



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL SEMED N.º 001/2013

O Município de Aracruz, Estado do Espírito Santo, faz saber que fará realizar, de acordo com a Lei n.º 2.994 de 15/02/2007 e suas alterações e da Portaria nº 12.241 de 08/05/2013 e demais legislações pertinentes, o Processo Seletivo Simplificado, em caráter urgente, com vistas à contratação temporária de pessoal para atendimento às necessidades de excepcional interesse público deste Município, conforme constante abaixo:

1. DOS CARGOS:

1.1 Para atender a Secretaria Municipal de Educação/Instituições de Ensino

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	CARGA HORÁRIA MÁXIMA SEMANAL	PRÉ REQUISITOS		QTDE VAGAS	SALÁRIO BASE
			ESCOLARIDADE	OUTROS		
A01	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	30h	Ensino Fundamental Séries Iniciais	-	30	R\$ 600,14

1.2 Para atender a Secretaria Municipal de Educação/Instituições de Ensino – Área Indígena

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	CARGA HORÁRIA MÁXIMA SEMANAL	PRÉ REQUISITOS		LOCAL	QTDE VAGAS	SALÁRIO BASE
			ESCOLARIDADE	OUTROS			
B01	PROFESSOR DE SUPORTE PEDAGÓGICO - EDUCAÇÃO BÁSICA - ÁREA INDÍGENA	25h	Licenciatura Plena em Pedagogia, com experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos na docência ou Curso Superior em Educação e pós graduação em supervisão OU inspeção OU orientação OU gestão ou administração escolar, com experiência de, no mínimo, 02 (dois)anos na docência	Identificação Indígena emitida pelo Cacique 02 (dois) anos de experiência docente, no mínimo.	Comboios Caeiras Velha Escolas Nucleadas	01 01 01	R\$ 1.759,20 (Nível I) ou R\$ 1.935,11 (Nível II)
B02	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – (ASG) ÁREA INDÍGENA	30h	Ensino Fundamental - Séries Iniciais	Identificação Indígena emitida pelo Cacique	Caieiras Velha Comboios Três Palmeiras	01 01 02	R\$ 541,29
B03	MANIPULADOR DE ALIMENTOS - ÁREA INDÍGENA	30h	Ensino Fundamental Séries Iniciais	Identificação Indígena emitida pelo Cacique	Caieiras Velha Pau Brasil Boa Esperança Três Palmeiras	02 01 01 02	R\$ 600,14
B04	AUXILIAR DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – (APEE) ÁREA INDÍGENA	30h	Ensino Fundamental Séries Iniciais	Identificação Indígena emitida pelo Cacique	Caeiras Velha Pau Brasil Três Palmeiras	03 01 01	R\$ 680,67

B05	AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR - (ASE) ÁREA INDÍGENA	30h	Ensino Médio Completo	Curso básico em informática e Identificação Indígena emitida pelo Cacique	Caieiras Velha	01	R\$ 884,18
-----	------------------------------------------------------	-----	-----------------------	---------------------------------------------------------------------------	----------------	----	------------

1.2.1. Os candidatos que concorrem às vagas específicas dos cargos indígenas, deverão apresentar comprovante de residência da respectiva aldeia onde reside.

1.2.2. As vagas específicas dos cargos descritos no item 1.2 (Área Indígena), somente poderão ser preenchidas por candidatos indígenas residentes nas aldeias onde as mesmas estão disponibilizadas, sendo indeferida a inscrição cujo candidato for de aldeia diferente do comprovante de residência apresentado.

1.3. Os candidatos dos cargos estabelecidos no item 1.2 (Área Indígena), deverão identificar na Ficha de Inscrição, além do cargo e do código do cargo, a aldeia para a qual está se candidatando.

2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

2.1. DO CARGO DE MANIPULADOR DE ALIMENTOS – A01

- Manter-se devidamente uniformizado (avental, jaleco, bota e touca), enquanto estiver na escola;
- Preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado por Nutricionistas;
- Interpretar corretamente as receitas, per capita para evitar desperdícios, utilizando a quantidade correta de alimentos;
- Executar a cocção dos alimentos, destinados à alimentação de escolares;
- Degustar os alimentos preparados;
- Fazer café para funcionários da unidade escolar;
- Servir refeições escolares, controlando-a quantitativa e qualitativamente;
- Respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho;
- Proceder a contagem dos números de refeições servidas por intervalo;
- Recolher todos os utensílios utilizados na distribuição da merenda;
- Proceder a retirada dos sacos de lixos utilizados para serviços da cozinha, colocando-os em lixeiras externas da escola;
- Informar a direção sobre queixas ou não aceitação do cardápio do dia;
- Receber gêneros alimentícios e de limpeza, conferindo quantidade e qualidade destes e armazená-los adequadamente etiquetando-os;
- Organizar e controlar o estoque de gêneros alimentícios de merenda da unidade escolar;
- Cuidar do material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Notificar a direção sobre quebra ou danos ao material, instalação ou equipamentos da cozinha;
- Informar a direção sobre possíveis falhas ou irregularidades que prejudiquem o bom andamento do serviço;
- Manter bem limpos e organizados os utensílios, equipamentos e o local de preparo e distribuição da alimentação escolar;
- Manter limpos e organizados a cozinha e refeitório e as demais dependências que se relacionem com preparo e distribuição da merenda escolar, editando qualquer acúmulo de sujeira, bem como, aparecimento de insetos e roedores;
- Observar rigorosamente as regras de higiene sempre que estiver no preparo da alimentação escolar;
- Informar ao diretor do estabelecimento de ensino da necessidade de reposição do estoque;
- Respeitar o trabalho dos colegas;
- Ter ética profissional;
- Submeter-se a exames médicos anualmente (exigência da Carteira de Saúde);
- Manter sua higiene pessoal, unhas sem esmalte ou base, não usar adornos (brincos, anéis, cordões, pulseiras, relógios e outros);
- Distribuir a merenda e desjejuns nos horários estipulados.
- Ao receber a remessa, só assinar a papelada após rigorosa conferência (quanto à quantidade e qualidade dos gêneros);
- Comparecer a todas as reuniões e capacitações, quando convocadas;
- Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

