



CONCEIÇÃO DO CASTELO PREFEITURA

Estado do Espírito Santo

PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023 CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

O Município de Conceição do Castelo, Estado do Espírito Santo, por ordem do Excelentíssimo Senhor Prefeito e através da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, nomeada através da **Portaria nº 080/2023, de 15/05/2023**, faz saber que realizará nos termos da **Lei Municipal nº 2.443/2023 e Lei Complementar 002/94**, processo seletivo simplificado de prestação de serviço em caráter temporário, objetivando a contratação de profissionais para atendimento das necessidades excepcionais da Administração Municipal e formação de quadro de reserva técnica, de acordo com as normas estabelecidas neste edital.

| | | |
|---|---|-----------------|
| 1. DOS CARGOS: | | |
| 1.1 - ADVOGADO | | |
| PRÉ-REQUISITOS | Bacharel em Direito, Registro no Órgão Competente; experiência mínima de 06 (seis) meses no cargo. | |
| SALÁRIO-BASE | R\$ 3.385,20 | |
| CARGA HORÁRIA CONTRATUAL | 30 h/semanais | Nº DE VAGAS: CR |
| 1.2 - AGENTE ADMINISTRATIVO | | |
| PRÉ-REQUISITOS | Ensino Médio Completo; Curso de Informática contendo pacote office concluído até a data de publicação deste edital; Experiência mínima de 06 (seis) meses no cargo. | |
| SALÁRIO-BASE | R\$ 2.282,44 | |
| CARGA HORÁRIA CONTRATUAL | 40 h/semanais | Nº DE VAGAS: CR |
| 1.3 - AGENTE DE CREDITO | | |
| PRÉ-REQUISITOS | Ensino Fundamental Completo; Curso de Informática contendo pacote office concluído até a data de publicação deste edital; experiência mínima de 06 (seis) meses no cargo. | |
| SALÁRIO-BASE | R\$ 1.857,87 | |
| CARGA HORÁRIA CONTRATUAL | 40 h/semanais | Nº DE VAGAS: CR |
| 1.4 - AJUDANTE DE MANUTENÇÃO E REPAROS | | |
| PRÉ-REQUISITOS | Ser Alfabetizado conforme Item 2.12.1; Experiência mínima de 6 (seis) meses no cargo. | |
| SALÁRIO-BASE | R\$ 1.298,76 | |
| CARGA HORÁRIA CONTRATUAL | 40h/semanais | Nº DE VAGAS: CR |

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 PREFEITURA

Estado do Espírito Santo

1.5 – ALMOXARIFE

| | | |
|--------------------------|---|-----------------|
| PRÉ-REQUISITOS | Ensino Fundamental Completo; Curso de Informática contendo pacote office concluído até a data de publicação deste edital; experiência mínima de 06 (seis) meses no cargo. | |
| SALÁRIO-BASE | R\$1.658,81 | |
| CARGA HORÁRIA CONTRATUAL | 40h/semanais | Nº DE VAGAS: CR |

1.6 – ASSISTENTE SOCIAL

| | | |
|--------------------------|--|-----------------|
| PRÉ-REQUISITOS | Ensino Superior Completo em Serviços Social, Registro no Órgão Competente; experiência mínima de 06 (seis) meses no cargo. | |
| SALÁRIO-BASE | R\$ 3.385,20 | |
| CARGA HORÁRIA CONTRATUAL | 30h/semanais | Nº DE VAGAS: CR |

1.7 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

| | | |
|--------------------------|---|-----------------|
| PRÉ-REQUISITOS | Ensino Fundamental Completo; Curso de Informática contendo pacote office concluído até a data de publicação deste edital; experiência mínima de 06 (seis) meses no cargo. | |
| SALÁRIO-BASE | R\$ 1.857,87 | |
| CARGA HORÁRIA CONTRATUAL | 40h/semanais | Nº DE VAGAS: CR |

1.8 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

| | | |
|--------------------------|---------------------------------------|-----------------|
| PRÉ-REQUISITOS | Ser Alfabetizado conforme Item 2.12.1 | |
| SALÁRIO-BASE | R\$ 1.298,76 | |
| CARGA HORÁRIA CONTRATUAL | 40h/semanais | Nº DE VAGAS: CR |

