



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ**  
 Secretaria Municipal de Educação  
 Gabinete da Secretária

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2017,  
 DE 15 DE FEVEREIRO DE 2017.**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
 PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS  
 PARA ATUAR, POR TEMPO DETERMINADO,  
 NA SECRETARIA MUNICIPAL DE  
 EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE CADASTRO  
 DE RESERVA.**

O **MUNICÍPIO DE ITAGUAÍ**, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, atendendo ao que dispõe o art. 37, inciso IX da Constituição da República Federativa do Brasil, c/c a Lei Municipal nº 3.329, de 10 de julho de 2015, divulga e estabelece normas específicas para abertura de inscrições e realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DESTINADO À CONTRATAÇÃO DOS CARGOS ADIANTE RELACIONADOS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA**, para atuar no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, visando garantir a continuidade dos serviços públicos oferecidos à população, diante da necessidade excepcional do Município, sob a forma de contrato por tempo determinado de excepcional interesse público.

**1. DA SELEÇÃO**

1.1. A seleção destina-se à contratação temporária dos profissionais adiante identificados e formação de cadastro de reserva, objetivando a continuidade dos serviços públicos oferecidos à população.

1.2. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado é de 02 (dois) anos.

**2. DAS VAGAS E DA CARGA HORÁRIA:**

2.1. São disponibilizadas 580 (quinhentas e oitenta) vagas para contratação imediata, segundo as funções e respectivas cargas horárias semanais especificadas a seguir:

2.1.1. – GRUPO I – PESSOAL DE APOIO

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONTRATAÇÃO IMEDIATA
Auxiliar de creche	40h	200
Inspetor de alunos	40h	50
Cozinheiro	40h	70
Auxiliar de serviços gerais	40h	50

2.1.2.

GRUPO II – PROFESSOR DE-1

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONTRATAÇÃO IMEDIATA
Professor DE-1	25h	100

2.1.3.

GRUPO III – PROFESSOR DE-4

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONTRATAÇÃO IMEDIATA
Professor de Português	16 horas/aula	08
Professor de Matemática	16 horas/aula	18
Professor de Ciências	16 horas/aula	20
Professor de História	16 horas/aula	18
Professor de Geografia	18 horas/aula	15
Professor de Literatura	18 horas/aula	12
Professor de Artes	16 horas/aula	12
Professor de Inglês	16 horas/aula	07

2.2. O cadastro de reserva será formado pelo número correspondente ao dobro das vagas para contratação imediata, podendo ser convocados os candidatos que figurarem neste cadastro durante a validade do presente Processo Seletivo.



**Governo do Estado do Rio de Janeiro**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ**  
 Secretaria Municipal de Educação  
 Gabinete da Secretária

### 3. DO PRAZO DE CONTRATAÇÃO

3.1. Os contratos de trabalho por prazo determinado decorrentes deste Processo Seletivo terão duração de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogados, sucessivamente, até o prazo máximo de 02 (dois) anos.

### 4. DA REMUNERAÇÃO

4.1. A remuneração mensal dos contratados para todas as funções objeto do presente Processo Seletivo Simplificado encontra-se prevista na Lei n.º 3.329/15, atualizada para o salário mínimo nacional, e indicada no quadro abaixo, sujeitando-se ainda a todos os descontos constitucionais e legais.

CARGO	REMUNERAÇÃO
Auxiliar de creche	R\$ 937,00
Inspetor de alunos	R\$ 937,00
Cozinheiro	R\$ 1.012,68
Auxiliar de serviços gerais	R\$ 937,00
Professor DE-1	R\$ 1.395,74
Professor de Português	R\$ 797,19
Professor de Matemática	R\$ 797,19
Professor de Ciências	R\$ 797,19
Professor de História	R\$ 797,19
Professor de Geografia	R\$ 896,92
Professor de Literatura	R\$ 896,92
Professor de Artes	R\$ 797,19
Professor de Inglês	R\$ 797,19

### 5. DA LOTAÇÃO

5.1. Os profissionais contratados através do presente Processo Seletivo Simplificado serão lotados na Secretaria Municipal de Educação e encaminhados às Unidades Escolares de acordo com a conveniência e oportunidade da Administração, e conforme a necessidade de sua atuação.

