



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO DE PROVA DE TÍTULOS, PARA CARGOS ADMINISTRATIVOS, NO AMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – Nº 03/2021.

Estabelece normas para seleção e contratação temporária de servidores administrativos, de diversos cargos, para atendimento às necessidades de excepcional interesse público da Rede Municipal de Ensino/Secretaria de Educação, nos termos das Leis Municipais Nº 2.571/2015, de 19 de novembro de 2015 e 2.651/2017, de 10 de maio de 2017.

1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. O Processo de seleção de candidatos para contratação em cargos administrativos, por tempo determinado, para atendimento às necessidades de excepcional interesse público da Rede Municipal de Ensino/Secretaria de Educação, no âmbito do município de São Gabriel da Palha.

1.2. Compreende-se como processo de seleção: a inscrição com apresentação de títulos, a classificação, a homologação, a chamada e a contratação de profissionais nos termos deste Edital.

1.3. Caberá à Comissão Especial, instituída pelo Prefeito Municipal, nomeada pela Portaria Nº 5.052/2021, de 27 de maio de 2021, a coordenação geral do processo de seleção de que trata o item anterior.

1.4. Os cronogramas das etapas de chamada e contratação do Processo de Seleção constam regulamentados por este Edital.

1.5. Todas as informações oficiais, referentes ao presente Processo Seletivo de Provas de Títulos, regulamentado pelo presente Edital serão publicadas no Diário Oficial dos Municípios e no site da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha, pelos links <https://www.diariomunicipal.es.gov.br>, e <http://www.saogabriel.es.gov.br>, não se responsabilizando este município por outras informações.

1.6. É de responsabilidade do candidato, acompanhar constantemente as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo de Provas de Títulos, desde o Edital de Abertura até a escolha da vaga.

2. DOS CARGOS/FUNÇÕES

2.1. Os Cargos, pré-requisitos e atribuições, objetos deste Processo Seletivo de Provas de Títulos estão descritos no Anexo I, deste Edital.

2.2. As modalidades em que o candidato poderá atuar por tempo determinado, de acordo com a classificação e oferta são:

- I.** Assistente Administrativo;
- II.** Auxiliar de Secretaria;
- III.** Coordenador de Turno;
- IV.** Cuidador;
- V.** Monitor de Transporte Escolar.
- VI.** Nutricionista;
- VII.** Secretário Escolar;

3. DA REMUNERAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

3.1. A remuneração dos profissionais contratados por tempo determinado será fixada com base no Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais e corresponderá ao nível/padrão inicial do cargo para o qual está sendo contratado.

3.2. A carga horária semanal de trabalho do profissional contratado, por tempo determinado, será conforme cada cargo, com base a Lei Nº 2571/2015, de 19/11/2015.

4. DA INSCRIÇÃO

4.1. As inscrições dos candidatos para os cargos administrativos, constante do Anexo I deste Edital, conforme a Lei Municipal nº 2.651, de 10 de maio de 2017, em regime de Contratação Temporária, deverão ser feitas na Secretaria Municipal de Educação, na sede da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha/ES, situada à Praça Vicente Glazar, 159, São Gabriel da Palha - ES, por meio da Comissão Especial, nos dias **12 de julho de 2021 a 21 de julho de 2021, com o atendimento das 8h às 18h (segunda a quinta-feira) de 08h às 13h (sexta-feira) - horário de expediente da Secretaria Municipal de Educação.**

4.2. As inscrições serão apresentadas em envelope lacrado, contendo a documentação exigida no item 4.3 deste Edital, que deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Educação, a Comissão Especial.

4.2.1. Não haverá conferência de documentos no momento da inscrição.

4.2.2. A Ficha de Inscrição – Anexo II deste Edital, fornecida pela Secretaria Municipal de Educação – deverá ser afixada na parte externa do envelope.

4.2.3. Na impossibilidade da assinatura da Ficha de Inscrição pelo candidato, a inscrição poderá ser realizada através de procuração, havendo a necessidade de incluir no envelope o documento, por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, devendo a procuração conter poderes específicos para este fim.

4.2.4. O candidato poderá realizar mais de 1(uma) inscrição, para cargos distintos, apresentando a documentação específica para o cargo pleiteado.

4.2.5. O candidato receberá o protocolo de sua inscrição, devidamente assinado pelo responsável pelo recebimento da inscrição.