1.9 – AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

| | | |
|--------------------------|--|-----------------|
| PRÉ-REQUISITOS | Ensino Médio completo, Curso de Informática contendo pacote office concluído até a data de publicação deste edital e experiência mínima de 06 (seis) meses no cargo. | |
| SALÁRIO-BASE | R\$ 1.857,87 | |
| CARGA HORÁRIA CONTRATUAL | 40h/semanais | Nº DE VAGAS: CR |

1.10 - CONTADOR

| | | |
|--------------------------|---|-----------------|
| PRÉ-REQUISITOS | Ensino Superior Completo, Registro no Órgão Competente; experiência mínima de 06 (seis) meses no cargo. | |
| SALÁRIO-BASE | R\$ 3.385,20 | |
| CARGA HORÁRIA CONTRATUAL | 30h/semanais | Nº DE VAGAS: CR |

1.11 – EDUCADOR SOCIAL

| | | |
|--------------------------|--|-----------------|
| PRÉ-REQUISITOS | Superior completo, com Licenciatura Plena em Pedagogia e experiência mínima de 06 (seis) meses no cargo. | |
| SALÁRIO-BASE | R\$ 2.440,45 | |
| CARGA HORÁRIA CONTRATUAL | 30h/semanais | Nº DE VAGAS: CR |

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 PREFEITURA

Estado do Espírito Santo

| | | |
|---|--|-----------------|
| PRÉ-REQUISITOS | Ensino Superior Completo, Registro no Órgão Competente; experiência mínima de 06 (seis) meses no cargo. | |
| SALÁRIO-BASE | R\$ 3.385,20 | |
| CARGA HORÁRIA CONTRATUAL | 30h/semanais | Nº DE VAGAS: CR |
| 1.13 – GARI | | |
| PRÉ-REQUISITOS | Ser Alfabetizado conforme Item 2.12.1 | |
| SALÁRIO-BASE | R\$ 1.298,76 | |
| CARGA HORÁRIA CONTRATUAL | 44 h/semanais | Nº DE VAGAS: CR |
| 1.14 – GUARDA MUNICIPAL | | |
| PRÉ-REQUISITOS | Ser Alfabetizado conforme Item 2.12.1; Experiência mínima de 6 (seis) meses no cargo. | |
| SALÁRIO-BASE | R\$ 1.322,37 | |
| CARGA HORÁRIA CONTRATUAL | 44h/semanais | Nº DE VAGAS: CR |
| 1.15 – JARDINEIRO | | |
| PRÉ-REQUISITOS | Ser Alfabetizado conforme Item 2.12.1; Experiência mínima de 6 (seis) meses no cargo. | |
| SALÁRIO-BASE | R\$ 1.298,76 | |
| CARGA HORÁRIA CONTRATUAL | 44h/semanais | Nº DE VAGAS: CR |
| 1.16 – MOTORISTA | | |
| PRÉ-REQUISITOS | Ensino Fundamental Completo; CNH "D" ou "E" sem observações de vedação de atividade remunerada; Experiência mínima de 6 (seis) meses no cargo. Observar item 9.7. | |
| SALÁRIO-BASE | R\$ 1.658,81 | |
| CARGA HORÁRIA CONTRATUAL | 44 h/semanais | Nº DE VAGAS: CR |
| 1.17 – PEDREIRO | | |
| PRÉ-REQUISITOS | Ser Alfabetizado conforme Item 2.12.1; Experiência mínima de 6 (seis) meses no cargo. | |
| SALÁRIO-BASE | R\$ 1.481,06 | |
| CARGA HORÁRIA CONTRATUAL | 44 h/semanais | Nº DE VAGAS: CR |
| 1.18 – PSICOLOGO | | |
| PRÉ-REQUISITOS | Ensino Superior Completo, Registro no Órgão Competente; experiência mínima de 06 (seis) meses no cargo. | |
| SALÁRIO-BASE | R\$ 3.385,20 | |
| CARGA HORÁRIA CONTRATUAL | 30h/semanais | Nº DE VAGAS: CR |
| 1.19 – 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 | |