Para atender a Secretaria Municipal de Educação – Área Indígena

2.2. DO CARGO DE PROFESSOR DE SUPORTE PEDAGÓGICO - ÁREA INDÍGENA - B01

- Assessorar e coordenar a organização e funcionamento das instituições de ensino, zelando pela regularidade das ações pedagógicas;
 - Contribuir com o trabalho cotidiano referente às atividades a serem desenvolvidas com a comunidade escolar buscando a construção e reconstrução da proposta pedagógica, auxiliando em sua coordenação, articulação e sistematização;
 - Incentivar o desenvolvimento e a avaliação de projetos da escola;
 - Organizar as reuniões pedagógicas;
 - Assessorar e acompanhar a proposta pedagógica da escola;
 - Acompanhar a aprendizagem dos alunos, registrando o processo pedagógico e contribuindo para o avanço do processo ensino-aprendizagem;
 - Elaborar o cronograma de trabalho, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas pela escola;
 - Participar dos conselhos de escola, sendo eleitos pelos seus pares;
- Identificar, com o corpo docente, casos de educandos que apresentem necessidades de atendimentos diferenciados, orientando decisões que proporcionem encaminhamentos adequados;
- Atuar como formador na instituição de ensino com vistas à qualificação do trabalho do professor que exerce a docência;
 - Contribuir com a elaboração e execução de instrumentos e mecanismos de avaliação institucional, desempenho profissional e desempenho discente.
 - Efetuar demais atividades correlatas à sua função.

2.3. DO CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG) – (Área Indígena) B02

- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, realizando sua desinfecção, sempre que necessário, bem como executar a limpeza das áreas externas, tais como pátios, jardins e quintais;
- Arrumar e manter brinquedos limpos;
- Efetuar atividades auxiliares gerais em laboratórios e unidades de saúde, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios;
- Varrer e lavar calçadas bem como molhar plantas e jardins, segundo orientação recebida;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências dos prédios municipais, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Preparar e servir café, chá e lanches a visitantes e servidores da Prefeitura;
- Auxiliar no preparo de refeições, inclusive em unidades de saúde, lavando, selecionando, cortando e distribuindo alimentos, sob supervisão;
- Organizar fila e servir merenda bem como manter limpos os utensílios de copa e cozinha;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Lavar e passar roupas simples, observando o estado de conservação das mesmas, procedendo ao controle da entrada e saída das peças, bem como manuseamento de lavadoras, centrífugas, secadoras e outras máquinas da lavanderia;
- Realizar serviços de costura e remonte de roupas utilizadas nas unidades de saúde e em creches e escolas;
- Executar serviços de coleta e entrega de correspondências, e serviços burocráticos simples, quando solicitados Pelo setor;
- Manter arrumado o material sob sua guarda;
- Executar outras atribuições afins.

2.4. DO CARGO DE MANIPULADOR DE ALIMENTOS – (Área Indígena) B03

- Manter-se devidamente uniformizado (avental, jaleco, bota e touca), enquanto estiver na escola;
- Preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado por Nutricionistas;
- Interpretar corretamente as receitas, per capita para evitar desperdícios, utilizando a quantidade correta de alimentos;
- Executar a cocção dos alimentos, destinados à alimentação de escolares;
- Degustar os alimentos preparados;
- Fazer café para funcionários da unidade escolar;
- Servir refeições escolares, controlando-a quantitativa e qualitativamente;

- Respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho;
- Proceder a contagem dos números de refeições servidas por intervalo;
- Recolher todos os utensílios utilizados na distribuição da merenda;
- Proceder a retirada dos sacos de lixos utilizados para serviços da cozinha, colocando-os em lixeiras externas da escola;
- Informar a direção sobre queixas ou não aceitação do cardápio do dia;
- Receber gêneros alimentícios e de limpeza, conferindo quantidade e qualidade destes e armazená-los adequadamente etiquetando-os;
- Organizar e controlar o estoque de gêneros alimentícios de merenda da unidade escolar;
- Cuidar do material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Notificar a direção sobre quebra ou danos ao material, instalação ou equipamentos da cozinha;
- Informar a direção sobre possíveis falhas ou irregularidades que prejudiquem o bom andamento do serviço;
- Manter bem limpos e organizados os utensílios, equipamentos e o local de preparo e distribuição da alimentação escolar;
- Manter limpos e organizados a cozinha e refeitório e as demais dependências que se relacionem com preparo e distribuição da merenda escolar, editando qualquer acúmulo de sujeira, bem como, aparecimento de insetos e roedores;
- Observar rigorosamente as regras de higiene sempre que estiver no preparo da alimentação escolar;
- Informar ao diretor do estabelecimento de ensino da necessidade de reposição do estoque;
- Respeitar o trabalho dos colegas;
- Ter ética profissional;
- Submeter-se a exames médicos anualmente (exigência da Carteira de Saúde);
- Manter sua higiene pessoal, unhas sem esmalte ou base, não usar adornos (brincos, anéis, cordões, pulseiras, relógios e outros);
- Distribuir a merenda e desjejuns nos horários estipulados.
- Ao receber a remessa, só assinar a papelada após rigorosa conferência (quanto à quantidade e qualidade dos gêneros);
- Comparecer a todas as reuniões e capacitações, quando convocadas;
- Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

2.5. DO CARGO DE AUXILIAR DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL (APEE) – (Área Indígena) - B04

- Cuidar de alunos da rede municipal de educação com necessidades especiais, na área Indígena;
- Acolher o aluno na entrada do turno, auxiliando na sua locomoção e acomodação na sala de aula ;
- Auxiliar o aluno na alimentação;
- Levar o aluno ao banheiro e auxiliá-lo no uso, quando necessário;
- Realizar ou orientar o aluno na higienização (banho, trocar de fraldas e escovação), quando necessário;
- Ajudar o aluno nas atividades de sala de aula;
- Acompanhar o aluno durante as brincadeiras no pátio;
- Auxiliar o aluno durante a permanência na unidade educacional, proporcionando-lhe um ambiente tranqüilo, acolhedor e seguro;
- Acompanhar o aluno depois da aula até que o pai ou responsável venha buscá-lo;
- Observar e cumprir os horários, normas e determinações da Secretaria Municipal de Educação e/ou Direção da Escola;
- Zelar pelo material sob sua responsabilidade;
- Colaborar e participar de atividades propostas pela escola, que venham contribuir para o desenvolvimento do aluno.

2.6- DO CARGO DE AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR (ASE) – B05 (Área Indígena)

- Atender ao público interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Digitar textos, documentos, tabelas;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Organizar e manter um arquivo privado de documentos referentes ao Setor, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta;
- Manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da Instituição de Ensino a que pertence, à vida profissional dos professores e à vida escolar dos alunos;
- Atender o diretor e professor de suporte pedagógico em suas solicitações dentro do prazo estabelecido;
- Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino, bem como os dados estatísticos;
- Lavar e subscrever todas as atas;
- Redigir ofícios, memorandos e relatórios, preencher documentos, tabelas e outros formulários que se fizerem necessários;

- Executar atribuições afins.

3. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO:

- 3.1. LOCAL:** As inscrições serão realizadas no Auditório da EMEF Placidino Passos localizada na Rua Alegria nº 800 – Centro – Aracruz/ES.
- 3.2. PERÍODO:** Dias: 16/05 e 17.05.2013
- 3.3. HORÁRIO:** 09:00 às 17:00 horas.
- 3.4. REQUISITOS:**
- Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º, do artigo 12 da Constituição Federal;
 - Possuir a escolaridade e o requisito exigidos para o cargo;
 - Ter, na data de encerramento das inscrições, a idade mínima de 18 anos completos e máxima de 70 anos incompletos.

4 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

4.1. A FICHA DE INSCRIÇÃO, será disponibilizada ao candidato através do site www.pma.es.gov.br e no local das inscrições, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato o seu preenchimento. A apresentação dos documentos exigidos como pré-requisito, conforme consta no item 5 deste Edital é obrigatória.

4.1.1. A inscrição será feita em envelope, que deverá ser entregue ao servidor responsável pelo recebimento da mesma. O candidato deverá listar na ficha de inscrição todos os documentos exigidos para inscrição e comprovação dos requisitos, assim como, todos os que forem ser apresentados para pontuação, que serão colocados no envelope, sendo conferidos juntamente com o membro receptor do mesmo, que irá lacrar o envelope, assinar e carimbar a lista e devolver ao candidato o comprovante de inscrição.

4.1.2. A **Ficha de Inscrição** deverá ser afixada na parte externa do envelope.

4.2. A entrega do envelope poderá ser feita por terceiro, desde que o próprio candidato assine a Ficha de Inscrição.

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

4.2.2. O candidato que não preencher corretamente a ficha de inscrição em todos os campos terá automaticamente sua inscrição indeferida, não cabendo ao membro responsável pelo recebimento das inscrições preencher qualquer campo ou entrar em contato com o candidato para obter tais informações.

4.2.3. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão o direito de **INDEFERIR SUA CANDIDATURA** caso não a preencha de forma completa, correta e legível.

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

4.3. Após a entrega do envelope e recebimento do respectivo comprovante de inscrição, não será possível a entrega de novos documentos, alteração dos documentos entregues ou alteração nas informações prestadas na ficha de inscrição.

4.4. O recebimento da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital. O candidato que não o atender terá sua inscrição **CANCELADA**, sendo **ELIMINADO** do Processo Seletivo Simplificado.

