



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 06 DE 26 DE OUTUBRO DE 2018.**

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe foi conferida pela Lei Municipal nº. 1.805/98, modificada pela Lei nº 1.833/98, combinado com o inciso XI do artigo 60 e seguintes da Lei Orgânica do Município de Castelo, e o Decreto nº 15.505/2017, considerando as decisões proferidas pela presente Comissão do Processo Seletivo, faz saber que nos dias **28 e 29 de novembro do ano em curso**, estarão abertas as inscrições para os candidatos ao Processo Seletivo Simplificado em consonância com a Lei Municipal Nº 2.620/2008, para o cargo de **OPERADOR DE SERVIÇOS DE APOIO ÀS UNIDADES ESCOLARES (SERVENTE/MERENDEIRA)**, para atuação nos Centros de Educação Infantil e Escolas da Rede Municipal de Ensino para o ano de 2019, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Da Comissão do Processo Seletivo:

1.1. A Comissão do Processo Seletivo de que trata este Edital, instituída no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, é constituída pelos seguintes membros:

- 1.1.1.** Secretária Municipal de Educação, na pessoa de Maria Tereza Barbiero Gazolla;
- 1.1.2.** Um (1) representante do Setor Jurídico da SEME, na pessoa de Sabrina Giori de Farias;
- 1.1.3.** Três (3) representantes do Setor Administrativo da SEME, nas pessoas de Carla Vanessa da Silva, Renata Patussi Pancini e Luciene Bruneli;
- 1.1.4.** Um (1) representante do Setor de Informática da SEME, na pessoa de Alexandre Pin Alves;
- 1.1.5.** Quatro (4) representantes do Setor Pedagógico da SEME, nas pessoas de Izabel Cristina Clipes Stoffle, Marli Cossete Laquini Schettino, Nágela Guizardi Cogo e Renata Maziole Ragazi Casagrande.

2. Do objeto:

2.1 Compreende-se como Processo Seletivo a inscrição, classificação e a chamada dos **Operadores de Serviços de Apoio às Unidades Escolares (Servente/Merendeira)**, para atuação nos Centros de Educação Infantil e Escolas da Rede Municipal de Ensino.

2.2. São atribuições da Comissão de Realização do Processo Seletivo:

- 2.2.1.** Coordenar todo o processo de inscrição, de classificação, de divulgação e chamada dos candidatos, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital;
- 2.2.2.** O presente processo seletivo simplificado destina-se a selecionar candidatos para serem contratados, em caráter temporário, para o preenchimento de 30 (trinta) vagas para o cargo de Operadores de Serviços de Apoio às Unidades Escolares (Servente/Merendeira), conforme quadro abaixo:

Cargo	Vencimentos	Nº de vagas	Carga Horária
Operador de Serviços de Apoio às Unidades Escolares	Padrão I R\$ 681,86 (+ complementação)	30 Vagas + cadastro de reserva	40 horas semanais



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

3. Das inscrições:

3.1. As inscrições serão realizadas na sede da Secretaria Municipal de Educação de Castelo - SEME, localizada na Rua Vereador Elias Mussi, nº 747, Bairro São Miguel, Município de Castelo, Estado do Espírito Santo, no horário de **07h30min às 16h00min**, nos dias **28 e 29 de novembro de 2018**.

3.2. São requisitos para a inscrição:

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

3.2.2. Possuir Ensino Fundamental Incompleto;

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

3.2.4. Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos e remuneração prevista no inc. XVI e § 10, ambos do art. 37 da CRFB/88.

3.3. Para participação do Processo Seletivo o candidato deverá ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal, além de encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.

3.4. Para efeito de inscrição, o candidato preencherá formulário padrão com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados nele solicitados, fazendo a juntada da documentação necessária, a saber:

3.4.1. Cópia da Carteira de Identidade ou documento pessoal com foto;

3.4.2. Cópia do CPF;

3.4.3. Cópia do Comprovante de Escolaridade (Diploma, Histórico Escolar ou Declaração de Escolaridade);

3.4.4. Cópia dos documentos apresentados a título de pontuação.

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

3.6. O candidato deverá apresentar documento original e cópia, para conferência no ato de inscrição.

3.7. Em hipótese alguma será efetuada a inscrição com pendências de documentos.

4. Das disposições preliminares:

4.1. A remuneração do cargo é de R\$ 681,86 (Seiscentos e oitenta e um reais e oitenta e seis centavos), mais complementação para o salário-mínimo vigente, conforme Lei Nº 2.507/07 – Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos Servidores Públicos Municipais, que será paga mensalmente conforme dotações orçamentárias da SEME.