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 PREFEITURA

Estado do Espírito Santo

| | | |
|--|--|-----------------|
| CARGA HORÁRIA CONTRATUAL | 44h/semanais | Nº DE VAGAS: CR |
| 1.20 – 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 HORÁRIA CONTRATUAL | 44 h/semanais | Nº DE VAGAS: CR |
| 1.21 – 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 HORÁRIA CONTRATUAL | 44h/semanais | Nº DE VAGAS: CR |
| 1.22 - 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 | |
| CARGA HORÁRIA CONTRATUAL | 44h/semanais | Nº DE VAGAS: CR |
| 1.23 – RECEPCIONISTA | | |
| PRÉ-REQUISITOS | Ensino Fundamental completo, Curso de Informática contendo pacote office concluído até a data de publicação deste edital e experiência mínima de 06 (seis) meses no cargo. | |
| SALÁRIO-BASE | R\$ 1.481,06 | |
| CARGA HORÁRIA CONTRATUAL | 40h/semanais | Nº DE VAGAS: CR |
| 1.24 – TÉCNICO AGRICOLA | | |
| PRÉ-REQUISITOS | Curso Técnico Agrícola ou Agropecuária, Registro no Órgão Competente, experiência mínima de 06 (seis) meses no cargo. | |
| SALÁRIO-BASE | R\$ 1.857,87 | |
| CARGA HORÁRIA CONTRATUAL | 44h/semanais | Nº DE VAGAS: CR |
| 1.25 – TRABALHADOR BRAÇAL | | |
| PRÉ-REQUISITOS | Ser Alfabetizado conforme item 2.12.1 | |
| SALÁRIO-BASE | R\$ 1.298,76 | |
| CARGA HORÁRIA CONTRATUAL | 44h/semanais | Nº DE VAGAS: CR |

Joanira de Almeida

UBMEL

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 PREFEITURA

Estado do Espírito Santo

| 2. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO: | |
|------------------------------|--|
| 2.1 LOCAL | No ato de inscrição o candidato deverá entregar no endereço abaixo informado, os documentos necessários para inscrição conforme mencionados no item 2.12 e 4.2, em um envelope aberto com a ficha de inscrição colada e todos os dados preenchido de forma legível. A documentação deverá ser entregue nas dependências desta municipalidade, no prédio anexo à Prefeitura, Av. José Grilo, Centro, Conceição do Castelo – ES. |
| 2.2 DA FORMA DE INSCRIÇÃO | 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. Deverá o candidato numerar as folhas do processo de inscrição, exceto a ficha de inscrição. No Ato da inscrição não será permitido o mesário preencher ou aceitar faltando dados de identificação do candidato. |
| 2.3 PERÍODO | As inscrições acontecerão da seguinte forma: será um dia para cada cargo, sendo os mesmos divididos em grupo, conforme abaixo definido. - 19/06/2023 – Cargos: Advogado – Agente Administrativo – Agente de Credito – Ajudante de Manutenção – Almojarife – Assistente Social – Auxiliar Administrativo – Auxiliar de Secretaria Escolar – Educador Social – Engenheiro Civil – Guarda Municipal – Psicólogo – Técnico Agrícola; - 20/06/2023 – Cargos: Auxiliar de Serviços Gerais – Gari – Jardineiro – Motorista – Pedreiro – Operador de Maquinas Retroescavadeira – Trator Agrícola – Pá Carregadeira – Motoniveladora – Recepcionista – Trabalhador Braçal; - Somente será permitida a inscrição no dia definido no presente edital para o cargo pleiteado |
| 2.4 HORÁRIO | 07:30 às 12:50 horas |



CONCEIÇÃO DO CASTELO PREFEITURA

Estado do Espírito Santo

2.5 REQUISITOS

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

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Possuir, na data de encerramento das inscrições, a escolaridade e requisitos básicos exigidos para o exercício do cargo (cursos e/ou títulos e/ou experiência profissional);
- Ter, na data de encerramento das inscrições, a idade mínima de 18 anos completos;
- Não enquadrar-se na vedação de acúmulo de cargos públicos (ARTIGO 37, XVI da CF);
- Não ter contrato rescindido com o município de Conceição do Castelo, através de procedimento administrativo de sindicância nos últimos 03 (três) anos;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;
- Conhecer as exigências estabelecidas neste edital e estar de acordo com elas.

