



CONCEIÇÃO DO CASTELO P R E F E I T U R A

Estado do Espírito Santo

PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

EDITAL DE ABERTURA Nº 004/2023, DE 06 DE OUTUBRO DE 2023.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DE REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA E CADASTRO DE RESERVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO/ES

O Prefeito Municipal de Conceição do Castelo, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 37, inc. IX da Constituição da República Federativa do Brasil, pela Lei Orgânica do Município e pelas **Lei Municipal nº 2.443/2023 e alterações c/c com a Lei Complementar 002/94**, por meio da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, nomeada através da **Portaria nº 148/2023, de 28/08/2023**, torna pública a realização do Processo Seletivo n.º 004/2023 da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo/ES, para preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva, mediante normas e condições estabelecidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O processo seletivo será regido por este edital, seus anexos e eventuais retificações, sendo executado por meio da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.
- 1.2. Todas as datas relativas ao presente processo seletivo deverão ser acompanhadas pelos candidatos no "Cronograma - Anexo III" deste edital.
- 1.3. Sem prejuízo das alterações realizadas no cronograma e demais avisos publicados no site institucional da Prefeitura de Conceição do Castelo (<https://www.conceicaodocastelo.es.gov.br/>).
- 1.4. O conteúdo programático consta no Anexo III deste edital.
- 1.5. Os itens deste edital, inclusive o "Cronograma - Anexo III", poderão sofrer eventuais alterações ou atualizações enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito, circunstância que será publicada no site institucional da Prefeitura de Conceição do Castelo (<https://www.conceicaodocastelo.es.gov.br/>), por meio de retificação do edital ou aviso.
- 1.6. Toda menção a horário, neste edital, terá como referência o horário oficial de Brasília-DF.
- 1.7. Todas as etapas deste processo seletivo poderão ser realizadas em qualquer dia da semana, com a prévia convocação dos candidatos. Não haverá segunda chamada para realização das etapas. O não comparecimento na data e horário estabelecidos implicará na eliminação automática do candidato.
- 1.8. A inscrição do candidato implicará na concordância plena e integral com todos os termos deste edital e deverá ser realizada exclusivamente com a entrega da ficha de inscrição e os documentos no endereço, no prédio anexo à Prefeitura, Sala dos Conselhos, Av. José Grilo, n.º 426, Centro,



CONCEIÇÃO DO CASTELO

P R E F E I T U R A

Estado do Espírito Santo

Conceição do Castelo – ES, CEP 29.370-000.

1.9. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações relativas a este processo seletivo, no site (<https://www.conceicaodocastelo.es.gov.br/>), não podendo por essas, a qualquer tempo ou esfera, alegar desconhecimento.

1.10. O processo seletivo destina-se ao preenchimento das vagas indicadas neste edital, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto para este processo.

1.11. Os classificados no Processo Seletivo estarão subordinados às Lei Municipal nº 2.443/2023 e suas alterações c/c e Lei Complementar 002/94, subsidiariamente, as suas alterações.

1.12. **Todos os questionamentos e/ou solicitações relacionados ao presente edital deverão ser encaminhados via e-mail para processoseletivoadmppmcc@gmail.com, ou pelo telefone (28) 3547-1101 ou 3547-1599 de Segunda a Sexta-feira das 07:00h às 13:00h (horário de Brasília).**

2. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

2.1. Qualquer cidadão poderá impugnar, fundamentadamente, este edital por meio do endereço eletrônico e-mail processoseletivoadmppmcc@gmail.com, de acordo com as instruções constantes na página do processo seletivo, nos prazos estipulados no “Cronograma - Anexo III” deste edital.

2.2. O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de sua impugnação.

2.3. Os pedidos de impugnação serão julgados pelo Comissão organizadora do Processo Seletivo.

2.4. Da decisão sobre a impugnação não cabe recurso administrativo.

2.5. As respostas às impugnações serão disponibilizadas em um único arquivo, no site (<https://www.conceicaodocastelo.es.gov.br/>), na data prevista no “Cronograma - Anexo III” deste edital.

2.6. Impugnações referentes à retificação deste edital, quando e se houver, deverão ser realizadas no prazo de 48 horas, contados da data de publicação da retificação, através do e-mail processoseletivoadmppmcc@gmail.com, devendo indicar, como assunto deste e-mail, a informação “Impugnação contra retificação n.º (item ou subitem) do edital nº 004/2023 do processo seletivo da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo/ES”.

3. DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E OS REQUISITOS

O cargo, o número de vagas, carga horária, remuneração e os requisitos são os seguintes:



CONCEIÇÃO DO CASTELO

P R E F E I T U R A

Estado do Espírito Santo

DOS CARGOS:			
3.1 – ADVOGADO			
PRÉ-REQUISITOS	Bacharel em Direito, carteira de registro no conselho da classe e certidão de regularidade do conselho da classe; Certidões de atuação de serviços advocatícios ou atividades jurídicas em no mínimo 05 (cinco) processos judiciais diferentes por ano, emitidas pelas respectivas varas de atuação, sendo a atuação comprovada mediante a prova da juntada ou protocolo de manifestações jurisdicionais emitidos eletronicamente ou fisicamente por órgãos jurisdicionais ou documentos que comprovem a prática de ato processual privativo de advogado, constando número do processo, órgão julgador, nome do candidato, com a respectiva data de juntada ou protocolo para verificação do ano em que foi realizada.		
SALÁRIO-BASE	R\$ 3.944,23		
CARGA CONTRATUAL	HORÁRIA	30 h/semanais	Nº DE VAGAS: CR*
3.2 - AGENTE ADMINISTRATIVO			
PRÉ-REQUISITOS	Ensino Médio Completo; Curso de Informática contendo pacote office concluído até a data de abertura das inscrições.		
SALÁRIO-BASE	R\$ 2.282,44		
CARGA CONTRATUAL	HORÁRIA	40 h/semanais	Nº DE VAGAS: 1+CR*
3.3 – AGENTE DE CRÉDITO			
PRÉ-REQUISITOS	Ensino Fundamental Completo; Curso de Informática contendo pacote office concluído até a data de abertura das inscrições.		
SALÁRIO-BASE	R\$ 1.857,87		
CARGA CONTRATUAL	HORÁRIA	40 h/semanais	Nº DE VAGAS: CR*
3.4 – AJUDANTE DE MANUTENÇÃO E REPAROS			
PRÉ-REQUISITOS	Ser alfabetizado conforme Item 5.4.		
SALÁRIO-BASE	R\$ 1.298,76		



CONCEIÇÃO DO CASTELO

P R E F E I T U R A

Estado do Espírito Santo

CARGA CONTRATUAL	HORÁRIA	40h/semanais	Nº DE VAGAS: CR*
3.5 – ALMOXARIFE			
PRÉ-REQUISITOS	Ensino Fundamental Completo; Curso de Informática contendo pacote office concluído até a data de abertura das inscrições.		
SALÁRIO-BASE	R\$1.658,81		
CARGA CONTRATUAL	HORÁRIA	40h/semanais	Nº DE VAGAS: CR*
3.6 – ASSISTENTE SOCIAL			
PRÉ-REQUISITOS	Ensino superior completo em serviços social, carteira de registro no conselho da classe e certidão de regularidade do conselho da classe.		
SALÁRIO-BASE	R\$ 3.385,20		
CARGA CONTRATUAL	HORÁRIA	30h/semanais	Nº DE VAGAS: CR*
3.7 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
PRÉ-REQUISITOS	Ensino fundamental completo; curso de informática contendo pacote office concluído até a data de ABERTURA das inscrições.		
SALÁRIO-BASE	R\$ 1.857,87		
CARGA CONTRATUAL	HORÁRIA	40h/semanais	Nº DE VAGAS: 1+CR*
3.8 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS			
PRÉ-REQUISITOS	Ser Alfabetizado conforme Item 5.4.		
SALÁRIO-BASE	R\$ 1.298,76		
CARGA CONTRATUAL	HORÁRIA	40h/semanais	Nº DE VAGAS: 10+CR*
3.9 – AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR			



CONCEIÇÃO DO CASTELO

P R E F E I T U R A

Estado do Espírito Santo

PRÉ-REQUISITOS	Ensino médio completo, curso de informática contendo pacote office concluído até a data de abertura das inscrições.		
SALÁRIO-BASE	R\$ 1.857,87		
CARGA CONTRATUAL	HORÁRIA	40h/semanais	Nº DE VAGAS: CR*
3.10 – CONTADOR			
PRÉ-REQUISITOS	Ensino superior completo, carteira de registro no conselho da classe e certidão de regularidade do conselho da classe.		
SALÁRIO-BASE	R\$ 3.944,23		
CARGA CONTRATUAL	HORÁRIA	30h/semanais	Nº DE VAGAS: CR*
3.11 – EDUCADOR SOCIAL			
PRÉ-REQUISITOS	Superior completo, com Licenciatura Plena em Pedagogia.		
SALÁRIO-BASE	R\$ 2.440,45		
CARGA CONTRATUAL	HORÁRIA	30h/semanais	Nº DE VAGAS: CR*
3.12 – ENGENHEIRO CIVIL			
PRÉ-REQUISITOS	Ensino Superior Completo, carteira de registro no conselho da classe e certidão de regularidade do conselho da classe.		
SALÁRIO-BASE	R\$ 3.944,23		
CARGA CONTRATUAL	HORÁRIA	30h/semanais	Nº DE VAGAS: CR*
3.13 – GARI			
PRÉ-REQUISITOS	Ser alfabetizado conforme Item 5.4.		
SALÁRIO-BASE	R\$ 1.298,76		
CARGA CONTRATUAL	HORÁRIA	44 h/semanais	Nº DE VAGAS: 1+CR*