4.2.6. São requisitos mínimos para a inscrição de que trata este Edital:

I. Ser brasileiro nato ou naturalizado;

II. Possuir, a escolaridade e requisitos básicos exigidos para o exercício das atividades a serem exercidas pelo contratado, conforme Anexo I deste edital;

III. Possuir a idade mínima de 18 anos completos;

IV. Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos ou funções públicas (Art.37, XVI e XVII da Constituição Federal);

V. não possuir contrato rescindido com a Administração Pública Municipal através de Processo Administrativo Disciplinar;

VI. Estar em dia com as obrigações eleitorais e, no caso de candidato do sexo masculino, estar em dia também com as obrigações militares;

VII. Declarar conhecer as exigências previstas neste Edital e estar de acordo.

4.3. Para efeito de inscrição, o candidato deverá entregar, obrigatoriamente, a seguinte documentação:

I. Cópia legível de documento de Identidade e CPF;

II. Cópia *autenticada* de Histórico Escolar de Nível Médio (concluso), para os cargos de nível médio, devidamente assinado registrado e carimbado pela Instituição Correspondente;



III. Cópia *autenticada* do Diploma e Histórico Escolar Acadêmico, para os cargos de nível superior (graduação), devidamente assinado registrado e carimbado pela Instituição Correspondente;

IV. Cópia *autenticada* dos comprovantes dos Títulos a serem pontuados (escolaridade acima do requisito básico);

IV. Não se aplica na ocasião a Lei 2.761/2018, haja vista que não haverá conferência de documentos originais no ato de inscrição.

4.4. Será automaticamente desclassificado o candidato que:

I. Não apresentar os documentos exigidos nos incisos I e II (para os cargos de nível médio), e I e III (para os cargos de nível superior), do item 4.3 como pré-requisitos, em conformidade com este Edital;

II. Não apresentar procuração, conforme item 4.2.3 deste Edital, no caso de inscrição por procuração;

III. Não apresentar a Ficha de Inscrição devidamente preenchida e assinada;

IV. Não preencher os requisitos previstos neste edital;

V. Caso a Comissão identifique situação em que o candidato faça 2 (duas) inscrições para o mesmo cargo, mesmo que por lapso, a segunda inscrição será eliminada.

VI. Caso o candidato faça sua inscrição/envelope lacrado, e perceber que equivocou-se nas informações apresentadas neste, o mesmo não poderá ser devolvido para complementação, mesmo que esteja dentro do prazo de inscrições.

5. DA AVALIAÇÃO, PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

5.1 - Serão pontuados os títulos apresentados no ato de inscrição, com base na documentação exigida no Art. 4.3 e Anexo II, deste Edital.

5.2 – A Prova de Títulos, de caráter classificatório, constará da Avaliação de Títulos com a participação exclusiva dos candidatos habilitados (Nível Médio/Superior), conforme prevê a Lei nº 2571/2015, ilimitado à apresentação de diploma/certificados, conforme demonstrado Anexo II, e declaração original de tempo de serviço prestado no âmbito da Educação, na Rede Municipal, Estadual e Particular de Ensino, totalizando no máximo 20 (vinte) meses, sendo 0,5(meio) ponto por mês de trabalho e terá a pontuação máxima de 10(dez) pontos, conforme descrito também no Anexo II.

5.3 – Na avaliação de títulos serão considerados os seguintes itens, ilimitadamente:

a) Diploma, devidamente registrado, acompanhado de Histórico Escolar de pós-graduação em nível de especialização “**stricto sensu**”, reconhecida pelo Ministério da Educação **na área de formação pleiteada**.

b) Diploma, devidamente registrado, acompanhado de Histórico Escolar de pós-graduação em nível de especialização “**stricto sensu**”, reconhecida pelo Ministério da Educação **área de conhecimento correlata/afim**.

c) Certificado, devidamente registrado, acompanhado de Histórico Escolar de pós-graduação em nível de especialização “**lato sensu**”, com carga horária mínima de 360(trezentos e sessenta) horas, reconhecida pelo Ministério da Educação **na área de formação pleiteada**.

d) Certificado, devidamente registrado, acompanhado de Histórico Escolar de Graduação em nível de especialização “**lato sensu**”, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, em **área de conhecimento correlata/afim**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

e) Excepcionalmente para os cargos de nível médio serão atribuídos pontuação para curso de nível superior (graduação) mediante apresentação de diploma, devidamente registrado, acompanhado de Histórico Escolar, **na área de formação pleiteada/correlata/afim**.

f) Excepcionalmente para os cargos de nível médio serão atribuídos pontuação para curso de nível superior (graduação) mediante apresentação de diploma, devidamente registrado, acompanhado de Histórico Escolar, **na área de conhecimento diversa**.

5.4 - A atribuição de pontos para a avaliação de títulos obedecerá aos critérios definidos no Anexo II, deste Edital.

5.5 - Não serão computados pontos aos itens exigidos como pré-requisitos.

5.6 - Para receber a pontuação relativa à graduação/especialização serão aceitos, somente, Diploma/Certificados acompanhado do respectivo Histórico Escolar, observado o item 5.3, alíneas “a” a “f”;

5.7 - Cada Título será considerado e avaliado de acordo com a área pleiteada;

5.8 - A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem apresentados na Avaliação de Título é exclusiva do candidato.