4.2. O Processo Seletivo Simplificado será realizado sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação.

4.3. As atividades inerentes aos cargos são as descritas no Anexo I deste edital.

5. Do processo seletivo:

5.1. Prova de títulos, com entrega dos mesmos no ato da inscrição, no local determinado pelo item 3.1. do Edital.

5.2. Para comprovação da titulação serão considerados diplomas, certificados ou declarações originais.



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

5.3. Para efeito de pontuação serão contados os seguintes títulos e declarações, bem como o Tempo de Serviço:

1.	TÍTULO	PONTUAÇÃO
1.1	Cursos ofertados por: Ministério da Educação, Secretarias Estaduais de Educação, Secretarias Municipais de Educação, Faculdades devidamente credenciadas, Universidades, Institutos Federais de Ensino Superior, Universidade Aberta do Brasil / Núcleos de Educação Aberta e a Distância (a partir de 2010), com carga horária a partir de 1.000 horas na área de Alimentação Escolar e Infraestrutura Escolar.	6,0
1.2	Certificados de curso/evento com duração igual ou superior a 120 horas na área de atuação (a partir de 2010).	4,0
1.3	Certificados de curso/evento com duração igual ou superior a 80 horas na área de atuação (a partir de 2010).	3,0
1.4	Certificados de participação em cursos, congressos, conferências, seminários, jornadas, palestras, encontros, simpósios, na área de atuação (a partir de 2010).	2,0
1.5	Ensino Médio Completo.	1,0
1.6	Ensino Fundamental Completo.	0,5

2	TEMPO DE SERVIÇO	
2.1	Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço ou Carteira de Trabalho (com identificação do candidato e tempo de serviço) na função de Operador de Serviços de Apoio às Unidades Escolares (Servente/Merendeira), Operador de Serviços de Higiene, Asseio e Limpeza, Empregado(a) Doméstico(a), Arrumadeira, Serviços Gerais, Diarista, Cozinheiro(a), Faxineiro(a). Obs: Contados a partir de 1º/01/2010 a 31/10/18, sendo que fração de mês não será considerada.	0,5 (meio) ponto por mês trabalhado.

OBSERVAÇÕES

1. Critérios de classificação:

1.1. O candidato deverá fazer opção por um único título referente ao item 1.5 ou ao item 1.6, sendo que a apresentação de um título referente ao item 1.5 inviabilizará a apresentação de um título referente ao item 1.6 e vice-versa.

6. Da realização das provas de títulos:

6.1. O candidato poderá apresentar até 04 (quatro) Títulos diversos, conforme tabela do item 5.3.

7. Da classificação:



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

7.1. No processo de classificação dos candidatos inscritos para a seleção de contratação de Operador de Serviços de Apoio às Unidades Escolares (Servente/Merendeira), em regime de designação temporária, considerar-se-ão os seguintes itens:

- 7.1.1.** Títulos;
- 7.1.2.** Tempo de Serviço.

7.2. Para efeito de classificação do candidato, será apurado o total da somatória dos pontos adquiridos pelo candidato (títulos + tempo de serviço), obedecidos os critérios de atribuição de pontos contidos no item 5.3, do presente edital.

7.3. O tempo de serviço dos candidatos que encontrarem-se aposentados pelo Regime Geral de Previdência Social (RGPS) ou Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) apenas será contabilizado a partir da data de concessão do benefício.

- 7.3.1.** Na hipótese contida no subitem acima, no ato da inscrição o candidato deverá prestar a informação quanto a sua condição de aposentado e apresentar a carta de concessão, estando sujeito ao indeferimento da inscrição ou cessação do contrato de trabalho sendo constatada omissão destas informações por parte do candidato.

8. Da chamada:

8.1. A chamada dos classificados para ocupar as vagas existentes será efetuada pela Secretaria Municipal de Educação, que convocará os candidatos de acordo com as demandas existentes, em dia, horário e local a ser definido e divulgado pela Secretaria Municipal de Educação.

8.2. O candidato classificado poderá ser convocado a assumir uma vaga para a Atividade Temporária na função de Operador de Serviços de Apoio às Unidades Escolares (Servente/Merendeira), bem como convocado para realizar substituições com períodos superiores a 30 dias, observando a demanda existente e seguindo ordem de classificação.

