

GOVERNO MUNICIPAL DE ALTANEIRA-CE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL Nº 001/SME/2024

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE BOLSISTAS DO PROGRAMA DE BOLSAS TUTORIA/MONITORIA.

ALTANEIRA - CE 2024

EDITAL Nº 001/SME/2024

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PÚBLICO PARA RELAÇÃO DE BOLSISTAS PARA O PROGRAMA BOLSAS TUTORIA/MONITORIA NA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.

O MUNICÍPIO DE ALTANEIRA-CE, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, em consonância com a Lei Municipal nº 832, de 03 de janeiro de 2022, através da Comissão instituída pela Portaria Nº042/2024, TORNA PÚBLICO, para o conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para a realização de Processo Seletivo Simplificado, com vistas a seleção de Bolsistas do Programa Bolsa Tutoria/Monitoria no âmbito da Secretaria de Educação.

1.1 O PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA será regulado pelas normas do presente Edital e realizado sob a responsabilidade da Comissão de Organização do Processo Seletivo, constituída por Ato da Secretaria de Educação, por meio da Portaria de Nº042/2024, expedida pela Secretaria Municipal de Educação.

1.2 O Processo de que trata o item 1.1 deste Edital destina-se a seleção de Bolsistas de acordo com as necessidades do Município.

1.3 As Bolsas, valor da Bolsa, carga horária e quantitativo de vagas estão descritas no Anexo I deste edital.

1.4 A convocação para as vagas informadas no Anexo I deste Edital será feita de acordo com as necessidades e a conveniência da Secretaria de Educação para o Programa Bolsa Tutoria/Monitoria.

1.5 Para os atos advindos da execução deste processo seletivo, para os quais é exigida ampla divulgação, serão publicados no site eletrônico www.altaneira.ce.gov.br.

- DA COMISSÃO RESPONSÁVEL PELO PROCESSO SELETIVO

2.1 A Secretaria de Educação de Altaneira nomeou uma Comissão Coordenadora do Processo Seletivo composta de 03 (três) membros, para acompanhar e deliberar acerca de todos os atos da seleção.

2.2 A Comissão poderá contar, quando solicitado, com o auxílio dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Altaneira.

- DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições para participar do processo seletivo serão GRATUITAS.

3.2 As inscrições serão efetuadas na modalidade presencial, na Sede da Secretaria Municipal de Educação, por meio de formulário impresso, nos dias 23, 24, 25 E 26 DE Janeiro 2024, no horário das 07h00min horas às 11h00min e das 13h00min horas às 17h00min.

3.3 A inscrição do(a) candidato(a) implicará no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, ainda que atue mediante procurado(a).

3.4 São requisitos necessários para a inscrição no Processo Seletivo e ser beneficiário da Bolsa:

- Ser brasileiro (a) nato (a), naturalizado (a), ou cidadão português a quem foi conferido igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, § 1º, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Ter, na data da convocação para a admissão, idade mínima de 16 (dezesesseis) anos completos;
- Estar em dia com as obrigações militares nos casos dos candidatos masculinos acima de 18 anos, exceto para as candidatas do sexo feminino;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais, para os candidatos acima de 18 anos;
- Possuir qualificação para a função ao qual se pretende concorrer, com comprovante de escolaridade ou documento comprobatório da qualificação;

Ter disponibilidade para o cumprimento da jornada de carga horária, conforme disposto no Anexo I;

Estar em gozo de saúde física e mental para o exercício da função;

Residir no Município de Altaneira/CE;

3.4.1 São considerados documentos de Identidade: Carteiras de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores, Polícias Militares, Carteira Nacional de Habilitação expedida na forma da Lei Nº 9.503/97, carteiras profissionais expedidas por conselhos de classe que, por Lei Federal tem validade como documento de identificação;

3.4.2 Os documentos anexados a ficha de inscrição deverão estar em condições plenas de identificação e deverão contar, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e órgão expedidor;

3.5 A inscrição do (a) candidato (a) proceder-se-á através de:

PRESENCIAL

3.5.1 Preenchimento do Formulário de Inscrição, em todos os campos solicitados;

3.5.2 Na modalidade presencial, faz-se necessário anexo do Curriculum Vitae ou Lattes (com as devidas comprovações), juntamente com os títulos legíveis com a apresentação dos originais e suas respectivas fotocópias, a fim de serem conferidos e autenticados pela Comissão Organizadora do Processo de Seleção junto a Secretaria de Educação de Altaneira no ato da apresentação dos documentos;

3.5.3 Apresentação dos documentos originais e fotocópias pessoais do candidato, contendo: Registro Geral, CPF, foto 3x4 recente e Comprovante de Residência (emitido nos últimos três meses);

DAS VAGAS

4.1 O processo seletivo simplificado de que trata este edital visa à seleção de Bolsistas e a formação de Cadastro de Reservas para as funções constantes no Anexo I deste edital.

