

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – ACT/20201

EDITAL Nº 029/2021 de 25/06/2021

ABRE INSCRIÇÕES E BAIXA NORMAS DE PROCESSO SELETIVO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA NO CARGO DE PROFESSOR DAS DISCIPLINAS DE HISTÓRIA E GEOGRAFIA DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LUIZA MONTALVÃO DE OLIVEIRA BONGALHARDO, Secretária Municipal de Educação de Itapoá/SC, no uso das atribuições legais, faz saber a quem interessar possa que se acham abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado destinado ao provimento das vagas que ocorrerem dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado para a contratação de Professor(a) das disciplinas de História e Geografia no quadro do magistério para atuar na Rede Municipal de Ensino POR TEMPO DETERMINADO no município de ITAPOÁ, em atendimento ao estabelecido nos artigos 36, 37 e 38 da Lei Ordinária Municipal nº 075/2001, que dispõe sobre o Estatuto do Magistério Público e que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital e pela legislação vigente.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado, para todos os efeitos, terá validade da data do ato de homologação do resultado final até o término do ano letivo de 2021 e/ou na homologação de concurso público.

1.2 O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo Simplificado não gera, para o Município de Itapoá, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na contratação, dependendo da sua classificação no Processo Seletivo.

2. DAS FUNÇÕES, DAS VAGAS E DA HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

2.1 O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento das vagas de Professor (a) das disciplinas de História e Geografia que ocorrerem dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

2.1.1 Todos os classificados do presente Edital passam a incorporar o Cadastro de Reserva para a referida função, podendo ser chamados durante a vigência do presente processo seletivo, conforme a ordem de classificação.

2.2 A função, carga horária e a habilitação profissional está relacionado no quadro que segue:

2.2.1 FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR (HABILITADO):

FUNÇÃO	NÍVEL	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
Professor de História	Professor I	Reserva Técnica	10, 20, 30 ou 40 h conforme vagas	Diploma e Histórico Escolar de Licenciatura Plena em História, Habilitação em História, com registro no MEC
Professor de Geografia	Professor I	Reserva Técnica	10, 20, 30 ou 40 h conforme vagas	Diploma e Histórico Escolar de Licenciatura Plena Geografia, Habilitação em Geografia, com registro no MEC

2.2.2 FUNÇÃO PARA ESTUDANTE DO CURSO DE LICENCIATURA (NÃO HABILITADO):

FUNÇÃO	NÍVEL	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
Professor (a) de HISTÓRIA	Estudante de Nível Superior no Curso de Licenciatura Plena em História	Reserva Técnica	10, 20, 30 ou 40 h conforme vagas	Certidão de Matrícula atualizada da Instituição de Ensino Superior, constando o Semestre que está cursando para fins de comprovação no Curso de Licenciatura Plena em História.
Professor (a) de GEOGRAFIA	Estudante de Nível Superior no Curso de Licenciatura Plena em Geografia	Reserva Técnica	10, 20, 30 ou 40 h conforme vagas	Certidão de Matrícula atualizada da Instituição de Ensino Superior, constando o Semestre que está cursando para fins de comprovação no Curso de Licenciatura Plena em Geografia.

2.2.3 Estas funções serão ofertadas para fins de cadastro de reserva.

2.2.4 As atividades inerentes as funções serão desenvolvidas em qualquer dependência ou local determinado pela Secretaria de Educação do Município de Itapoá-SC.

3. DOS VENCIMENTOS:

3.1 – A retribuição Mensal para o profissional **Habilitado** de acordo com o item 2.2.1 deste Edital é de R\$ 3.204,81 (Três Mil, Duzentos e Quatro Reais e Oitenta e Um Centavos) para 40 horas semanais.

3.1.1 – A retribuição Mensal para o profissional **Não Habilitado** de acordo com o item 2.2.2 deste Edital é de R\$ 1.762,61 (Um Mil, Setecentos e Sessenta e Dois Reais e Sessenta e Um Centavos) para 40 horas semanais.