CONCEIÇÃO DO CASTELO

PREFEITURA

Estado do Espírito Santo

3.14 – GUARDA MUNICIPAL			
PRÉ-REQUISITOS	Ser alfabetizado conforme Item 5.4.		
SALÁRIO-BASE	R\$ 1.322,37		
CARGA CONTRATUAL	HORÁRIA	44h/semanais	Nº DE VAGAS: 1+CR*
3.15 – JARDINEIRO			
PRÉ-REQUISITOS	Ser alfabetizado conforme Item 5.4.		
SALÁRIO-BASE	R\$ 1.298,76		
CARGA CONTRATUAL	HORÁRIA	44h/semanais	Nº DE VAGAS: CR*
3.16 – MOTORISTA			
PRÉ-REQUISITOS	Ensino Fundamental Completo; CNH “D” ou “E” sem observações de vedação de atividade remunerada e experiência mínima de 6 (seis) meses no cargo.		
SALÁRIO-BASE	R\$ 1.658,81		
CARGA CONTRATUAL	HORÁRIA	44 h/semanais	Nº DE VAGAS: 1+CR*
3.17 – PEDREIRO			
PRÉ-REQUISITOS	Ser alfabetizado conforme Item 5.4.		
SALÁRIO-BASE	R\$ 1.481,06		
CARGA CONTRATUAL	HORÁRIA	44 h/semanais	Nº DE VAGAS: CR*
3.18 – PSICÓLOGO			
PRÉ-REQUISITOS	Ensino Superior Completo, carteira de registro no conselho da classe e certidão de regularidade do conselho da classe.		
SALÁRIO-BASE	R\$ 3.385,20		
CARGA CONTRATUAL	HORÁRIA	30h/semanais	Nº DE VAGAS: CR*



CONCEIÇÃO DO CASTELO

P R E F E I T U R A

Estado do Espírito Santo

3.19 – OPERADOR DE MÁQUINAS – RETROESCAVADEIRA			
PRÉ-REQUISITOS	Séries Iniciais do Ensino Fundamental, Carteira categoria “D” ou “E”, sem observação de vedação de exercício de atividade remunerada e experiência mínima de 06 (seis) meses como operador de máquina.		
SALÁRIO-BASE	R\$ 1.857,87		
CARGA CONTRATUAL	HORÁRIA	44h/semanais	Nº DE VAGAS: CR*
3.20 – OPERADOR DE MÁQUINAS – TRATOR AGRÍCOLA			
PRÉ-REQUISITOS	Séries Iniciais do Ensino Fundamental, Carteira categoria “D” ou “E”, sem observação de vedação de exercício de atividade remunerada e experiência mínima de 06 (seis) meses como operador de máquina.		
SALÁRIO-BASE	R\$ 1.857,87		
CARGA CONTRATUAL	HORÁRIA	44 h/semanais	Nº DE VAGAS: CR*
3.21 – OPERADOR DE PA CARREGADERIA			
PRÉ-REQUISITOS	Séries Iniciais do Ensino Fundamental, Carteira categoria “D” ou “E”, sem observação de vedação de exercício de atividade remunerada e experiência mínima de 06 (seis) meses como operador de máquina.		
SALÁRIO-BASE	R\$ 1.857,87		
CARGA CONTRATUAL	HORÁRIA	44h/semanais	Nº DE VAGAS: CR*
3.22 - OPERADOR DE MOTONIVELADORA			
PRÉ-REQUISITOS	Séries Iniciais do Ensino Fundamental, Carteira categoria “D” ou “E”, sem observação de vedação de exercício de atividade remunerada e experiência mínima de 06 (seis) meses como operador de máquina.		
SALÁRIO-BASE	R\$ 1.857,87		



CONCEIÇÃO DO CASTELO

P R E F E I T U R A

Estado do Espírito Santo

CARGA CONTRATUAL	HORÁRIA	44h/semanais	Nº DE VAGAS: CR*
3.23 – RECEPCIONISTA			
PRÉ-REQUISITOS		Ensino fundamental completo, curso de informática contendo pacote office concluído até a data de abertura das inscrições.	
SALÁRIO-BASE		R\$ 1.481,06	
CARGA CONTRATUAL	HORÁRIA	40h/semanais	Nº DE VAGAS: CR*
3.24 – TÉCNICO AGRÍCOLA			
PRÉ-REQUISITOS		Curso Técnico Agrícola ou Agropecuária, carteira de registro no conselho da classe e certidão de regularidade do conselho da classe.	
SALÁRIO-BASE		R\$ 1.857,87	
CARGA CONTRATUAL	HORÁRIA	44h/semanais	Nº DE VAGAS: CR*
3.25 – TRABALHADOR BRAÇAL			
PRÉ-REQUISITOS		Ser Alfabetizado conforme item 5.4.	
SALÁRIO-BASE		R\$ 1.298,76	
CARGA CONTRATUAL	HORÁRIA	44h/semanais	Nº DE VAGAS: 1+CR*

3.2. Os candidatos, antes de realizarem a inscrição, devem se certificar que:

- possuem plenas condições para execução das atividades do cargo; e
- atendem aos requisitos para participação nas etapas do processo seletivo, estabelecidos no presente Edital.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital, seus anexos e eventuais retificações, certificando-se de que:

- preenche todos os requisitos exigidos para participar do processo seletivo;



CONCEIÇÃO DO CASTELO

P R E F E I T U R A

Estado do Espírito Santo

b) possui plenas condições para execução das atividades do cargo;

c) atenderá às exigências para participar de todas as etapas do processo seletivo na forma deste edital.

4.1.1. O deferimento da inscrição do candidato no processo seletivo não pressupõe a garantia de realização e/ou aprovação nas etapas do certame ou a nomeação/convocação do candidato para o cargo, havendo necessidade de que o candidato atenda a todos os requisitos previstos neste Edital, bem como seja aprovado em todas as etapas do processo seletivo.

4.2. O candidato, ao fazer sua inscrição, declara conhecer e aceitar todas as normas estabelecidas neste Edital, assim como aceitar que seus dados pessoais, sensíveis ou não sensíveis, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do presente processo seletivo, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção previstos no edital de abertura, autorizando, expressamente, a divulgação de seu nome, número de inscrição, data de nascimento, notas e afins, em observância aos princípios da publicidade e da transparência, em consonância com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD.

4.3. O candidato, ao fazer sua inscrição, aceita que no dia da realização das provas, etapas e/ou procedimentos, não será permitido ao candidato entrar ou permanecer no local de inscrição/exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte.

4.4. A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, o candidato que não comprovar os requisitos exigidos neste Edital será eliminado deste processo seletivo.

4.5. As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo/ES.

4.6. Para inscrever-se, o candidato deverá:

a) Acessar, via Internet, o site <https://www.conceicaodocastelo.es.gov.br/> e localizar a área destinada ao processo seletivo da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo/ES;

b) Ler e estar de acordo com as normas deste edital;

c) Preencher total e corretamente a Ficha de Inscrição - anexo II do edital, e, em seguida, entregá-la de acordo com as respectivas instruções;

4.7. No envelope deverá estar colada uma ficha de inscrição preenchida na parte exterior, sendo o mesmo entregue aberto e com os documentos necessários para inscrição e pontuação do candidato, outra Ficha de Inscrição preenchida e assinada.

4.8. No ato de inscrição o candidato deverá entregar no endereço abaixo informado, os documentos necessários para inscrição conforme mencionados no item 5.1 e 5.2, em um envelope aberto com a ficha de inscrição colada e todos os dados preenchidos de forma legível.

4.9. Deverá o candidato numerar as folhas do processo de inscrição, exceto a ficha de inscrição.

4.10. No ato da inscrição não será permitido o mesário preencher ou aceitar faltando dados de identificação do candidato.

4.11. Local: A documentação deverá ser entregue nas dependências desta municipalidade, no prédio



CONCEIÇÃO DO CASTELO

P R E F E I T U R A

Estado do Espírito Santo

anexo à Prefeitura, sala dos conselhos, Av. José Grilo, n.º 426, Centro, Conceição do Castelo – ES, CEP 29.370-000.

4.12. Período: As inscrições acontecerão na data estipulada no “Cronograma - Anexo III”, no horário de 07:30 horas às 12:30 horas.

4.13. A inscrição deverá ser feita pelo próprio candidato ou por procuração específica, com firma reconhecida em cartório e cópia do documento de identidade do procurador.

4.14. A inscrição do candidato no presente processo seletivo implicará o conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, sob qualquer hipótese.

4.15. Só será permitida uma inscrição por candidato, devendo o mesmo fazer opção por apenas um cargo.

4.16. O candidato será eliminado do processo seletivo sendo constatada mais de uma inscrição, não cabendo recurso desta decisão.

4.17. Compete ao candidato, ou seu representante legal, a responsabilidade pela escolha dos documentos de comprovação do(s) requisito(s).

4.18. Compete ao candidato, ou seu representante legal, a responsabilidade pela escolha dos títulos a serem apresentados para pontuação, discriminando os documentos escolhidos para Qualificação Profissional no requerimento de inscrição, no campo de **Área II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**.

4.19. Compete aos servidores responsáveis para atuar nas inscrições, tão somente o reconhecimento dos documentos e a entrega do respectivo comprovante da inscrição.

4.20. As dúvidas com relação ao presente edital deverão ser dirigidas ao Presidente da Comissão, por meio do endereço eletrônico e-mail processoseletivoadmcc@gmail.com ou pelos telefones (28) 3547-1101 ou (28) 3547-1599

4.21. Ficam assegurados às pessoas transexuais e travestis, o direito à identificação por meio do seu nome social e direito à escolha de tratamento nominal.

4.22. Entende-se por nome social aquele pelo qual travestis e transexuais se reconhecem, bem como são identificados por sua comunidade e em seu meio social.

4.23. O(a) candidato(a) informará o seu nome social no formulário de inscrição bem como seu nome civil, no local discriminado.