4.5. Não será permitida inscrição condicional ou por correspondência.

4.6. As dúvidas com relação ao presente edital deverão ser dirimidas com a Comissão Especial para realização do Processo Seletivo Simplificado.

4.7. Toda documentação apresentada para comprovação de experiência profissional e qualificação profissional, deverão estar autenticadas. A comissão fará a autenticação no ato da inscrição.

4.7.1 Caso o candidato queira antecipar a autenticação da documentação, que será apresentada no dia de sua inscrição, a comissão estará disponível no dia **15/05/2013 no auditório da EMEF Placidino Passos, localizada na Rua Alegria nº 800 – Bairro Centro – Aracruz/ES**, no horário de 09 às 17 horas.

4.8. Somente será permitida a inscrição para um único cargo. O candidato que apresentar duas ou mais inscrições será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

5. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS:

5.1. Ficha de inscrição, devidamente preenchida com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão das informações nela solicitadas.

5.2. Cópia do documento de identidade com foto.

Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissio-

nal (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação.

5.3. Cópia do DIPLOMA ou HISTÓRICO ESCOLAR ou CERTIDÃO ou DECLARAÇÃO emitida pela Unidade Escolar, que comprove a escolaridade mínima exigida, reconhecida pelo MEC.

5.4. Cópia de documento que comprove a exigência contida nos requisitos para a inscrição, constante no subitem 3.4, deste edital.

5.5. Compete ao candidato a responsabilidade pela escolha dos documentos de comprovação do(s) requisito(s).

5.6. Nenhum documento entregue no momento da inscrição poderá ser devolvido ao candidato.

6. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA FINS DE PONTUAÇÃO:

6.1. Para efeito de classificação do candidato na listagem final deste Processo Seletivo Simplificado, poderão ser apresentados, no envelope, documentos relacionados à **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** e à **QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**, conforme descrito nos Anexos I e II e nos itens **7** e **8** deste Edital, considerando as exigências propostas nos subitens abaixo.

6.2. Para pontuação em **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** será necessária:

- Cópia(s) de comprovante(s) de exercício profissional, indicando o cargo ou função, atendendo as condições especificadas no subitem **8.1** e **Anexo I** deste Edital;

6.2.1. Não serão pontuados estágio, monitoria, bolsa de estudo ou atividade como voluntário;

6.3. Para pontuação em **QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL** será necessária:

- Cópia(s) de comprovante(s) de qualificação profissional, conforme especificado no item 9. e seus subitens, considerando o anexo II para a pontuação;

6.4. Compete ao candidato a escolha do(s) documento(s) para fins de pontuação.

6.5. A avaliação dos documentos comprobatórios da experiência profissional terá valor máximo de 30 (trinta) pontos e da qualificação profissional terá valor máximo de 70 (setenta) pontos, totalizando o máximo de 100 (cem) pontos, conforme indicado no quadro abaixo:

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
NA ÁREA PÚBLICA	30 PONTOS
NA ÁREA PRIVADA	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	70 PONTOS
TOTAL	100 PONTOS

6.6. Cada título será computado uma única vez.

6.7. Na contagem geral de pontos dos títulos não serão computados os que ultrapassarem o limite estabelecido na tabela dos anexos I e II deste Edital.

7. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

7.1. O Processo Seletivo será realizado em **DUAS ETAPAS**, conforme abaixo:

1º ETAPA: Comprovação dos requisitos exigidos para o cargo, de caráter eliminatório;

2º ETAPA: Pontuação de Títulos, conforme Anexos I e II deste Edital, de caráter classificatório;

8. DA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

8.1. Considera-se experiência/exercício profissional toda atividade desenvolvida estritamente no cargo/função pleiteado, seguindo o padrão especificado abaixo:

ATIVIDADE PRESTADA	COMPROVAÇÃO
Em Órgão Público	Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbi-

	to da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do órgão equivalente. Não sendo aceitas, sob hipótese nenhuma, declarações expedidas por qualquer órgão que não tenha sido especificado nesse item.
Em Empresa Privada	Cópia da Carteira de Trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será considerado até a data no requerimento de inscrição.
Como Prestador de Serviços	Cópia do contrato de prestação de serviços e/ou declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo/função.
Como Autônomo	Certidão emitida por órgão competente (Prefeitura Municipal ou INSS), comprovando o tempo de cadastro como autônomo no cargo e área /especialidade que pleiteia o contrato.

8.2. Não haverá limite para apresentação de documentos comprobatórios de tempo de serviço, sendo vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado em diferentes locais em um mesmo período.

8.3. Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados neste item, bem como experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa.

8.4. Quando a nomenclatura do cargo ou função exercida for diferente à do cargo pleiteado neste Edital, o candidato deverá complementar as informações da experiência profissional, descritas no subitem 8.1, com declaração emitida pela empresa ou setor de atuação, especificando a(s) atividade(s) exercida(s).

8.5. A pontuação referente a experiência profissional será de acordo com o anexo I, constante deste Edital.

9. DA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:

9.1. Considera-se qualificação profissional todo curso de formação, curso avulso ou evento relacionados ao cargo/função pleiteado e na área da Educação.

