:

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

Qualificação	Títulos	Quantidade Máxima de Títulos (que pode apresentar)	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
<b>Somente serão aceitos Cursos e Títulos específicos na área de atuação da função pleiteada</b>	Doutorado (concluído)	01	20,0	20,0
	Mestrado (concluído)	01	15,0	15,0
	Certificado de Pós-Graduação na área específica da função pleiteada, com duração mínima de 360 horas, reconhecido pelo MEC (concluído)	01	5,0	5,0
	Formação de nível superior em qualquer área acima da escolaridade mínima exigida para o cargo pleiteado	01	15,0	15,0
	Curso de Capacitação/atualização, na área de atuação da função pleiteada, com duração igual ou superior a 120 horas (a partir de 2011)	02	2,5	5,0
<b>TOTAL DE PONTOS:</b>				<b>60,0</b>

Tempo de serviço	Pontuação unitária	Pontuação máxima
Comprovação de tempo de serviço na área de atuação, em empresa privada / autônomo / profissional liberal, conforme itens 5.7.1 e 5.7.2 do edital	02 ponto por mês trabalhado	20,0
Comprovação de tempo de serviço na área de atuação, em órgão público, conforme item 5.7.3 do edital.	02 ponto por mês trabalhado	20,0
<b>TOTAL DE PONTOS:</b>		<b>40,0</b>

4

Prefeitura Municipal de Castelo  
Av. Nossa Senhora da Penha, 103 - Centro | Cep: 29360-000 - Castelo/ES | Tel.: +55 28 3542-2124 | 8526



# Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROC. SELETIVO SIMPLIFICADO SEMSA Nº 002/2021

**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 2011, exceto os títulos 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. 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, acompanhado de atestado em papel timbrado da empresa, com carimbo do CNPJ e assinatura do responsável legal pela empresa, o qual deverá expressar claramente as atividades exercidas (que deverão estar relacionadas com a área profissional da função – ANEXO III), 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 III), 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

Prefeitura Municipal de Castelo  
Av. Nossa Senhora da Penha, 103 - Centro | Cep: 29360-000 - Castelo/ES | Tel.: +55 28 3542-2124 | 8526



# Prefeitura Municipal de Castelo

## Estado do Espírito Santo

### EDITAL DE PROC. SELETIVO SIMPLIFICADO SEMSA Nº 002/2021

- 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, com defesa e aprovação de dissertação e histórico escolar.
- 5.14.4.** Cópias simples de certificado ou certidão de cursos de formação.
- 5.15.** A documentação a que se referem os Itens deverão conter obrigatoriamente atos de autorização, reconhecimento ou renovação de reconhecimento do curso e credenciamento da Instituição de Educação Superior.
- 5.16.** Para comprovação dos cursos relacionados no Anexo I deste Edital, o candidato deverá apresentar certificado de uma instituição pública ou privada regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino no âmbito municipal, estadual e/ou federal, contendo a carga horária, a identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização/ emissão do respectivo curso/certificado, e menção do ato normativo (portaria, decreto ou resolução) de regularização da instituição, quando privada.
- 5.17.** Os cursos de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) e Stricto Sensu (Mestrado e Doutorado) só serão considerados se cumpridas as exigências do Conselho Nacional de Educação (CNE).
- 5.18.** Os cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu (Mestrado e Doutorado) só serão considerados se aprovados pela CAPES (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior).
- 5.19.** Exigir-se-á revalidação do documento pelo órgão competente de cursos realizado no exterior, conforme dispõe o Art.48 §2º e §3º da Lei 9.394/96.
- 5.20.** Na contagem geral de pontos dos títulos, que comprovem a qualificação profissional, não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite estabelecido, conforme Anexo V.
- 5.21.** Na contagem de pontos para Qualificação Profissional será aceito somente cópia.



