



MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

Poder Legislativo

Estado de Santa Catarina

PORTARIA LEGISLATIVA Nº 10/2021

“DISPÕE SOBRE A RETIFICAÇÃO DO EDITAL N.01/2021 DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA VAGA TEMPORÁRIA DE CONTADOR E ABRE NOVAMENTE AS INSCRIÇÕES, BEM COMO, REVOGA O EDITAL N. 01/2021 QUE DISPÕE SOBRE RELAÇÃO NOMINAL DOS INSCRITOS”.

EDIMILSON ANTONIO CARDOSO DE AGUIAR, Presidente da Câmara Municipal de Pinheiro Preto, usando da competência que lhe confere o artigo 49, inciso II da Lei Orgânica e artigo 28 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Pinheiro Preto:

Art. 1º - Retificar o Edital n. 01/2021 que dispõe sobre o Processo Seletivo Simplificado de 17 de maio de 2021 para o cargo de Contador, bem como, reabrir ao período das inscrições até o dia 30/06/2021;

Art. 2º - Revogar o edital n. 01/2021, que dispõe sobre a Relação Nominal dos Inscritos no Processo Seletivo Público n. 01/2021 de 24 de maio de 2021.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Pinheiro Preto/SC, em 14 de junho de 2021.

EDIMILSON ANTONIO CARDOSO DE AGUIAR
Presidente da Câmara de Vereadores



MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

Poder Legislativo

Estado de Santa Catarina

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2021

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO DE CONTADOR

EDIMILSON CARDOSO DE AGUIAR, Presidente de Câmara Municipal de Pinheiro Preto/SC, no uso de suas atribuições legais, considerando necessidade inadiável, de excepcional interesse público, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital. Para tanto, comunica aos interessados que estão abertas as inscrições para contratação emergencial e temporária, **01 (um) CONTADOR (A) - 10 horas/semanais**, mediante processo seletivo simplificado.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designada através da Portaria nº 08/2021.

1.1.1 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

1.3 A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital dar-se-á com a afixação no **Mural da Câmara Municipal de Pinheiro Preto**, bem como, na internet, pelo *site* **www.camarapinheiropreto.sc.gov.br** e no **Diário Oficial dos Municípios - DOM**.

1.4 Os demais editais relativos às etapas do Processo Seletivo Público serão publicados no **Mural da Câmara Municipal de Pinheiro Preto**, bem como, na internet, no *site* acima mencionado.

1.5 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de **currículos e títulos** dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

1.6 O prazo da contratação temporária será de **180 (cento e oitenta) dias** podendo, persistindo os pressupostos que as autorizam, ser prorrogado.



MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

Poder Legislativo

Estado de Santa Catarina

1.7 As contratações decorrentes deste processo simplificado serão de natureza administrativa, com contribuição para o Regime da Previdência Social.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 Os candidatos classificados e chamados para contratação estarão sujeitos às regulamentações vigentes que normatizam o Cargo Público ora integrante deste Edital e o que dispõe sob o Regime Administrativo Especial – Lei Complementar nº 16/1992, de 17 de novembro de 1992, Lei Complementar nº 142/2008, de 25 de março de 2008 e Lei Ordinária 1.705/2013, de 30 de setembro de 2013, bem como suas Alterações, Legislações Complementares e/ou Regulamentadoras.

2.2 A carga horária semanal é de 10 horas.

2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento fixado em:

a) Contador – R\$ 1.454,33 (um mil quatrocentos e cinquenta e quatro reais e trinta e três reais).

2.3.1 Além do vencimento, o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; adicional noturno; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência; auxílio alimentação.

2.3.2 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

2.4 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

3.1 O período das inscrições será do dia **17/05/2021 a 21/05/2021**, através de envio da documentação em formato PDF para o seguinte endereço eletrônico: **camara@pinheiropreto.sc.gov.br**.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.



MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

Poder Legislativo

Estado de Santa Catarina

3.3 Não será cobrado valor referente à taxa de inscrição.

4.CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá enviar por email em formato PDF (Portable Document Format), a ficha de inscrição preenchida e os documentos abaixo especificados (itens 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4 e 4.1.5 do edital, especificados conforme segue:

4.1.1 Ficha de inscrição disponibilizada no anexo IV deste Edital, devidamente preenchida e assinada;

Observação: O preenchimento do formulário de forma incompleta, incorreta ou com dados inverídicos ensejará na exclusão do candidato do processo seletivo.