9.2. Consideram-se cursos de formação: Curso de Nível Superior, Pós-Graduação *Lato Sensu*, *Stricto Sensu* ou Especialização, que deverão ser apresentados por meio de Certificados (Diploma) ou Declaração da Instituição devidamente reconhecida pelo MEC.

9.2.1. Declarações de conclusão dos cursos acima, somente serão aceitas se o curso for concluído a partir de 2008, desde que constem no referido documento: data de conclusão e aprovação de monografia e histórico do curso (no caso de Pós-Graduação). Os cursos concluídos anteriormente ao ano de 2008 somente poderão ser comprovados por meio de certificados e diplomas.

9.3. Consideram-se cursos avulsos: capacitações, atualizações, jornadas, formações continuadas, oficinas, projetos, programas, treinamentos, seminários, conferências e ciclos.

9.4. Considera-se participação em eventos: palestras, congressos, simpósios, fóruns, encontros.

9.4.1. Somente serão pontuados cursos avulsos e eventos realizados a partir de 2008.

9.5. Somente serão aceitos/pontuados os certificados emitidos via internet, se constar o código de validação no impresso.

9.6. Não serão computados pontos para os:

- Cursos exigidos como comprovante da escolaridade/pré requisitos exigida para o cargo pleiteado;
- Cursos de formação de grau inferior ao da escolaridade exigida para o cargo pleiteado;
- Cursos/Eventos não concluídos.

9.7. Não será pontuado qualquer tipo de curso/evento onde seja entregue documento de conclusão, se neste não constar o timbrado ou carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, data de conclusão do mesmo, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição do mesmo.

9.8. Não será atribuída pontuação aos cursos/eventos sem especificação da carga horária e da identificação do candidato no documento entregue.

9.9. A pontuação referente a qualificação profissional será atribuída de acordo com a tabela referente ao nível de escolaridade exigida para o cargo pleiteado, constante do anexo II deste Edital.

10. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

10.1. Após o período da análise das inscrições, a Comissão do Processo Seletivo divulgará a listagem dos candidatos indeferidos, que será disponibilizada na recepção da Semed e também no site da Prefeitura no endereço eletrônico www.pma.es.gov.br, bem como período para que o candidato possa questionar a Comissão sobre o seu indeferimento.

10.2. Somente o candidato ou seu procurador poderá tomar ciência do motivo que ensejou o resultado proferido pela

Comissão. Para tanto, deverá ser apresentada cédula de identidade com foto.

10.3. O questionamento quanto ao resultado não garante alteração do mesmo. Entretanto, verificados equívocos por parte da Comissão estes serão retificados em tempo.

10.4. Será indeferida a inscrição do candidato que:

- a) Não comprovar os requisitos, em conformidade com os itens 1,3 e 5 deste Edital;
- b) Não atender ao subitem 4.2.1., caso a inscrição seja feita através de procuração;
- c) Se inscrever mais de uma vez neste Processo Seletivo Simplificado;
- d) Não apresentar a ficha de inscrição devidamente preenchida;
- e) Apresentar a ficha de inscrição ilegível, com rasuras ou emendas.

11. DO RESULTADO CLASSIFICATÓRIO:

11.1. Após o encerramento da apuração e planilhamento da pontuação de títulos, a Comissão do Processo Seletivo divulgará o resultado classificatório, que será disponibilizada na recepção da Semed e também no site da Prefeitura no endereço eletrônico www.pma.es.gov.br, bem como período para que o candidato possa questionar a Comissão sobre a sua classificação.

11.2. Somente o candidato ou seu procurador poderá tomar ciência do motivo que ensejou o resultado proferido pela Comissão. Para tanto, deverá ser apresentada cédula de identidade com foto.

11.3. O questionamento quanto ao resultado não garante alteração do mesmo. Entretanto, verificados equívocos por parte da Comissão estes serão retificados em tempo.

12. DO RESULTADO FINAL:

12.1. A Comissão do Processo Seletivo divulgará o resultado FINAL, que será disponibilizada na recepção da Semed, Diário Oficial do ES e também no site da Prefeitura no endereço eletrônico www.pma.es.gov.br.

13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

13.1. A listagem dos candidatos classificados será elaborada por ordem decrescente do total de pontos obtidos. Havendo empate na classificação final, o desempate se dará de acordo com os seguintes critérios, nesta ordem:

- a) maior número de pontos na Prova de Avaliação de Títulos – Experiência Profissional;
- b) maior número de pontos na Prova de Avaliação de Títulos – Qualificação Profissional;

13.2. Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade.

14. DOS RECURSOS:

14.1. O candidato poderá ingressar com recurso, dirigido à Comissão do Processo Seletivo, no caso de sentir-se prejudicado no que tange às seguintes situações:

- I. Edital de Abertura;
- II. Homologação das inscrições;
- III. Resultado classificatório.

14.2. Os recursos relativos ao inciso I, deverão ser interpostos após a publicação do Edital PMA nº 01/2013. Os procedimentos para que seja questionado sobre qualquer um dos Artigos do Edital, serão divulgados conjuntamente com a publicação do mesmo.

14.2.1. Após análise da discordância alegada pelo requerente, o Município poderá, se for o caso, retificar as informações contidas neste Edital através de erratas.