5.9 - Não serão aceitos documentos encaminhados posteriormente ou por e-mail, sob quaisquer justificativas. A veracidade, a autenticidade e a legibilidade dos dados e comprovantes apresentados são de inteira responsabilidade do candidato.

6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

6.1. A classificação final dos candidatos será publicada no Diário Oficial dos Municípios e no site da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha, pelos links <https://www.diariomunicipal.es.gov.br>, e <http://www.saogabriel.es.gov.br>, no dia **30/07/2021**.

7. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

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

I – Maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

8. DO RECURSO

8.1. O recurso para a revisão dos pontos obtidos na classificação deverá ser solicitado pelo candidato, por escrito, conforme Anexo IV deste Edital, à Comissão Especial encarregada de acompanhar o Processo Seletivo de Provas de Títulos no âmbito da Administração Pública Municipal da Secretaria Municipal de Educação, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após a divulgação do resultado parcial, em **26/07/2021**.

8.2. Os pedidos de recurso serão julgados dentro de 24 (vinte e quatro) horas.

8.3. Encerrado o julgamento dos recursos, o Presidente da Comissão Especial encaminhará ao Chefe do Poder Executivo, a listagem final dos candidatos classificados e eliminados, para homologação do resultado do Processo Seletivo de Provas de Títulos, e esta será publicada no Diário Oficial dos Municípios e no site da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha, pelos links <https://www.diariomunicipal.es.gov.br>, e <http://www.saogabriel.es.gov.br>.

9. DA CHAMADA E CONTRATAÇÃO

9.1 - A chamada dos classificados para ocuparem as vagas será efetuada pela Secretaria Municipal de Educação, por intermédio de Edital de Convocação, publicado no Diário Oficial dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Municípios, de acordo com a listagem final e observada rigorosamente a ordem de classificação, conforme a necessidade das Escolas Municipais/Secretaria de Educação.

9.2 - Ao candidato, não será permitido à troca de unidade escolar, após a efetivação da escolha, a não ser caso esta seja de necessidade e conveniência da administração municipal.

9.3 - O não comparecimento do candidato no prazo de até 48 horas após a sua convocação, para apresentação dos documentos, implicará na sua reclassificação, assumindo o último lugar na lista de classificados.

9.4 - A contratação em caráter temporário, de que trata este Edital, dar-se-á de assunção imediata e mediante celebração de contrato administrativo de prestação de serviços pela Administração Pública e pelo profissional contratado.

9.5 - No ato da contratação o candidato deverá entregar os seguintes documentos:

- Uma Foto 3x4 Recente;
- Atestado De Saúde Ocupacional;
- Cópia Do CPF (Com Comprovante De Situação Cadastral/ **Caso Servidor Alterou Nome Civil Deve Atualizar CPF**);
- Cópia do Documento de Identidade;
- Cópia do Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral;
- Cópia da CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social (Frente e Verso);
- Cópia do Cartão Pis/Pasep (Se Possuir);
- Cópia da CNH;
- Carteira Nacional De Habilitação (Observar Categoria - Cargos Que Exigem);
- Cópia Comprovante de Residência;
- Comprovante de Conta Bancária (*Banestes, Caixa Econômica, Sicoob, Banco Brasil*);
- Cópia do Comprovante de Escolaridade Exigida Para o Cargo;
- Cópia do Registro No Conselho De Classe (Cargos Que Exigem);
- Cópia do Certificado De Reservista (Sexo Masculino);
- Cópia da Certidão De Nascimento Ou Casamento;
- Cópia da Certidão De Nascimento Dos Filhos Menores De 18 Anos;
- Cópia do CPF Dos Dependentes Menores De 18 Anos;
- Cópia do Cartão De Vacina Dos Filhos Menores De 18 Anos;
- Certidão Negativa De Dívida À Fazenda Municipal; (Site Da Prefeitura);
- Atestado de Antecedentes Criminais;
- Número de Telefone;
- Declaração De Nepotismo;
- Declaração De Não Acumulação De Cargo Público;
- Declaração De Bens Que Constituem Seu Patrimônio;
- Declaração De Dependentes Para Fins De Imposto De Renda;
- Cópia Do Cartão De Vacina Atualizado.
- Certidão dos distribuidores criminais das Justiças Federal, Estadual ou do Distrito Federal e Militar dos lugares onde residiu nos últimos 5(cinco) anos;
- Antecedentes da Polícia Federal e da Polícia Civil Estadual ou do Distrito Federal onde residiu nos últimos 5(cinco) anos;
- Certidão emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral, comprovando a inexistência de crime eleitoral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Certidão emitida pelo Conselho Nacional de Justiça no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade que comprove a inexistência de condenações cíveis por ato de improbidade administrativa e inelegibilidade.