4.2 As vagas serão definidas pela Secretaria de Educação, conforme necessidade.

4.3 Os (As) selecionados(as) exercerão suas atividades nos locais compatíveis com as suas funções e consoante a jornada de trabalho descrita no anexo I deste Edital.

DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA

O PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA de que trata este Edital, será realizado em 2 (duas) etapas, sendo a primeira o análise curricular e a segunda Prova Escrita, ambas de caráter classificatório e eliminatório.

DO ANÁLISE CURRICULAR

PRIMEIRA FASE – ANÁLISE DE TÍTULOS: de caráter classificatório e eliminatório, consiste na comprovação de experiência, através de análise do currículo e valerá até 10 (dez) pontos. A pontuação 0 (zero) ou a não entrega da documentação elimina o candidato.

6.1 A comprovação de experiência através de análise curricular, de caráter classificatório, valerá até 10 (dez) pontos.

6.2 A comprovação deverá ser fornecida através de:

6.2.1 Carteira de trabalho ou declaração timbrada da empresa/instituto no qual foi exercido a função na área sendo remunerada ou voluntária, limitado até 5 pontos, sendo um para cada experiência comprovada.

6.2.2 Certificados de Cursos na área exigida, limitado até 3 pontos, sendo um para cada experiência comprovada.

6.2.3 Certificados de participações de palestras, seminários e conferências, da área no qual irá concorrer, limitado até 2 pontos, sendo um para cada experiência comprovada.

6.3 Na forma presencial, os candidatos deverão entregar fotocópias junto ao currículo no momento da inscrição.

DA PROVA ESCRITA

SEGUNDA FASE – PROVA ESCRITA: De caráter eliminatório e classificatório, consiste na avaliação dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas, com base em provas de conteúdos de conhecimentos básicos.

7.1 A prova será aplicado no dia 31 de Janeiro de 2024 (sábado), às 8h00min, horário local, com duração de 3 (três) horas ininterruptas, no Auditório da Escola Municipal 18 de Dezembro, localizado na Rua José Pio de Oliveira, S/N, bairro Centro, nesta cidade de Altaneira/CE.

7.2 Os candidatos devem comparecer ao local de realização da prova escrita com antecedência de 30 (trinta) minutos, portando documento de identificação oficial com foto e comprovante de inscrição.

7.3 O não comparecimento na hora e data marcada acarretará eliminação automática do candidato deste processo seletivo.

8.DA REALIZAÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA

8.1 O calendário das atividades e etapas do Processo de Seleção Pública Simplificado obedecerá ao disposto no Anexo III deste edital.

8.2 O resultado parcial e definitivo do Processo Seletivo Simplificado será fixada no Diário Oficial do Município, no site oficial da Prefeitura Municipal de Altaneira-CE: www.altaneira.ce.gov.br.

DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

9.1 Serão aprovados os candidatos que obtiverem pontuação mínima de **10 (dez) pontos**.

9.2 Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato:

Com maior idade;
que tiver maior tempo de atuação na área requerida;
que tenha prole.

9.3 Ocorrendo, ainda, o empate de idade, em função da data de nascimento, serão analisadas as Certidões de Nascimento dos (as) candidatos (as) empatados (as), para constatar o desempate em hora(s), minuto(s) e segundo(s).

9.4 Ficamos assegurados aos (as) candidatos (as) que tiverem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do art. 27, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), a idade mais avançada como primeiro critério para desempate, sucedido dos outros previstos no item 10.3.

9.5 Quaisquer informações falsas ou não comprovadas gera a eliminação do(a) candidato(a) no processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

10.1 O recurso deverá ser interposto por requerimento presencial ser endereçado à Comissão Organizadora, que determinará o seu processamento. Dele deverá constar o nome do candidato, número do documento de identidade, número da inscrição, cargo pretendido e as razões da solicitação, conforme anexo V.

10.2 Caberá recurso das: inscrições, da pontuação da análise curricular e da prova escrita, no prazo de até 24 horas a contar da publicação do resultado.

10.2.1 O recurso deverá ser protocolado na Sede da Secretaria de Educação.

10.3 Feita à revisão e havendo alteração no resultado oficial do Processo Seletivo Simplificado, em razão do julgamento de recursos apresentados, a Comissão Organizadora publicará outro Resultado com as alterações que se fizerem necessárias.