### 6. DAS ATRIBUIÇÕES

6.1. As atribuições dos profissionais selecionados através do presente Processo Seletivo Simplificado são correlatas à área de atuação para as quais serão selecionados e contratados, assim definidas:

#### 6.1.1. *Auxiliar de creche*

Participar em conjunto com o professor do planejamento, da execução e da avaliação das atividades propostas às crianças; participar da execução das rotinas diárias, de acordo com a orientação técnica do professor; colaborar e assistir permanentemente o professor no processo de desenvolvimento das atividades técnico-pedagógicas; receber e acatar criteriosamente a orientação e as recomendações do professor no trato e atendimento à clientela; auxiliar o professor quanto à observação de registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento infantil; participar juntamente com o professor das reuniões com pais e responsáveis; disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades; auxiliar nas atividades de recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade; observar as alterações físicas e de comportamento, desestimulando a agressividade; estimular a independência, educar e reeducar quanto aos hábitos alimentares, bem como controlar a ingestão de líquidos e alimentos variados; responsabilizar-se pela alimentação direta das crianças dos berçários; cuidar da higiene e do asseio das crianças sob sua responsabilidade; dominar noções primárias de saúde; ajudar nas terapias ocupacionais e físicas, aplicando cuidados especiais com deficientes e dependentes; acompanhar a clientela em atividades sociais e culturais programadas pela unidade; executar outros encargos semelhantes, pertinentes à função.

#### 6.1.2. *Inspetor de alunos*

Atendimento aos alunos nos horários de entrada, saída, recreio e em outros períodos; comunicar ao Diretor da unidade escolar, no âmbito de sua atuação, bem como se articular com a equipe técnico-administrativo-pedagógico dessa unidade; assistir e acompanhar a organização das atividades do turno a que pertence e dela participar; participar das reuniões pedagógicas e administrativas e do Conselho de Classe; zelar pelo bom funcionamento do turno sob sua



**Governo do Estado do Rio de Janeiro**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ**  
 Secretaria Municipal de Educação  
 Gabinete da Secretária

responsabilidade; atuar junto ao corpo discente na manutenção de um ambiente social, favorável à realização das atividades desenvolvidas pela unidade escolar.

#### 6.1.3. *Cozinheiro*

Realização de atividades de organização, manutenção, e conservação do depósito, refeitório, cozinha e outros ambientes relacionados. Utilização de normas de higiene e conservação de alimentos. Preparo da merenda escolar, cumprindo as determinações ao cardápio a ser utilizado na unidade escolar, após elaboração pela nutricionista da Secretaria Municipal de Educação e distribuição de acordo com as normas básicas de nutrição e higiene.

#### 6.1.4. *Auxiliar de serviços gerais*

Promover e manter a limpeza, a higiene e a conservação do prédio escolar e de suas instalações e equipamentos, acompanhar e auxiliar, quando necessário, as atividades extras realizadas pela unidade escolar, atuar, quando solicitado pela direção e sempre que necessário, na distribuição de merenda escolar, na zeladoria do prédio e em quaisquer outras atividades pertinentes à sua função.

#### 6.1.5. *Professor DE-1*

Ministrar aulas para alunos da Educação Infantil e dos anos iniciais do Ensino Fundamental, promovendo o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem do educando, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo, visando à formação integral do cidadão. Manter atualizado o diário de classe, no aspecto da frequência e registro de desempenho e conteúdo dos alunos.

#### 6.1.6. *Professor DE-4 nas áreas de Português, Matemática, Ciências Físicas e Biológicas, História, Geografia, Literatura, Artes e Inglês*

Ministrar aulas para alunos dos anos finais do Ensino Fundamental, promovendo o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem do educando, visando à formação integral do cidadão, dentro de sua área de atuação. Manter atualizado o diário de classe, no aspecto da frequência e registro de desempenho e conteúdo dos alunos.