# Prefeitura Municipal de Castelo

## Estado do Espírito Santo

### EDITAL DE PROC. SELETIVO SIMPLIFICADO SEMSA Nº 002/2021

**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 pontuação de títulos;

**5.25.2.** Maior experiência profissional cargo;

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

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

## 6- DO PEDIDO DE RECURSOS

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

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

**6.2.1.** À impugnação do Edital;

**6.2.2.** Ao indeferimento de inscrição;

**6.2.3.** À contagem de pontuação.

**6.3.** Os pedidos de recurso serão levados à Comissão Organizadora do Processo Seletivo com prazo máximo de 48 horas contados em dias uteis 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 uteis para apresentar a resposta, através de publicação na imprensa oficial do Município <http://www.castelo.es.gov.br> e mural de avisos localizado na sede da Prefeitura do Município de Castelo.

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

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



# Prefeitura Municipal de Castelo

## Estado do Espírito Santo

**EDITAL DE PROC. SELETIVO SIMPLIFICADO SEMSA Nº 002/2021**

**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 Agente Comunitário de Saúde/ Agente de combate a endemias/ Auxiliar de consultório Odontológico/ Motorista/ Técnico Enfermagem/ Técnico Informática/ Técnico em Serviços Gerenciais 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 no órgão de classe

**7.2.11.** Certidão de Regularidade e Quitação junto ao Conselho de classe.

**7.3.** A vigência do contrato de trabalho será de acordo com a demanda existente, pelo prazo de até 01 (um) ano, com possibilidade de prorrogação, conforme avaliação de conveniência e oportunidade da Administração Pública até o prazo de 02(dois) anos.

**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 (trinta) horas para cargos de nível de ensino técnico, médio ou fundamental e técnico, deverá cumpri-la, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde e/ou demais órgãos da prefeitura de Castelo.

**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 2.620/2008, 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.



# Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

**EDITAL DE PROC. SELETIVO SIMPLIFICADO SEMSA Nº 002/2021**

**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\$ 8,00 (oito 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.

**7.9.** 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 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

Prefeitura Municipal de Castelo  
Av. Nossa Senhora da Penha, 103 - Centro | Cep: 29360-000 - Castelo/ES | Tel.: +55 28 3542-2124 | 8526



# Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

**EDITAL DE PROC. SELETIVO SIMPLIFICADO SEMSA Nº 002/2021**

**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 edital, 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 de Agente Comunitário de Saúde/ Agente de combate a endemias/ Auxiliar de consultório Odontológico/ Motorista/ Técnico Enfermagem/ Técnico Informática/ Técnico em Serviços Gerenciais, 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 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.

10

Prefeitura Municipal de Castelo  
Av. Nossa Senhora da Penha, 103 - Centro | Cep: 29360-000 - Castelo/ES | Tel.: +55 28 3542-2124 | 8526



# Prefeitura Municipal de Castelo

## Estado do Espírito Santo

**EDITAL DE PROC. SELETIVO SIMPLIFICADO SEMSA Nº 002/2021**

**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, 16 de Julho de 2021.

**JOAO PAULO SILVA NALI**  
Prefeito Municipal





# Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROC. SELETIVO SIMPLIFICADO SEMSA Nº 002/2021

## ANEXO II

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

Cargos	Vagas	Vencimento Mensal (R\$)	Carga Horária Semanal	Pré-Requisitos	Atribuições
Agente Comunitário de Saúde	Cadastro reserva	R\$ 1.610,86	30 horas	Ensino Médio por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	<p>O exercício de atividade de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor municipal.</p> <p>a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação;</p> <p>a execução de atividades de educação para a saúde individual e coletiva;</p> <p>o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;</p> <p>o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida;</p> <p>a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;</p> <p>a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida.</p>
Agente de combate a endemias	Cadastro reserva	R\$ 1.610,86	30 horas	Ensino Médio por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	<p>Identificar áreas de risco, realizando pesquisas em imóveis para levantamento de índice e descobrimento de focos de vetores;</p> <p>Realizar eliminação de criadouro;</p> <p>Executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados conforme orientação técnica;</p> <p>Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores;</p> <p>Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação;</p> <p>Manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos da sua zona;</p> <p>Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos,</p> <p>Encaminhar aos serviços de saúde os indivíduos com suspeita de doenças provocadas pelos vetores;</p> <p>Realizar inquérito sanitário;</p> <p>Executar atividades assemelhadas.</p>
Auxiliar de consultório Odontológico	Cadastro reserva	R\$ 989,64	40 horas	Ensino Fundamental por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	<p>Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico;</p> <p>Preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas;</p> <p>Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;</p> <p>Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao Médico ou Cirurgião Dentista consultá-los, quando necessário;</p> <p>Providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior;</p> <p>Receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório;</p> <p>Auxiliar o Cirurgião-Dentista no preparo do material a ser utilizado na consulta;</p>