2.6 – 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.

2.7 – Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. 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.

2.8 – Só será permitida uma inscrição por candidato, devendo o mesmo fazer opção por apenas um cargo. O candidato será eliminado do processo seletivo sendo constatada mais de uma inscrição, não cabendo recurso desta decisão.

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

2.10 – 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**.

2.11 – Compete aos servidores responsáveis para atuar nas inscrições, tão somente o reconhecimento dos documentos e a entrega do respectivo comprovante da inscrição. As dúvidas com relação ao presente edital deverão ser dirigidas ao Coordenador da Comissão.

Vanessa L. Amado

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

2.12 – 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)
- b) Cadastro de Pessoa Física – CPF (cópia simples);
- c) 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;
- d) Cópia simples da carteira nacional de habilitação, quando candidato ao cargo de Operador de Máquinas ou Motorista;
- e) Cópia simples dos demais certificados de cursos ou título de especialização, quando exigido como pré-requisito para o exercício do cargo;
- f) Comprovação de experiência profissional (original ou cópia simples), conforme o item 5 deste edital;
- g) Cópia simples de até 02 (dois) documentos que comprovem a qualificação profissional, conforme ANEXO I – AREA II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL deste edital;
- h) Instrumento procuratório específico, se candidato inscrito por procurador, com firma reconhecida em cartório e cópia simples de documento de identidade do procurador;

2.12.1 - 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, 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.

2.13 – 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. 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.

2.14 – Terá inscrição indeferida o candidato que:

- a) Não apresentar todos os documentos exigidos como pré-requisito, 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;
- d) Não apresentar cópia de documento de identidade e CPF;
- e) Não preencher todos os requisitos fixados no **item 2.5** deste edital.

2.15 – As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado (Portaria nº 080/2023, de 15/05/2023) o direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível.

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

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

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

PREFEITURA

Estado do Espírito Santo

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

2.19 – Nenhum documento novo poderá ser apresentado após o ato da inscrição.

2.20 – A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros deverá ser revalidada por órgão nacional competente.

3. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS (PNE)

3.1. Em cumprimento ao disposto no Art.37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil; na Lei no 7.853, de 24 de outubro de 1989; e no Decreto no 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto no 5.296, de 2 de dezembro de 2004, ficam reservadas 5% (cinco por cento) do número das vagas do cargo de Auxiliar de serviços gerais, aos portadores de necessidades especiais.

3.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 3.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas.

3.2. O candidato portador de necessidades especiais, amparado pela legislação vigente e sob sua inteira responsabilidade, concorre em igualdade de condições com todos os candidatos, resguardadas as ressalvas legais vigentes e ainda ao percentual de 5% (cinco por cento) de vagas do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.

3.3. O candidato portador de necessidades especiais será inicialmente classificado de acordo com as vagas de ampla concorrência para o Cargo a que concorre. Caso não esteja situado dentro dessas vagas, será classificado em relação à parte, disputando o total de vagas reservadas a portadores de necessidades especiais no Cargo a que concorre, caso existam.

3.4. Somente serão considerados portadores de necessidades especiais aqueles que se enquadrem nas categorias constantes do art. 4º do Decreto no 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto no 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

3.5. O candidato portador de necessidades especiais deverá optar, no ato da inscrição, por concorrer às vagas reservadas assinalando, no espaço próprio do Requerimento de Inscrição.

3.6. O candidato, que se julgar amparado pelos dispositivos legais, poderá inscrever-se para o Processo Seletivo desde que sua deficiência seja compatível com a função pretendida, concorrendo em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito ao local, horário de inscrição e critérios de aprovação.

3.7. Nos casos de incompatibilidade da deficiência com a função objeto deste Edital, comprovada a qualquer tempo, o candidato será excluído do presente Processo Seletivo e rescindido eventual contrato.