3.2 – O contrato fará jus:

a) Ao vale-transporte para deslocar-se ao trabalho, desde que comprove a necessidade por meio de comprovante de residência e não utilize veículo próprio.

b) Ao auxílio-alimentação no valor de R\$ 448,40 (Quatrocentos e Quarenta e Oito Reais e Quarenta Centavos).

c) Férias e 13º salários proporcionais;

3.2.1 – A relação contratual decorrente deste Edital tem natureza administrativa, vinculando-se ao Regime Geral da Previdência Social, ficando o contratado obrigado a cumprir as normas disciplinares constantes do

Regulamento do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais e Leis Municipais nº 075/2001, 155/2003 e 044/2014.

3.2.2 O horário/período de trabalho obedecerá à jornada de trabalho do Município, podendo ser diurno ou noturno, previsto no calendário escolar.

4. DA INSCRIÇÃO:

4.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das decisões que possam ser tomadas pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado.

4.2 O deferimento da inscrição dar-se-á mediante o correto preenchimento do formulário de inscrição disposto neste Edital.

4.3 Não será aceita inscrição via e-mail. Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos fixados.

4.4 As informações prestadas e os documentos juntados no ato de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ou de seu representante legal, podendo ser indeferido do Processo Seletivo Simplificado aquele que apresentar dados incorretos bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

5. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO:

5.1 As inscrições estarão abertas conforme especificado abaixo:

DATA: Dias 05 e 06 de julho (2º e 3ª feira);

HORÁRIO: das 8 às 14 horas (não fecha para o almoço) para entregar envelope e pegar protocolo;

LOCAL: Secretaria Municipal de Educação, Rua Nossa Senhora do Perpétuo Socorro, nº 430, Bairro Centro, município de Itapoá/SC – CEP 89.249-000.

5.2 DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO:

5.2.1 – PARA CANDIDATO HABILITADO DEVERÁ:

Apresentar os cópias documentos abaixo das letras “a” ao “d”, obrigatórios:

a.	Formulário preenchido corretamente e assinado pelo candidato e/ou representante legal, para efetivar a inscrição;
b.	Cédula de Identidade e CPF;
c.	Diploma e Histórico Escolar de Licenciatura Plena na área específica que vai se inscrever, ao candidato(a) que tenha concluído esta licenciatura há mais de 180 (cento e oitenta) dias;
d.	Histórico Escolar e Certidão de Conclusão do Curso de Licenciatura Plena na área específica que vai se inscrever, ao candidato(a) que tenha concluído esta licenciatura até 180 (cento e oitenta) dias;

5.2.2 – PARA CANDIDATO HABILITADO DEVERÁ:

Apresentar os documentos opcionais (Prova de Títulos)

a.	Diploma e Histórico Escolar de Curso de Especialização (Pós-Graduação) na área de inscrição;
b.	Atestado e/ou Declaração de Tempo de Serviço atualizado no cargo em que se inscreveu;

5.2.3 – PARA CANDIDATO ESTUDANTE DE CURSO DE LICENCIATURA, DEVERÁ:

Apresentar cópia dos documentos das letras “a” ao “c”, obrigatórios:

a.	Formulário preenchido corretamente e assinado pelo candidato e/ou representante legal, para efetivar a inscrição;
b.	Cédula de Identidade e CPF;
c.	Certidão de Matrícula emitida pela Instituição de Ensino Superior do Curso de Licenciatura Plena na área que pretende atuar, constando o semestre que o candidato(a) está frequentando o Curso;

5.2.4 – PARA CANDIDATO ESTUDANTE DE CURSO DE LICENCIATURA, DEVERÁ:

Apresentar os documentos opcionais (Prova de Títulos)

a.	Atestado e/ou Declaração de Tempo de Serviço atualizado no cargo em que se inscreveu;
----	---

5.2.5 – O não preenchimento correto de todos os campos do formulário de inscrição e a falta de qualquer dos documentos citados nos itens de inscrição acima, implicará na nulidade da inscrição;

5.2.6 – Dos documentos para comprovar Tempo de Serviço:

O atestado ou Declaração de Tempo de Serviço, e/ou a Carteira de Trabalho deverá ser **cópia conferida com o original**, constando obrigatoriamente o período trabalhado, expresso em início e término da portaria ou do contrato administrativo, citando dia, mês e ano do início e dia mês e ano do término de cada portaria ou contrato, observando o prazo final em **20/06/2021**;

5.2.7 – O Atestado ou Declaração de tempo de serviço no magistério, expresso em anos, meses e dias deverá ser expedido pelos órgãos competentes, datado e assinado pelo responsável, não sendo computado tempo de serviço paralelo;

5.2.8 – São considerados órgãos competentes:

- Departamento de Recursos Humanos do Município, quando se tratar de magistério público municipal;
- Unidade Escolar, quando se tratar de magistério público estadual de Santa Catarina;
- Unidade Escolar, quando se tratar de magistério público de outros estados;
- Setor de recursos humanos do órgão federal ou de unidade escolar, quando se tratar de magistério público Federal ou Particular, respectivamente.

5.2.9 – A falta de qualquer informação relacionada ao comprovante de Tempo de Serviço, implicará no cancelamento do documento apresentado para contagem de tempo de serviço.

5.2.10 – O atestado de tempo de serviço para profissional já aposentado contará a partir da data de homologação da aposentadoria, não sendo considerado o período de trabalho anterior à aposentadoria.

5.2.11 – A falta da juntada da Portaria de Homologação da Aposentadoria ou a omissão da informação relacionada no item 5.2.10, implicará na desconsideração do documento apresentado para contagem de tempo de serviço.

5.2.12 – O candidato(a) inscrito após conferir os documentos originais com a cópia, deverá entregá-los em **ENVELOPE IDENTIFICADO, LACRADO**, contendo todos os documentos solicitados na ordem descrita deste Edital, acompanhado do formulário de inscrição fixada por fora do envelope;

6. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO:

6.1 – O Processo Seletivo Simplificado, objeto deste Edital será realizado pela Comissão Permanente da Secretaria de Educação;

6.2 – É responsabilidade do candidato, ou de seu representante legal, confirmar sua inscrição no site: www.itapoa.sc.gov.br e no site da Secretaria de Educação: www.educaitapoa.sc.gov.br

6.3 – Caso os dados pessoais do candidato, constantes na confirmação de inscrição, não estiverem de acordo com o Requerimento de Inscrição, o candidato, ou seu representante legal, deverá solicitar retificação à Comissão.

6.4 O candidato e/ou representante legal, é responsável pela conferência dos dados da confirmação de inscrição.

7. DA SELEÇÃO:

7.1 O presente Processo Seletivo Simplificado ocorrerá em 1 (uma) etapa (classificatória e eliminatória);

8. DA PROVA DE TÍTULOS:

8.1 A prova de títulos consiste no fornecimento dos documentos de comprovação (quando houver): de 01 (um) diploma e histórico escolar de Pós-graduação (especialização na área da educação), conforme Edital, e, o tempo de serviço na área da vaga ao qual o candidato se inscreveu para fins de pontuação no presente Processo Seletivo Simplificado, conforme descrito neste Edital.

8.2 Os candidatos inscritos, deverão colocar as cópias de toda documentação comprobatória no ENVELOPE LACRADO, constando colado na parte de fora do envelope, uma cópia do Formulário de Inscrição, poderão entregar pessoalmente no endereço da Secretaria Municipal de Educação, sito a Rua Nossa Senhora do Perpétuo Socorro, nº 430, Bairro Centro – município de Itapoá/SC – Horário de Funcionamento das 08 h às 14 h, nos dias **05 e 06 de julho de 2021 (período de inscrição)**, respeitando o distanciamento social, o uso de máscara, aplicação de álcool em gel e a aferição de temperatura, cumprindo as regras da Vigilância Sanitária para combater a COVID-19 e Plancon Municipal.