## 7. DA HABILITAÇÃO

7.1. Para exercer os cargos elencados no subitem 2.1., os candidatos deverão atender aos seguintes requisitos:

- a) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) Possuir reconhecida idoneidade moral;
- c) Possuir habilidade para estabelecer relações interpessoais, trabalhar em equipe e atuar em grupo;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais e quites com o serviço militar, este quando do sexo masculino;
- e) Ter sido aprovado no Processo Seletivo;
- f) Demonstrar conhecimento e eficiência na atuação.

7.2. Além dos requisitos elencados no item 7.1., os candidatos deverão atender às seguintes condições:

#### 7.2.1. GRUPO I – PESSOAL DE APOIO:

- a) Inspetor de alunos e Auxiliar de creche: nível fundamental completo;
- b) Cozinheiro e Auxiliar de serviços gerais: nível fundamental cursado até o 5º ano de escolaridade.

#### 7.2.2. GRUPO II – PROFESSOR DE-1

Ter concluído o Curso de Formação de Professores de nível médio.

#### 7.2.3. GRUPO III – PROFESSOR DE-4

- a) Professor de Português: ensino superior completo com licenciatura em Letras/Língua Portuguesa;
- b) Professor de Matemática: ensino superior completo com licenciatura em Matemática;
- c) Professor de Ciências Físicas e Biológicas: ensino superior completo com licenciatura em Biologia e registro no Conselho Regional;
- d) Professor de História: ensino superior completo com licenciatura em História;
- e) Professor de Geografia: ensino superior completo com licenciatura em Geografia;
- f) Professor de Literatura: ensino superior completo com licenciatura em Letras / Literatura;
- g) Professor de Artes: ensino superior completo com licenciatura em Artes;
- h) Professor de Inglês: ensino superior completo com licenciatura em Letras / Inglês.



**Governo do Estado do Rio de Janeiro**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ**  
Secretaria Municipal de Educação  
Gabinete da Secretária

## **8. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

- 8.1. Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do número de vagas, para a contratação de candidatas com deficiência, desde que a deficiência seja compatível com o exercício das funções.
- 8.2. Na aplicação deste percentual serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0.5 (cinco décimos) e arredondadas para mais aquelas iguais ou superiores a tal percentual.
- 8.3. O candidato que desejar participar da seleção nas condições do item 8.1 deverá no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência e apresentar 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), bem como a provável causa da deficiência;
- 8.4. A inobservância ao que dispõe o item 8.3, acarretará a perda do direito de se submeter ao pleito concorrencial atinente às vagas reservadas aos candidatos em tais condições;
- 8.5. As pessoas com deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo e avaliação da seleção, à nota mínima exigida para aprovação e aos locais, datas e horários designados para realização das etapas do concurso;
- 8.6. O candidato que se declarar na ficha de inscrição pessoa com deficiência, se aprovado na seleção, figurará em duas listagens, na primeira, a qual conterà a classificação de todos os candidatos, inclusive das pessoas com deficiência e, na segunda, somente a classificação destes últimos;
- 8.7. As funções reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos por reprovação na seleção serão ocupadas pelos demais selecionados, observada a ordem geral de classificação.

## **9. DAS INSCRIÇÕES**

- 9.1. As inscrições ocorrerão nos **dias 07 e 08 de março de 2017**, no horário de 9 às 15 horas, na sede da Secretaria Municipal de Educação, situada na Av. Prefeito Isoldackson Cruz de Brito, n.º 18.745, Vila Margarida;
- 9.2. O candidato deverá imprimir o formulário constante do Anexo I deste Edital, preenchê-lo e entregá-lo juntamente com os documentos indicados no item 10.1, no endereço descrito no item 9.1., sob pena de não ter efetivada a sua inscrição.
- 9.3. No ato da inscrição, o candidato receberá comprovante de inscrição devidamente assinado pela pessoa responsável pelo recebimento e conferência do recebimento da documentação;
- 9.4. Não serão aceitas inscrições fora do prazo mencionado no item 9.1 nem por meio eletrônico;
- 9.5. Será admitida uma única inscrição por candidato. Caso o candidato se inscreva para mais de uma função, prevalecerá a inscrição efetuada para a última função.
- 9.6. As inscrições serão gratuitas.