3.8. O candidato deverá apresentar Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência.

3.9. O laudo apresentado será retido e ficará anexado ao Requerimento de Inscrição.

3.10. O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição e/ou não anexar o Laudo Médico, não poderá interpor recurso em favor de sua situação. O laudo médico deverá dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, bem como o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004.

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 PREFEITURA

Estado do Espírito Santo

3.11. Consoante relação de vagas disponibilizadas no presente Edital, somente haverá reserva de vagas para candidatos portadores de necessidades especiais no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.

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

4.1 – 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.

4.2 – 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 |

4.3 – 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 NESSA ÁREA.

4.4 – 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.

4.5 – 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.

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

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

4.8 – 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 01/06/2018 até 31/05/2023. 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.

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

4.9 – A experiência profissional deverá ser comprovada conforme especificada no item 5 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.

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

PREFEITURA

Estado do Espírito Santo

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

4.11 – 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.

4.12 – 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 5.1 a 5.6, com declaração fornecida pela empresa/setor onde atua ou atuou, especificando cargo correspondente e/ou funções que desempenhou.

4.13 - 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 publicação do edital.

5. DA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

| ATIVIDADE PRESTADA | COMPROVAÇÃO |
|--------------------------|--|
| 5.1 – 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. |
| 5.2 – Em empresa Privada | CÓPIA DA CARTEIRA DE TRABALHO – COPIA SIMPLES DAS PAGINAS DE REGISTRO DO(S) CONTRATO(S) DE TRABALHO E IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO. No caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o candidato deverá também anexar declaração do empregador, em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, atestando o término ou continuidade do contrato. 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). No caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o candidato deverá também anexar declaração do empregador, em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, atestando o término ou continuidade do contrato. |

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 PREFEITURA

Estado do Espírito Santo

| | |
|--|--|
| 5.3 – 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. |
| 5.5 – 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. |
| 5.4 – Como prestador de Serviços em empresa Privada para os cargos de nível Superior | Cópia do contrato de prestação de serviços <u>E</u> declaração da empresa comprovando período efetivo de atuação no período a que se reporta respectivo contrato. |
| 5.5 – Não serão aceitos como tempo de serviço, nem como experiência profissional, os serviços prestados como Estágio remunerado, Estágio Voluntário e Serviço voluntário. | |

6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS, REVISÃO E PRAZO DE VALIDADE:

6.1 – 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.

6.2 – 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. Havendo empate na classificação final dos candidatos aprovados, o critério de desempate, pela ordem, será o seguinte:
a) quem tiver obtido maior número de pontos na área I – Qualificação Profissional;
b) quem tiver obtido maior número de pontos na área II – Exercício Profissional;
c) o candidato mais velho (por idade).

6.3 – 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.

6.4 – 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, serão estabelecidos o local, período e horário para que o candidato possa ter acesso ao resultado obtido pelo prazo de um dia útil.

6.4.1 – O resultado parcial do processo seletivo está previsto para ser divulgado no dia 26/06/2023 e as vistas estão previstas para ocorrer nos dias 28 e 29/06/2023.

6.5 – Não caberá recurso à avaliação procedida. Entretanto, verificada incorreções da Banca de Avaliação, estas serão retificadas no momento da vista.

6.6 – Sob hipótese alguma será concedida vista à avaliação procedida após período previsto no edital.

6.7 – Este processo seletivo terá validade de 12 (doze) meses a partir da data de Homologação, conforme Anexo I, podendo ser prorrogado por igual período.

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

administracao@conceicaodocastelo.es.gov.br

Leianissa D. Amadeu
www.conceicaodocastelo.es.gov.br



CONCEIÇÃO DO CASTELO PREFEITURA

Estado do Espírito Santo

6.8 – Toda documentação entregue pelo candidato não será devolvida. Findo o prazo a que se refere o item 6.7, os documentos utilizados neste processo seletivo e que não resultaram em contratação serão eliminados.

7. DA PROVA PRÁTICA:

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

7.2 - As provas práticas serão realizadas no dia 30 de Junho de 2023, no Centro de Eventos (Sanfonão) as 08:00 horas, após resultado da 1ª etapa.

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

7.4 - Não haverá segunda chamada para a prestação da prova prática.