8.3 O fornecimento dos documentos é de inteira responsabilidade por parte do candidato.

8.4 No ato de entrega da documentação, o candidato, deverá apresentar:

- a) (uma) cópia do formulário presente no Anexo I deste Edital devidamente preenchido, que servirá para protocolo;
- b) O envelope com 1 (uma) cópia do formulário presente no Anexo I deste Edital devidamente preenchido e colocado na primeira página, e no interior do envelope lacrado com as cópias dos documentos comprobatórios;

8.5 O candidato que não apresentar a cópia de protocolo do formulário presente no Anexo I deste Edital colado no envelope, não terá sua documentação recebida e protocolada.

8.6. Considera-se original o certificado emitido pela internet em que é possível realizar a verificação ou validação do mesmo por meio de site de acesso constante no certificado.

8.7 O preenchimento do formulário do Anexo I é de inteira responsabilidade do candidato. Os comprovantes identificados de forma equivocada não serão computados para fins de pontuação em categoria diversa da solicitada.

8.8 Os títulos serão avaliados conforme a pontuação determinada no quadro abaixo:

Título na Área da Vaga	Pontuação	Pontuação Máxima
01 título de Pós-Graduação Especialização na área de Educação	2,0	2,0
Tempo de Serviço Comprovar o exercício, com o tempo total em dias, meses e anos de Atividades desenvolvidas na mesma função e mesma atribuição para a função que está inscrito.	0,025 (vinte e cinco milésimos) a partir do primeiro trimestre (três meses), ou 0,1 (um décimo) a cada (um) ano de trabalho, até no máximo 10 anos ou 1,00 ponto	1,0

9. A pontuação dos títulos não é cumulativa, sendo computado os pontos referentes a um CERTIFICADO com Histórico Escolar de Pós-Graduação, em nível de Especialização.

10. Não serão computados para essa etapa do Processo Seletivo Simplificado os títulos que são requisitos para investidura na função pleiteada, bem como os títulos que não se referem à área da função pleiteada.

11. Somente serão aceitos os títulos acadêmicos de programas e instituições devidamente reconhecidos e autorizados no Brasil. Os títulos estrangeiros precisam estar devidamente validados no Brasil, por instituição credenciada para tanto, acompanhados da devida tradução juramentada e autenticada.

12. Os certificados de Especialização, apresentados de instituições que estejam respondendo a inquérito, processo ou condenadas por fraude na emissão de certificados falsos não serão computados sob nenhuma hipótese.

13. O comprovante de tempo de serviço prestado no magistério deve conter data de início e término dos contratos: Estadual, Municipal, Particular e/ou Federal deverá atestar o tempo de serviço especificando em anos, meses e dias, com o(s) período(s) em ano de efetivo trabalho, computados até 20/06/2021, sendo aceita a cópia da carteira de trabalho para este fim.

14. A comprovação de tempo de serviço por meio da Carteira de Trabalho deverá ser realizada mediante as cópias das seguintes páginas: a) página contendo dados pessoais; b) página do contrato de trabalho com data de início e término; c) páginas das alterações do contrato, quando ocorridas.

15. DA SEGURANÇA NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

15.1 Para assegurar a lisura do Processo Seletivo Simplificado, a Secretaria Municipal de Educação, a qualquer momento, durante o processo seletivo, poderá proceder à autenticidade de documentos pertinentes, inclusive no momento da admissão dos aprovados.

16. DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO

16.1 Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, além dos outros requisitos previstos neste Edital:

- a) fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;
- b) não apresentar os documentos exigidos por ocasião da admissão;
- c) preencher o formulário de inscrição de forma incompleta, principalmente no item que trata da função.

17. DA CLASSIFICAÇÃO

17.1 A pontuação final do candidato será a soma dos pontos obtidos na prova de títulos.

17.2 Os candidatos aprovados serão classificados, em ordem decrescente.

17.3 Se houver o empate, dar-se-á preferência ao candidato de:

- a) maior número de filhos menores de 18 anos;
- b) maior idade.

18. DOS PEDIDOS DE REVISÃO E DOS RECURSOS

18.1 É admitido pedido de recurso quanto:

- a) ao indeferimento da inscrição; e
- b) à classificação no Processo Seletivo Simplificado.