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

8.4. Ao candidato, não será permitida a troca de Unidade Escolar, permanecendo na mesma durante o corrente ano, exceto para escolha de vaga em outro cargo da Rede ou por interesse da Secretaria Municipal de Educação.

8.6. O candidato classificado não poderá optar por vagas ou locais de trabalho, ficando a cargo do Setor Administrativo da Secretaria de Educação, a designação dos mesmos para onde existir demanda.

8.7. Todo contato para chamada será realizado, via telefone, pela Secretaria de Educação em até três ligações em horários alternado, sendo que na hipótese do número informado encontrar-se desligado ou fora da área de serviço, será dado seguimento à lista de classificação.

8.8. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e contato telefônico perante a Secretaria Municipal de Educação de Castelo enquanto estiver participando deste Processo Seletivo.

8.9. A chamada será feita em ordem decrescente de pontos, sendo a lista de classificação provisória e definitiva dos candidatos divulgada na Secretaria Municipal de Educação e publicados no Diário Oficial do Município, assim como todas as demais comunicações necessárias a realização do certame.



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

8.10. O candidato que não aceitar a vaga disponível ou que não tenha sido possível o contato telefônico, poderá ser chamado posteriormente para outras vagas, desde que seja atingido o limite da lista de classificação.

8.10.1 No caso previsto no item 8.10, a chamada será retomada pelo início da lista, sendo feita em ordem decrescente de pontos, até que a mesma vaga seja ofertada a todos os candidatos, podendo a chamada ser interrompida a partir do momento em que um candidato aceite a vaga, obedecida a ordem de classificação.

8.11. Em nenhum momento a chamada será retomada pelo início da lista de classificação, exceto quando o limite da lista for atingido.

9. Do desempate:

9.1. Será considerado como critério de desempate a seguinte ordem:

9.1.1. Candidato que apresentar maior pontuação em Tempo de Serviço;

9.1.2. Candidato que apresentar maior pontuação em Títulos;

9.1.3. Candidato que apresentar maior idade.

10. Do pedido de recurso:

10.1. Após a divulgação do resultado o candidato tem o prazo de 02 (dois) dias úteis para a propositura do recurso.

10.2. É admitido pedido de recurso quanto:

10.2.1. Ao indeferimento de inscrição;

10.2.2. À contagem de títulos;

10.2.3. Ao Tempo de Serviço;

10.2.4. À idade.

10.3. Os pedidos de recurso serão levados à Comissão Organizadora do Processo Seletivo com prazo máximo de 48 horas para os casos previstos no item 10.2, imediatamente após a divulgação oficial da classificação.

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

10.5. Somente será aceito o pedido de recurso protocolado, em original, na Secretaria Municipal de Educação de Castelo.

10.6. O pedido de recurso formulado fora do prazo estipulado será de pronto indeferido.

11. Da contratação temporária e da vigência do contrato de trabalho:

11.1. A designação em caráter temporário de que trata esse Edital dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo de prestação de serviços no cargo/função de Operador de Serviços de Apoio às Unidades Escolares (Servente/Merendeira).

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

11.2.1. Cédula de identidade;



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- 11.2.2. CPF;
- 11.2.3. Título de eleitor;
- 11.2.4. Carteira de trabalho;
- 11.2.5. PIS/PASEP;
- 11.2.6. Comprovante de residência;
- 11.2.7. Certidão de nascimento ou casamento;
- 11.2.8. Comprovação através de Diploma ou declaração da escolaridade exigida;
- 11.2.9. Declaração de não ter acumulação de cargos públicos, emitida pela SEME;
- 11.2.10. Certidão de Nascimento e CPF dos dependentes, se houverem.
- 11.2.11. Certificado de Reservista no serviço militar ou dispensa.

11.3. A vigência do contrato de trabalho será de acordo com a demanda existente a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por até um ano, conforme avaliação de conveniência e oportunidade da Administração Pública.

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

11.5. O contrato poderá ser extinto:

11.5.1 - Caso o contratado se mostre inabilitado para a prática dos serviços contratados, não correspondendo aos atributos exigidos para o cargo, bem como não obtendo desempenho satisfatório na função a ser exercida, conforme Anexo I, o que será atestado por relatórios emitidos pela unidade escolar onde o candidato estiver lotado e posterior avaliação da SEME, e/ou se não for mais necessário à Secretaria Municipal de Educação de Castelo.

