



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

---

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
EDITAL N.º 01 DE 09 DE OUTUBRO DE 2017**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe foi conferida pela Lei Municipal nº. 1.805/98, modificada pela Lei nº 1.833/98, combinado com o inciso XI do artigo 60 e seguintes da Lei Orgânica do Município de Castelo, e o Decreto nº 15.505/2017, considerando as decisões proferidas pela presente Comissão do Processo Seletivo, faz saber que no período de **06 a 08 de novembro do ano em curso** estarão abertas as inscrições para os candidatos ao Processo Seletivo Simplificado, em Regime de Designação Temporária – DT, conforme Lei Municipal Nº 2.620/2008, para o cargo de **ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO/ CUIDADOR**, para atuação nos Centros de Educação Infantil e Escolas da Rede Municipal de Ensino para o ano de 2018, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**1. Da Comissão do Processo Seletivo:**

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

- 1.1.1.** Secretária Municipal de Educação, na pessoa de Maria Tereza Barbiero Gazolla;
- 1.1.2.** Um (1) representante do Setor Jurídico da SEME, na pessoa de Sabrina Giori de Farias;
- 1.1.3.** Três (3) representantes do Setor Administrativo da SEME, nas pessoas de Carla Vanessa da Silva, Renata Patussi Pancini e Luciene Bruneli;
- 1.1.4.** Um (1) representante do Setor de Informática da SEME, na pessoa de Alexandre Pin Alves;
- 1.1.5.** Dois (2) representantes da Equipe Multidisciplinar da SEME, nas pessoas de Izabel Cristina Clipes Stoffle e Ana Paula Mercier Serejo.

**2. Do objeto:**

**2.1** Compreende-se como Processo Seletivo a inscrição, classificação e a chamada dos **Assistentes de Serviços de Educação/ Cuidador**, para atuação nos Centros de Educação Infantil e Escolas da Rede Municipal de Ensino.

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

- 2.2.1.** Coordenar todo o processo de inscrição, de classificação, de divulgação e chamada dos candidatos, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital;
- 2.2.2.** Fazer mapeamento de vagas e seu prazo de vigência.

**3. Da descrição do cargo:**

**3.1.** A remuneração do cargo é a prevista no Padrão 1 – Estágio Funcional I - R\$ R\$ 952,32 (novecentos e cinquenta e dois reais e trinta e dois centavos) conforme Lei Nº 2.507/07 – Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos Servidores Públicos Municipais, que será paga mensalmente conforme dotações orçamentárias da Secretaria Municipal de Educação.

**3.2.** A carga horária de trabalho será de 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais).



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

---

**3.3.** O regime aplicado será o Regime Especial de acordo com a Lei Municipal nº. 2.620/2008, originando uma contratação temporária.

**3.4.** As atividades inerentes aos cargos serão determinadas e acompanhadas pela Secretaria Municipal de Educação.

**DO PROCESSO SELETIVO**

**4. Das inscrições:**

**4.1.** As inscrições serão realizadas na sede da Secretaria Municipal de Educação de Castelo - localizada na Rua Vereador Elias Mussi, nº 747, Bairro São Miguel, Município de Castelo, Estado do Espírito Santo, no horário de **07h30min às 16h00min**, no período de **06 a 08 de novembro de 2017**.

**4.2.** São requisitos para a inscrição:

**4.2.1.** A idade mínima de 18(dezoito) anos;

**4.2.2.** Possuir Ensino Médio Completo;

**4.2.3.** Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital e estar de acordo com elas.

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

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

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

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

**4.4.2.** Cópia do CPF;

**4.4.3.** Cópia do Comprovante de Escolaridade (Diploma, Histórico Escolar ou Certidão de Escolaridade);

**4.4.4.** Cópia dos documentos apresentados a título de pontuação.

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

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

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

**4.8.** Será exigida a apresentação dos originais de toda a documentação solicitada.

**4.8.1.** Os documentos que não forem acompanhados de apresentação dos originais não serão aceitos.

**4.9.** Os cursos avulsos realizados no exterior só terão validade quando acompanhados por documentos expedidos por tradutor juramentado.