18.2 Os pedidos de recurso deverão ser interpostos por escrito pelo candidato, no prazo de até 2 (dois) dias, contados da publicação do resultado Parcial do Processo Seletivo Simplificado, à Comissão de Processo Seletivo Simplificado, na Secretaria Municipal de Educação sito a Rua Nossa Senhora do Perpétuo Socorro, nº 430, Bairro Centro, município de Itapoá/SC, CEP 89.249-000 – Horário para recebimento do Recurso é das 08 h às 14 h, com o “assunto” informando: “Recurso ACT 2021 ITAPOÁ/SC.

18.3 O prazo recursal, se encerra dia 12 (doze) de julho às 14 h. O envio de recursos após esse horário implicará em perda do prazo.

18.4 É de responsabilidade do candidato o Recurso, não sendo admitidas a juntada de novos documentos e quaisquer prorrogações de prazo por eventual problema.

18.5 somente serão apreciados os pedidos de recurso expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justificam, bem como tiverem indicados o nome do candidato, número de sua inscrição, função pretendida no Processo Seletivo Simplificado e o endereço completo para correspondência.

18.6 O pedido de recurso interposto fora do respectivo prazo não será conhecido, sendo observada, para cômputo de prazo, a data do respectivo protocolo.

19. CHAMAMENTO DOS CANDIDATOS:

19.1 O Termo de Convocação ocorrerá em data a ser definido e publicado no site www.itapoa.sc.gov.br para cada área/disciplina, conforme a necessidade exclusiva do Município de Itapoá.

19.2 A classificação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura o direito de ingresso automático no quadro temporário de pessoal da Prefeitura Municipal de Itapoá/SC.

19.3 A chamada dos candidatos aprovados será efetuada obedecendo à ordem de classificação, mediante a existência de vaga.

20. O candidato que for chamado e desistir da vaga, será excluído da listagem de classificação.

20.1 Ao candidato contratado será permitida a alteração de carga horária no período do contrato, desde que comprovada a necessidade por parte da Secretaria Municipal de Educação.

20.2 O candidato deverá apresentar-se no dia indicado pela Secretaria de Educação na Unidade Escolar para assumir as aulas. Passado o prazo, fica a Secretaria de Educação autorizada a dar continuidade à chamada dos demais candidatos, respeitando a sequência da ordem de classificação. Caso o candidato não se apresente no prazo determinado, será excluído do processo seletivo.

20.3 Em caso de fechamento de turma, o profissional que assumiu por último a vaga na Rede Municipal de Ensino, terá seu contrato rescindido.

20.4 A classificação dos candidatos no prazo de validade estabelecido para este Processo Seletivo não gera para a Secretaria Municipal de Educação, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos classificados.

21. Depois de efetivada a contratação, não será permitida ao candidato trocá-la, salvo nos casos de interesse do serviço público, justificáveis.

21.1 O candidato que escolher a vaga e se manter no contrato até o final da vigência, ficará na listagem de classificação e poderá se manter no final da classificação e ser chamado mais uma vez, se houver a necessidade, por parte da Secretaria Municipal de Educação.

21.2 O candidato contratado ficará em permanente Avaliação de Desempenho de acordo com as atribuições da função. Caso não estiver cumprindo com suas atribuições, caberá a equipe pedagógica/gestor elaborar o(s) registro(s) em Ata com encaminhamentos/orientações num intervalo de tempo de 15 dias após a primeira Ata. Registrar no Sistema de Gestão Betha da Unidade Escolar e comunica a Secretaria de Educação. Caso seu aproveitamento não seja satisfatório, será rescindido seu contrato.

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1 A publicação do resultado parcial do Processo Seletivo Simplificado será no dia **08 de julho de 2021 (5ª feira)**.

22.2 A publicação da homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado está previsto para o dia **13 (treze) de julho de 2021 (3ª feira)**, podendo ser prorrogado conforme necessidade e decisão da Comissão,

devendo o(s) candidato(s) consultar o site da Prefeitura de Itapoá www.itapoa.sc.gov.br, e o site da Secretaria Municipal de Educação, sendo: www.educaitapoa.sc.gov.br

22.3 A responsabilidade operacional do Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital, cabe a Secretaria Municipal de Educação de Itapoá.