10.4 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo do fato que lhe deu origem e que possuírem argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação pela Administração.

10.4.1 O recurso interposto fora do prazo acima especificado, não será apreciado, por ser intempestivo.

10.5 A Comissão Organizadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10.6 Os recursos só poderão ser interpostos pelo próprio candidato (a).

11. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO E HOMOLOGAÇÃO.

11.1 Após a conclusão das fases do processo seletivo, a Secretaria de Educação encaminhará oficialmente o resultado final deste Processo – com os relatórios e classificação dos candidatos – para apreciação e homologação pelo Prefeito Municipal de Altaneira.

11.2 Depois de cumpridas as etapas de que trata o subitem anterior, os resultados serão divulgados no Diário Oficial eletrônico do Município, bem como no endereço eletrônico: www.altaneira.ce.gov.br.

12. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

12.1 Este Processo Seletivo, em caráter urgente, considerando ausência de reserva técnica para atendimento às necessidades emergenciais de excepcional interesse público, do Município de Altaneira terá validade de 12 (doze) meses prorrogável por igual período, a partir da data de divulgação da homologação do resultado final.

13. DA CONTRATAÇÃO

13.1 A convocação para assinatura do Termo de Bolsista obedecerá à ordem de classificação e dar-se-á através de Termo assinado entre as partes, não gerando o fato da aprovação direito à formação do Termo, que dependerá da conveniência e oportunidade da Administração Pública.

13.2 Os candidatos deferidos neste Processo Seletivo, que vierem a ser convocados, serão lotados, exclusivamente, no âmbito das Escolas da rede de Ensino Municipal, com definição do local de trabalho de acordo com a necessidade do Município.

14. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

14.1 São condições para firmação do Termo, quando do ato convocatório:

Ter obtido prévia aprovação no processo de seleção de que trata o presente Edital;

14.2 Apresentar os seguintes documentos:

Fotocópia (xerox) autenticada ou fotocópia (xerox) com a apresentação original da carteira de Identidade (frente e verso), no mesmo lado da fotocópia (xerox) e do CPF;
Fotocópia (xerox) autenticada ou fotocópia (xerox) com a apresentação original do Título de Eleitor e do último comprovante de votação; e/ou certidão / comprovante de quitação eleitoral (original impresso a partir do site do Tribunal Superior Eleitoral (TSE) <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);
Fotocópia (xerox) autenticada ou fotocópia (xerox) com a apresentação original do Certificado de Reservista para os (as) candidatos (as) do sexo masculino;
Fotocópia (xerox) autenticada ou fotocópia (xerox) com a apresentação original do Certificado de Conclusão do Curso Exigido pelo presente Edital;
Fotocópia (xerox) autenticada ou fotocópia (xerox) com a apresentação original da Carteira de Trabalho da Previdência Social-CTPS, da folha com o número da CTPS e foto, da qualificação civil e do último trabalho registrado;
Registro Civil dos filhos menores de 14 (quatorze) anos;

Declarar, por meio de autodeclaração, não estar cumprindo sanção por idoneidade, aplicada por qualquer Órgão Público da esfera federal, estadual ou municipal;
Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
Fotocópia (xerox) autenticada ou fotocópia (xerox) com a apresentação original do Registro do Órgão de Classe Profissional competente.
Outros documentos exigidos no ato da Convocação.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

15.1 A aprovação no Processo de Seletivo não garante ao aprovado (a) o direito à firmação do Termo, mas tão somente à expectativa de direito, que obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação, sendo realizado o chamamento de acordo com o interesse da Administração, cabendo, a esta, decidir o momento oportuno e conveniente para a firmação, em razão das carências apresentadas e de acordo com as suas disponibilidades orçamentárias e financeiras.

15.2 Será excluído do processo seletivo simplificado, a qualquer momento, o (a) candidato (a) que:

fixar em qualquer documento (inclusive na ficha de inscrição) declaração falsa ou inexata;
deixar de apresentar quaisquer dos documentos que comprovem ter necessidades especiais;
descumprir quaisquer das instruções contidas neste Edital;
desrespeitar membro da Comissão Organizadora do Processo de Seleção Pública;
faltar ou chegar atrasado à data de convocação;
perturbar a ordem dos trabalhos, decorrente de comportamento inadequado.

15.3 Não serão fornecidos ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação tais como: certidões, certificados, atestados e notas do Processo de Seleção Pública, valendo para esse fim, a Homologação publicada no Diário Oficial eletrônico do Município, bem como no endereço eletrônico: www.altaneira.ce.gov.br.

15.4 De acordo com a legislação processual civil em vigor e a Comarca de Altaneira o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente Processo Seletivo Simplificado.