7.5- 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)

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

7.14-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.

7.15 – o não comparecimento ao local da prova pratica pelo candidato classificado no dia e horário marcado no presente edital resultará na eliminação do mesmo.

8. DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO:

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

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

PREFEITURA

Estado do Espírito Santo

8.2 – O não comparecimento do candidato classificado no momento da convocação implicará na sua automática desistência da convocação do processo seletivo.

8.3 – 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.

8.4 – No ato da convocação serão requisitos para contratação, a entrega de cópias dos seguintes documentos:

- CPF;
- PIS/PASEP (se cadastrado);
- título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- carteira de identidade – RG ;
- carteira profissional (apresentação para convocação do número, série e data da expedição, cópia do último contrato com a próxima página em branco), quando carteira digital, deve apresentar: onde haja nome civil, data de nascimento, sexo, nome da mãe, nacionalidade, CPF e registro do(s) contrato(s) de trabalho);
- comprovante de residência;
- certificado de reservista (quando candidato do sexo masculino);
- registro no conselho de classe em caso de cargo regulamentado por lei;
- declaração de não acumulação de cargos,
- cópia do documento que comprove a escolaridade mínima para o exercício do cargo;
- cópia da carteira nacional de habilitação, quando o cargo exigir;
- cópia do documento que comprove a conclusão dos cursos exigidos como pré-requisito quando o cargo exigir;
- certidão de casamento ou nascimento e certidão e nascimento dos dependentes;
- Comprovante de residência
- Atestado de antecedentes (polícia civil) e certidão negativa de primeira instância no Tribunal de Justiça (Cível e Criminal);

8.5– 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.

9. DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES:

9.1 – A jornada de trabalho para o cargo de Guarda Municipal (Item 1.13), 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.

9.2 – Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste edital.

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

9.4 – 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;
- d) quando da homologação de Concurso Público para provimento da carreira/função equivalente.

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

Carolina R. Andrade



CONCEIÇÃO DO CASTELO PREFEITURA

Estado do Espírito Santo

9.5—A aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação.

9.6 – Todo o processo seletivo será planejado e executado pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado, nomeada na Portaria n° 080/2023, de 15/05/2023.

9.7 – Para o cargo de motorista, a lotação dos convocados se dará de acordo com a necessidade de cada secretaria. Para os candidatos se habilitarem a condução de Transporte Escolar e Transporte Coletivo de passageiros, os mesmos deverão apresentar certificação específica credenciada pelo DETRAN.

9.8 – O cargo de Psicólogo, item 1.17, será lotado na Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social.

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

9.10 – Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pela Portaria n° 080/2023, de 15/05/2023, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

Conceição do Castelo - ES, 14 de Junho de 2023.

MARCEL DOS ANJOS OLIVEIRA
Coordenador

BARBARA MENEGHINI MONTEIRO ZANAO
Membro

FRANCINE DARE FERIANI
Membro

LARISSA DESTEFANI DE ARRUDA
Membro



CONCEIÇÃO DO CASTELO PREFEITURA

Estado do Espírito Santo

RONAN PEREIRA MOREIRA
Membro

Homologo os Termos do Presente Edital.

CHRISTIANO SPADETTO
PREFEITO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
- ES



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 2.12, alínea G)

| ÁREAS | MÁXIMO DE PONTOS |
|--|------------------|
| I – EXPERIENCIA PROFISSIONAL | 60 |
| 1 ponto por mês completo, até o limite de 5 (cinco) anos | |
| 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.

QUADRO DE AVALIAÇÃO II – PARA CANDIDATOS A CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO (Máximo de 02 (dois) títulos, conforme descrito no item 2.12, alínea G)

| ÁREAS | MÁXIMO DE PONTOS |
|---|------------------|
| I – EXPERIENCIA PROFISSIONAL | 60 |
| 1 ponto por mês completo, até o limite de 5 (cinco) anos | |
| 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.