## **10. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A REALIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

- 10.1. Para se inscrever no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente no período, horário e endereço indicados no item 9.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato com firma reconhecida (com poderes especiais para realizar sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado, especificando o cargo a que pretende concorrer), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:
- a) Original e cópias de documento de identidade oficial com foto e CPF, ficando retidas as cópias;
  - b) Formulário de inscrição (modelo constante do Anexo I) devidamente preenchido e assinado;
  - c) 01 (uma) foto 3x4 recente;
  - d) Caso possua experiência no cargo pretendido, entregar, no momento da inscrição, cópia de documento que a comprove, sendo aceito contracheque, Carteira de Trabalho ou declaração do empregador;
  - e) Cópias do certificado ou declaração de conclusão dos cursos realizados para efetivação da pontuação, a serem entregues no ato da inscrição.
- 10.2. O candidato é responsável por todas as informações prestadas no ato da inscrição.

## **11. DA SELEÇÃO.**

- 11.1. O presente Processo Seletivo Simplificado será realizado através da Análise Curricular.

## **12. DA ANÁLISE CURRICULAR**

- 12.1. A análise curricular será precedida pela Secretaria Municipal de Educação nos dias 09 e 10 de março de 2017.



**Governo do Estado do Rio de Janeiro**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ**  
 Secretaria Municipal de Educação  
 Gabinete da Secretária

12.2. O resultado preliminar da análise curricular será divulgado no dia 13 de março de 2017, na Secretaria Municipal de Educação, situado a Av. Prefeito Isoldackson Cruz de Brito, n.º 18.745, Vila Margarida, e no site da Prefeitura Municipal de Itaguaí ([www.itaguai.rj.gov.br](http://www.itaguai.rj.gov.br)).

12.3. A pontuação de cada candidato corresponderá à soma dos pontos que serão atribuídos aos títulos e à experiência devidamente comprovados no ato da inscrição, no limite máximo de 25 (vinte e cinco) pontos, distribuídos da seguinte forma:

12.3.1. PARA O GRUPO I – PESSOAL DE APOIO:

- a) Experiência no cargo pretendido: 01 (um) ponto para cada ano de efetivo exercício no cargo devidamente comprovado, até o limite de 15 pontos.
- b) Certificado ou declaração de conclusão de Curso de Nível Médio: 05 (cinco) pontos.
- c) Certificado ou declaração de conclusão de Curso de Graduação: 05 (cinco) pontos.

12.3.2. PARA O GRUPO II – PROFESSOR DE-1:

- a) Experiência no cargo pretendido: 01 (um) ponto por cada ano de efetivo exercício no cargo devidamente comprovado, até o limite de 15 pontos.
- b) Certificado ou declaração de conclusão de Curso de Graduação: 05 (cinco) pontos.
- c) Certificado ou declaração de conclusão de Curso de Pós-Graduação: 05 (cinco) pontos.

12.3.3. PARA O GRUPO III – PROFESSOR DE-4:

- a) Experiência no cargo pretendido: 01 (um) ponto por cada ano de efetivo exercício no cargo devidamente comprovada, até o limite de 15 pontos.
- b) Certificado ou declaração de conclusão de Curso de Pós-Graduação: 10 (dez) pontos.

12.4. Será considerada a experiência no cargo pretendido, devidamente comprovada por contracheque, Carteira de Trabalho ou declaração do empregador, apresentado no ato da inscrição, conforme item 10.1, alínea d.

12.5. A pontuação dos itens 12.3.1, alíneas b e c; 12.3.2, alíneas b e c; 12.3.3, alínea b, será computada uma única vez, independente do número de cursos realizados e comprovados pelo candidato.

12.6. Os comprovantes de escolaridade (certificado, diploma ou declaração de conclusão de curso) deverão ser apresentados no momento da inscrição, conforme item 10.1, alínea e.