14.2.2. O requerimento de recurso não obriga este Município a promover qualquer alteração no respectivo Edital.

14.3. Os recursos relativos ao inciso II, deverão ser interpostos após a publicação da listagem de candidatos indeferidos descrito no subitem 10.1. Os procedimentos para que o candidato questione sobre o seu indeferimento serão divulgados conjuntamente com a listagem dos candidatos indeferidos.

14.4. Os recursos relativos ao inciso III, deverão ser interpostos após a publicação da listagem com o resultado classificatório descrito no subitem 11.1. Os procedimentos para que o candidato questione sobre o seu resultado classificatório será divulgado conjuntamente com a listagem do resultado classificatório

14.5. Obrigatoriamente, os recursos referentes aos incisos II e III, deverão ser acompanhados de cópia do comprovante de inscrição do candidato. Somente serão apreciados os recursos devidamente motivados e fundamentados e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem.

14.6. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo que o controle de admissibilidade se dará pela data e hora do respectivo protocolo;

14.7. Das decisões proferidas pela Comissão do Processo Seletivo, não caberá mais recurso administrativo;

14.8. O recurso interposto de qualquer dos incisos desse artigo, não garante alteração do mesmo, entretanto, verificados equívocos por parte da Comissão do Processo Seletivo, estes serão retificados em tempo.

14.9. Somente o candidato ou seu procurador legalmente constituído poderá tomar ciência do motivo que ensejou o resultado proferido pela Comissão do Processo Seletivo.

14.10. Será admitida a entrega de recursos exclusivamente no local indicado pela Comissão. Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

15. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA:

15.1. Em cumprimento ao disposto no Art. 37, inciso VIII da Constituição da República Federativa do Brasil, ficam reservados 5% (cinco por cento) do total geral das vagas, destinadas aos candidatos com deficiência, compatível com a atividade escolhida.

15.1.1. Na hipótese da aplicação do percentual resultar número fracionado, a fração será arredondada para 1 (uma), se a fração for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos); se a fração for inferior a 0,5 (cinco décimos), será arredondada para baixo. Considerar-se-ão os arredondamentos, nas nomeações posteriores, esclarecendo-se tal circunstância por ocasião da ocorrência. As vagas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância da ordem de classificação.

15.1.2 O candidato com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

15.2. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá no ato da inscrição:

a) declarar-se com deficiência;

b) comprovar mediante laudo médico (original ou cópia autenticada), emitido nos últimos 03 (três) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência. O laudo médico deverá atestar também a compatibilidade da deficiência com o exercício das atividades do cargo pretendido.

15.3. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

15.3.1. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de deficiente será divulgada na recepção da SEMED e no site da Prefeitura Municipal de Aracruz no endereço eletrônico <http://www.pma.es.gov.br>.

15.4. Os candidatos que se declararem com deficiência se classificados no Processo Seletivo Público, serão convocados para se submeterem à perícia médica, sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Aracruz, que verificará a sua qualificação como deficiente ou não, de acordo com o preconizado no Decreto Federal n.º 3.298/99 e suas alterações.

15.5. Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto Federal n.º 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.

15.6. A não-observância do disposto no subitem 15.2 letra b, deste edital, a reprovação na perícia médica ou o não-comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

15.7. O candidato com deficiência, reprovado na perícia médica, por não ter sido considerado deficiente, figurará na lista de classificação geral por cargo/formação.

15.8. Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem-se com deficiência, se classificados no Processo Seletivo e considerados com deficiência, terão seus nomes publicados em lista à parte.

15.9. As vagas definidas neste edital para pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo/formação.

16. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO DOS APROVADOS:

16.1. Os candidatos aprovados e convocados pela Gerência de Administração de Pessoal, para dar início ao processo admissional, deverão comparecer ao local indicado no ato da convocação, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da data da divulgação da listagem de convocação.

16.2. A listagem de convocação dos candidatos para darem início ao processo admissional, será sempre divulgada pela Gerência de Administração de Pessoal, **sendo disponibilizado na recepção da Semed e também no site da Prefeitura**, no endereço eletrônico www.pma.es.gov.br;

16.3. Os candidatos convocados para a admissão, na data estipulada no item 16.1 que não comparecerem no local indicado, no prazo de 03 (três) dias úteis, serão reclassificados conforme item 17.3 deste edital;

16.4. Não será concedido prazo de prorrogação aos candidatos convocados para comparecerem para admissão;

16.5. Estará apto a ser contratado, o candidato aprovado que for chamado pela Gerência de Administração de Pessoal e apresentar provas dos itens a seguir:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º do artigo 12 da Constituição Federal.

b) Ter, na data da contratação, mínimo de 18 (dezoito) anos completos e máximo de 56 anos incompletos;

c) Estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;

d) Não enquadrar-se na vedação de acúmulo de cargos (Art. 37, Incisos XVI e XVII da CF);

e) Possuir habilitação, na data da contratação, para o cargo a que concorreu no Processo Seletivo Simplificado;