4.24. As publicações referentes aos candidatos transexuais ou travestis serão realizadas de acordo com o nome social e de registro civil como por exemplo “NOME SOCIAL registrado civilmente como NOME CIVIL”.

4.25. As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado (Portaria n.º 148/2023, de 28/08/2023) o direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível.



CONCEIÇÃO DO CASTELO

P R E F E I T U R A

Estado do Espírito Santo

4.26. O requerimento de inscrição consta no **ANEXO II** deste edital e está disponibilizado no **Site** da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo, <http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br>, devendo o mesmo ser anexado dentro do envelope.

4.27. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

4.28. Sendo constatada, a qualquer tempo, como falsa, qualquer documentação entregue, será cancelada a inscrição porventura e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo ainda seu autor, pela inveracidade, na forma de Lei.

4.29. **Nenhum documento novo poderá ser apresentado após o ato da inscrição.**

4.30. A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros deverá ser revalidada por órgão nacional competente, e com tradução juramentada para o português e apostilada.

5. DOS REQUISITOS E DOCUMENTOS QUE DEVEM SER COMPROVADOS E JUNTADOS NO ATO DA INSCRIÇÃO

5.1. No ato da inscrição o candidato deverá preencher os seguintes requisitos:

- a) CONHECER as exigências estabelecidas neste edital e CERTIFICAR-SE de que preenche todos os requisitos exigidos;
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c) Possuir, até na data de ABERTURA das inscrições, a escolaridade e requisitos básicos exigidos para o exercício do cargo (cursos e/ou títulos e/ou experiência profissional);
- d) Ter, na data de ENCERRAMENTO das inscrições, a idade mínima de 18 anos completos;
- e) Não ter contrato rescindido com o município de Conceição do Castelo, através de procedimento administrativo de sindicância nos últimos 03 (três) anos;
- f) Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;

5.2. Para efeito da inscrição, o candidato preencherá formulário padrão com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados neles solicitados, sob pena de indeferimento da inscrição, DEVENDO FAZER JUNTADA DA DOCUMENTAÇÃO ABAIXO:

- a) Carteira de identidade – RG (cópia simples válida);
- b) Cadastro de Pessoa Física – CPF (cópia simples);
- c) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, para os candidatos do sexo masculino;
- d) Cópia simples do Diploma ou Histórico Escolar (contendo obrigatoriamente a data de colação de grau, quando se tratar de curso superior) que comprove a escolaridade mínima exigida para o exercício do cargo;
- e) Cópia simples da carteira nacional de habilitação, quando candidato ao cargo de Operador de Máquinas ou Motorista;



CONCEIÇÃO DO CASTELO

P R E F E I T U R A

Estado do Espírito Santo

- f) Cópia simples dos demais certificados de cursos ou título de especialização, quando exigido como pré-requisito para o exercício do cargo;
- g) Cópia simples da carteira de registro no conselho da classe e certidão de regularidade do conselho da classe, para os cargos como pré – requisito;
- h) Comprovação de experiência profissional (original ou cópia simples), conforme o item 8 deste edital;
- i) Cópia simples de até 02 (dois) documentos que comprovem a qualificação profissional, conforme ANEXO I – AREA II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL deste edital;
- j) Instrumento procuratório específico, se candidato inscrito por procurador, com firma reconhecida em cartório e cópia simples de documento de identidade do procurador;
- k) Laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, em caso de pessoa com deficiência - PcD.
- l) Certidão, declaração ou atestado (original ou cópia autenticada) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País para comprovação de jurado. (critério desempate)

5.3. Os candidatos que apresentarem cópia do documento de identidade com data de validade expirada deverão apresentar também a cópia do protocolo de pedido da 2ª via do documento.

5.4. Os candidatos aos cargos de Ajudante de Manutenção e Reparos, Auxiliar de Serviços Gerais, Gari, Guarda Municipal, Jardineiro, Pedreiro e Trabalhador Braçal, que não possuem documento de escolaridade que comprove sua condição de alfabetizado, deverão preencher a ficha de inscrição perante o Coordenador do Processo de Inscrição ou de membros Designados pelo mesmo, no próprio local de inscrição, para comprovar a escolaridade mínima exigida para o exercício do cargo pleiteado, sob pena de serem eliminados do presente processo seletivo simplificado. Após o preenchimento da ficha, o candidato irá juntar a mesma com os demais documentos do item 5.2. que julgar aptos para inscrição.

5.5. Em se tratando de **CURSOS DE FORMAÇÃO** (cursos em nível de fundamental, médio ou curso superior) ou título (pós-graduação ou título de especialista), a comprovação se fará mediante apresentação de cópia simples do diploma ou do histórico escolar, seja para comprovar escolaridade de pré-requisito como também para efeito de pontuação.

5.6. Na impossibilidade de entrega do diploma ou histórico escolar, o candidato poderá apresentar declaração que comprove concessão do título ou conclusão de respectivo curso de formação, indicando inclusive a nota de aprovação de monografia quando curso de pós-graduação, **desde que a conclusão tenha ocorrida até 03 (três) anos anteriores à data de inscrição**, na versão original ou cópia autenticada em cartório.

5.7. Terá a inscrição **indeferida** o candidato que:

- a) Não apresentar todos os documentos exigidos como pré-requisitos, devidamente comprovados, em conformidade com este edital.
- b) Não apresentar a ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada;
- c) Não fazer indicação correta do cargo ou fazer opção por mais de um cargo;



CONCEIÇÃO DO CASTELO

P R E F E I T U R A

Estado do Espírito Santo

- d) Não apresentar cópia de documento do item 5.2, excetuando-se as alíneas “k e l”.
- e) Não preencher os requisitos fixados, cumulativamente, no item 5.1. deste edital.

6. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PcD

6.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do processo seletivo, desde que a função pretendida seja compatível com a deficiência que possuem, conforme estabelece o Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, que regulamentam a Lei nº 7.853/1989 e alterações posteriores.

6.2. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em processo seletivo e/ou concurso público, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições da função com a deficiência.

6.3. O candidato, ao se inscrever como pessoa com deficiência, declara tacitamente que sua deficiência se enquadra na Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

6.4. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a posse na função para o qual pretende concorrer, conforme especificado no presente edital.

6.5. As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no certame, serão preenchidas pelos candidatos da ampla concorrência, observada a ordem classificatória.

6.6. A ordem de convocação dos candidatos com deficiência será da seguinte forma: a primeira vaga destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga, a segunda será a 21ª, a terceira será a 41ª, a quarta será a 61ª e assim sucessivamente.

6.7. O candidato que se declarar com deficiência deverá marcar a opção no formulário de inscrição e anexar o laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID.

6.8. NÃO será aceito laudo médico caso não tenha sido anexado a ficha de inscrição.

6.9. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência dessa modalidade, devendo o laudo passar por uma análise da Comissão.

6.10. No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

6.11. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se o laudo médico foi devidamente anexado ao formulário de inscrição.

6.12. O laudo médico terá validade somente para este processo seletivo e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias.



CONCEIÇÃO DO CASTELO

P R E F E I T U R A

Estado do Espírito Santo

6.13. O laudo deverá ser emitido por médico, preferencialmente digitado, contendo as seguintes exigências:

- a) ter data de emissão de até doze meses anteriores ao último dia de inscrição deste edital;
- b) constar nome completo do candidato;
- c) constar nome completo, número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;
- e) informar 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 causa da deficiência;
- f) indicar, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;
- g) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até doze meses anteriores ao último dia das inscrições;
- h) no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, realizado até doze meses anteriores ao último dia das inscrições.

6.14. O laudo que não atender a todas as exigências contidas neste tópico e/ou enviado fora do prazo constante no Anexo III - Cronograma não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

6.15. As cópias ilegíveis serão desconsideradas.

6.16. O candidato que se declarar como pessoa com deficiência no ato da inscrição e não anexar o laudo médico será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no processo seletivo.

6.17. A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.

6.18. O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

6.19. A classificação e aprovação do candidato não garantem a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo, ainda, quando convocado, submeter-se a perícia médica, que será promovida pela Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo/ES.

6.20. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.

6.21. O não cumprimento do disposto neste tópico, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretarão a perda do direito às vagas que forem destinadas aos candidatos com deficiência.

6.22. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste processo seletivo, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.



CONCEIÇÃO DO CASTELO

P R E F E I T U R A

Estado do Espírito Santo

6.23. Conforme o estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado em todas as fases do processo seletivo, continuará figurando apenas na lista de classificação geral da função, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do certame.

7. DO PROCESSO SELETIVO – ETAPAS, CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.1. O processo seletivo será realizado em etapa única e consistirá em **Prova de Avaliação de Títulos**, de caráter eliminatório e classificatório, **exceto para os candidatos aos cargos de Operador de Máquinas e Motorista, que participarão da segunda etapa do processo seletivo, consistindo de prova prática, de caráter eliminatório.**

7.2. A prova de Avaliação de Títulos, que visa avaliar os títulos do candidato nas duas áreas indicadas no **ANEXO I** do edital, terá valor máximo de 100 (cem) pontos, indicados no quadro abaixo:

ÁREAS	PONTOS
I – EXERCÍCIO PROFISSIONAL	60
II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	40

7.3. **SERÁ PERMITIDA A APRESENTAÇÃO DE, NO MÁXIMO, 02 (DOIS) TÍTULOS NA ÁREA II – Qualificação Profissional, estritamente relacionado ao cargo pleiteado, a ser indicado, obrigatoriamente, pelo candidato na ficha de inscrição. O NÃO ATENDIMENTO DO LIMITE ESTABELECIDO IMPLICARÁ ATRIBUIÇÃO DE 0 (ZERO) PONTO NESTA ÁREA.**

7.4. Os diplomas, certificados e declarações de conclusão de curso superior serão aferidos apenas quando oriundos de instituições reconhecidas e credenciadas para oferecer o curso pelo órgão competente do sistema de ensino.