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

**5. Da realização das provas de títulos:**

**5.1.** A Prova de títulos se efetivará com a entrega dos mesmos no ato da inscrição, no local determinado pelo item 4.1. do Edital.

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

**5.3.** Para efeito de pontuação serão contados os seguintes títulos e declarações de Tempo de Serviço na função de Assistente de Serviços de Educação/Cuidador:

<b>1. Nº TÍTULO</b>	<b>NATUREZA DO TÍTULO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
<b>1.1</b>	Nível Superior na área de Educação (concluído)	10,0 pontos
<b>1.2</b>	Nível Superior na área da Educação (cursando)	1,0 ponto por período/ etapa / módulo concluído
<b>1.3</b>	Pós-Graduação na área de educação	3,0
<b>1.4</b>	Cursos na área de Educação Especial - Coord. por MEC, SEDU, SRE's, SEME's, Escolas e Universidades acima de 80 horas, a partir de 2010	2,0
<b>1.5</b>	Cursos de Primeiros Socorros – com carga horária acima de 80 horas, a partir de 2010	1,0
<b>1.6</b>	Cursos ofertados por: Ministério da Educação, Secretarias Estaduais de Educação, Secretarias Municipais de Educação, Faculdades devidamente credenciadas, Universidades, Institutos Federais de Ensino Superior, Universidade Aberta do Brasil / Núcleos de Educação Aberta e a Distância (a partir de 2010), com carga horária a partir de 80 horas	1,0
<b>1.7</b>	Formação pela Escola – FNDE (a partir de 2010), com carga horária a partir de 40 horas	0,5

**Observação**

**1. Critérios de classificação.**

- 1.1. O candidato terá que optar por apenas um título referente ao item 1.1 ou 1.2.
- 1.2. O candidato poderá apresentar apenas um título referente ao item 1.1.
- 1.3. O candidato poderá apresentar apenas um título referente ao item 1.3.

<b>2</b>	<b>TEMPO DE SERVIÇO</b>	
<b>2.1</b>	Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço ou Carteira de Trabalho (com identificação do candidato e tempo de serviço) na função de Assistente de Serviços de Educação / Cuidador. Obs: Contados a partir de 1º/01/2010 a 31/10/17, sendo que fração de mês não será considerada.	0,5 (meio) ponto por mês trabalhado.



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

---

**5.4.** O candidato poderá apresentar até 04 (quatro) Títulos na Área de Educação com carga horária completa, conforme tabela do item 5.3.

**6. Da Classificação:**

**6.1.** No processo de classificação dos candidatos inscritos para a seleção de contratação de Assistente de Serviços de Educação/Cuidador, em regime de designação temporária, considerar-se-ão os seguintes itens:

**6.1.1.** Títulos;

**6.1.2.** Tempo de Serviço.

**6.2.** Para efeito de classificação do candidato, será apurado o total da somatória dos pontos adquiridos pelo candidato.

**6.3.** Todo candidato habilitado terá seu nome inscrito, automaticamente, em uma lista unificada de classificação, de acordo com sua pontuação.

**7. Das vagas:**

**7.1.** As vagas a serem preenchidas por Assistente de Serviços de Educação/Cuidador, para exercício no ano letivo de 2018, serão divulgadas pela SEME no ato da chamada.

**7.2.** Poderão ser acrescentadas ao número de vagas divulgadas na forma do item 8.1 todas aquelas que surgirem no decorrer do ano letivo.

**8. Da Chamada:**

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

**8.2.** O candidato que no momento da chamada, for convocado para a escolha da vaga, realizará neste ato, a opção entre a função de Assistente de Creche ou Cuidador de aluno(s) Público-Alvo da Educação Especial, conforme disponibilidade das vagas.

**8.3.** O candidato classificado poderá ser convocado a assumir uma vaga para a atividade na função de Assistente de Serviço de Educação ou Cuidador, bem como convocado para realizar substituições com períodos superiores a 15 dias, observando a demanda existente e seguindo rigorosa ordem de classificação.

**8.4.** O candidato convocado estará sujeito a complementar sua carga horária em outra unidade de ensino, quando não houver demanda nos turnos matutino e vespertino da escola para a qual será contratado, bem como sempre que houver interesse por parte da Secretaria Municipal de Educação.