9.6 - O não cumprimento do disposto no item 9.5 implicará na eliminação do candidato.

10. DAS FUNÇÕES

10.1 - As atribuições, os requisitos básicos e a carga horária, para o exercício das atividades referentes aos cargos administrativos apresentados, objetos da contratação temporária de que trata este Edital, constam nos Anexo I, deste Edital.

11. DO REGIME JURÍDICO

11.1 - Os candidatos classificados no presente Processo Seletivo de Provas de Títulos, serão contratados sob o regime jurídico de contratação temporária, conforme Lei Municipal nº 2.651/2017, de 10 de maio de 2017.

12. DA RESCISÃO CONTRATUAL

12.1 - Dar-se-á a dispensa do pessoal contratado temporariamente na forma deste Edital:

12.1.1 - a pedido, com antecedência mínima de 30(trinta) dias, podendo a critério da Administração Pública e observado o interesse público em cada caso, dispensar o contratado antes do prazo de antecedência;

12.1.2 - pelo término do prazo fixado para o seu exercício;

12.1.3 - pela criação e provimento de cargos correspondentes à função-atividade para a qual foi admitido;

12.1.4 - a critério da administração, devidamente justificada.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 - Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.

13.2 - Este Processo Seletivo Emergencial de Provas de Títulos, terá validade 12(doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a partir da data de homologação do resultado final.

13.3 - Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria Municipal de Educação, no ato de sua convocação e em atendimento à excepcional necessidade da Rede Municipal de Ensino.

13.4 - A Classificação neste Processo Seletivo de Provas de Títulos, não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação.

13.5 - Os casos omissos neste Edital serão decididos pela Comissão Especial, com base a Constituição Federal, e nos princípios administrativos e demais normas de direito visando sempre atingir o interesse público.

13.6 - Caso seja verificado a divergência dos títulos apresentados, pela Comissão Especial com auxílio da Comissão Permanente de Análise Documental, em algumas das fases da seleção, o candidato será automaticamente desclassificado.

13.7 - Este Edital poderá ser impugnado no prazo de 48(quarenta e oito) horas, a contar da publicação em Diário Oficial.

São Gabriel da Palha – ES, 28 de junho de 2021.

TIAGO ROCHA

Prefeito Municipal



ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO

(Lei 2.571/2015, de 19/11/2015)

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Os ocupantes do cargo têm como atribuição a execução de serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, almoxarifado, patrimônio, arquivo e logística; atendem fornecedores e contribuintes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios, bem como o controle de aplicações das leis, regulamentos e normas de administração ou específica; arquivam documentos e processos administrativos em geral; trabalham em setores como almoxarifado, compreendendo todas as atividades necessárias para sua organização.

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Registrar a entrada e saída de documentos, conferir notas fiscais e faturas de pagamentos, triar documentos, distribuir documentos, conferir dados e datas, verificar documentos conforme normas, identificar irregularidades nos documentos, submeter pareceres para apreciação da chefia, classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos, arquivar e desarquivar documentos e outros processos inerentes ao serviço, digitar textos e planilhas, preencher formulários, preparar minutas, confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas, redigir atas, elaborar correspondência, dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos, executar procedimentos de recrutamento e seleção, executar rotinas de admissão de pessoal, executar rotinas de demissão de pessoal, dar suporte administrativo à área de treinamento, orientar funcionários sobre direitos e deveres, controlar frequência dos funcionários, auxiliar na elaboração da folha de pagamento, controlar recepção e distribuição de benefícios, atualizar dados dos funcionários, controlar material de expediente, levantar a necessidade de material, requisitar materiais, solicitar compra de material, conferir material solicitado, providenciar devolução de material fora de especificação, distribuir material de expediente, controlar expedição de malotes e recebimentos, controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância), atender e prestar informações ao público, recebendo encaminhando e acompanhando a tramitação de processos, cuidar da manutenção dos arquivos, documentos e almoxarifados, executar outras atribuições afins.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Ensino Médio Completo. Conhecimentos básicos de informática e demais exigências legais.

EXPERIÊNCIA: Nenhuma experiência é exigida para o cargo.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar iniciativa; trabalhar em equipe; relacionar-se com flexibilidade; demonstrar capacidade de organização; expressar-se oralmente; demonstrar habilidade de redação; demonstrar precisão de linguagem.

JULGAMENTO E INICIATIVA: As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada embora utilize solução originais para o encaminhamento dos detalhes.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.

CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atender ao público em assuntos referentes a documentação escolar e outras informações; manter atualizada a documentação escolar; processo de matrícula de alunos, verificar documentação de alunos; preencher relatórios, transferências e históricos, habilidade em informática; manter os arquivos organizados; executar as tarefas que lhes forem atribuídas por seus superiores.