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 PREFEITURA

Estado do Espírito Santo

QUADRO DE AVALIAÇÃO III – PARA CANDIDATOS AO CARGOS MOTORISTA (Máximo de 02 (dois) títulos, conforme descrito no item 2.12, alínea G)

| ÁREAS | MÁXIMO DE PONTOS |
|---|------------------|
| I – EXPERIENCIA PROFISSIONAL | 60 |
| 1 ponto por mês completo, até o limite de 05 (cinco) anos | |
| 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.

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 PREFEITURA

Estado do Espírito Santo

ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO

| PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 001/ 2023 | |
|---|--|
| Nº de Inscrição: _____ | Nº de Folhas _____ (sem ficha de inscrição) |
| IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO | |
| Nome: _____ | |
| 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 001/2023 – 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

| AÇÃO | RESPONSÁVEL | DATA PERÍODO |
|---|--|---------------|
| PUBLICAÇÃO DO EDITAL | Secretaria Municipal De Administração, Cultura E Turismo | 14/06/2023 |
| INSCRIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO INICIAL | | |
| Inscrições para os cargos, conforme item 2.3 deste edital. Local: Prédio anexo à Prefeitura HORARIO: 07:30 às 12:50 horas | Comissão | 19/06 e 20/06 |
| Divulgação do Resultado Parcial | Comissão | 26/06/2023 |
| RECURSOS E CLASSIFICAÇÃO FINAL | | |
| Pedidos de recurso | Comissão | 27/06/2023 |
| - Vista de recurso para os cargos: Advogado – Agente Administrativo – Agente de Credito – Ajudante de Manutenção – Almoxarife – Assistente Social – Auxiliar Administrativo – Auxiliar de Secretaria Escolar – Educador Social – Engenheiro Civil – Guarda Municipal – Psicólogo – Técnico Agrícola | Comissão | 28/06/2023 |
| - Vista de recurso para os cargos: Auxiliar de Serviços Gerais – Gari – Jardineiro – Motorista – Pedreiro – Operador de Maquinas Retroescavadeira – Trator Agrícola – Pá Carregadeira – Motoniveladora – Recepcionista – Trabalhador Braçal | Comissão | 29/06/2023 |
| Prova Prática para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas (Motoniveladora – Pá Carregadeira – Retroescavadeira e Trator Agrícola). Local: Centro de Eventos Joaquim Pinto Filho – Sanfona Horário 08:00 horas | Comissão | 30/06/2023 |
| Divulgação da Ordem de classificação final após julgamento dos recursos | Comissão | 30/06/2023 |
| Local: Publicação www.conceicaodocastelo.es.gov.br Mural da Prefeitura de Conceição do Castelo | | |

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 PREFEITURA

Estado do Espírito Santo

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1.1 – ADVOGADO

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.

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 PREFEITURA

Estado do Espírito Santo

- 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.
- 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;

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 PREFEITURA

Estado do Espírito Santo

- 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;
- 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;

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 PREFEITURA

Estado do Espírito Santo

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.

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



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 PREFEITURA

Estado do Espírito Santo

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

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;

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 PREFEITURA

Estado do Espírito Santo

- 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;
- 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;

Carolina D. Andrade

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

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

[Handwritten mark]



CONCEIÇÃO DO CASTELO PREFEITURA

Estado do Espírito Santo

- 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;
- 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;

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 PREFEITURA

Estado do Espírito Santo

- 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

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;

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 PREFEITURA

Estado do Espírito Santo

- 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;
- 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;

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 PREFEITURA

Estado do Espírito Santo

- 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;
- 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,

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 PREFEITURA

Estado do Espírito Santo

- 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

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.

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 PREFEITURA

Estado do Espírito Santo

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;
- 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.

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 PREFEITURA

Estado do Espírito Santo

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;
- 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.

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 PREFEITURA

Estado do Espírito Santo

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;
- 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;

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 PREFEITURA

Estado do Espírito Santo

- 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;
- 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;

Joanitta de Almeida

Refúgio

10/03/20

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 PREFEITURA

Estado do Espírito Santo

- 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:

- 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.

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 PREFEITURA

Estado do Espírito Santo

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.

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;



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

Estado do Espírito Santo

- 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.

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;

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 PREFEITURA

Estado do Espírito Santo

- 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.


Bmx
Rubi

Janissa R. Amade