11.5.2 - Por perda de conveniência da Administração Pública ou por perda de interesse na contratação;

11.5.3 - Caso o município atinja o limite prudencial a que alude o Art. 22, Parágrafo Único, da Lei Complementar 101/2000;

11.5.4 - Se comprovadas, no exercício das funções do servidor, faltas/infrações de natureza disciplinar, funcional ou administrativa que comprometam seu desempenho profissional, devidamente registradas e assinadas em Ata pela equipe gestora da Unidade de Ensino e Conselho de Escola, concomitantemente, e encaminhadas à Secretaria Municipal de Educação.

11.5.4.1 - Compete à equipe gestora, na apuração dos fatos e de modo imparcial, advertir ao funcionário quanto às faltas e/ou infrações que lhe são imputadas, e garantir ao mesmo o direito ao contraditório e ampla defesa, realizando a oitiva do mesmo, se necessário, em até 03 (três) oportunidades, efetuando registro de todas as intervenções em livro de ata.

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

11.7. As vagas que não forem providas por falta de candidatos deficientes aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

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

11.9. Quando convocado, o candidato deverá apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, e sua APTIDÃO ao cargo pretendido.



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

12. Do foro judicial:

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

12. Disposições finais:

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

12.2. O tempo de serviço na função de Operador de Serviços de Apoio às Unidades Escolares (Servente/Merendeira) deverá ser comprovado mediante Declaração de Tempo de Serviço na função, computado até dia 31 de outubro de 2018.

12.2.1. O tempo de serviço dos candidatos que encontrarem-se aposentados pelo Regime Geral de Previdência Social (RGPS) ou Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) apenas será contabilizado a partir da data de concessão do benefício.

12.2.2. Na hipótese contida no subitem acima, no ato da inscrição o candidato deverá prestar a informação quanto a sua condição de aposentado e apresentar a carta de concessão, estando sujeito ao indeferimento da inscrição ou cessação do contrato de trabalho sendo constatada omissão destas informações por parte do candidato.

12.3. O resultado provisório e o final serão afixados no Mural de Avisos da Secretaria Municipal de Educação de Castelo e publicados no Diário Oficial do Município, assim como todas as demais comunicações necessárias a realização do certame.

12.4. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

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

12.4.2. Não mantiver atualizado seu endereço e contato telefônico;

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

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

12.4.5. Em caso de descumprimento a itens deste Edital;

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

12.6. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e contato telefônico perante a Secretaria Municipal de Educação de Castelo enquanto estiver participando deste processo seletivo, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu contato telefônico.

12.7. As despesas com alimentação e transportes correrão por conta do(a) candidato(a).

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

12.9. Exames médicos obrigatórios previstos no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) poderão ser exigidos nos eventos admissão, monitoramento da saúde e desligamento do contratado a partir da



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

implementação do e-Social no âmbito da Prefeitura Municipal de Castelo ou de outros projetos e programas que venham a ser definidos em âmbito federal.

12.10. Os casos não previstos, no que tange à realização do Processo Seletivo, serão dirimidos pela Comissão Organizadora.

Castelo, ES, 26 de outubro de 2018.

MARIA TEREZA BARBIERO GAZOLLA
Secretária Municipal de Educação



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 06 DE 26 DE OUTUBRO DE 2018.**