4.1.2 Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CRC, CREA, CRM, COREN etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15);

4.1.3 Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais.

4.1.4 Currículo profissional, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo;

4.1.5 Comprovante de escolaridade (exigido para o desempenho da função).

4.2 Os documentos deverão ser escaneados em formato PDF (Portable Document Format) colorido.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Câmara Municipal e em meio eletrônico, no prazo de **02 (dois) dias úteis**, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de **01 (um) dia útil**, para o seguinte endereço eletrônico:



MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

Poder Legislativo

Estado de Santa Catarina

camara@pinheiropreto.sc.gov.br, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação em formato PDF anexo ao e-mail, que deverá ter como assunto Recurso homologação inscrições Processo Seletivo 01.2021.

5.2.1 No prazo de **01 (um) dia útil**, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5.2.2 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Presidente da Câmara para julgamento, no prazo de **01(um) dia útil**, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.3 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de **02 (dois) dias úteis**, após a decisão dos recursos.

6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

6.1 O currículo Profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo III do presente Edital.

6.2 A avaliação dos títulos do candidato nas duas áreas indicadas no Anexo II, deste Edital, terá valor máximo de 100 (cem) pontos, conforme segue:

- Área I - Exercício Profissional - até 70 pontos;
- Área II – Qualificação profissional - até 30 pontos.

6.2.1 Não será considerada a pontuação que exceder o limite estabelecido em cada área.

6.2.2 Na avaliação de títulos da Área I – Exercício Profissional, será considerado somente o tempo de serviço prestado estritamente no exercício regular da profissão, com as devidas comprovações.

6.3 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

6.4 Nenhum título receberá dupla valoração.

6.5. A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 No prazo de até **03 (três) dias úteis**, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

7.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se



MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

Poder Legislativo

Estado de Santa Catarina

houver, abrindo-se o prazo para o candidato apresentar recurso, nos termos estabelecidos neste edital.

8. RECURSOS

8.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso, no prazo de **01 (um) dia útil**, a ser apresentado por e-mail para o seguinte endereço eletrônico: **camara@pinheiropreto.sc.gov.br**, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação em formato PDF anexo ao email, que deverá ter como assunto Recurso da classificação preliminar Processo Seletivo 01.2021.

8.1.1 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

8.1.2 Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

8.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

9.1 A listagem de classificação dos candidatos aprovados será elaborada por ordem decrescente do total de pontos obtidos. Havendo empate na classificação final dos candidatos aprovados, o critério de desempate, pela ordem, será o seguinte:

a) que tiver obtido maior número de pontos na prova de avaliação de título – Área II;

b) que tiver apresentado o maior número de pontos na prova de avaliação de título – Área I;

9.2 Persistindo o empate, ocorrerá **sorteio**, na presença dos interessados, na Sala de Reuniões da Comissão (Auditório da Câmara Municipal), no dia **08/06/2021 às 10:00 horas**.

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1 Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, no dia **09/06/2021**. O prazo de validade do Processo Seletivo Público será de 6 (seis) meses, contados a partir da data da homologação do resultado final. Podendo ser prorrogado pelo mesmo período enquanto for necessário e perdurar a situação de risco gravíssimo em decorrência do COVID-19.



MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

Poder Legislativo

Estado de Santa Catarina

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Presidente da Câmara, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de **03 (três) dias**, comprovar o atendimento das seguintes condições:

11.1.1 A documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo II - item 2.1 deste Edital acompanhada de fotocópia;

11.1.2 Atestado de boa saúde física e mental, a ser fornecido por médico trabalhista, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do Cargo Público, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência física;

11.1.3 Declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal de 1988, em seu Art. 37, XVI e suas emendas.

11.1.4 Documentos pessoais: Carteira de Identidade (RG), Cadastro Pessoa Física (CPF), Título de eleitor, Certidão de Nascimento ou Casamento, Certidão de Nascimento dos Filhos, Certificado de Alistamento Militar (apenas para o sexo masculino) e Comprovante de Endereço;

11.1.5 Número da conta corrente, junto ao Banco do Brasil;

11.1.6 Fotocópia da Carteira de Trabalho (somente da parte onde tem foto, o verso e do último contrato de trabalho);

11.1.7 Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, processo disciplinar/penalidades disciplinares.