- f) Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidades por prática de atos desabonadores;
- g) Apresentar certidão negativa de antecedentes criminais;
- h) Apresentar o Atestado Médico Ocupacional, devidamente assinado pelo Médico Perito da PMA, estando apto ao trabalho;
- i) Haver concluído o grau de escolaridade exigido neste edital para o cargo a que concorreu no Processo Seletivo Simplificado;
- j) Apresentar cópia dos documentos listados a seguir: Carteira de Identidade; CPF; Título de Eleitor; Comprovante da última votação; Declaração de quitação da Justiça Eleitoral (caso tenha perdido o comprovante da última votação); Cartão do PIS ou PASEP; Certificado de Reservista (sexo masculino); Certidão de Nascimento do(s) filho(s); Carteira de Vacinação do(s) filho(s) de até 13 anos; Declaração de Frequência Escolar do(s) filho(s) de 6 a 13 anos; Certidão de Casamento ou Nascimento; Comprovante de Escolaridade; Carteira de Trabalho (página da foto e da qualificação civil); Comprovante de Residência; Se residência alugada, contrato de locação ou declaração do proprietário; Cartão da Conta Corrente (BANESTES, CAIXA ECONÔMICA FEDERAL ou BANCO DO BRASIL);
- k) Exames Admissionais: Hemograma Completo e Tipagem Sanguínea.
- l) 01(uma) foto 3X4.
- m) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos completos;
- n) Não receber proventos de aposentadoria oriunda de cargo ou função exercidos na União, nos Estados, Distrito Federal, Municípios e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o art. 37, § 10 da Constituição Federal, ressalvadas as acumulações do Inciso XVI do citado dispositivo constitucional, para os cargos eletivos e os Cargos em Comissão;
- o) Ser aprovado no processo seletivo;
- p) Apresentar outros documentos e exames que se fizerem necessários, à época da contratação.

16.6. A falta de comprovação de qualquer de um dos requisitos especificados no subitem 3.4 e também daqueles que vierem a ser estabelecidos pela Gerência de Administração de Pessoal na letra “p”, impedirá a contratação do candidato.

16.7. A partir da data da convocação, o candidato terá o prazo máximo de 3 (três) dias para conclusão da admissão e imediato início de suas atribuições, sob pena de ser reclassificado, conforme item 17.3 deste Edital, salvo os casos prorrogados exclusivamente pela Gerência de Administração de Pessoal.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

17.1. Correrá por conta do candidato a realização dos exames admissionais necessários a sua contratação.

17.2. Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria requisitante. Na impossibilidade de cumprir o horário determinado, o mesmo será automaticamente eliminado.

17.3. Será automaticamente reclassificado, uma única vez, para o último lugar da classificação geral do Processo Seletivo:

a) O candidato convocado pela Gerência de Administração de Pessoal que não comparecer no prazo estipulado para efetivar sua contratação.

b) O candidato convocado que não apresentar toda a documentação exigida pela Gerência de Administração de Pessoal no Ato da Contratação.

17.4. O profissional contratado, na forma deste edital, terá a qualquer tempo, o seu desempenho avaliado pela sua chefia imediata.

17.5. Nos casos de insuficiência do desempenho das atividades ou de conduta indisciplinar do profissional contratado, apontados pelo superior imediato para a Secretaria Municipal de sua lotação, acarretará na rescisão imediata do contrato celebrado com o Município.

17.6. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar constantemente as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, na recepção da SEMED no site da Prefeitura Municipal de Aracruz, www.pma.es.gov.br.

17.7. Nenhum documento entregue no momento da inscrição poderá ser devolvido ao candidato.

17.8. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado vale, para todo e qualquer efeito, como forma expressa de aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste edital, dos quais, não poderá ser alegado desconhecimento, bem como de todos os atos em que forem expedidos sobre o Processo Seletivo Simplificado.

17.9. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela autoridade competente na forma legal prevista.

17.10. Os candidatos aprovados serão localizados e terão exercício nas unidades de trabalho da Prefeitura Municipal de Aracruz – ES, inclusive nos distritos.

17.11. A contratação dos candidatos aprovados, será feita de acordo com a real necessidade da administração, da disponibilidade orçamentária e obedecerá à rigorosa ordem de classificação.

17.12. A falta de comprovação de requisito para investidura na data da contratação acarretará a eliminação do candidato no Processo Seletivo Simplificado e a anulação de todos os atos a ele referentes, praticados pela Prefeitura Municipal de Aracruz, ainda que já tenha sido homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo da sanção legal cabível.

17.13. Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativos à nota dos candidatos aprovados e reprovados, valendo para tal fim os resultados publicados nos meios de comunicação já citados neste Edital.

17.14. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado, por ato da autoridade competente, o candidato que:

- a)** fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b)** agir com incorreção ou descortesia, para qualquer membro da equipe encarregada da inscrição dos candidatos;
- c)** for responsável pela falsa identificação funcional;
- d)** utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação no processo seletivo;
- e)** não atender determinações regulamentares da Prefeitura Municipal de Aracruz – ES.

17.15. Este Processo Seletivo Simplificado, em caráter urgente, para atendimento às necessidades emergenciais de excepcional interesse público, do Município de Aracruz, terá validade de um ano, a partir da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Município conforme Inciso III, do Art. 37, da Constituição Federal.

17.16. Todos os contratos referentes a este Processo Seletivo, poderão extinguir-se com a realização de Concurso Público Municipal para o cargo.

17.17. Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

17.18. De acordo com a legislação processual civil em vigor, é a Comarca de Aracruz o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente Processo Seletivo Simplificado.