22.4 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Educação, prevista neste Edital em consulta com a procuradoria jurídica do Poder Executivo.

23. DAS EXIGÊNCIAS PARA A ADMISSÃO:

23.1 O candidato aprovado e classificado será convocado para admissão, através do site da Prefeitura;

23.2 O candidato terá o prazo de 02 (dois) dias úteis a partir da data da convocação divulgada através do site da Prefeitura para se apresentar e entregar os seguintes documentos abaixo relacionados ao setor de Recursos Humanos para admissão, sob pena de desclassificação:

Uma Foto 3x4 (recente);
Cédula de identidade – RG (cópia e original)
Cadastro de Pessoa Física – CPF (cópia e original);
Título de eleitor (cópia e original);
Certidão de Quitação Eleitoral (internet);
Comprovante Quitação Militar – carteira de reservista (cópia e original);
Carteira de Trabalho com Inscrição de Pis/Pasep (contendo número, série e data de emissão);
Número do PIS / PASEP;
Certidão de nascimento ou casamento (cópia e original);
Comprovante de residência – água, energia elétrica ou telefone fixo (cópia e original);
Certidão de nascimento dos filhos dependentes (cópia e original);
Declaração negativa de acumulação de cargo público ou de acumulação amparada pela constituição (prefeitura fornece);
Atestado de vacinação dos filhos menores de 05 anos;
Declaração de IRRF (imposto de renda);
Declaração de dependentes para Imposto de Renda (prefeitura fornece);
Declaração de não ter sofrido Processo Disciplinar (prefeitura fornece);
Declaração de Bens e ou IRRF (prefeitura fornece);
Certidão de antecedentes criminais federal, estadual e municipal, atual (original);

	Registro no órgão de classe atualizado (quando o cargo requerer);
	Certidão de regularização do CPF (internet);
	Declaração de Qualificação Social (Site – consultacadastral.inss.gov.br)
	Tipagem sanguínea – Exame, carteira de doador ou declaração;
	Laudo Médico;
	Conta salário na Caixa Econômica Federal Itapoá.
	Comprovante escolaridade exigido edital para cargo (Diploma e histórico escolar) cópia e original
	Demais documentos solicitados pelo setor de RH.

24. DA PUBLICAÇÃO E DO FORO

24.1 O presente Edital será publicado no Diário Oficial dos Municípios.

24.2 O Edital completo, estará disponível no site www.itapoa.sc.gov.br e no site www.educaitapoa.sc.gov.br da Secretaria Municipal de Educação.

24.3 Fica eleito o Foro da Comarca de Itapoá/SC para dirimir toda e qualquer questão inerente ao presente Processo Seletivo Simplificado.

Itapoá, em 25 de junho de 2021.

LUIZA MONTALVÃO DE OLIVEIRA BONGALHARDO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



ANEXO I

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO Nº _____ – EDITAL Nº 029/2021 DE 25/06/21

PROCESSO SELETIVO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Cargo: _____

NOME COMPLETO	
DATA NASCIMENTO:	
ESTADO CIVIL:	
Nº DE FILHOS (MENOR DE 18 ANOS)	
RG:	
LOCAL EXPEDIÇÃO DO RG:	
CPF:	
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	
TELEFONE FIXO:	
TELEFONE CELULAR:	
TELEFONE RECADO:	
E-MAIL OBRIGATÓRIO	

O candidato (a) acima especificado vem por meio deste, requerer junto à Comissão Organizadora do processo seletivo acima indicado a seguinte providência:

Declaro que as informações acima são verídicas, declaro ainda que estou ciente das normas que regem o presente edital e que preencho todos os requisitos nele previsto.

Venho por meio deste, **REQUERER,**

A Inscrição para participar do **PROCESSO SELETIVO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA NO CARGO DE**

E declaro que entrego neste envelope lacrado os documentos conforme segue as regras do Edital, ficando com a via de protocolo.

Nestes termos, pede deferimento.

Itapoá, _____ de _____ de 2021