13

Prefeitura Municipal de Castelo  
Av. Nossa Senhora da Penha, 103 - Centro | Cep: 29360-000 - Castelo/ES | Tel.: +55 28 3542-2124 | 8526



# Prefeitura Municipal de Castelo

## Estado do Espírito Santo

### EDITAL DE PROC. SELETIVO SIMPLIFICADO SEMSA Nº 002/2021

					<p>Colaborar na orientação ao público em campanhas voltadas à saúde bucal; Lavar e esterilizar todo material odontológico; Revelar e montar radiografias intra-orais; Preparar o paciente para o atendimento, auxiliando o Cirurgião-Dentista e o Técnico de Higiene Dental na instrumentação junto à cadeira operatória, bem como promovendo o isolamento do campo operatório; Selecionar moldeiras, confeccionando modelos em gesso; Aplicar métodos preventivos para controle da cárie; Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; Executar outras tarefas afins.</p>
Motorista	Cadastro reserva	R\$ 989,65	40 horas	<p>Ensino Fundamental por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.</p>	<p>Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, molas, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento, e informar as anormalidades ao responsável pelo gerenciamento da frota de veículos; Dirigir veículo coletivo e, quando necessário, transportar servidores públicos aos locais de trabalho pré-determinados; Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; Dirigir veículos do Município e, quando necessário, caminhão-basculante no transporte de lixo, entulho e outros materiais para locais pré-determinados; Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo, inclusive informando as anormalidades porventura existentes; Executar outras atividades correlatas.</p>
Técnico em Enfermagem	Cadastro reserva	R\$ 1.306,77	40 horas	<p>Ensino Técnico em Enfermagem por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e Registro no Órgão de Classe.</p>	<p>Auxiliar no atendimento de crianças e pacientes que dependem de ajuda, bem como de pacientes em estado grave, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos. Preparar os pacientes para consultas e exames, bem como efetuar a coleta de material para exames de laboratório. Registrar as tarefas executadas, as observações feitas e as reações ou alterações importantes, anotando-as no prontuário do paciente, para informar à equipe de saúde e possibilitar a tomada de providências imediatas. Responsabilizar-se pelo controle de equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição. Auxiliar na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; Prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes; Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica; Orientar à população em assuntos de sua competência; Preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;</p>



# Prefeitura Municipal de Castelo

## Estado do Espírito Santo

### EDITAL DE PROC. SELETIVO SIMPLIFICADO SEMSA Nº 002/2021

					<p>Auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;</p> <p>Auxiliar na coleta e análise de dados sócios sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;</p> <p>Proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;</p> <p>Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);</p> <p>Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;</p> <p>Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressurgimento.</p>
Técnico em Informática	Cadastro reserva	R\$ 1.306,77	40 horas	Ensino Técnico em informática por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e Registro no Órgão de Classe.	<p>Prestar suporte técnico ao usuário de informática, verificando o funcionamento dos hardwares e softwares;</p> <p>Prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software;</p> <p>Prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis;</p> <p>Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas;</p> <p>Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos;</p> <p>auxiliar na montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários;</p> <p>Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos;</p> <p>Efetuar cópias de segurança e outros procedimentos de armazenamento de dados;</p> <p>Instalar softwares e fazer adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos;</p> <p>Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.</p>
Técnico em Serviços Gerenciais	Cadastro reserva	R\$ 1.189,33	40 horas	Ensino Medio por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	<p>Prestar serviços de apoio gerencial de caráter geral e/ou específicos em todas as áreas de atuação da administração pública municipal</p> <p>Proceder à introdução de modificações nos processos e sistemas de natureza organizacional;</p> <p>Identificar e propor melhoria permanente da qualidade dos serviços prestados pela administração pública municipal;</p> <p>Atuar de forma subsidiária nas atividades de planejamento estratégico, formulação de planos, programas e projetos em qualquer área da administração pública municipal,</p> <p>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;</p> <p>Desenvolver e executar atividades de apoio gerencial nas áreas de finanças e orçamento;</p>