7.5. Não serão computados pontos para cursos exigidos como pré-requisitos, bem como não serão pontuados os cursos de formação de grau igual ou inferior ao apresentado como requisito ao exercício do cargo ou curso não concluído.

7.6. Na avaliação de títulos da Área I – Exercício Profissional será considerado somente o tempo de serviço prestado estritamente no cargo pleiteado pelo candidato.

7.7. Não haverá limite para apresentação de certidões e de mais documentos comprobatórios de tempo de serviço, sendo vedada a contagem acumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego ou função nos três níveis de poder, autarquias,



CONCEIÇÃO DO CASTELO

P R E F E I T U R A

Estado do Espírito Santo

fundações públicas, sociedade de economia mista e empresas públicas e privadas.

7.8. Somente serão avaliadas comprovações de experiências profissionais que especificam dia/mês/ano de entrada e dia/mês/ano de saída do serviço. Para efeito de pontuação, somente serão pontuadas as experiências prestadas a partir de 01/10/2018 até 30/09/2023. Para efeito de comprovação de pré-requisito, a experiência profissional será validada independentemente do ano que tenha sido prestada e não será computada como tempo de serviço.

7.9. A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em meses, considerando o mês como 30 dias.

7.10. A experiência profissional deverá ser comprovada conforme especificada no item 8 deste edital, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, comprovantes de experiência profissional fora dos padrões nele especificados, bem como experiência profissional na qualidade de **dono/sócio de empresa/clínica**.

7.11. Considera-se experiência/exercício profissional, toda atividade desenvolvida em cargo idêntico àquele pleiteado pelo candidato, ocorrida após respectiva conclusão de curso ou colação de grau no curso exigido para o exercício do cargo, quando se tratar de ensino técnico ou superior.

7.12. Na contagem geral de pontos dos títulos não serão computados os que ultrapassarem o limite estabelecido para cada área, exceto os cargos de Motorista e Operador de Máquinas que será somada a prova prática, ultrapassando os 100 pontos.

7.13. Quando necessário para comprovar correlação de cargo ou experiência exigida como pré-requisito, o candidato deverá complementar as informações da experiência/exercício profissional, DESCRITAS NOS ITEM 8, com declaração fornecida pela empresa/setor onde atua ou atuou, especificando cargo correspondente e/ou funções que desempenhou.

7.14. Para efeito de pontuação, somente serão pontuados os Cursos Avulsos do Anexo I, concluídos nos últimos 05 (cinco) anos, sendo considerado como data fim, a data de ABERTURA das inscrições.

7.15. Não serão computados, como comprovação de experiência profissional para prova de título deste processo seletivo, **experiência/exercício profissional** proveniente de cargo comissionado.

7.16. Não serão computados, como comprovação de experiência profissional o tempo de serviço averbado para aposentadoria.

8. DA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E DA PROVA PRÁTICA

8.1. A comprovação da experiência profissional deve ser realizada conforme indicados no quadro abaixo:

ATIVIDADE PRESTADA	COMPROVAÇÃO
--------------------	-------------



CONCEIÇÃO DO CASTELO

P R E F E I T U R A

Estado do Espírito Santo

8.1.1. Em órgão Público	DECLARAÇÃO ou CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO expedido pelo Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da respectiva Secretaria de Administração/Gestão de Recursos Humanos quando se tratar de órgão da administração direta. Em se tratando de órgão da administração indireta, o documento deverá ser expedido pelos Recursos Humanos da instituição pública contratante. Sob hipótese alguma serão aceitas declarações ou certidões expedidas por postos de saúde, unidades hospitalares, unidades escolares ou qualquer órgão que não especificado neste item.
8.1.2. Em empresa Privada	CÓPIA DA CARTEIRA DE TRABALHO – CÓPIA SIMPLES DAS PÁGINAS DE REGISTRO DO(S) CONTRATO(S) DE TRABALHO E IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO. OU CÓPIA DA CARTEIRA DE TRABALHO PROFISSIONAL DIGITAL , onde haja nome civil, data de nascimento, sexo, nome da mãe, nacionalidade, CPF e registro do(s) contrato(s) de trabalho).
8.1.3. Como Autônomo	Certidão emitida pela Prefeitura Municipal, comprovando o tempo de contrato como autônomo no cargo e área/especialidade no qual pretenda se inscrever, bem como comprovante de regularidade de recolhimento de ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza) no período a que se reporta a certidão.
8.1.4. Cooperativado	Cópia do documento que comprove o vínculo entre o candidato e a cooperativa, bem como declaração da empresa onde atua comprovando período efetivo de atuação.

8.2. Não serão aceitos como tempo de serviço, nem como experiência profissional, os serviços prestados como Estágio remunerado, Estágio Voluntário, Cargo Comissionado, Serviço voluntário e averbado a fim de aposentadoria.



CONCEIÇÃO DO CASTELO

P R E F E I T U R A

Estado do Espírito Santo

8.3. Haverá prova prática para o(s) candidato(s) ao cargo de Motorista, Operador de Motoniveladora, Pá Carregadeira, Retroescavadeira, Trator Agrícola.

8.4. As provas práticas serão realizadas no dia 14 de Dezembro de 2023, no Centro de Eventos Joaquim Pinto Filho (Sanfonão) as 07:30 horas, após resultado da 1ª etapa.

8.5. Nenhuma prova será realizada fora do local, dia e horário previamente determinado.

8.6. Não haverá segunda chamada para a prestação da prova prática.

8.7. As Provas Práticas para o cargo de Motorista, Operador de Motoniveladora, Pá Carregadeira, Retroescavadeira, Trator Agrícola, serão avaliadas em função das tarefas propostas, avaliando-se a aptidão ou não do candidato, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional, sendo pontuado positivamente a cada tarefa realizada dentro dos propósitos exigidos neste edital, atribuindo-se o seguinte:

- a) Conhecimentos de Interpretação dos instrumentos do painel. (7,5 pontos)
- b) Conhecimentos sobre eventuais problemas no equipamento. (7,5 pontos)
- c) Conhecimentos sobre a manutenção do equipamento. (7,5 pontos)
- d) Conhecimentos em segurança de trabalho. (7,5 pontos)
- e) Prática na operação do equipamento. (30 pontos)

8.8. Será considerado apto o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 36,0 (trinta e seis) pontos.

8.9. Para a realização da prova prática para os cargos de Motorista, Operador de Motoniveladora, Pá Carregadeira, Retroescavadeira, Trator Agrícola, o candidato deverá comparecer ao local previsto com 30 (trinta) minutos de antecedência, munido da ficha de inscrição definitiva, documento de identidade e da Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" ou superior, a não apresentação dos documentos em original impedirá o candidato de participar da prova, não sendo aceito qualquer outro documento.

8.10. O não comparecimento ao local da prova prática pelo candidato classificado no dia e horário marcado no presente edital resultará na eliminação do mesmo.

9. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

9.1. Em caso de empate, para efeito de classificação final, o critério de desempate, pela ordem, será o seguinte:

- a) quem tiver obtido maior número de pontos na área I – Exercício Profissional em Órgão Público;
- b) quem tiver obtido maior número de pontos na área II – Qualificação Profissional;
- c) maior idade;
- d) Ter exercido a função de jurado em Tribunal do Júri, segundo o art. 440 do Código de Processo Penal.



CONCEIÇÃO DO CASTELO

P R E F E I T U R A

Estado do Espírito Santo

9.2. Para fins de comprovação da função de jurado, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, constando o efetivo exercício de jurado, nos termos do Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei Federal nº 11.689/2008.

9.3. Os documentos de que trata o item acima deverão ser anexados à ficha de inscrição do candidato, durante o período das inscrições.

9.4. Concluído o processo seletivo simplificado, será publicado edital de divulgação no **Site** (<http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br/>), no mural da Prefeitura Municipal e Câmara Municipal de Conceição do Castelo, com indicação do local, dia e horário onde serão disponibilizadas as listagens de resultados.

9.5. A listagem parcial dos candidatos aprovados será elaborada por ordem alfabética e a listagem final dos candidatos aprovados será elaborada por ordem decrescente do total de pontos obtidos.

9.6. A homologação da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidas neste edital; o candidato que não o atender terá sua inscrição **CANCELADA**, sendo **ELIMINADO** do presente processo seletivo simplificado.

10. DOS RECURSOS

10.1. Admitir-se-á um único recurso por candidato de forma individualizada para cada questão objeto de controvérsia, sob pena de desconsideração do recurso.

10.2. Não é aceito envio de documentos e/ou anexos na fase de recurso.

10.3. Será admitido recurso quanto:

a) ao resultado preliminar de cada etapa/fase;

10.4. Cada fase recursal permanecerá disponível aos candidatos no período estabelecido no “Cronograma - Anexo III” deste edital.

10.5. Os recursos deverão ser interpostos dentro do prazo previsto no “Cronograma - Anexo III”, por meio do preenchimento do “requerimento de recurso - anexo V”, devidamente protocolado junto a comissão no endereço: prédio anexo à Prefeitura, Sala dos Conselhos, Av. José Grilo, n.º 426, Centro, Conceição do Castelo – ES, CEP 29.370-000, horário 07:30 horas a 12:30 horas.

10.6. Recursos que não estiverem bem fundamentados, com argumentação lógica e consistente elaborada pelo candidato, serão imediatamente indeferidos.

10.7. Serão indeferidos os recursos:

a) cujo teor desrespeite a banca examinadora;

b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste edital;

c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;



CONCEIÇÃO DO CASTELO

P R E F E I T U R A

Estado do Espírito Santo

- d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
- e) encaminhados por e-mail, fac-símile (fax), carta, correios, redes sociais on-line ou outra forma não prevista neste edital;
- f) cujo teor esteja em documento anexo.