### **13. DO RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO**

13.1. A nota final obtida pelo candidato decorre do somatório dos pontos obtidos na análise curricular.

13.2. A classificação dos candidatos será feita por função e na ordem decrescente da nota final.

13.3. A classificação final contemplará todos os candidatos aprovados, inclusive os com deficiência.

13.4. Em caso de empate na nota final, terá preferência, sucessivamente o candidato:

- a) Mais idoso;
- b) Com maior pontuação em experiência profissional no cargo ao qual concorre;
- c) Com maior pontuação no somatório da escolaridade.

13.5. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado, após análise de eventuais recursos na forma do item 15, será divulgado no dia 16/03/2017, na Secretaria Municipal de Educação, situado a Av. Prefeito Isoldackson Cruz de Brito, n.º 18.745, Vila Margarida, e no site da Prefeitura Municipal de Itaguaí ([www.itaguai.rj.gov.br](http://www.itaguai.rj.gov.br)).

### **14. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO**

14.1. Será excluído da Seleção o candidato que:

- I – Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- II – Desrespeitar membros da Comissão Executora da Inscrição, da Secretaria Municipal de Educação e/ou outros candidatos;
- III – Descumprir quaisquer das instruções;
- IV – Deixar de comparecer a qualquer uma das etapas da Seleção;
- V – For considerado não aprovado em qualquer das etapas da Seleção;
- VI – Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

### **15. DOS RECURSOS**

15.1. O prazo para interposição de recursos será de 02 (dois) dias úteis contados da data da divulgação do resultado preliminar, conforme cronograma constante do Anexo III.



Governo do Estado do Rio de Janeiro

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ**

Secretaria Municipal de Educação

Gabinete da Secretária

15.2. O recurso deverá ser interposto exclusivamente com a utilização do formulário constante do Anexo II do Edital.

15.3. O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido, e será entregue na Secretaria Municipal de Educação, situado na Av. Prefeito Isoldackson Cruz de Brito, n.º 18.745, Vila Margarida.

15.4. O recurso deverá ser entregue pessoalmente ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato com firma reconhecida (com poderes especiais para interpor recurso no Processo Seletivo).

15.5. Não serão aceitos os recursos interpostos por fac-símile (fax), telegrama, internet, email, outros meios eletrônicos ou, ainda, qualquer outro meio não especificado neste Edital.

15.6. O resultado dos recursos será divulgado conforme cronograma constante do Anexo III.

15.7. O resultado final do presente Processo Seletivo Simplificado será divulgado na Secretaria Municipal de Educação e no site da Prefeitura Municipal de Itaguaí ([www.itaguai.rj.gov.br](http://www.itaguai.rj.gov.br)), no dia 16/03/2017.

## **16. DA CONTRATAÇÃO**

16.1. A convocação dos candidatos aprovados dar-se-á através do site da Prefeitura Municipal de Itaguaí ([www.itaguai.rj.gov.br](http://www.itaguai.rj.gov.br)), por correio eletrônico, telegrama, telefone ou, ainda, através de afixação de cartaz na Secretaria Municipal de Educação, Av. Prefeito Isoldackson Cruz de Brito, n.º 18.745, Vila Margarida, na qual constará a relação da documentação complementar exigida, bem como a data e local para apresentação.

16.2. O candidato convocado que não comparecer no prazo determinado será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado, convocando-se o candidato imediatamente subsequente.

16.3. A contratação dar-se-á nos termos da Lei Municipal nº 3.329, de 10 de julho de 2015, mediante termo de Contrato de Trabalho por Tempo Determinado, assinado entre as partes, a critério da Administração Pública e obedecerá à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

16.4. No ato da contratação, o candidato aprovado deverá apresentar a documentação solicitada quando da convocação, bem como documentação válida comprobatória da formação e da experiência no cargo pretendido, sob pena de desclassificação do presente Processo Seletivo Simplificado.