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria; organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares; organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos; redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios; rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor; elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; zelar pelo uso adequado e conservação dos bens matérias distribuídos à Secretaria; manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço; manter contatos internos e externos, visando prestar e obter informações; executar tarefas correlatas.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Para o exercício profissional dessa ocupação requer-se o ensino médio ou superior.

EXPERIÊNCIA: Nenhuma experiência é exigida para o cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CONDIÇÕES PESSOAIS: Capacidade de comunicação oral e escrita, demonstrar desempenho em informática, cultivar a ética profissional e a honestidade, demonstrar iniciativa, solidariedade e responsabilidade, ser assíduo, pontual e saber trabalhar em equipe.

CONDIÇÕES GERAIS DE EXERCÍCIO: Responsabilizar-se pelo registro, guarda, arquivo, conservação e expedição de documentos escolares na área de sua competência, secretariar as reuniões no âmbito da escola; trabalhar com eficiência, reduzindo desperdício; compreender o alcance da informática e dominar os conhecimentos básicos e necessários ao desempenho de suas funções.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, materiais ou recursos podendo provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

CARGO: COORDENADOR DE TURNO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: o coordenador de turno desenvolve as atividades relacionadas com a organização e funcionamento da escola; exerce seu trabalho de forma integrada com a direção, pessoal de apoio pedagógico, educandos e comunidade escolar, para as decisões quanto aos problemas ocorridos no seu turno em consonância com a proposta pedagógica; zela pelo acesso do educando à escola e sua permanência no processo educacional; está em permanente contato com os educandos em atividades extraclasse (entrada, recreio, saída).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Planejar e executar as atividades que lhe forem delegadas pelo Diretor; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica; participar de estudo, pesquisa e levantamento para formulação, implementação, manutenção e funcionamento do Plano de Desenvolvimento Escolar - PDE; participar do planejamento e realização do conselho de classe; participar do planejamento e organização do horário de aula e do calendário da unidade de ensino; encaminhar ao gestor educacional o problema identificado em relação ao educando e sua família, solucionando questões relacionadas às suas atribuições; promover condição de cooperação com os demais profissionais da unidade de ensino e a integração escola-comunidade; buscar solução em situação de conflito na relação interpessoal no âmbito escolar e, se necessário, encaminhar à direção da unidade de ensino; escriturar, de forma correta e fidedigna, o livro de ponto, em seu turno de atuação, registrando a ausência do servidor, do docente e a reposição de aula bem como acompanhar o cumprimento do horário de planejamento e outras atividades; registrar, em livro próprio, a ocorrência considerada relevante no turno de sua atuação, informando a direção da unidade de ensino ou a quem de direito; coordenar a entrada, o recreio e a saída do educando, no turno de funcionamento, mantendo a organização escolar; supervisionar as condições de manutenção, higiene, segurança e limpeza da unidade de ensino; zelar pelo patrimônio público e recursos didático-pedagógicos; e outras atribuições que lhe forem conferidas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Graduação em cursos superior na área da educação, em curso reconhecido pelo MEC, nos termos da legislação vigente.

EXPERIÊNCIA: Nenhuma exigida para o cargo.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Assumir responsabilidades inerentes ao seu papel, postura ética, compreender o contexto, respeitar as diversidades, criar clima favorável de trabalho; intermediar conflitos entre a escola e a família, ter senso de justiça a respeito mútuo, respeitar a autonomia do educador; estimular o respeito e a solidariedade entre os alunos.

JULGAMENTO E INICIATIVA: Realizar tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização, coordenação e cuidados para a obtenção de resultados.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos, podendo provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos, omissão ou negligência.

CARGO: CUIDADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Os ocupantes do cargo têm como atribuição acompanhar e auxiliar aluno com deficiência no desenvolvimento das atividades rotineiras, ajudando-o na alimentação, nos cuidados e hábitos de higiene, auxiliando na locomoção e estímulo a autoestima.

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Acompanhar e auxiliar a pessoa/aluno com deficiência severamente comprometida no desenvolvimento das atividades rotineiras, cuidando para que ela tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas, fazendo por ela somente as atividades que ela não consiga fazer de forma autônoma; atuar como elo entre a pessoa cuidada, a família e a equipe da escola; escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada; auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene; estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares; auxiliar na locomoção; realizar mudanças de posição para maior conforto da pessoa; comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento da pessoa cuidada que possam ser observadas; acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Certificado de conclusão de curso de nível médio, fornecido por instituição de ensino reconhecido pelo órgão oficial do sistema de ensino.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

EXPERIÊNCIA: Nenhuma experiência é exigida para o cargo.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar destreza manual; demonstrar educação no trato com pessoas; agir honestamente, demonstrar senso de responsabilidade; dar provas de controle emocional; demonstrar atenção; prestar primeiros socorros; demonstrar espírito de equipe; demonstrar presteza; acatar ordens superiores.

