DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

www.castilho.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/castilho

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE CASTILHO	2
Editais	2
Edital de atribuição de aulas	2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Castilho, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Castilho poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.castilho.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/castilho
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Castilho
CNPJ 45.663.556/0001-04
Praça da Matriz, 247 - Centro
Telefone: (18) 3741-9000
Site: www.castilho.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/castilho

Câmara Municipal de Castilho
CNPJ 01.557.531/0001-42
Rua José Zar, 545 - Centro
Telefone: (18) 3741-1117
Site: www.camaracastilho.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Castilho garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.castilho.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/castilho

PODER EXECUTIVO DE CASTILHO

Editais

Edital de atribuição de aulas

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CASTILHO
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.663.556/0001-04 INSCR. EST. 259.059.449.118

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Página nº 1

EDITAL Nº 22/2019
Convocação para Atribuição – Processo Seletivo nº 01/2018

MARIO GRESPAN NETO, Secretário de Educação, do Município de Castilho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade temporária de excepcional interesse público o que determina o artigo 37, da Constituição Federal, nos termos da legislação vigente e em conformidade com o Oficio n° 13/2019 (Decreto n° 5.854 de 09 de janeiro de 2019), aproveitando a lista do Processo Seletivo nº 01/2018, torna pública a convocação dos candidatos aprovados para o emprego temporário de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I,** para preenchimento de **01 (uma)** vaga**.**

1. – Atribuição de 01 (uma) classe livre, pelo prazo de seis meses, podendo ser prorrogado até o último dia letivo de 2019, conforme calendário escolar;

CLASSIFICADOS NO PROCESSO SELETIVO Nº 01/2018

Classificação	Nome	RG
33º	Camila Veridiane Picossi Estringues	45.049.702-1
34º	Ana Luiza Mangueira	20.649.551-1
35º	Ana Cristina Almeida dos Santos	27.222.150-8
36º	Carmen Maria Lourenço Henrique	29.047.529-6
37º	Claudio Antonio Pardim de Sousa	32.261.755-8
38º	Bruna Silva dos Santos	45.614.171-6
39º	Cristiana Borsaki Mazaro Carvalho	4.675.912
40º	Rosangela Lopes Ferreira Duarte	41.923.075-0
41º	Jessica Braga Rossi Richardes	48.364.246-0
42º	Silvio Pereira de Souza	30.694.921-0
43º	Lisandra Pacheco Justi	33.926.043-9

2.- Os candidatos acima indicados devem comparecer na Secretaria de Educação, sito a Av. Adnaldo Rodrigues de Medeiros, 72 – Centro – na cidade de Castilho/SP, no dia **29 *de março de 2019 às 9h*, *para atribuição de classe/aulas.***

3.-Os candidatos na ordem de classificação que forem atribuídos deve comparecer no Departamento de Recursos Humanos, sito a Praça da Matriz, nº 247, Centro, Castilho/SP, no horário das 08 às 11 horas e das 13 às 17 horas, no período de **29/03 a 04/04/2019 de 2019**, para apresentar os seguintes documentos para contratação, sob pena de desistência:

3.1- Cópia Simples:

DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO
Xérox Cédula de identidade (RG), frente e verso;
Xérox CPF;
Xerox ou n° CPF na mãe (caso falecida não será necessário)
Xerox ou n° do CPF do Pai (desnecessário quando não constar na certidão de nascimento ou quando falecido);
CTPS (Xérox somente da página que consta a foto e o seu verso);
Cadastro do PIS/PASEP junto a Previdência;
Xérox certidão de nascimento ou casamento;
Xérox cartão de vacina devidamente atualizado;
Xérox certificado de reservista ou certificado de alistamento militar constando dispensa (sexo masculino);
Xérox título de eleitor;
Xérox comprovante de residência (Conta Luz, Água ou Telefone);
Xérox do diploma, frente e verso. Para quem colou grau após 2018, histórico escolar e certificado de conclusão;
Xerox da declaração do Imposto de Renda ano **base 2017**, devidamente com o comprovante de entrega ao fisco, conforme normas da Receita Federal do Brasil;
Xérox da certidão de nascimento e cartão de vacina dos filhos menores de 6 anos;

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CASTILHO
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.663.556/0001-04 INSCR. EST. 259.059.449.118

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CTPS – Carteira de trabalho para anotação;
Filhos de 06 a 14 anos – Xerox da certidão de nascimento, carteira de vacinação e comprovante de freqüência escolar (Portaria Interministerial n° 48, de 12 de fevereiro de 2009 da Previdência Social;
Filho de 14 a 18 anos – Xerox da certidão de nascimento ou RG dos Filhos;
Filhos maiores de 18 anos – Xerox da certidão de nascimento ou RG dos filhos e comprovante que se encontra em estudos;

3.2. No Original

DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO
Certidão de Quitação Eleitoral emitida Justiça Eleitoral;
Certidão Negativa Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
Certidão de Execuções Criminais emitida pelo Fórum onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos;
Filhos maiores de 18 anos – Declaração que comprove que se encontra devidamente matriculado em unidade escolar, (Opcional);
1 foto 3x4 atual;
Declaração de horário da Unidade Escolar ao qual foi atribuída;
ASO – Atestado de Saúde Ocupacional – Será realizado pela Prefeitura após entrega de todos os documentos;
Numero da conta corrente na agência de Castilho/SP no banco Bradesco, caso não tenha conta, após entregar todos os documentos, receberá uma autorização para abertura de conta.

3.3. Caso não tenha emprego anterior

DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO
Declaração Negativa de Acúmulo de Emprego Comissão/Efetivo/Temporário **– RH**
Declaração de que não exerceu quaisquer empregos públicos **- RH**
Caso se desligou do emprego público anterior a menos de 02 (dois) anos, cópia do termo de rescisão contratual ou portaria/decreto de exoneração.

3.4. Caso tenha emprego anterior

DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO
Declaração de carga horária cumprida junto ao órgão anterior (emitida em papel timbrado pelo órgão ao qual o servidor estiver vinculado e devidamente assinado);
Declaração positiva de Acúmulo de Emprego efetivo/temporário **- RH**

4.- No ato da atribuição de classes/aulas o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

I. Documento original e Xérox do comprovante de escolaridade exigida para o emprego, ou, Certificado acompanhado de histórico escolar, ou diploma de licenciatura Plena ou declaração /atestado de conclusão/término (apenas para os concluintes de 2018);
II. Xérox do CPF;
III. Xerox do RG;
IV. Comprovante de residência;
V. Em caso de Acúmulo legal de cargos/empregos/função, declaração com data atualizada, constando carga horária semanal e discriminado os respectivos horários de trabalho diários do candidato.

5. - Os candidatos poderão fazer-se representar por procurador legalmente constituído com procuração e cópia do RG do procurador(a) e do candidato (a), bem como os documentos exigidos no item 4;

Castilho, 26 de março de 2019.

Mario Grespan Neto
Secretário de Educação
RG 5.459.134-X SSP/SP