10.8. Caso haja alteração na ordem de classificação em razão de revisão espontânea da administração pública, ainda que fora do prazo de recurso, mas anterior à homologação do resultado, será aberto prazo de recurso, de forma excepcional de 48 horas, para todos os candidatos, devendo o fazer por meio do requerimento de recurso.

10.9. A Comissão Examinadora é a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual, em nenhuma hipótese, serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

10.10. As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento dos candidatos que recorrerem.

10.11. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos e/ou recursos de recursos.

11. DOS RESULTADOS E HOMOLOGAÇÃO

11.1. Quando da divulgação do resultado da homologação das inscrições e resultado parcial da prova de títulos, que serão divulgados no Site (<http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br/>) e no mural da Prefeitura Municipal e Câmara Municipal de Conceição do Castelo.

11.2. O candidato poderá comparecer no dia previsto no “Cronograma - Anexo I”, e no mesmo local de realização da inscrição, no horário das 7:30 horas às 12:30 horas para ter acesso ao resultado obtido.

11.3. Se do exame de recursos resultarem na reconsideração do indeferimento ou na contagem de pontos, será realizada uma reclassificação de todos os candidatos.

11.4. Concluído o processo seletivo simplificado, será publicado edital de divulgação no **Site** (<http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br/>), no mural da Prefeitura Municipal e Câmara Municipal de Conceição do Castelo, com indicação do local, dia e horário onde serão disponibilizadas as listagens de resultados.

11.5. A homologação da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidas neste edital;

11.6. O candidato que não o atender terá sua inscrição **CANCELADA**, sendo **ELIMINADO** do presente processo seletivo simplificado

11.7. **Sob hipótese alguma será concedida vista à avaliação procedida após período previsto no edital.**

12. DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

12.1. A chamada dos candidatos classificados, para ocuparem as vagas, será efetuada pela



CONCEIÇÃO DO CASTELO

P R E F E I T U R A

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração, de acordo com a classificação e necessidade da administração, por meio de edital a ser divulgado no site (<http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br/>), e no mural da Prefeitura Municipal e Câmara Municipal de Conceição do Castelo.

12.2. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo poderão ser designados para as vagas existentes em qualquer departamento e secretaria, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo. Excepcionalmente, para o cargo de motorista e operadores de máquinas, a lotação dos convocados se dará de acordo com a necessidade de cada secretaria, (para os candidatos que se habilitarem a condução de Transporte Escolar e Transporte Coletivo de passageiros, os mesmos deverão apresentar certificação específica credenciada pelo DETRAN), e, o cargo de Psicólogo, será lotado na Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social.

12.3. O não comparecimento do candidato classificado no momento da convocação implicará na sua automática desistência da convocação.

12.4. Para todos os cargos do Processo Seletivo, os candidatos aprovados ficarão sujeitos aos exames médicos pré admissionais, necessários para os fins de provimento do cargo, antes da respectiva contratação.

12.5. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste processo seletivo, as publicações oficiais realizadas pela Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo/ES, em seu sítio eletrônico e/ou Diário Oficial.

12.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato, desde a inscrição para o processo seletivo, a verificação da compatibilidade das atribuições do cargo e neste edital, a condição física pessoal para participação nas etapas do certame e para o desempenho das atividades.

12.7. A contratação em caráter temporário, de que trata este edital, dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo de prestação de serviços pelo Município de Conceição do Castelo.

12.8. O candidato convocado para nomeação e posse no cargo deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

- a) Ter sido aprovado e classificado na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
- b) Comprovação do pré-requisito do cargo;
- c) Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do Art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no Art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972. O mesmo se aplica a outros indivíduos naturalizados;
- d) 18 (dezoito anos) completos na data final de inscrição do processo seletivo;
- e) apresentar diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo



CONCEIÇÃO DO CASTELO

P R E F E I T U R A

Estado do Espírito Santo

pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos competentes, comprovado por meio da apresentação de original e cópia do respectivo documento;

f) apresentar documentos pessoais e suas respectivas cópias:

1)RG (válida);

2) CPF (deve apresentar o comprovante de situação cadastral do CPF obtido no site da Receita Federal do Brasil, em <https://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/SSL/ATCTA/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica>);

3)Título de Eleitor;

4) Carteira Profissional física ou digital;

5) Extrato do PIS/PASEP (o documento precisa ser retirado na Caixa Econômica Federal ou no Banco do Brasil);

6) Comprovante de residência;

7) Certidão de Nascimento;

8) Certidão de Casamento (quando aplicável);

9) CPF de filhos menores de 21 anos;

10) Declaração de acúmulo legal ou não acumulação de cargos em funções públicas;

11) Declaração de Bens Móveis e Imóveis (modelo fornecido pela prefeitura – anexo VII);

12) Certidão de Antecedentes Criminais fornecida pela Justiça Estadual;

13) Certidão de nascimento do(s) filho(s), caderneta de vacinação (ou equivalente dos filhos ou equiparados de até 6 anos de idade) e comprovação de frequência escolar dos filhos (ou equiparados de 7 a 14 anos de idade), quando aplicável.

g) estar registrado e com a situação regularizada no órgão de conselho de classe correspondente à sua formação profissional, quando for o caso, devidamente comprovado com a documentação exigida;

h) estar em pleno gozo dos direitos políticos;

i) Certidão de quitação eleitoral, estar quite com as obrigações eleitorais;

j) Certificado de reservista ou dispensa de incorporação, quite com os deveres do Serviço Militar, se do sexo masculino;

k) Atestado de antecedentes (polícia civil) e certidão negativa de primeira instância no Tribunal de Justiça (Cível e Criminal);

l) não ter sido condenado a pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;

12.9. Caso haja necessidade, a Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo/ES poderá solicitar outros documentos complementares.



CONCEIÇÃO DO CASTELO

P R E F E I T U R A

Estado do Espírito Santo

12.10. No ato da convocação, todos os requisitos especificados neste edital deverão ser comprovados mediante a apresentação de documentos originais e/ou autenticadas.

12.11. O candidato terá um período de avaliação de 03 (três) meses, sendo avaliado diretamente pelo seu chefe imediato e sendo encontrado qualquer tipo de incompatibilidade ou ineficiência em relação a função objeto deste Edital, o seu contrato será rescindido e novo candidato será chamado.

12.12. Em caso de desistência da vaga escolhida, o candidato deverá cumprir aviso de no mínimo 15 (quinze) dias.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O processo seletivo terá validade de até doze meses, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual prazo.

13.2. Os contratos serão firmados por um período de até 12 (doze) meses improrrogáveis de acordo com a Lei Municipal nº 2.443/2023 e suas alterações c/c e Lei Complementar 002/94, subsidiariamente, as suas alterações.

13.3. Toda documentação entregue pelo candidato não será devolvida. Findo o prazo a que se refere o **item 5.2**, os documentos utilizados neste processo seletivo e que não resultaram em contratação serão eliminados.

13.4. A jornada de trabalho para o cargo de Guarda Municipal (Item 3.14), está sujeita a sistema de plantões noturnos ou diurnos, sendo obrigatório o comparecimento de acordo com a escala de trabalho estabelecida pela Secretaria responsável, sendo eliminado imediatamente o candidato que não se adequar a mesma.

13.5. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do processo seletivo, tais como se acham estabelecidas neste edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

13.6. Todas as publicações oficiais referentes ao presente processo seletivo serão feitas no Site (<http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br>) e/ou **diário oficial**, e no mural da Prefeitura Municipal e Câmara Municipal de Conceição do Castelo.

13.7. A cessação do contrato de prestação de serviços, antes do prazo previsto, poderá ocorrer;

- a) a pedido do contratado, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias;
- b) por conveniência administrativa, a juízo da autoridade que procedeu a contratação;
- c) quando o contratado incorrer em falta disciplinar prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

13.8. A classificação final do candidato no cadastro de reserva, gera para o candidato apenas a expectativa de direito à convocação, escolha da vaga.

13.9. A Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo/ES reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a



CONCEIÇÃO DO CASTELO

P R E F E I T U R A

Estado do Espírito Santo

disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.

13.10. A aprovação dos candidatos para Cadastro de Reserva (vagas reservas) neste Processo Seletivo não implica obrigatoriedade de sua admissão, cabendo a Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo/ES a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário às atividades por ele desenvolvidas, respeitada a ordem de classificação e a vigência do Processo Seletivo.

13.11. Caso o Município de Conceição do Castelo/ES convoque todos os candidatos classificados e ainda assim não haja o preenchimento das vagas necessárias, este poderá reiniciar a convocação por até 02 (duas) vezes, considerando a ordem de classificação e critérios de desempate.

13.12. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.

13.13. As despesas relativas à participação do candidato no certame, à sua apresentação para posse e exercício e à sua participação em evento de ambientação correrão às expensas do próprio candidato.

13.14. Todo o processo seletivo será planejado e executado pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado, nomeada na Portaria nº 148/2023, de 28/08/2023.

13.15. De acordo com a legislação processual civil em vigor, é a Comarca de Conceição do Castelo/ES o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente processo seletivo simplificado

13.16. Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pela Portaria nº 148/2023, de 28/08/2023, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

13.17. O presente edital entra em vigor na data de sua publicação.

13.18. Fazem parte deste edital os seus respectivos anexos, quais sejam:

ANEXO I - QUADRO DE AVALIAÇÃO I – PARA CANDIDATOS

ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO

ANEXO III - CRONOGRAMA

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS

ANEXO V – FICHA DE RECURSO

ANEXO VI - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

Conceição do Castelo - ES, 06 de outubro de 2023.



CONCEIÇÃO DO CASTELO P R E F E I T U R A

Estado do Espírito Santo

MARCEL DOS ANJOS OLIVEIRA

Coordenador

VALÉRIA APARECIDA DE CASTRO

Membro

CLÁUDIA APARECIDA RABELO

Membro

AUGUSTO SOARES

Membro

RONAN PEREIRA MOREIRA

Membro

Homologo os Termos do Presente Edital.