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



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

---

**8.6.** O candidato que assumir a função de Cuidador de Aluno Público-alvo da Educação Especial que não se julgar apto a trabalhar com o(s) aluno(s) para o(s) qual(is) foi designado, conforme ordem de classificação, perderá sua vez na lista.

**8.7.** O candidato classificado fará a opção pelo local de trabalho, ficando a cargo da Equipe Multidisciplinar da SEME, a designação do mesmo para o atendimento ao aluno Público-Alvo da Educação Especial.

**8.8.** Ao candidato não será permitida a troca de unidade escolar após chamada, exceto para escolha de vaga em outro cargo nesta Rede ou por interesse da Secretaria Municipal de Educação.

**8.9.** Ao candidato, não será permitida a troca de aluno(a) assistido(a), permanecendo com o mesmo durante o corrente ano, exceto por interesse da Secretaria Municipal de Educação.

**8.10.** O candidato que assumir o primeiro dia de exercício na função de Assistente de Serviços de Educação ou Cuidador, será automaticamente retirado da classificação na lista unificada.

**8.11.** O candidato convocado para a escolha de vaga e que não comparecer na data determinada para tal, apenas terá nova oportunidade após a chamada de todos os classificados, obedecida a ordem de classificação.

**8.12.** O candidato que não tiver interesse na vaga no momento da convocação para a escolha será retirado automaticamente da lista.

**9. Do desempate:**

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

**9.1.1.** Tempo de serviço;

**9.1.2.** Titulação;

**9.1.3.** Maior idade.

**10. Do pedido de recurso:**

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

**10.2.** É admitido pedido de recurso quanto:

**10.2.1.** Ao indeferimento de inscrição;

**10.2.2.** À contagem de títulos;

**10.3.3.** Ao Tempo de Serviço;

**10.3.4.** À idade.

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

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



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

---

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

**10.6.** O pedido de recurso formulado fora do prazo estipulado será de pronto indeferido, sendo para tanto considerada a data e hora do respectivo protocolo.

**11. Da vigência do contrato de trabalho:**

**11.1.** A designação em caráter temporário de que trata esse Edital dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo de prestação de serviços na função de Assistente de Serviços de Educação/Cuidador.

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

**11.2.1.** Cédula de identidade;

**11.2.2.** CPF;

**11.2.3.** Título de eleitor;

**11.2.4.** Carteira de trabalho e PIS/PASEP;

**11.2.5.** Comprovante de residência;

**11.2.6.** Certidão de nascimento ou casamento;

**11.2.7.** Comprovação através de Diploma ou declaração da escolaridade exigida;

**11.2.8.** Declaração de não ter acumulação de cargos públicos;

**11.2.9.** Certidão de Nascimento de filhos menores, se houver.

**11.3.** A vigência do contrato de trabalho será de acordo com a demanda existente.

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

**11.5.** A cessação do contrato ocorrerá quando o servidor não corresponder às atribuições exigidas pelo Regimento Comum da Rede Municipal, Lei 2.507/2007 e Leis Complementares, referente ao Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras da Prefeitura Municipal de Castelo.

**11.6.** O contrato poderá ser rescindido antes do prazo previsto, desde que o contratado se mostre inabilitado para a prática dos serviços contratados e/ou se não for mais necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

**11.7.** Ao Diretor ou Responsável pela Unidade Escolar e à Secretaria Municipal de Educação caberá, conjuntamente, a responsabilidade de providenciar a comunicação da cessação da Designação Temporária que ocorrer antes do término previsto, a partir da ocorrência do fato.

**11.8.** O contratado poderá ter seu contrato cancelado:

**I –** Se comprovadas, no exercício de suas atribuições faltas/infrações de natureza disciplinar, funcional ou administrativa que comprometam seu desempenho profissional, devidamente registradas e assinadas em Ata pela equipe gestora da Unidade de Ensino e Conselho de Escola, concomitantemente, e encaminhadas à Secretaria Municipal de Educação.