JULGAMENTO E INICIATIVA: As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situações que se renovam em sua natureza com frequência. Os problemas defrontados são igualmente complexos em sua generalidade.

CARGO: MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Os ocupantes do cargo têm como atribuição de acompanhar os alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios e zelar pela segurança e conforto das crianças no interior de cada veículo escolar.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Zelar pela segurança e conforto das crianças no interior de cada veículo escolar; acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza e conservação do transporte durante o trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos com necessidades especiais na locomoção dos alunos; tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; ser pontual, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; entregar aos escolares, no prazo máximo de 01 (um) dia útil, qualquer objeto esquecido no veículo, quando estiverem sob sua guarda; prestar socorro aos usuários, em caso de acidente; não permitir o embarque de pessoas estranhas ou não autorizadas, no interior dos ônibus; autorizar o transporte de alunos somente no horário das aulas; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Certificado de conclusão de curso de nível médio, fornecido por instituição de ensino reconhecido pelo órgão oficial do sistema de ensino.

EXPERIÊNCIA: Nenhuma experiência é exigida para o cargo.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar destreza manual; demonstrar educação no trato com pessoas; agir honestamente, demonstrar senso de responsabilidade; dar provas de controle emocional; demonstrar atenção; prestar primeiros socorros; demonstrar espírito de equipe; demonstrar presteza; acatar ordens superiores.

JULGAMENTO E INICIATIVA: Em sua maioria as tarefas são repetitivas que oferecem reduzidos teor de variedade. O ocupante usa a iniciativa própria para solucionar a maioria dos problemas. O cargo requer muito tato em lidar com o público. Os problemas eventualmente surgem são relatados a chefia para decisão.

RESPONSABILIDADE DE PATRIMÔNIO: Demonstrar muito tato em lidar com as pessoas. O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos e podem provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

CARGO: NUTRICIONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuam em conformidade ao Manual de Boas Práticas.

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: **A - Prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos);** Identificar população-alvo; participar de diagnóstico interdisciplinar; realizar inquérito alimentar; coletar dados antropométricos; solicitar exames laboratoriais; interpretar indicadores nutricionais; calcular gasto energético; identificar necessidades nutricionais; realizar diagnóstico dietético-nutricional; estabelecer plano de cuidados nutricionais; realizar prescrição dietética; prescrever complementos e suplementos nutricionais; registrar evolução dietoterápica em prontuário; conferir adesão à orientação dietético-nutricional; orientar familiares e cuidadores; realizar acompanhamento nutricional; dar alta em nutrição; realizar atendimento domiciliar; prover educação nutricional; elaborar plano alimentar em atividades físicas; **B - Administrar unidades de alimentação e nutrição:** Planejar cardápios, confeccionar escala de trabalho, selecionar fornecedores, selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios comprar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios supervisionar compras, supervisionar recepção de gêneros, supervisionar controle de estoque, transmitir instruções à equipe, supervisionar pessoal operacional, supervisionar preparo das refeições, supervisionar distribuição das refeições,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

verificar aceitação das refeições, medir resto-ingestão, avaliar etapas de trabalho, executar procedimentos técnico-administrativos; **C - Efetuar controle higiênico-sanitário:** Controlar higienização de pessoal, controlar higienização de ambiente, controlar higienização de equipamentos e utensílios controlar higienização de alimentos, controlar validade de produtos, controlar qualidade de alimentos, identificar perigos e pontos críticos de controle (appcc), solicitar análise microbiológica dos alimentos, efetuar visitas técnicas; **D - Exercer atividades de ensino, pesquisa e desenvolvimento:** Coordenar atividades de ensino e pesquisa, divulgar ciência da nutrição, desenvolver métodos de trabalho, desenvolver pesquisa de campo, pesquisar mercado de produtos alimentícios, subsidiar desenvolvimento de produtos alimentícios, redigir composição do alimento para rótulo de produto, redigir informação nutricional e especificações técnicas do alimento para rótulo, desenvolver testes de aceitabilidade (avaliação sensorial) desenvolver preparações dietéticas e culinárias, testar preparações dietéticas e culinárias analisar resultados de testes de aceitabilidade, participar na formação de outros profissionais, capacitar estagiários supervisionar estágios; **E - Estruturar atendimento ao consumidor:** estruturar banco de dados Estruturar ponto de atendimento Esclarecer dúvidas dos consumidores Informar consumidores, Providenciar troca de produtos, Informar empresa dos resultados do atendimento, Sugerir melhorias de produtos e serviços, Participar de ações de marketing Estruturar plano de gerenciamento de crise; **F - Gerenciar recursos humanos materiais e financeiros:** capacitar pessoal, avaliar desempenho de pessoal, requalificar pessoal, aplicar ações preventivas e corretivas, controlar custos, aplicar programas de auditoria interna, confeccionar plano de contingência, prestar serviços de inspeção, fiscalização, capacitação, elaboração de relatórios, dentre outros, no departamento de vigilância em saúde e no departamento de auditoria controle e avaliação, quando solicitado e executar outras atividades correlatas.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Instrução Formal Mínima: Curso Superior em Nutrição, com registro no conselho profissional pertinente e demais exigências legais.