CHRISTIANO SPADETTO

P R E F E I T O



CONCEIÇÃO DO CASTELO

PREFEITURA

Estado do Espírito Santo

ANEXO I

QUADRO DE AVALIAÇÃO I – PARA CANDIDATOS A CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (Máximo de 02 (dois) títulos, conforme descrito no item 7.3)

ÁREAS	MÁXIMO DE PONTOS
I – EXPERIENCIA PROFISSIONAL	60
1 ponto por mês completo, até o limite de 05 (cinco) anos conforme os itens 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3 e 8.1.4 deste Edital.	
II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	40
1. Curso de Doutorado	40
2. Curso de Mestrado	20
3. Curso de Pós-Graduação, com duração igual ou superior a 360 horas na área pleiteada	15
4. Curso avulso com carga horária igual ou superior a 360 horas na área pleiteada	8
5. Curso com carga horária de 20 a 359 horas na área pleiteada	5
TOTAL	100

Observação: *Curso avulso é o curso que não tem caráter de formação (que não forma o estudante em determinada profissão ou nível de escolaridade), mas tão somente de capacitação ou atualização.



CONCEIÇÃO DO CASTELO PREFEITURA

Estado do Espírito Santo

QUADRO DE AVALIAÇÃO II – PARA CANDIDATOS A CARGOS DE ADVOGADO

(Máximo de 02 (dois) títulos, conforme descrito no item 7.3)

ÁREAS	MÁXIMO DE PONTOS
I – EXPERIENCIA PROFISSIONAL	60
1 ponto por mês completo, até o limite de 5 (cinco) anos, conforme os itens 8.1.2, 8.1.3 e 8.1.4; OU 06 pontos por mês completo, até o limite de 10 (dez) meses, conforme o item 8.1.1 deste edital	
II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	40
1. Curso de Doutorado, ou Mestrado, ou Pós-graduação “latu sensu” em área de gestão pública.	40
3. Curso de Pós-Graduação, com duração igual ou superior a 360 horas na área do Direito.	15
4. Curso avulso com carga horária igual ou superior a 360 horas na área pleiteada	8
5. Curso com carga horária de 20 a 359 horas na área pleiteada	5
TOTAL	100

Observação: *Curso avulso é o curso que não tem caráter de formação (que não forma o estudante em determinada profissão ou nível de escolaridade), mas tão somente de capacitação ou atualização.



CONCEIÇÃO DO CASTELO PREFEITURA

Estado do Espírito Santo

QUADRO DE AVALIAÇÃO III – PARA CANDIDATOS A CARGOS DE CONTADOR

(Máximo de 02 (dois) títulos, conforme descrito no item 7.3)

ÁREAS	MÁXIMO DE PONTOS
I – EXPERIENCIA PROFISSIONAL	60
1 ponto por mês completo, até o limite de 5 (cinco) anos, conforme os itens 8.1.2, 8.1.3 e 8.1.4; OU 06 pontos por mês completo, até o limite de 10 (dez) meses, conforme o item 8.1.1 deste edital	
II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	40
1. Curso de Doutorado, ou Mestrado, ou Pós-graduação “latu sensu” em área de contabilidade pública e auditoria pública	40
3. Curso de Pós-Graduação, com duração igual ou superior a 360 horas na área pleiteada	15
4. Curso avulso com carga horária igual ou superior a 360 horas na área pleiteada	8
5. Curso com carga horária de 20 a 359 horas na área pleiteada	5
TOTAL	100

Observação: *Curso avulso é o curso que não tem caráter de formação (que não forma o estudante em determinada profissão ou nível de escolaridade), mas tão somente de capacitação ou atualização.



CONCEIÇÃO DO CASTELO PREFEITURA

Estado do Espírito Santo

QUADRO DE AVALIAÇÃO IV – PARA CANDIDATOS A CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO (Máximo de 02 (dois) títulos, conforme descrito no item 7.3)

ÁREAS	MÁXIMO DE PONTOS
I – EXPERIENCIA PROFISSIONAL	60
1 ponto por mês completo, até o limite de 05 (cinco) anos conforme os itens 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3 e 8.1.4 deste Edital.	
II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	40
1. Curso Superior em qualquer área	40
2. Curso avulso com carga horária igual ou superior a 120 horas na área pleiteada	20
3. Curso com carga horária de 80 a 119 horas na área pleiteada	10
4. Curso com carga horária de 20 a 79 horas na área pleiteada	5
TOTAL	100

Observação: *Curso avulso é o curso que não tem caráter de formação (que não forma o estudante em determinada profissão ou nível de escolaridade), mas tão somente de capacitação ou atualização.



CONCEIÇÃO DO CASTELO PREFEITURA

Estado do Espírito Santo

QUADRO DE AVALIAÇÃO V – PARA CANDIDATOS AO CARGOS MOTORISTA

(Máximo de 02 (dois) títulos, conforme descrito no item 7.3)

ÁREAS	MÁXIMO DE PONTOS
I – EXPERIENCIA PROFISSIONAL	60
1 ponto por mês completo, até o limite de 05 (cinco) anos conforme os itens 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3 e 8.1.4 deste Edital.	
II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	40
1. Curso Superior em qualquer área	40
2. Cursos, aproveitamento ou atualização para fins de Formação Profissional, credenciados pelo DETRAN, igual ou superior a 15 horas	20
3. Curso avulso com carga horária igual ou superior a 100 horas na área pleiteada	10
4. Curso avulso com carga horária de 20 a 99 horas na área pleiteada	5
TOTAL	100

Observação: *Curso avulso é o curso que não tem caráter de formação (que não forma o estudante em determinada profissão ou nível de escolaridade), mas tão somente de capacitação ou atualização.



CONCEIÇÃO DO CASTELO PREFEITURA

Estado do Espírito Santo

ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 004/2023	
Nº de Inscrição: _____	Nº de Folhas _____ (sem ficha de inscrição)
IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Nome: _____	
Nome Social (opcional) : _____	
Portador com Deficiência: () SIM () NÃO	
Procuração: () SIM () NÃO	
RG: _____ CPF: _____ Data Nascimento: ____/____/____	
Endereço: _____ Nº _____	
Bairro: _____ Município: _____ UF: _____	
Telefone(s) Fixo: _____ Celular: _____	
Email: _____	
CARGO PRETENDIDO: _____	
Declaro conhecer as exigências estabelecidas no Edital 004/2023 – Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo e estou de acordo com elas. Declaro, ainda, que assumo total responsabilidade pelas informações e pela veracidade dos documentos entregues no ato da inscrição. Conceição do Castelo, _____ de _____ de 2023.	
Assinatura do Candidato: _____	



CONCEIÇÃO DO CASTELO

PREFEITURA

Estado do Espírito Santo

ANEXO III

CRONOGRAMA

EVENTO	DATA PERIODO
Publicação do Edital de Abertura	06/10/2023
Impugnação contra o edital de abertura	06/10/2023 à 11/10/2023
Resultado das impugnações contra o edital de abertura	19/10/2023
Período de inscrições	06/11/2023 à 10/11/2023
Divulgação do Resultado parcial resultado das inscrições Deferidas resultado das inscrições indeferidas resultado das solicitações de inscrição de reserva de PcD	24/11/2023
Vistas dos processos de inscrição	27/11/2023 à 29/11/2023
Recurso contra o Resultado parcial recurso contra resultado das inscrições Deferidas pontuação recurso contra resultado das inscrições indeferidas recurso contra resultado das solicitações de inscrição de reserva de PcD	30/11/2023 à 01/12/2023
Vistas dos Recursos	05/12/2023 à 07/12/2023
Resultado do Recurso Resultado recurso contra resultado das inscrições Deferidas pontuação Resultado contra resultado das inscrições indeferidas Resultado recurso contra resultado das solicitações de inscrição de reserva de PcD	12/12/2023
Prova Prática	14/12/2023
Resultado Final	15/12/2023
Homologação	19/12/2023



CONCEIÇÃO DO CASTELO P R E F E I T U R A

Estado do Espírito Santo

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS

Eu, _____, inscrita no CPF nº _____ e RG nº _____, residente e domiciliada à Rua _____,

DECLARO, sob pena de responsabilidade civil e administrativa, que não exerço outro cargo, emprego ou função ou prestação de serviço em órgãos da administração direta ou indireta do Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, ou dos mesmo esteja afastado por motivo de licença remunerada, não exercendo qualquer atividade que caracterize acumulação na forma da Lei, ou ainda incompatibilidade de horários com o cargo que exercerei.

Por ser verdade, firmo a presente declaração, para que surta seus jurídicos e legais efeitos.

Conceição do Castelo ES, _____ de _____ de _____.

Assinatura: _____

Nome: _____

CPF nº _____



CONCEIÇÃO DO CASTELO

P R E F E I T U R A

Estado do Espírito Santo

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1.1 – ADOGADO

Descrição Sintética:

Executar intervenções judiciárias, em todas as instâncias; assistir em assuntos jurídicos ao Prefeito; representar e defender em juízo, ou fora dele, por designação do Prefeito, em todo e qualquer processo de interesse da Municipalidade; promover ou auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência; opinar sobre interpretação de texto legais; elaborar minuta de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros; redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica; efetuar a cobrança da dívida ativa e outros créditos da Municipalidade; dar pareceres em assuntos de sua especialidade; e Executar outras tarefas correlatas.