ANEXO I

 Prefeitura Municipal de Castelo	PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº
GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO	
Cargo: OPERADOR DE SERVIÇOS DE APOIO ÀS UNIDADES ESCOLARES (SERVENTE/MERENDEIRA). CBO:	
Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal	
Categoria de Cargos: Cargos de Apoio às Escolas Municipais	
Família de Cargos: Apoio às Unidades de Ensino	
GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS	
<p>a) serviços de limpeza geral do prédio, de equipamentos, instrumentos, sala de aula, banheiros, dependências, demais áreas internas;</p> <p>b) serviços de limpeza geral dos pátios, calçadas, jardins, demais áreas externas;</p> <p>c) serviços de asseio e higienização de banheiros de alunos, professores e servidores da escola;</p> <p>d) serviços de preparação de merendas, refeições, lanches, café, demais alimentos ou infusões, bem como sua distribuição para os alunos, professores, servidores e visitas, quando for o caso;</p> <p>e) serviços de asseio, conservação e limpeza da cozinha, armários, fogões, instrumentos, utensílios;</p> <p>f) transportar objetos no interior da escola;</p> <p>g) executar serviços de transporte de documentos interna e externamente à escola;</p> <p>h) zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas, instrumentos e demais materiais de trabalho;</p> <p>i) informar ao superior imediato todas as situações relativas ao trabalho que não tenha condições de resolvê-las;</p> <p>j) usar os equipamentos de proteção individual de segurança, recomendados e disponibilizados, em face dos riscos inerentes à atividade;</p> <p>k) executar as atividades do cargo com zelo, eficiência e economia de material;</p> <p>l) executar as demais atividades de natureza auxiliar que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo, que sejam enquadradas no seu âmbito de responsabilidades.</p>	
GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO	
Conhecimentos <p>a) Equivalentes aos conhecimentos compreendidos até a 4ª série do ensino fundamental, conforme dispuser o Edital de Processo Seletivo.</p> <p>b) Outros conhecimentos que sejam necessários ao pleno desempenho do cargo, conforme dispuser o Edital de Processo Seletivo.</p>	
Habilidades <p>a) Habilidades para manuseio de ferramentas.</p> <p>b) Habilidades para o trabalho em equipe.</p> <p>c) Habilidades para manter relacionamentos interpessoal.</p> <p>d) Concentração, prudência, orientação espacial e coordenação motora.</p> <p>e) Outras habilidades que sejam necessárias ao pleno desempenho do cargo, conforme dispuser o Edital de Processo Seletivo.</p>	
Capacidades <p>a) Capacidade para ler, compreender e interpretar textos diretos e objetivos.</p> <p>b) Capacidade de redigir pequenos textos ou bilhetes de forma direta, compreensível e objetiva.</p> <p>c) Capacidade lógica para compreender instruções verbais diretas e objetivas.</p> <p>d) Capacidade física para executar as atividades do cargo, tendo a necessidade de levantar, remover e transportar objetos pesados.</p>	



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 06 DE 26 DE OUTUBRO DE 2018.**

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____, nascido(a)
em ____/____/____, telefone(s) _____,
residente _____, venho pelo presente, requerer
minha inscrição no Processo Seletivo para Provimento de Atividades Temporárias de Operador de Serviços de Apoio às Unidades Escolares (Servente/Merendeira), para o ano letivo de 2019.

1. Nº DO TÍTULO	TÍTULOS APRESENTADOS	CARGA HORÁRIA	PONTOS
01			
02			
03			
04			
TOTAL:			

Nº	TEMPO DE SERVIÇO	VALOR	MESES	PTS
2	Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço ou Carteira de Trabalho (com identificação do candidato e tempo de serviço) na função de Operador de Serviços de Apoio às Unidades Escolares (Servente/Merendeira), Operador de Serviços de Higiene, Asseio e Limpeza, Empregado(a) Doméstico(a), Arrumadeira, Serviços Gerais, Diarista, Cozinheiro(a), Faxineiro(a). Obs: Contados a partir de 1º/01/2010 a 31/10/18, sendo que fração de mês não será considerada.	0,5 (meio) ponto por mês trabalhado		

- **Candidato com Deficiência:** Sim () Não ()
- **Aposentado pelo RGPS ou RPPS:** Sim () Não ()

1. O tempo de serviço dos candidatos que encontrarem-se aposentados pelo Regime Geral de Previdência Social (RGPS) ou Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) apenas será contabilizado a partir da data de concessão do benefício.
2. Na hipótese contida no subitem acima, no ato da inscrição o candidato deverá prestar a informação quanto a sua condição de aposentado e apresentar a carta de concessão, estando sujeito ao indeferimento da inscrição ou cessação do contrato de trabalho sendo constatada omissão destas informações por parte do candidato.

Castelo-ES, _____ de _____ de 2018.

Assinatura



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 06 DE 26 DE OUTUBRO DE 2018.**

ANEXO III

REQUERIMENTO PARA RECURSO

Eu, _____, inscrito(a) no Processo Seletivo no cargo de Operador de Serviços de Apoio às Unidades Escolares (Servente/Merendeira), venho requerer revisão em relação à:

- Ao indeferimento de inscrição;
- À contagem de títulos;
- Ao Tempo de Serviço.
- À idade.

Observações sobre o motivo do pedido:

Termos em que peço deferimento.

Castelo-ES, ____ de _____ de 2018.

Assinatura