11.1.8 Comprovante de Situação Cadastral no CPF;

11.1.9 Comprovante de Quitação Eleitoral;

11.1.10 Comprovante de Antecedentes Criminais;

11.1.11 Comprovação dos Requisitos mínimos exigidos para o Cargo Público, conforme tabela 1 do Capítulo I.

11.2 A convocação dos candidatos classificados será realizada por meio de Edital publicado no site oficial da Câmara Municipal, cito www.camarapinheiropreto.sc.gov.br e no Diário Oficial dos Municípios - DOM.

11.3 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

11.4 O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados.

11.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 02 (dois) anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.



MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

Poder Legislativo

Estado de Santa Catarina

11.6 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

11.7 Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 A habilitação no Processo Seletivo Público não assegura ao candidato a contratação imediata, mas apenas a garantia de ser contratado segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal, respeitada a ordem de classificação, dentro da validade do certame.

12.2 Não poderão participar do Processo Seletivo Público os membros de quaisquer das comissões deste Processo Seletivo e os profissionais responsáveis pela elaboração das provas, assim como seus parentes consanguíneos ou por afinidade, em linha reta ou colateral, até segundo grau.

12.3 Itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, circunstâncias que serão mencionadas em adendo ou aviso a ser publicado em Edital próprio.

12.4 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

12.5 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

12.4 É de exclusiva responsabilidade do candidato observar os prazos e procedimentos estabelecidos neste Edital, assim como suas eventuais alterações.

12.5 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

13. DOS ANEXOS:

13.1 Constituem anexos deste edital:

ANEXO I- Atribuição da função e requisitos para ingresso.

ANEXO II- Avaliação dos Títulos

ANEXO III- Currículo



MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

Poder Legislativo

Estado de Santa Catarina

ANEXO IV – Ficha de Inscrição

Pinheiro Preto, 17 de maio de 2021.

EDIMILSON CARDOSO DE AGUIAR
Presidente da Câmara



MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

Poder Legislativo

Estado de Santa Catarina

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO E REQUISITOS MÍNIMOS PARA INGRESSO:

CARGO: CONTADOR

HABILITAÇÃO EXIGIDA:- Curso Superior em Ciências Contábeis;

Registro no Conselho Regional de Contabilidade.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

Compete ao Contador, no exercício de suas funções:

1. Planejar, organizar e executar as atividades relacionadas à contabilidade;
2. Organizar dados para auxiliar na proposta orçamentaria do poder legislativo;
3. Acompanhar o desempenho da Lei de Responsabilidade Fiscal no que tange aos limites a serem cumpridos pelo poder legislativo;
4. Controlar a execução orçamentária;
5. Escriturar os valores do recebimento do duodécimo repassado pelo executivo;
6. Escriturar os valores referentes ao rendimento da aplicação financeira;
7. Gerar os lançamentos contábeis, orçamentários e financeiros iniciais e de encerramento de cada exercício;
8. Elaborar, conferir e organizar e assinar boletins diários;
9. Elaborar, conferir e organizar e assinar balancetes mensais;
10. Elaborar, conferir e organizar e assinar balanços anuais e demonstrativos contábeis;
11. Conciliação das contas contábeis;
12. Empenhar as despesas mediante autorização do presidente;
13. Liquidar as despesas;
14. Fazer as retenções de consignação, quando houver;
15. Conferir documentos comprobatórios (notas fiscais, guias, recibos e entre outros);
16. Auxiliar na execução de pagamentos;
17. Assessorar na execução da conciliação das contas bancárias;
18. Assessorar nas movimentações financeiras e dos saldos bancários;
19. Emitir pareceres contábeis nos processos licitatórios, quando solicitado;
20. Parametrizar, gerar, conferir e enviar as declarações obrigatórias do TCE/SC em colaboração com o Controle Interno do Executivo;
21. Elaborar, conferir e enviar as declarações obrigatórias da Receita Federal;
22. Elaborar, conferir e enviar os relatórios de gestão fiscal;



MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

Poder Legislativo

Estado de Santa Catarina

23. Levantar valores para devolução do saldo financeiro no final de cada exercício;
24. Colaborar na elaboração e conferência da folha de pagamento;
25. Fazer o levantamento e apurar os impostos da folha de pagamento;
26. Fazer os lançamentos de provisões;
27. Colaborar na geração e envio das declarações da folha de pagamentos (Sefip mensalmente, Rais e Dirf anualmente);
28. Organizar e conferir as prestações de contas;
29. Organizar e controlar os bens patrimoniais;
30. Controlar a situação fiscal da Câmara através de emissão de certidões;
31. Executar outras atividades correlatas ao cargo;



MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

Poder Legislativo

Estado de Santa Catarina

ANEXO II

Avaliação dos títulos- CONTADOR

ÁREA I – EXERCÍCIO PROFISSIONAL

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS	PONTUAÇÃO TOTAL
TEMPO DE SERVIÇO *	0,166 ponto por mês completo de exercício profissional até o limite de 05 (cinco) anos.	10 pontos
TEMPO DE SERVIÇO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA*	1,0 ponto por mês completo de exercício profissional até o limite de 05 (cinco) anos.	60 pontos

* O tempo de serviço deverá ser comprovado mediante apresentação de certidão emitida por órgão público ou cópia da CTPS ou por cópia de contrato por prazo determinado.

ÁREA II – DA TITULAÇÃO

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS																												
Cursos especializados na área de Contabilidade Pública com duração mínima de 360hs	09 pontos																												
Participação em Congressos e Eventos na área Contábil:	21 pontos																												
<table border="1"><thead><tr><th>Horas de Cursos</th><th>Valor Unit.</th><th>Nº Cursos</th><th>Pontuação Máxima</th></tr></thead><tbody><tr><td>8h a 20 h</td><td>0,25</td><td>Máx. 4</td><td>01</td></tr><tr><td>21h a 60 h</td><td>0,5</td><td>Máx. 4</td><td>02</td></tr><tr><td>61h a 100 h</td><td>1,0</td><td>Máx. 4</td><td>04</td></tr><tr><td>101h a 180 h</td><td>1,5</td><td>Máx. 4</td><td>06</td></tr><tr><td>Mais de 180 h</td><td>02</td><td>Máx.4</td><td>08</td></tr><tr><td colspan="3">SOMA DOS PONTOS</td><td>21</td></tr></tbody></table>	Horas de Cursos	Valor Unit.	Nº Cursos	Pontuação Máxima	8h a 20 h	0,25	Máx. 4	01	21h a 60 h	0,5	Máx. 4	02	61h a 100 h	1,0	Máx. 4	04	101h a 180 h	1,5	Máx. 4	06	Mais de 180 h	02	Máx.4	08	SOMA DOS PONTOS			21	
Horas de Cursos	Valor Unit.	Nº Cursos	Pontuação Máxima																										
8h a 20 h	0,25	Máx. 4	01																										
21h a 60 h	0,5	Máx. 4	02																										
61h a 100 h	1,0	Máx. 4	04																										
101h a 180 h	1,5	Máx. 4	06																										
Mais de 180 h	02	Máx.4	08																										
SOMA DOS PONTOS			21																										
TOTAL DE PONTOS	30 pontos																												

Área I - Exercício Profissional - até 70 pontos;

Área II – Qualificação profissional - até 30 pontos.

TOTAL : Até 100 PONTOS



MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

Poder Legislativo

Estado de Santa Catarina

ANEXO III

CURRÍCULO

1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo: _____

1.2 Filiação: _____

1.3 Nacionalidade: _____

1.4 Naturalidade: _____

1.5 Data de Nascimento: _____

1.6 Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____

2.3 Título de Eleitor _____ Zona: _____ Seção: _____

2.4 Número do certificado de reservista: _____

2.5 Endereço Residencial: _____

2.6 Endereço Eletrônico: _____

2.7 Telefone residencial e celular: _____

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

3. ESCOLARIDADE

3.1 ENSINO SUPERIOR

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.2 ENSINO MÉDIO

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____



MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

Poder Legislativo

Estado de Santa Catarina

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Pinheiro Preto, ____ de _____ de _____

Assinatura do Candidato



MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

Poder Legislativo

Estado de Santa Catarina

ANEXO IV

CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIRO PRETO			
Nome do Candidato:		*N.º de Inscrição:	
Cargo Público Pretendido:			
DADOS CADASTRAIS			
Mãe:			
Data do Nascimento:			
Naturalidade:		Estado:	
N.º filhos:	Sexo:	Estado Civil:	
Endereço Residencial:			N.º:
Complemento:			
Cidade:		Estado:	
CPF:		Fone:	
Carteira de Identidade:		Órgão Expedidor:	
E-mail:			

FICHA DE INSCRIÇÃO

*Preenchido pela comissão de processo seletivo

Pinheiro Preto/SC, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do candidato