EXPERIÊNCIA: O cargo não exige experiência profissional de seu ocupante.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Dominar legislação, manipular instrumentos de avaliação do estado nutricional, atualizar-se, especializar-se, demonstrar espírito de equipe, manter-se dinâmico, demonstrar criatividade, flexibilidade, liderança, delegar funções, transmitir segurança, contornar situações adversas, lidar com informática, lidar com o público, participar de entidades de classe, participar de grupos técnicos, participar de reuniões técnicas, participar de entidades técnico-científicas, participar de programas institucionais, demonstrar capacidade redacional, demonstrar fluência verbal, trabalhar em equipe multi e interdisciplinar.

JULGAMENTO E INICIATIVA: As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situações que se renovam em sua natureza com grande frequência. Os problemas defrontados são igualmente complexos em sua generalidade.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: Os equipamentos e recursos sob a responsabilidade do ocupante são de custo muito elevado. Há necessidade de cuidados constantes e meticolosos para evitar acidentes que poderiam produzir perdas de alta gravidade.

CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Organizar, registrar, executar, arquivar e distribuir documentos; ser dinâmico, organizado, coerente nas informações solicitadas, interessado nas atividades de escrituração e arquivo escolar, coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria, ter conhecimentos básicos de informática.

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Conhecer o projeto político pedagógico do estabelecimento de ensino; cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas, que regem o registro escolar do aluno e a vida do estabelecimento de ensino; distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais técnicos administrativos; receber, redigir e expandir a correspondência que lhe for confiada; organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos; efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso; elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes; encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares; responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade; manter atualizados os registros dos alunos no sistema informatizado; organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola referentes à sua estrutura e funcionamento; atender a comunidade escola, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino, conforme disposições do regimento escolar; zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria; orientar os professores quanto ao prazo de entrega do diário/registo de classe com os resultados da frequência e do aproveitamento dos alunos; cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referentes à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar; organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio; secretariar os conselhos de classe e reuniões, redigindo as respectivas atas; conferir, registrar e/ou patrimonializar materiais e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

equipamentos recebidos; comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da escola; participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; organizar a documentação dos alunos matriculados no ensino extracurricular; auxiliar a equipe pedagógica e direção para manter atualizado os dados no sistema de controle e remanejamento dos livros didáticos; fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quanto solicitado; participar da avaliação institucional; zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; manter e promover relacionamento corporativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; participar das atribuições decorrentes do regimento escolar e exercer as específicas da sua função.

REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO: requer curso superior na área da educação.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: manter, com eficiência e eficácia, a documentação a escrituração e arquivos; trabalhar com eficiência, reduzindo desperdícios, planejar, avaliar e controlar as atividades da secretaria em consonância com a direção da escola, com ética profissional; demonstrar habilidades de relação e precisão de linguagem, flexibilidade, iniciativa e organização; ter conhecimento básicos de informática; saber trabalhar em equipe.

CONDIÇÕES GERAIS DE EXERCÍCIO: Desenvolver seu trabalho em secretarias de escolas, nas atividades de supervisionar, coordenar e controlar a execução das competências do setor da secretaria escolar, conta também com o apoio técnico-administrativo dos auxiliares de secretaria no desempenho de suas funções.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos podendo provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos, omissão ou negligência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO DE PROVA DE TÍTULOS PARA CARGOS
ADMINISTRATIVOS, NO AMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - Nº 03/2021

FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME: _____

DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____

TEL: _____

E-MAIL: _____

Vaga Pleiteada:

<input type="checkbox"/> Assistente Administrativo	<input type="checkbox"/> Auxiliar de Secretaria	<input type="checkbox"/> Coordenador de Turno
<input type="checkbox"/> Cuidador	<input type="checkbox"/> Monitor de Transporte Escolar	<input type="checkbox"/> Nutricionista
<input type="checkbox"/> Secretário Escolar	-	-