15.5 É de inteira responsabilidade do (a) candidato (a) acompanhar pela internet os atos e Editais referentes a esta Seleção.

15.6 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado pelo candidato.

15.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, no que concerne à aplicação e julgamento do presente Processo.

15.8 Encerrado e homologado o Processo de Seleção Pública, todo o material referente a ele será mantido sob a guarda da Secretaria de Educação pelo período de 05(cinco) anos e posteriormente reciclado;

15.8.1 Os documentos dos (das) candidatos (as) indeferidos neste processo seletivo permanecerão em poder da Secretaria de Educação por um período de 03 (três) meses, contados a partir da data de homologação do resultado final, após este prazo, os mesmos serão eliminados.

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

15.9 Caberá ao candidato, quando convocado, apresentar todos os documentos exigidos.

15.10 Os (As) candidatos (as) estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria requisitante, no ato de sua convocação. Na impossibilidade de cumprir este horário, o mesmo será automaticamente eliminado.

15.11 O Município de Altaneira poderá rescindir o Termo antecipadamente, em decorrência de fato superveniente à administração pública, devidamente caracterizado pela; pela extinção ou conclusão do projeto ou atividade contratada; falta disciplinar cometida pelo contratado e insuficiência do desempenho do contratado.

Vindo o Bolsista a não desenvolvimento de suas atividades laborais com ética, zelo, serenidade e gentileza, o mesmo poderá ser afastado do Programa, vindo a ser substituído pelo próximo candidato aprovado no presente Processo Seletivo.

15.12 Ninguém poderá alegar desconhecimento do Presente Edital.

15.13 Os casos omissos neste presente Edital serão resolvidos Comissão organizadora do certame.

Altaneira-Ceará, 19 de janeiro de 2024

Antonia Zuleide Ferreira de Oliveira Santos Secretária de Educação

ANEXO I

TABELA DOS CARGOS, EXIGÊNCIA, LOCAL DE CARÊNCIA, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA E QUANTITATIVO DE VAGAS DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PÚBLICO Nº 001/SME/2024

ANEXO II

CRONOGRAMA / CALENDÁRIO DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PÚBLICO Nº 001/SME/2024

CALENDÁRIO DE ATIVIDADES

CARGOS	EXIGÊNCIA/ HABILITAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	VENCIMENTOS R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANTIDADE DE VAGAS PARA AMPLA CONCORRÊNCIA	QUANTIDADE DE VAGAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA	TOTAL DE VAGAS
Tutoria/ Monitoria de Transporte Escolar	Ensino Médio Completo	<p>Certificar-se de que todas as crianças estejam identificadas. Garantir que cada um esteja seguro, utilizando cinto de segurança. Assegurar que nenhuma criança seja deixada desacompanhada a qualquer momento durante a viagem.</p> <p>Acompanhar o embarque e desembarque individual de cada aluno. Levar e trazer os alunos da escola em segurança e de forma pontual. Conferir se todos alunos frequentes no dia estão retornando para os lares. Desembarque seguro e acomodação dos escolares e seus pertences, com atenção voltada a segurança dos alunos procurando evitar possíveis acidentes, proceder com lisura e urbanidade para com os escolares, pais, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino, acomodar os escolares com os respectivos cintos de segurança, bem como utilizá-lo quando em serviço no veículo, ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes, orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes do corpo para fora da janela, verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar, ter disponibilidade de horário para o trabalho.</p> <p>Contribuir nas atividades práticas como capoeira, xadrez, esporte, hortas, informática e também no acompanhamento das crianças atípicas no processo de inclusão, assegurando o pleno desenvolvimento da criança/jovem e colaborar nas atividades pedagógicas de acordo com planejamento orientado pelo o coordenador da escola.</p>	R\$ 500,00	30H	19 Bolsas	01 Bolsa	20 Bolsas
Tutoria/ Monitoria da Educação Inclusiva	Ensino Médio Completo	<p>As atribuições do monitor de educação integral integradora Inclusiva, estão ligadas aos cuidados do aluno. O monitor tem contato direto com o aluno, ele tem a responsabilidade de desenvolver e orientá-lo nas atividades realizadas em sala de aula, além de dar apoio nas atividades de higiene, alimentação, locomoção e entre outras que necessitem auxílio constante no dia a dia escolar.</p> <p>Contribuir nas atividades práticas como capoeira, xadrez, esporte, hortas e informática assegurando o pleno desenvolvimento da criança/jovem e colaborar nas atividades pedagógicas de acordo com planejamento orientado pelo o coordenador da escola</p>	R\$ 500,00	30H	29 Bolsas	01 Bolsa	30 Bolsas
Tutoria/ Monitoria da Educação em Creches de Tempo Integral	Ensino Médio Completo	<p>As atribuições do monitor de educação integral e integrada da educação inclusiva infantil é de responsabilidade de planejar e executar atividades diversas visando ao desenvolvimento global e harmonioso da criança em suas diversas fases do desenvolvimento cognitivo, afetivo, emocional, social e psicomotor, bem como auxiliar no desenvolvimento de tarefas, verificar o bem-estar, a alimentação, o sono e a disposição física e psicológica das crianças sobre seus cuidados. O monitor tem contato direto com um aluno, ele tem a responsabilidade de desenvolver e orientá-lo nas atividades realizadas em sala de aula, além de dar apoio nas atividades de higiene, (banho se necessário for) alimentação, locomoção e entre outras que necessitem auxílio constante no dia a dia escolar. Contribuir nas atividades práticas e atividades recreativas, capoeira, esporte, hortas e também no acompanhamento das crianças atípicas no processo de inclusão, assegurando o pleno desenvolvimento da criança e colaborar nas atividades pedagógicas de acordo com as orientações e planejamento orientado pelo o coordenador da escola.</p>	R\$ 500,00	30H	19 Bolsas	01 Bolsa	20 Bolsas