15

Prefeitura Municipal de Castelo  
Av. Nossa Senhora da Penha, 103 - Centro | Cep: 29360-000 - Castelo/ES | Tel.: +55 28 3542-2124 | 8526



# Prefeitura Municipal de Castelo

## Estado do Espírito Santo

### EDITAL DE PROC. SELETIVO SIMPLIFICADO SEMSA Nº 002/2021

				<p>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;</p> <p>Promover a execução de atividades em nível de apoio gerencial nas áreas de estruturação, desenvolvimento e mudanças organizacionais;</p> <p>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;</p> <p>Desenvolver atividades correlatas.</p>
--	--	--	--	---



# Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROC. SELETIVO SIMPLIFICADO SEMSA Nº 002/2021

## ANEXO III

### CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

#### INSCRIÇÕES E ENTREGA DE TÍTULOS

DATA	HORÁRIO	LOCAL
De 21 a 27 de Julho de 2021	7hs às 12hs 13hs às 16hs	Teatro Municipal, localizado na Praça Três Irmãos, Centro, Castelo/ES

#### PERÍODO DE ANÁLISE DE TÍTULOS

DATA	HORÁRIO	LOCAL
28 julho a 03 de agosto de 2021	9hs às 12hs 13hs às 16hs	Centro Cultural na Rua Antônio Machado, nº 35, Centro, Castelo/ES

#### DIVULGAÇÃO DE RESULTADO PROVISÓRIO

DATA	HORÁRIO	LOCAL
05 de agosto de 2021	Até às 18hs	Diário Oficial do Município, Mural na PMC e site da PMC

#### PRAZO DE RECURSO

DATA	HORÁRIO	LOCAL
05 e 06 de Agosto de 2021	9hs às 15hs	Protocolo Geral da PMC

#### ANÁLISE DE RECURSO

PERÍODO	HORÁRIO	LOCAL
09 a 11 de Agosto de 2021	7hs às 18hs	Centro Cultural na Rua Antônio Machado, nº 35, Centro, Castelo/ES

#### DIVULGAÇÃO DE RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

DATA	HORÁRIO	LOCAL
12 de Agosto de 2021	Até às 18hs	Diário Oficial do Município, Mural na PMC e site da PMC

#### PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

17

Prefeitura Municipal de Castelo  
Av. Nossa Senhora da Penha, 103 - Centro | Cep: 29360-000 - Castelo/ES | Tel.: +55 28 3542-2124 | 8526





# Prefeitura Municipal de Castelo

Estado do Espírito Santo

EDITAL DE PROC. SELETIVO SIMPLIFICADO SEMSA Nº 002/2021

## ANEXO V

### TABELA DE PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

#### CARGOS NÍVEL TÉCNICO, MÉDIO OU FUNDAMENTAL

Qualificação	Títulos	Quantidade Máxima de Títulos (que pode apresentar)	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Somente serão aceitos Cursos e Títulos específicos na área de atuação da função pleiteada	Doutorado (concluído)	01	20,0	20,0
	Mestrado (concluído)	01	15,0	15,0
	Certificado de Pós-Graduação na área específica da função pleiteada, com duração mínima de 360 horas, reconhecido pelo MEC (concluído)	01	5,0	5,0
	Formação de nível superior em qualquer área acima da escolaridade mínima exigida para o cargo pleiteado	01	15,0	15,0
	Curso de Capacitação/atualização, na área de atuação da função pleiteada, com duração igual ou superior a 120 horas (a partir de 2011)	02	2,5	5,0
<b>TOTAL DE PONTOS:</b>				<b>60,0</b>

TEMPO DE SERVIÇO	PONTUAÇÃO
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.	02 ponto por mês trabalhado
Comprovação de tempo de serviço na área de atuação, em órgão público, conforme item 5.7.3 do edital.	02 ponto por mês trabalhado
<b>TOTAL PONTOS:</b>	<b>40,00</b>