17.19. Em hipótese alguma serão aceitas inscrições via fax, via correio, via SEDEX, ou qualquer outro meio que não seja exclusivamente no local indicado no subitem 3.1 ou, ainda, fora do prazo e horário também indicados nos subitens 3.2 e 3.3 deste Edital.

17.20. NENHUM CANDIDATO PODERÁ ALEGAR DESCONHECIMENTO DAS INSTRUÇÕES CONTIDAS NESTE EDITAL.

Aracruz/ES, 09 de Maio de 2013.

SAULO RODRIGUES MEIRELLES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO I -

QUADRO DE PONTUAÇÃO - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	PONTOS (máximo)
TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO NO CARGO PLEITEADO (ÁREA PÚBLICA) 0,5 PONTOS POR MÊS COMPLETO ATÉ O LIMITE DE 05 ANOS (60 MESES)	30
TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO NO CARGO PLEITEADO (OUTRAS ÁREAS) 0,4 PONTOS POR MÊS COMPLETO ATÉ O LIMITE DE 05 ANOS (75 MESES)	
TOTAL DE PONTOS	30

ANEXO II

QUADRO DE PONTUAÇÃO - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL ENSINO FUNDAMENTAL

DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO POR CURSO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
CURSO DE NÍVEL SUPERIOR	20	1	20
CURSO DE NÍVEL MÉDIO	15	1	15
CURSO AVULSO ESPECÍFICO PARA O CARGO/FUNÇÃO PLEITEADO COM DURAÇÃO DE NO MÍNIMO 03 (TRÊS) HORAS.	10	2	20
CURSO AVULSO COM DURAÇÃO DE NO 03 (TRÊS) HORAS, NA ÁREA DA EDUCAÇÃO.	5	3	15
TOTAL DE PONTOS			70

Obs.: Somente serão pontuados os cursos avulsos concluídos a partir de 2008.

**QUADRO DE PONTUAÇÃO - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
ENSINO MÉDIO**

DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO POR CURSO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU	20	1	20
CURSO DE NÍVEL SUPERIOR	15	1	15
CURSO AVULSO COM DURAÇÃO IGUAL OU SUPERIOR A 80 HORAS ESPECÍFICO PARA O CARGO PLEITEADO	10	2	20
CURSO AVULSO COM DURAÇÃO DE ATÉ 79 HORAS NA ÁREA DA EDUCAÇÃO.	5	3	15
TOTAL DE PONTOS			70

Obs.: Somente serão pontuados os cursos avulsos concluídos a partir de 2008.

**QUADRO DE PONTUAÇÃO - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
ENSINO SUPERIOR**

DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO POR CURSO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
TÍTULO DE DOUTOR	20	1	20
TÍTULO DE MESTRE	15	1	15
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU ÁREA ESPECÍFICA OU AFIM	10	2	20
CURSO AVULSO COM DURAÇÃO IGUAL OU SUPERIOR A 40 HORAS NA ÁREA DA EDUCAÇÃO.	5	3	15
TOTAL DE PONTOS			70

Obs.: Somente serão pontuados os cursos avulsos concluídos a partir de 2008.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL SEMED Nº 001/2013
FICHA DE INSCRIÇÃO**

INSCRIÇÃO Nº _____ (Não preencher)

NOME DO CANDIDATO: _____

DATA DE NASCIMENTO: _____ / _____ / _____

RG: _____ U.F. _____ CPF: _____

ENDEREÇO: _____ Nº _____

BAIRRO: _____ CIDADE: _____

TEL: _____ E-MAIL: _____

CARGO : _____ CÓDIGO DO CARGO: _____

LOCAL (SOMENTE PARA ÁREA INDÍGENA): _____

LISTA DE DOCUMENTOS CONTIDOS NO ENVELOPE

- 1- _____
- 2- _____
- 3- _____
- 4- _____
- 5- _____
- 6- _____
- 7- _____
- 8- _____
- 9- _____
- 10- _____
- 11- _____
- 12- _____
- 13- _____
- 14- _____
- 15- _____

DECLARAÇÃO

Atesto sob as penas da lei, serem verdadeiras as informações prestadas nesta Ficha de Inscrição, bem como a veracidade dos documentos entregues, estando de acordo com as normas deste Processo Seletivo. Declaro ainda, ter conhecimento das exigências mínimas previstas no Edital que regulamenta o Processo Seletivo, 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, quando exigida.

ARACRUZ-ES, _____ de _____ de 2013.

Assinatura do Candidato

Responsável pela Inscrição



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL SEMED Nº 001/2013
SOLICITAÇÃO DE RECURSO DO EDITAL Nº 01/2013

INSCRIÇÃO Nº _____

NOME DO CANDIDATO: _____

CPF: _____

ENDEREÇO: _____ Nº _____

BAIRRO: _____ CIDADE: _____

TEL: _____

CARGO : _____ CÓDIGO DO CARGO: _____

DESCRIÇÃO DO RECURSO

ASSINATURA DO SOLICITANTE

ARACRUZ-ES, _____ de _____ de 2013.

COMPROVANTE DE ENTREGA DO RECURSO DO EDITAL

Recebi em ____/____/____ o formulário com a solicitação do recurso do edital.

Processo Seletivo Simplificado Semed Nº 01/2013