ATIVIDADES DO PROCESSO(S)	DATA(S) PROVÁVEL(IS)
Publicação do Edital	19 de Janeiro de 2024
Inscrição para o Processo Seletivo Simplificado	23, 24, 25 e 26 de Janeiro de 2024
Listagem Nominal + análise Curricular dos Candidatos com as inscrições Deferidas	29 de Janeiro de 2024
Prazo para interpor Recursos das Inscrições Indeferidas e do resultado da análise curricular	30 Janeiro de 2024
Resultado final dos candidatos com as inscrições Deferidas+Análise curricular	31 de Janeiro de 2024
Realização da Prova escrita	02 de Fevereiro de 2024
Resultado preliminar dos candidatos Aprovados na Seleção Pública Simplificada	08 de Fevereiro de 2024
Prazo para interpor Recursos dos resultados Preliminar dos Candidatos Aprovados na Seleção Pública Simplificada	09 de Fevereiro de 2024
Resultado final dos candidatos Aprovados na seleção Pública Simplificada	16 de Fevereiro de 2024

ANEXO III - A QUE SE REFERE AO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PÚBLICO Nº 001/SME/2024

FORMULÁRIO/ REQUERIMENTO DE PEDIDO DE RECURSO

NOME

Nº INSCRIÇÃO_REGISTRO GERAL:

A COMISSÃO ORGANIZADORA,

COMO CANDIDATO(A) AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO O PUBLICO PARA SELEÇÃO DE BOLSISTAS DO PROGRAMA DE BOLSAS TUTORIA/MONITORIA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, PARA A FUNÇÃO DE „INTERPONHO O PRESENTE RECURSO, PELAS SEGUINTE RAZÕES:

Altaneira-Ceará, de Janeiro de 2024.

Assinatura do Candidato

Atenção:

Preencher o recurso com letra legível.

Apresentar argumentações claras e concisas.

Preencher o recurso em 02 (duas) vias, das quais 01 (uma) será retida e outra permanecerá com o/a candidato/a, sendo atestada a entrega.

Não é permitido acostar nenhum documento ao recurso, exceto a continuação das razões, caso não caiba no espaço acima.

ANEXO VI - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO Nº DA INSCRIÇÃO:

INSCRITO PARA CARGO DE:

NOME DO/A CANDIDATO/A:

RG Nº_ÓRGÃO EXPEDIDOR:_UF

CPF Nº

4. DATA DE NASCIMENTO_//

5.END.PERMANENTE:

BAIRRO: MUNICÍPIO_ESTADO

TELEFONES PARA CONTATO:

CANDIDATO/A COM DEFICIÊNCIA NOS TERMOS DA LEI? () SIM () NÃO

EM CASO DE TER ASSINALADO SIM NO ITEM ANTERIOR DESCREVER QUAL A DEFICIÊNCIA E ACOSTAR LAUDO MÉDICO COMPROBATÓRIO, NOS TERMOS DO EDITAL.

TOTAL DE LAUDAS ENTREGUE:

Assinatura do Responsável pela Assinatura do Candidato Inscrição

Nº DA INSCRIÇÃO:

INSCRITO PARA CARGO DE:

NOME

RG Nº

3. CPF Nº

4. TOTAL DE LAUDAS ENTREGUE:

Assinatura do Responsável pela Inscrição