Atribuições Típicas:

- Emitir pareceres jurídicos em todas as áreas do poder executivo municipal sobre a constitucionalidade dos atos municipais, em especial quando solicitado, nas áreas e atividades relativas à: tributação, fiscalização, licitações, plano diretor, gestão de pessoas, representando- o em juízo ou fora dele.
- Coordenar, redigir, elaborar, analisar e emitir documentos e pareceres jurídicos, minutas de contrato, convênios, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- Contribuir na elaboração de projetos de lei do executivo municipal, analisando legislação para atualização e implementação;
- Representar e defender judicial e extrajudicialmente os interesses do poder executivo municipal, em qualquer foro ou instância, por delegação do seu Dirigente.
- Assessorar juridicamente os grupos de trabalhos técnicos e administrativos, com ênfase na orientação preventiva.
- Adequar os fatos à legislação aplicável, estudando a matéria jurídica e de outra natureza e consultando códigos, leis e jurisprudência, doutrina e outros documentos.
- Participar, quando designado, de comissões, conselhos e grupos de trabalho para análise e emissão de pareceres jurídicos.
- Orientar na defesa técnica, instruindo pareceres, quando necessário. Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional.



CONCEIÇÃO DO CASTELO

P R E F E I T U R A

Estado do Espírito Santo

- Postular em juízo, propondo ou contestando ações;
- Solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público;
- Avaliar provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis;
- Preservar interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.
- Cumprir prazos legais
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e a formação profissional.

1.2 – AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia.

Atribuições Típicas:

- Redigir ou participar de redação de correspondência, pareceres, documentos legais e outros documentos significativos para o órgão;
- Datilografar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa;
- Coordenar a classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos, em arquivos específicos;
- Elaborar sob orientação quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- Participar da organização e execução de concursos públicos e provas internas;
- Participar da elaboração orçamentária na unidade em que exerce suas funções;
- Orientar e supervisionar as atividades de registro e controle de estoque;



CONCEIÇÃO DO CASTELO P R E F E I T U R A

Estado do Espírito Santo

- Colaborar na organização e atualização do catálogo de materiais da prefeitura;
- Colaborar nos estudos para organização e racionalização dos serviços nas unidades da prefeitura;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Executar outras atribuições afins.

1.3 – AGENTE DE CREDITO

Descrição Sintética: compreende ao cargo, executar tarefas com relação a análise e negociação de credito.

Atribuições Típicas:

- coordenação, acompanhamento e operacionalização de programas de micro credito conveniadas ao município;
- representação de modalidade especial de credito visando a inclusão econômica e social de empreendedores de pequenos negócios;
- realizar analise de créditos;
- negociação entre credores e devedores;
- negociar créditos e hipotecas;
- realização de visitas técnicas a clientes;
- elaboração de relatórios dos clientes para institutos.

1.4 – AJUDANTE DE MANUTENÇÃO E REPAROS

Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas auxiliares nos trabalhos de: alvenaria e pintura; instalação e consertos de sistemas elétricos; montagem e manutenção de encanamentos, tubulações e demais condutos; confecção e conserto de peças de madeira em geral; e solda de peças e ligas metálicas.



CONCEIÇÃO DO CASTELO

P R E F E I T U R A

Estado do Espírito Santo

Atribuições Típicas:

- Auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças de concreto;
- Auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, telhas, manilhas e similares;
- Participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;
- Executar concertos simples em móveis, portas, janelas e outras peças de madeira;
- Auxiliar na confecção, reparo, montagem, instalação e conservação de portas, janelas, esquadrias e demais estruturas e peças de madeira, executando tarefas complementares, como lixar, passar cola, colocar pregos, de acordo com a orientação do responsável;
- Ajudar na localização e reparos de vazamentos em tubulações encanamentos e demais condutores hidráulicos;
- Auxiliar na montagem e instalação de sistemas de tubulações, unindo e vedando tubos, de acordo com orientação recebida;
- Auxiliar na instalação de louças sanitárias, caixa-d'água, chuveiros e outros;
- Auxiliar no preparo de tintas e execução de tarefas relativas a pintura de superfícies externas internas das edificações, muros, meios-fios e outros;
- Substituir lâmpadas, fusíveis, concertar tomadas, e executar outras tarefas simples em equipamentos elétricos;
- Auxiliar na instalação, revisão, manutenção e reparo de sistemas elétricos;
- Zelar pela conservação de máquinas e ferramentas utilizadas no trabalho, limpando-as, lubrificando-as e guardando-as de acordo com orientação recebida;
- Observar as medidas de segurança na execução das tarefas usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

1.5 – ALMOXARIFE

Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de média complexidade e rotineiras no âmbito administrativo.



CONCEIÇÃO DO CASTELO

P R E F E I T U R A

Estado do Espírito Santo

Atribuições Típicas:

- Efetuar os serviços típicos de almoxarife, recebendo material, conferindo, providenciando a sua guarda, distribuindo mediante requisição e controlando o estoque para reposição;
- Providenciar a verificação mensal do almoxarifado;
- Atender os solicitantes, internos e externos conforme a situação (entrega ou retirada de material);
- Datilografar textos, balanços, inventários, documentos, tabelas e similares;
- Receber, conferir, registrar, encaminhar e controlar a tramitação de papéis;
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;
- Fazer cálculos de média complexidade;
- Providenciar a verificação mensal do almoxarifado;
- Executar outras atribuições afins.

1.6 – ASSISTENTE SOCIAL

Descrição Sintética: compete ao cargo executar tarefas de acompanhamento sistemático às famílias.

Atribuições Típicas:

- Realizar atendimento e acompanhamento sistemático às famílias e alunos de unidades escolares, colaborando para a garantia do direito ao acesso e permanência do educando na escola;
- elaboração de relatórios de sistematização do trabalho realizado, contendo análises quantitativas e qualitativas;
- levantamento dos recursos da área de abrangência e articulação com a Rede Inter setorial; realização de estudos e pesquisas que identifiquem o perfil sócio-econômico-cultural da população atendida, suas demandas, características do território, dentre outras temáticas;
- participação nos espaços dos conselhos de políticas e direitos, fóruns, em especial das áreas da educação, assistência, criança e adolescente e saúde;



CONCEIÇÃO DO CASTELO

P R E F E I T U R A

Estado do Espírito Santo

- fortalecimento da parceria com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS e unidades de saúde para viabilizar o atendimento e acompanhamento integrado da população atendida, participação semanal em reunião de supervisão, estudo de casos e planejamento.

1.7 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, com alguma margem de autonomia, tarefas de apoio administrativo de média complexidade.

Atribuições Típicas:

- Redigir portarias, decretos, editais e demais atos administrativos similares, seguindo modelos específicos;
- Datilografar textos, documentos, tabelas e similares, bem como conferir a datilografia;
- Estudar e informar processos no âmbito de sua competência;
- Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes à protocolo;
- Colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade onde exerce suas funções;
- Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos;
- Atender e informar contribuintes, consultando cadastros e documentos;
- Emitir notificações de lançamento e efetuar registros de pagamento, isenção e perdão de impostos;
- Fazer levantamento de débitos de contribuintes;
- Preencher mapas de arrecadação;
- Executar tarefas auxiliares relativas à elaboração e controle orçamentário;
- Fazer cálculos e operações financeiras simples;
- Controlar estoques de materiais, procedendo à escrituração pertinente, levantando dados sobre consumo e emitindo relação para efeito de inventário;
- Elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais da Prefeitura;
- Preparar editais de concursos;



CONCEIÇÃO DO CASTELO

P R E F E I T U R A

Estado do Espírito Santo

- Orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras atribuições afins.

1.8 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Prefeitura, bem como preparar e distribuir refeições para atender ao programa alimentar de estabelecimentos Educacionais.

Atribuição Típicas:

- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Preparar e servir café à chefia, visitantes e servidores do setor;
- Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientações recebidas;
- Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada;
- Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando os detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- Receber e armazenar o material, de acordo com as normas e instruções estabelecidas;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
- Executar outras atribuições afins.

1.9 – AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

Av. José Grilo, 426 – CEP. 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES – Telefax: (28) 3547-1101

administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br

www.conceicaodocastelo.es.gov.br



CONCEIÇÃO DO CASTELO

P R E F E I T U R A

Estado do Espírito Santo

Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, com alguma margem de autonomia, tarefas de apoio de média complexidade.

Atribuições Típicas:

Compete ao Auxiliar de Secretaria Escolar Coordenar, organizar e responder pelo expediente geral da Secretaria Escolar, realizando:

- a computação e a classificação dos dados referentes à organização da unidade escolar;
- o atendimento ao público, na área de sua competência;
- a redação de memorandos, ofícios, elaboração de relatórios, atas, termos de abertura e encerramentos de livros e digitação, quando necessário.
- o encaminhamento da documentação recebida de aluno transferido à equipe pedagógica para verificação de sua regularidade e a necessidade complementação curricular;
- a comunicação à equipe técnico-pedagógica dos casos de estudantes que necessitam regularizar sua vida na unidade escolar seja quanto à falta de documentação, lacunas curriculares e outros aspectos pertinentes, observados os prazos estabelecidos em legislação vigente e pela SEME;
- a manter afixado em local visível e de fácil acesso os atos oficiais da unidade escolar;
- a organização e atualização do arquivo com os atos oficiais da vida legal da unidade de ensino, referentes a sua estrutura e funcionamento, bem como a atualização dos registros do aproveitamento do rendimento escolar e frequência dos estudantes, a manutenção dos registros dos prontuários dos alunos devidamente atualizados e a manutenção dos cadastros dos professores e demais servidores devidamente atualizados;
- a divulgar as informações referentes à unidade escolar mediante autorização da direção escolar;
- a zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;
- a organizar o serviço de atendimento a professores, estudantes e familiares/responsáveis, bem como a terceiros;
- a cumprir regularmente as datas estabelecidas pela SEME na entrega de documentos e informações nos Sistemas informatizados e utilizados pela Secretaria de Municipal da Educação;
- a responsabilizar-se pela atualização e fidedignidade dos dados inseridos nos utilizados pela Secretaria de Municipal da Educação;



CONCEIÇÃO DO CASTELO

P R E F E I T U R A

Estado do Espírito Santo

- a orientação dos professores quanto ao prazo de entrega do Diário de classe com resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos, cumprindo regularmente as datas estabelecidas pela SEME na entrega de documentos e informações nos Sistemas informatizados e utilizados pela Secretaria de Municipal da Educação;
- outras atribuições que lhe forem conferidas.