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

TÍTULOS	Valor Estimado	VALOR ATRIBUÍDO (Preenchimento da Comissão)
Diploma, devidamente registrado, acompanhado de Histórico Escolar de pós-graduação em nível de especialização “ stricto sensu ”, reconhecida pelo Ministério da Educação na área de formação pleiteada .	14,0 (cada)	
Diploma, devidamente registrado, acompanhado de Histórico Escolar de pós-graduação em nível de especialização “ stricto sensu ”, reconhecida pelo Ministério da Educação área de conhecimento correlata/afim .	12,0 (cada)	
Certificado, devidamente registrado, acompanhado de Histórico Escolar de pós-graduação em nível de especialização “ lato sensu ”, com carga horária mínima de 360(trezentos e sessenta) horas, reconhecida pelo Ministério da Educação na área de formação pleiteada .	10,0 (cada)	
Certificado, devidamente registrado, acompanhado de Histórico Escolar de pós-graduação em nível de especialização “ lato sensu ”, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, reconhecida pelo Ministério da Educação área de conhecimento correlata/afim .	8,0 (cada)	
Excepcionalmente para os cargos de nível médio serão atribuídos pontuação para curso de nível superior (graduação) mediante apresentação de diploma, devidamente registrado, acompanhado de Histórico Escolar, na área de formação pleiteada/correlata/afim .	6,0 (cada)	
Excepcionalmente para os cargos de nível médio serão atribuídos pontuação para curso de nível superior (graduação) mediante apresentação de diploma, devidamente registrado, acompanhado de Histórico Escolar, na área de conhecimento diversa .	4,0 (cada)	
Declaração original de tempo de serviço prestado no âmbito da Educação, na rede municipal, estadual, federal e particular de Ensino, totalizando no máximo de 20 (vinte meses) (0,5 pontos para cada mês trabalhado).	10,0	
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		

DECLARAÇÃO

Declaro, sob as penas da lei, serem verdadeiras todas as informações prestadas nesta Ficha de Inscrição, bem como a veracidade dos documentos entregues, estando de acordo com as normas deste Processo Seletivo Emergencial de Prova de Títulos. Declaro ainda, ter conhecimento das exigências mínimas previstas no Edital, e que aceito e atendo a todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício do cargo, comprometendo-me, ainda, à sua devida comprovação, quanto exigida.

São Gabriel da Palha – ES, ____ de junho de 2021.

ASSINATURA DO CANDIDATO

RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO III

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO DE PROVA DE TÍTULOS PARA CARGOS ADMINISTRATIVOS, NO AMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PUBLICA MUNICIPAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - Nº 03/2021

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO

NOME DO CANDIDATO: _____

DATA: ____/____/____

Vaga Pleiteada:

<input type="checkbox"/> Assistente Administrativo	<input type="checkbox"/> Auxiliar de Secretaria	<input type="checkbox"/> Coordenador de Turno
<input type="checkbox"/> Cuidador	<input type="checkbox"/> Monitor de Transporte Escolar	<input type="checkbox"/> Nutricionista
<input type="checkbox"/> Secretário Escolar	-	-

Responsável pela Inscrição: _____

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO DE PROVA DE TÍTULOS PARA CARGOS ADMINISTRATIVOS, NO AMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PUBLICA MUNICIPAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - Nº 03/2021

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO

NOME DO CANDIDATO: _____

DATA: ____/____/____

Vaga Pleiteada:

<input type="checkbox"/> Assistente Administrativo	<input type="checkbox"/> Auxiliar de Secretaria	<input type="checkbox"/> Coordenador de Turno
<input type="checkbox"/> Cuidador	<input type="checkbox"/> Monitor de Transporte Escolar	<input type="checkbox"/> Nutricionista
<input type="checkbox"/> Secretário Escolar	-	-

Responsável pela Inscrição: _____

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO DE PROVA DE TÍTULOS PARA CARGOS ADMINISTRATIVOS, NO AMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PUBLICA MUNICIPAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - Nº 03/2021

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO

NOME DO CANDIDATO: _____

DATA: ____/____/____

Vaga Pleiteada:

<input type="checkbox"/> Assistente Administrativo	<input type="checkbox"/> Auxiliar de Secretaria	<input type="checkbox"/> Coordenador de Turno
<input type="checkbox"/> Cuidador	<input type="checkbox"/> Monitor de Transporte Escolar	<input type="checkbox"/> Nutricionista
<input type="checkbox"/> Secretário Escolar	-	-

Responsável pela Inscrição: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO IV

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO DE PROVA DE TÍTULOS PARA CARGOS
ADMINISTRATIVOS, NO AMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - Nº 03/2021**

REQUERIMENTO DE RECURSO

NOME DO CANDIDATO: _____

VAGA PLEITEADA: _____

FUNDAMENTAÇÃO:

_____ de julho de 2021.	_____ Assinatura do (a) Candidato (a)
-------------------------	---

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO DE PROVA DE TÍTULOS PARA CARGOS
ADMINISTRATIVOS, NO AMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - Nº 03/2021**

RECIBO DE ENTREGA DE REQUERIMENTO DE RECURSOS

NOME DO CANDIDATO (A): _____

VAGA PLEITEADA: _____

_____ de julho de 2021. _____
Assinatura do Responsável