**Parágrafo Único:** Compete à equipe gestora, na apuração dos fatos e de modo imparcial, advertir ao funcionário quanto às faltas e/ou infrações que lhe são imputadas, e garantir ao mesmo o direito ao



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

---

contraditório e ampla defesa, realizando a oitiva do mesmo, se necessário, em até 03 (três) oportunidades, efetuando registro de todas as intervenções em livro de ata.

**II** – por perda de conveniência e oportunidade;

**III** – por perda de interesse na contratação;

**IV** – caso o município atinja o limite prudencial a que alude o Art. 22, Parágrafo Único, da Lei Complementar 101/2000;

**11.9.** Os critérios de assiduidade e pontualidade serão fundamentais na avaliação de desempenho do profissional.

**11.10.** A aprovação neste processo seletivo não assegura ao candidato a sua contratação, mas apresenta a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação.

**12. Do foro judicial:**

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

**13. Disposições finais:**

**13.1.** Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital.

**13.2.** O candidato contratado para a atividade de cuidador de aluno(s) Público-Alvo da Educação Especial, exercerá a função no cuidado individual ou compartilhado de aluno(a) com necessidades especiais, bem como o acompanhamento e o direcionamento necessário na realização de atividades pedagógicas propostas pelo Regente de Classe, sob a supervisão deste, bem como da equipe pedagógica da unidade de ensino.

**13.3.** Fica o contratado sujeito a remanejamento provisório, ou a exercer outras funções dentro de suas atribuições ou, em casos extremos, a rescisão de seu contrato, caso o aluno com necessidades especiais que acompanha, ficar impossibilitado de frequentar a escola devido a situações de saúde, mudança de residência, mudança de escola e outras situações que surgirem durante o ano, mediante informações devidamente comprovadas, competindo à Equipe Gestora da Escola a comunicação do fato à SEME para que sejam adotadas as medidas cabíveis, levando em consideração cada caso concreto.

**13.4.** Os alunos Público-Alvo da Educação Especial que demandam do acompanhamento do cuidador no transporte escolar municipal da residência para a escola e vice-versa, por problemas de locomoção devidamente comprovado, terão direito a serem assistidos pelo cuidador no transporte e na escola e o cuidador estará sujeito a ter suas atividades iniciadas de acordo com o horário do transporte escolar municipal do local/comunidade onde a escola está inserida.

**13.5.** Os candidatos inscritos na lista que no momento da chamada manifestarem impossibilidade de chegar na comunidade localizada na Zona Rural para atender o aluno com demanda de acompanhamento de transporte escolar municipal, não perderá sua vez na lista.

**13.6.** O resultado provisório e o final será afixado no Mural de Avisos da Secretaria Municipal de Educação de Castelo, como todas as demais comunicações necessárias à realização do certame.



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

---

**13.7.** Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

**13.7.1.** Fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;

**13.7.2.** Não mantiver atualizado seu endereço e telefone de contato;

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

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

**13.7.5.** Em caso de descumprimento a itens deste Edital;

**13.7.6.** Não tiver interesse na vaga no momento da convocação/escolha ou que não compareça na data da primeira convocação/escolha, será automaticamente retirado da lista de classificação, sendo considerado desistente e a SEME dará seguimento à lista de acordo com a classificação.

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

**13.9.** O candidato deverá manter atualizado seu endereço e contato telefônico perante a Secretaria Municipal de Educação de Castelo enquanto estiver participando do Processo Seletivo, por meio de requerimento a ser enviado à Comissão Organizadora, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço e contato telefônico.

**13.10.** Após a primeira chamada/escolha, as vagas que forem surgindo durante o decorrer do ano serão preenchidas através de contato telefônico em horários alternados e caso o número informado encontrar-se desligado ou fora da área de serviço, após três tentativas em turnos diferentes, a SEME dará seguimento à lista de classificação.

**13.11.** As despesas com alimentação e transportes serão por conta do(a) candidato(a).

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

**13.13.** Os casos não previstos, no que tange à realização do Processo Seletivo, serão resolvidos pela Comissão Organizadora nomeada.

Castelo, ES, 09 de outubro de 2017.