1.10 – CONTADOR

Descrição Sintética: ser responsável por serviços de contabilidade no órgão executivo; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário.

Atribuições Típicas:

- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- Analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;



CONCEIÇÃO DO CASTELO

P R E F E I T U R A

Estado do Espírito Santo

- Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- Analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes nas áreas de assistência social, educação e saúde;
- Auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados;
- Proceder a estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Elaborar relatórios de gestão fiscal, encaminhando aos órgãos competentes;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1.11 – EDUCADOR SOCIAL

Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio sócio educativas aos usuários.

Atribuições Típicas:

- Realizar atividades sócio educativas de convivência e socialização, buscando informar, sensibilizar e assegurar aos usuários sua autonomia,
- Apoio a equipe de referência, dando subsídio à equipe de referência, como em busca ativa e identificação de família,
- Planejamento, execução e monitoramento de atividades individuais e coletivas, além de organizar e facilitar as oficinas, também incentivar a participação dos usuários,
- Organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais, apoiando a articulação com a rede de serviços sócio assistenciais e políticas públicas.
- outras atribuições que lhe forem conferidas

1.12 – ENGENHEIRO CIVIL

Av. José Grilo, 426 – CEP. 29.370-000 – Conceição do Castelo – ES – Telefax: (28) 3547-1101
administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br www.conceicaodocastelo.es.gov.br



CONCEIÇÃO DO CASTELO

P R E F E I T U R A

Estado do Espírito Santo

Descrição Sintética: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com as diversas áreas da Engenharia.

Atribuições Típicas:

- Executar, coordenar e supervisionar os trabalhos e geodésicos;
- Estudar projetos dando o respectivo parecer; Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de rodagem, pontes e mata-burros, bem como obras de captação e abastecimento de água de drenagem e de irrigação das destinadas ao aproveitamento de energia das relativas a rios e canais, e das de saneamento urbano e rural;
- Estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânica e outras que utilizem energia elétrica, bem como as oficinas em geral;
- Dirigir e fiscalizar construção de edifícios, com todas as suas obras complementares;
- Projetar, dirigir e fiscalizar a construção de obras de calçamento de ruas, vias e logradouros públicos;
- Coordenar e supervisionar a execução de obras de saneamento urbano e rural;
- Elaborar projetos elétricos e hidro-sanitários;
- Efetuar cálculos dos projetos elaborados; Realizar perícias e fazer arbitramentos;
- Executar outras tarefas correlatas.

1.13 - GARI

Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a limpar ruas e logradouros, varrendo, coletando lixo e retirando detritos acumulados nas sarjetas e caixas de ralo.

Atribuições Típicas:

- Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;



CONCEIÇÃO DO CASTELO

P R E F E I T U R A

Estado do Espírito Santo

- Recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
- Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo;
- Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões e sacos plásticos, em caminhões especiais da Prefeitura, para possibilitar seu transporte aos locais apropriados;
- Raspar meios-fios, limpar ralos e bueiros;
- Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- Executar outras atribuições afins.

1.14 – GUARDA MUNICIPAL

Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades de vigilância do patrimônio municipal.

Atribuições Típicas

- Promover a vigilância de todo o patrimônio público, realizando policiamento diurno e noturno.
- Promover a vigilância diurna e noturna nas áreas e logradouros públicos.

1.15 – JARDINEIRO

Descrição Sintética: os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas relacionadas com a limpeza dos jardins, a confecção e modificação de canteiro e o zelo pela conservação.

Atribuições Típicas:

- Preparar a terra, efetuar os tratos necessários;



CONCEIÇÃO DO CASTELO P R E F E I T U R A

Estado do Espírito Santo

- Encanteirar, semear e selecionar mudas;
- Alinhar e marcar covas;
- Plantar e replantar;
- Reformar canteiros em jardins e parques em geral;
- Executar a podagem das árvores, gramas e outras plantas;
- Regar as plantas;
- Colocar grades de proteção para as plantas;
- Preparar e fazer manutenção do viveiro de plantas;
- Fazer enxertos;
- Aplicar inseticidas e fungicidas, sob orientação superior;
- Zelar pela limpeza e conservação dos jardins, parques, gramados e outros;
- Zelas pela limpeza e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

1.16 – MOTORISTA

Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

Atribuições Típicas:

- Dirigir automóveis, camionetas, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água de radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc;
- Transportar pessoas e materiais;
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas com o fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;



CONCEIÇÃO DO CASTELO

P R E F E I T U R A

Estado do Espírito Santo

- Zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportados, itinerários e outras ocorrências;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Executar outras atribuições afins.

1.17 – PEDREIRO

Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de alvenaria, concreto e revestimento em geral.

Atribuições Típicas:

- Executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
- Preparar argamassa e concreto;
- Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;
- Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- Construir bases de concreto ou de outro material, conforme, as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
- Montar tubulações para instalações elétricas;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;



CONCEIÇÃO DO CASTELO

P R E F E I T U R A

Estado do Espírito Santo

- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- Manter limpo e de alvenaria;
- Executar outras atribuições afins.

1.18 – PSICÓLOGO

Descrição Sintética: relacionar o comprimento, com as situações, condições e outras condutas dos indivíduos para atendimento ou orientação individual e grupal, tanto na Psicologia Clínica, Escolar, Organizacional e Comunitária.

Atribuições Típicas:

- Proceder ao estudo e avaliação do comportamento humano, para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, possibilitando assim, a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e diagnóstico clínico;
- promover a correção de distúrbios psíquicos, estudando características individuais, para estabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- elaborar e aplicar testes, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais;
- diagnosticar a existência de problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, visando ministrar o tratamento adequado;
- executar outras tarefas correlatas.

1.19 – OPERADOR DE MÁQUINAS (Retroescavadeira, Trator Agrícola, Motoniveladora e Pá Carregadeira)

Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar e mexer terra, pedra, areia, cascalho e similares.

Atribuições Típicas:



CONCEIÇÃO DO CASTELO

P R E F E I T U R A

Estado do Espírito Santo

- Operar motoniveladora, carregadeiras, rolo compressor, pá mecânica, retroescavadeira trator agrícola, entre outros, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção;
- Operar mecanismo de tração, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários;
- Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções da manutenção do fabricante;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle de chefia;
- Executar outras atribuições afins.

1.20 – RECEPCIONISTA

Descrição Sintética: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a operação da mesa telefônica e atendimento ao público em geral.

Atribuições Típicas:

- Operar a mesa telefônica para estabelecer comunicação interna, externa ou interurbana;
- Anotar recados, transmitindo-os à parte interessada;
- Receber Ofícios e correspondências
- Atendimento ao público, recebendo e direcionando os interessados
- Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho, bem como pela limpeza e ordem do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.



CONCEIÇÃO DO CASTELO

P R E F E I T U R A

Estado do Espírito Santo

1.21 – TÉCNICO AGRÍCOLA

Descrição Sintética: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, os serviços referentes ao desenvolvimento agropecuário do Município.

Atribuições Típicas:

- Divulgar os processos de mecanização da lavoura, da adubação, do aperfeiçoamento de colheitas e do beneficiamento da produção agrícola, bem como de métodos de industrialização da produção vegetal;
- Orientar a produção de adubos, sementes e mudas;
- Realizar estudos visando ao aperfeiçoamento de plantas cultivadas;
- Orientar a aplicação de medidas de defesa sanitária vegetal, em articulação com órgãos estaduais e/ou federais;
- Dirigir e coordenar a execução de construções rurais;
- Fazer estudos sobre a tecnologia agrícola, reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de matas em articulação com órgãos estaduais e/ou federais;
- Orientar a preparação de pastagens e forragens, utilizando técnicas agrícolas;
- Registrar resultados e outras ocorrências elaborando relatórios para submeter a exames e decisão superior;
- Orientar, em articulação com órgãos estaduais e federais, as atividades agropecuárias do município;
- Exercer a fiscalização sobre o comércio de sementes, plantas e partes vivas das plantas, em articulação com os órgãos estaduais e federais;
- Orientar, utilizando técnicas agrícolas, a implantação e manutenção de viveiros municipais e das hortas comunitárias e escolares;
- Executar outras tarefas correlatas.

1.22 - TRABALHADOR BRAÇAL

Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais.



CONCEIÇÃO DO CASTELO

P R E F E I T U R A

Estado do Espírito Santo

Atribuições Típicas:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Auxiliar no nivelamento de superfície a serem pavimentadas e trabalhar com pixe e asfalto;
- Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Executar outras atribuições afins.



CONCEIÇÃO DO CASTELO

PREFEITURA

Estado do Espírito Santo

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

Eu, _____, portador(a) do RG n.º _____ e CPF n.º _____, declaro para fins de análise socioeconômica que, considerando meus rendimentos no ano anterior, não fui obrigada/o a apresentar declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física junto à Receita Federal do Brasil. Além disso, informo que meu acervo patrimonial é formado pelos bens abaixo mencionados:

Não possuo bens ()

Item	Não	Sim	Quant.	Descrição
Apartamento				
Casa				
Imóvel comercial				
Galpão				
Terreno				
Veículo automotor terrestre: caminhão, automóvel, moto, etc.				
Outros:				
Outros:				
Outros:				

Desta forma, assumo inteira responsabilidade pelas informações aqui prestadas e estou ciente de que se comprovada inconformidades com o aqui declarado estarei sujeita/o às penalidades cabíveis previstas no art. 299 do Código Penal Brasileiro.

Conceição do Castelo, _____ de _____ de _____.

Assinatura