16.5. Além das exigências do item anterior, o candidato deverá, ainda, atender aos seguintes requisitos:

- a) Ter sido aprovado no Processo Seletivo Simplificado;
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12, II, §1º, da Constituição da República Federativa do Brasil;
- c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da contratação;
- d) Apresentar original e cópia legível do documento de identidade e do CPF;
- e) Apresentar original e cópia legível do título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- f) Apresentar original e cópia legível de certificado de reservista, caso seja do sexo masculino;
- g) Informar o número do PIS/PASEP;
- h) Apresentar original e cópia legível de certidão de nascimento ou casamento;
- i) Apresentar original e cópia legível de comprovante de residência recente;
- j) Apresentar 2 (duas) fotos 3x4 recentes;
- k) Firmar declaração de próprio punho declarando que não está cumprindo ou cumpriu qualquer sanção por idoneidade, aplicada por órgão público da esfera federal, estadual ou municipal.

## **17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

17.1. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final no Jornal Oficial do Município;

17.2. O candidato aprovado será convocado para assinar o contrato temporário de acordo com a conveniência e oportunidade da Administração, bem como a efetiva necessidade do desempenho da função por parte da Secretaria Municipal de Educação;

17.3. A inexistência de informações ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, quando impossíveis de serem sanadas sem prejuízos da regularidade do certame ou dos princípios da impessoalidade e da moralidade administrativa, eliminará o candidato, anulando todos os atos decorrentes da inscrição;

17.4. Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços e dados para contato (telefones e e-mail) junto à Secretaria Municipal de Educação;



**Governo do Estado do Rio de Janeiro**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ**  
Secretaria Municipal de Educação  
Gabinete da Secretária

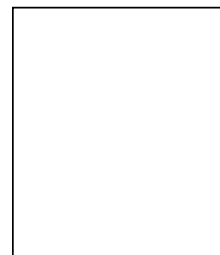
17.5. A aprovação e classificação no presente Processo Seletivo Simplificado não criam vínculo empregatício ou estatutário entre o candidato e a Prefeitura Municipal de Itaguaí;

17.6. Firmado o contrato entre o Município de Itaguaí e o candidato aprovado no concurso, referida relação será inteiramente disciplinada pela Lei n.º 3.329/15, não sendo assegurados aos contratados os direitos previstos na Lei 2.412/03 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itaguaí.

17.7. Os casos omissos no que concernem à inscrição, análise de currículo e julgamento dos recursos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ**  
 Secretaria Municipal de Educação  
 Gabinete da Secretária



**ANEXO I**

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Nº DA INSCRIÇÃO: /2017.	
DATA DA INSCRIÇÃO: / /2017.	
NOME DO CANDIDATO:	
PESSOA COM DEFICIÊNCIA: ( ) SIM ( ) NÃO	ESTADO CIVIL:
SEXO: ( ) M ( ) F	DATA DE NASCIMENTO: / /
RG:	IDADE:
DATA DE EXPEDIÇÃO:	CPF:
CARGO A QUE DESEJA CONCORRER:	
ENDEREÇO:	Nº
COMPLEMENTO:	BAIRRO:
TELEFONE: RESIDENCIAL: ( )	CELULAR: ( )
E-MAIL:	
<b>DOCUMENTOS APRESENTADOS</b>	
CARTEIRA DE IDENTIDADE	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO DA EXPERIÊNCIA
CPF	COMPROVANTE DE CURSO DE NÍVEL MÉDIO
FOTO	COMPROVANTE DE CURSO DE GRADUAÇÃO
COMPROVANTE DE DEFICIÊNCIA	COMPROVANTE DE PÓS-GRADUAÇÃO
( ) Declaro que as informações aqui prestadas são a clara versão da verdade, sob pena de responder na forma da Lei pela imprecisão das mesmas.	
_____ Assinatura do candidato ou procurador	

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Nº DA INSCRIÇÃO: /2017		DATA DA INSCRIÇÃO: / /2017.	
NOME DO CANDIDATO:			
PESSOA COM DEFICIÊNCIA: ( ) SIM ( ) NÃO	DATA DE NASCIMENTO: / /		
CARGO A QUE DESEJA CONCORRER:			
_____ Assinatura do responsável pela inscrição			