**MARIA TEREZA BARBIERO GAZOLLA**  
**Secretária Municipal de Educação**





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

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
EDITAL N.º 01 DE 09 DE OUTUBRO DE 2017  
ANEXO I**

Prefeitura Municipal de Castelo	PERFIL DESCRITIVO DE CARGO  Lei nº 2.996 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010
<b>GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO</b>	
Cargo: <b>ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO</b>	CBO:
Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal	
Categoria de Cargos: Cargos de Apoio às Escolas Municipais	
Família de Cargos: Apoio à Educação infantil.	
<b>GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas, bem como ministrar, de acordo com a prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados;</li><li>- Promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras ações, relacionadas aos serviços de educação infantil e especial;</li><li>- Confeccionar materiais destinados à recreação e decoração do local de trabalho;</li><li>- Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos, atividades lúdicas das crianças, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extra-Classe desenvolvidas nas creches no Município;</li><li>- Dar apoio aos professores no que concerne a projetos e atividades a que se propõem realizar; Executar tarefas de apoio e administrativas sempre que solicitado pela direção da escola;</li><li>- Auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições;</li><li>- Controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar;</li><li>- Controlar e orientar, em todas as oportunidades, a utilização de banheiros;</li><li>- Inspeccionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar, bem como zelar pela segurança dos mesmos nas dependências e proximidades da escola;<ul style="list-style-type: none"><li>- Cuidar dos alunos com necessidades especiais, registrando, diariamente, atividades e comportamentos e apoiá-los em todos os aspectos para sua plena inclusão na Rede de Ensino Municipal Infantil e Fundamental.</li></ul></li><li>- Executar outras atribuições afins.</li></ul>	

<b>GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO</b>
<b>Conhecimentos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) A execução das atividades do cargo exige uma compreensão e conhecimentos relativos ao ensino de nível médio.</li><li>b) É necessário o conhecimento da legislação federal, estadual ou municipal, aplicável à área técnica</li></ul>



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

---

de atividade da educação infantil.

d) É necessário o conhecimento do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Castelo.

**Habilidades**

- a) Habilidade de relacionamento interpessoal.
- b) Habilidade para lidar com situações de estresse causadas por comportamentos de usuários de serviços públicos municipais.
- c) Habilidade para trabalhar em grupo e equipe.
- d) Habilidade para organizar e coordenar atividades.
- e) Habilidade para trabalhar sob pressão de prazos.
- f) Habilidade para raciocínio lógico e verbal.
- g) Habilidade para liderar equipes de trabalho.

**Capacidades**

- a) O Edital poderá estabelecer os requisitos de experiência anterior para a ocupação do cargo.
- b) O Edital poderá estabelecer exigência de curso de complementação de conteúdos específicos.
- c) É necessária a capacidade para operar sistemas informatizados universais, em nível intermediário.
- d) É necessária a capacidade para produzir e interpretar textos, tabelas e gráficos.
- e) É necessária a capacidade para interpretar e aplicar leis.



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

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
EDITAL N.º 01 DE 09 DE OUTUBRO DE 2017**

**ANEXO II  
FICHA DE INSCRIÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_,  
nascido(a) em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, telefone (s) \_\_\_\_\_,  
residente \_\_\_\_\_, venho pelo  
presente, requerer minha inscrição no Processo Seletivo para provimento de Atividades Temporárias e  
para Substituições de Servidores, na função de Assistente de Serviços de Educação/Cuidador, para o  
ano letivo de 2018.

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

Nº	TEMPO DE SERVIÇO	VALOR	MESES	PONTOS
1	Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço ou Carteira de Trabalho (com identificação do candidato e tempo de serviço) na função de Assistente de Serviços de Educação.  Obs: Contados a partir de 1º/01/2010 a 31/10/17, sendo que fração de mês não será considerada.	0,5 (meio) ponto por mês trabalhado.		

Castelo, ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura



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

---

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
EDITAL N.º 01 DE 09 DE OUTUBRO DE 2017**

**ANEXO III**

**REQUERIMENTO PARA RECURSO**

Eu, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, inscrito(a) no Processo Seletivo na função de Assistente de Serviços de Educação/Cuidador, venho requerer revisão em relação à:

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

Observações sobre o motivo do pedido:

---

---

---

---

Termos em que peço deferimento.

Castelo, ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA