



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2014**

**EDITAL Nº 001/2014**

**O MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY**, Estado do Espírito Santo, **torna público a abertura das inscrições para a seleção de pessoas por meio de Processo Seletivo Simplificado** de acordo com as normas estabelecidas neste Edital. O Processo Seletivo Público Simplificado é destinado à contratação de servidores em regime de **CARÁTER TEMPORÁRIO** com vistas ao atendimento às necessidades de excepcional interesse público do Município, conforme a Lei Municipal nº 1.039 de 27 de março de 2012, para preenchimento de vagas existentes e formação de cadastro de reserva **com fim exclusivo de garantir a execução dos programas e serviços em consonância com a demanda de trabalho na implantação das ações reivindicadas nas Audiências Públicas Comunitárias realizadas no período de 24/07 a 23/08 de 2013, para elaboração do Plano Plurianual (PPA) 2014/2017 e do Orçamento do Municipal**, e observará a ordem sequencial de classificação aprovados que serão convocados conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.

**1- DA FUNÇÃO/ OBJETO DO CONTRATO**

1.1. O Processo Seletivo Público Simplificado para contratação em designação temporária para atender a necessidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico do Município de Presidente Kennedy-ES, para o exercício das funções/cargos relacionados no Anexo I;

1.2. Compreende-se como Processo Seletivo Público Simplificado: a inscrição, a classificação e a homologação do Procedimento.

**2- DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE TRABALHO**

2.1. A vigência do contrato será de **até 12** (doze) meses, podendo ser prorrogado, por igual período a partir da assinatura do Contrato Administrativo Temporário.

**3- DA CESSAÇÃO DA DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA**

3.1. O Contrato Administrativo Temporário firmado de acordo com este Edital extinguir-se-á:

- a) pelo término do prazo contratual;
- b) por iniciativa do contratado;
- c) por conveniência da administração;
- d) quando o contratado incorrer em falta disciplinar ou sofrer advertências;
- e) com o provimento da vaga em decorrência de concurso público de ingresso ou remoção ou do retorno do titular do cargo.

**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico**

Rua Átila Vivacqua, N.º 79 – Centro – CEP 29.350.000 Presidente Kennedy – Espírito Santo

TELEFONE (28) 3535-1428

Correio Eletrônico: [semdes@presidentekennedy.es.gov.br](mailto:semdes@presidentekennedy.es.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

3.2. Ocorrendo o disposto na alínea “a” é dever do Servidor responsável pelo órgão de Recursos Humanos, a partir da data do término do contrato, excluir obrigatoriamente o nome do servidor contratado da folha de pagamento do Município.

3.3. Ocorrendo o pedido de desligamento disposto na alínea “b” o servidor deverá comunicar com antecedência mínima de 30(trinta) dias o seu desligamento a Secretaria Municipal de Administração.

3.4. A extinção do contrato, nos casos na alínea “c”, será comunicada com antecedência mínima de 30(trinta) dias, competindo a Secretaria Municipal de Administração ou do órgão que o servidor estiver subordinado, a responsabilidade de providenciar a comunicação da cessação da designação temporária que ocorrer antes do término previsto, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a partir da ocorrência do fato, com a assinatura do dispensado.

3.5. As infrações disciplinares atribuídas na alínea “d” ao pessoal contratado nos termos deste Edital serão apuradas mediante sindicância concluída nos mesmos prazos e procedimentos estabelecidos para os servidores efetivos, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

#### **4- DAS VAGAS**

4.1. O número de vagas de que trata o presente Edital serão as descritas no Anexo I.

#### **5- DAS INSCRIÇÕES**

5.1. As inscrições para o Processo Seletivo Público Simplificado destinado a contratação em regime de caráter temporário na forma deste Edital serão realizadas, **na data prevista no cronograma no Item 13, no horário de 9h às 16 horas**, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Rua Átila Vivacqua N.º 79, CEP 29.350-000, Presidente Kennedy-ES, Telefone (28) 3535-1428.

5.2. São requisitos para inscrição:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou equiparada;
- b) O Profissional Engenheiro Agrônomo, deverá estar inscrito e regular com o Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), e o Técnico Agrícola apresentar a Certificação do Curso em referência;
- c) Possuir habilitação exigida para a função e demais qualificações requeridas no processo seletivo quando da contratação;
- d) Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital, e estar de acordo com elas;
- e) Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos, conforme previsto no artigo 37, item XVI da Constituição da República Federativa do Brasil;
- f) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- g) Se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do Serviço Militar;
- h) Gozar de boa saúde física e mental;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

- i) Não ter sido demitido por justa causa nas esferas da Administração Pública direta e indireta, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios ou de empresa privada;
- j) Não registrar antecedentes civis ou criminais contra a Administração Pública.

5.3. O número de vagas, a remuneração e os requisitos específicos e atribuições estão relacionados no Anexo I deste Edital.

5.4. Para efeito de inscrição, o candidato preencherá FORMULÁRIO padrão no Anexo II, com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados nele solicitados, fazendo a juntada da documentação necessária, a saber:

- a) Cópia simples da Carteira de Identidade do Conselho Profissional a que pertencer;
- b) Cópia simples da Carteira de Trabalho;
- c) Cópia simples do CPF;
- d) Cópia autenticada da documentação de comprovação do requisito específico de escolaridade relacionado no anexo I deste Edital.
- e) Declaração/relação de tempo de serviço dos órgãos, datada e assinada pela autoridade competente, na forma prevista no item 7.1;
- f) Cópia autenticada dos títulos na área de atuação da função pleiteada, conforme especificado no item 7.1.-B deste Edital;
- g) Instrumento procuratório específico com firma reconhecida, se candidato inscrito através de procurador;
- h) 01 (uma) foto 3x4 recente.

5.4.1. Não serão aceitas, em hipótese alguma, inscrições por via postal, por fac-símile, ou fora do período estabelecido neste Edital.

5.4.2. Compete ao candidato, a responsabilidade pela escolha dos títulos a serem apresentados, assim como os documentos de comprovação do pré-requisito e a escolha da função.

5.4.3. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

5.4.4. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida em hipótese alguma, a sua alteração.

5.4.5. A SEMAD/PK e/ou PMPK e a Comissão Organizadora do Processo Seletivo não se responsabilizarão por qualquer inconsistência sobre as informações prestadas e solicitadas neste Edital; sendo as informações de inteira responsabilidade do candidato.

5.4.6. Não será aceita mais de uma inscrição por candidato.

5.4.7. A inscrição é gratuita.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

## 6- DO PROCESSO SELETIVO E CLASSIFICAÇÃO

6.1. A seleção será realizada em etapa única, constituída de **Prova de Avaliação de Títulos e Tempo de Serviço na Área**, com caráter eliminatório e classificatório.

6.2. A lista de classificação dos candidatos inscritos será divulgada na forma da Lei Orgânica do Município de Presidente Kennedy.

## 7- DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

7.1. A pontuação dos candidatos será realizada numa escala de 0 (zero) a 120 (cento e vinte) pontos e será avaliada em duas categorias conforme quadro abaixo:

| Discriminação            | Pontuação Máxima |
|--------------------------|------------------|
| Tempo de Serviço na área | 60               |
| Titulação                | 60               |

### A) Distribuição de Pontos de Tempo de Serviço

| Discriminação              | Crériterios de Pontuação  | Pontuação Máxima |
|----------------------------|---|------------------|
| Tempo de Serviço na função | 01 (um) ponto por mês de trabalho específico na função de pleiteada, até o limite de 05 (cinco) anos. | 60               |

### B) Distribuição de Pontos de Titulação

| Cursos  | Pontuação por Título | Pontuação Máxima |
|---|----------------------|------------------|
| <b>Somente serão aceitos cursos específicos na área de atuação da função pleiteada</b>        |                      |                  |
| Título de Doutor  | 25                   | 25               |
| Título de Mestre  | 15                   | 15               |
| Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração igual ou superior a 360h | 05                   | 10               |
| Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 120h a 359h           | 2,5                  | 05               |
| Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 80h a 119h            | 2,5                  | 05               |

7.2. O tempo de serviço deverá ser comprovado através atestado do respectivo órgão indicando o tempo de efetivo exercício, com a assinatura e o carimbo que identifique o responsável pela declaração/informação.

7.2.1. O tempo de serviço prestado em órgão Público será comprovado através de documento original ou cópia autenticada, expedido por ente Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pela Direção Geral de Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou Secretaria Equivalente, não sendo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item.

7.2.2. O tempo de serviço prestado a empresa privada será comprovado através de Cópia **autenticada** da carteira de trabalho - registro do(s) contrato(s) de trabalho. No caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o candidato deverá também anexar declaração do empregador, em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, atestando o término ou continuidade do contrato.

7.2.3. O candidato selecionado poderá a qualquer tempo ter seu contrato rescindido por apresentação de documentos falsos, sendo responsabilizado civil e criminalmente pela ação.

7.3. Será computado **somente** o tempo de serviço prestado nos últimos 10 (dez) anos, a contar deste edital.

7.3.1. Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego público ou de empresa privada.

7.3.2. Não será computado o tempo de serviço prestado através de estágio.

7.3.3. O tempo de serviço já computado na aposentadoria não será considerado para contagem de pontos no processo seletivo.

7.4. Os candidatos, no ato da inscrição, deverão entregar a documentação em envelope lacrado, contendo externamente em sua face frontal a identificação do candidato e da função, contendo formulário de inscrição conforme disposto no item 5.4 deste Edital.

7.5. Somente serão considerados para efeito de pontuação os títulos referentes a cursos realizados a partir de **01/11/2004** e oferecidos por instituições reconhecidas ou autorizadas nos termos da Lei.

7.6. Para comprovação dos cursos relacionados no item 7.1. B deste Edital, o candidato deverá apresentar certificado/declaração de uma instituição pública ou privada regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino no âmbito municipal, estadual e/ou federal, contendo a carga horária, a identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo curso/certificado/declaração, e menção do ato normativo (portaria, decreto ou resolução) de regularização da instituição, quando privada.

7.7. A nota final do candidato será a somatória da avaliação de Títulos e Tempo de Serviço.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

**8- DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DO DESEMPATE**

8.1. A classificação final do candidato será divulgada por número de inscrição e nome do candidato e consistirá na somatória da avaliação de Títulos e Tempo de Serviço.

8.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final, por Função escolhida.

8.3. Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá a seguinte ordem de prioridade:

- a) O candidato que obtiver maior número de pontos no tempo de serviço na rede municipal;
- b) O candidato de maior idade.

**9- DO RECURSO**

9.1. Os pedidos de recurso dos resultados da classificação deverão ser dirigidos, por escrito à **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, devendo fazê-lo por meio do Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy, situado na Rua Átila Vivacqua, nº 79, Centro, Presidente Kennedy-ES, no prazo de 48 (quarenta e oito horas) horas**, imediatamente após a divulgação oficial da classificação.

9.2. Os pedidos de recursos que forem apresentados fora do prazo não serão conhecidos.

9.3. Os pedidos de recursos que não estiverem devidamente fundamentados serão imediatamente indeferidos.

9.4. Os pedidos de recursos serão julgados, no prazo de até 02 (dois) dias após o término do prazo de recurso.

**10- DA CONVOCAÇÃO**

10.1. A convocação dos classificados será efetuada pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico de acordo com a necessidade da municipalidade, através de edital publicado na forma da Lei Orgânica Municipal, mediante a qual o Candidato deverá comparecer, no prazo indicado no Edital de Convocação, ao Setor de Recursos Humanos a fim de confirmar seu interesse na vaga acompanhado da documentação exigida para contratação.

10.2. O candidato não poderá ter outro vínculo de emprego, ressalvados os casos previstos na Constituição da República Federativa do Brasil.

10.3. Após a entrega da documentação no Setor de Recursos Humanos o Candidato **terá o prazo de 15 (quinze) dias para entrar em exercício** na função para a qual foi



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

convocado (Art. 15, § 1º, do Estatuto dos Servidores do Município), cujo não comparecimento implicará em sua reclassificação na ordem final iniciando após o último classificado.

10.4. A **desistência** do candidato, pela ordem de classificação, será documentada pela Secretária Municipal de Administração e assinada pelo candidato desistente, sendo o mesmo reclassificado; no caso do desistente não comparecer para formalização será considerado renúncia tácita, perdendo o direito a reclassificação mencionada no item anterior.

10.5. No caso de todos os candidatos já terem sido convocados poderá ser procedido à reconvocação dos candidatos desistentes, respeitada a classificação.

## **11- DA REMUNERAÇÃO E SITUAÇÃO FUNCIONAL**

11.1. Para efeito de remuneração, serão observados os padrões de vencimentos do quadro de pessoal do Município de Presidente Kennedy-ES atualmente praticado, conforme disposto na Lei Municipal.

11.2. Os candidatos contratados por designação temporária estarão sujeitos aos mesmos deveres, proibições e ao mesmo regime jurídico vigente para os demais servidores públicos do Município de Presidente Kennedy-ES.

## **12- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

12.1. As irregularidades constantes no Processo Seletivo Simplificado Público da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico serão objeto de sindicância e os infratores estarão sujeitos às penalidades previstas em Lei.

12.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, com a Procuradoria Geral do Município e em última instância pela Prefeita Municipal, observados os princípios e normas que regem a administração pública.

12.3. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital.

12.4. Toda a documentação entregue pelo candidato conforme solicitado neste Edital não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido processo seletivo e será remetida a Direção Geral de Recursos Humanos para destinação competente, sendo incinerada 02 (dois) anos após do término dos contratados de trabalho oriundo do presente procedimento.

12.5. De acordo com a legislação processual civil em vigor é a Comarca do Município de Presidente Kennedy- ES o foro competente para julgar as demandas judiciais do presente processo seletivo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

12.6. Concluído o processo de seleção de que trata este edital, sempre que necessário, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico viabilizará nova chamada dos candidatos já classificados.

12.7. Este Processo Seletivo Público Simplificado terá prazo de validade de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado por igual período mediante interesse entre as partes.

**13- DO CRONOGRAMA:**

| <b>AÇÃO</b>   | <b>INSTÂNCIA</b>     | <b>DATA</b>          |
|---|----------------------|----------------------|
| DIVULGAÇÃO DO EDITAL  | SEMAD-PK             | <b>28/10/2014</b>    |
| PERIODO INSCRIÇÃO DO CANDIDATO  | COMISSÃO DO CONCURSO | <b>30/10 à 10/11</b> |
| DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO   | COMISSÃO DO CONCURSO | <b>14/11/2014</b>    |
| PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DE RECURSOS   | COMISSÃO DO CONCURSO | <b>17/11 à 18/11</b> |
| DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL APÓS RESULTADO DO JULGAMENTO DOS RECURSOS | COMISSÃO DO CONCURSO | <b>24/11/2014</b>    |
| HOMOLOGAÇÃO E CONVOCAÇÃO  | PREFEITA MUNICIPAL   | <b>28/11/2014</b>    |

13.1. O cronograma poderá ser modificado a critério da Comissão diante de fatos de relevante interesse público ou atraso na realização das fases programadas.

13.2. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Presidente Kennedy-ES, 28 de outubro de 2014.

**ISABELLA GALITO GONÇALVES**  
Presidente da Comissão

**CARLA VENTURIM ALMEIDA VIEIRA**  
Membro

**ANA LÚCIA MAITAN CRUZ**  
Membro

**WILSON CRESPO VENÂNCIO**  
Membro

**MEYRIELLI DOS SANTOS BERNARDO**  
Membro





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

**HOMOGOLO OS TERMOS DO PRESENTE EDITAL**

**Amanda Quinta Rangel**  
**Prefeita Municipal**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

**ANEXO I**

| <b>FUNÇÃO</b>       | <b>VAGAS</b> | <b>REMUNERAÇÃO E/OU CARREIRA/CLASSE</b>                       | <b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b> | <b>ESCOLARIDADE E TITULAÇÃO</b>                               | <b>ATRIBUIÇÕES</b>  | <b>LOTAÇÃO</b>                                    |
|---------------------|--------------|---|------------------------------|---|---|---|
| Engenheiro Agrônomo | 01 (CR)      | R\$ 2.672,97 +<br>Auxílio Alimentação no valor de R\$ 700,00. | 40 horas                     | Ensino superior completo e registro no órgão de classe (CREA) | <ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar, executar e dirigir projetos que promovam a produção hortifrutigranjeiros, a serem executados junto aos produtores rurais, de agricultura familiar (PRONAF), e agroecológico integrado sustentável (Programa PAIS), orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas::</li><li>- Oferecer assistência técnica e monitoramento aos supra referidos produtores rurais, ou a novos produtores rurais que estejam em fase de implementação de produção, elaborando métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas.</li></ul> Executar outras atividades correlatas. | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico |
| Técnico Agrícola    | 02(CR)       | R\$ 778,83 + Auxílio Alimentação no valor de R\$ 700,00.      | 40 horas                     | Ensino técnico agrícola                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Oferecer assistência técnica agrícola e monitoramento aos produtores rurais que estejam em fase de implementação e cadastro de acesso a participação na Feira Livre Municipal;</li><li>Monitorar processos de modernização da lavoura, da adubação, de aperfeiçoamento de colheitas e do beneficiamento de produtos agrícolas.</li><li>Orientar a produção de adubos, sementes e mudas, fomentando, em articulação com órgãos estaduais e/ou federais, as atividades agropecuárias no Município;</li></ul> Executar outras atividades correlatas.   | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico |

Cadastro de Reserva (CR)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

**ANEXO II**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**  
**PROCESSO SELETIVO TEMPORÁRIO**

**EDITAL Nº** Digitar o nº do Edital/Digitar o ano do Edital

**FUNÇÃO:** Especificar a função do Processo Seletivo Público Simplificado

**INSCRIÇÃO Nº** \_\_\_\_\_

**NOME:**

\_\_\_\_\_

**ENDEREÇO:**

\_\_\_\_\_

**BAIRRO:**

**CIDADE:**

\_\_\_\_\_

**TELEFONES PARA CONTATO:**

\_\_\_\_\_

**EMAIL:**

\_\_\_\_\_

Declaro que estou ciente das presentes instruções e do compromisso de aceitação das condições estabelecidas no Edital de Abertura nº Digitar o nº do Edital/Digitar o ano do Edital, bem como da não conferência da documentação pelo receptor do currículo.

Presidente Kennedy-ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do candidato)

.....



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

**PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO**  
**PROCESSO SELETIVO TEMPORÁRIO**

Nome do candidato:

\_\_\_\_\_

Edital nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Função:

\_\_\_\_\_

**INSCRIÇÃO Nº** \_\_\_\_\_ Recebido em: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

É de responsabilidade do candidato a entrega dos documentos comprobatórios.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura da Unidade/Órgão receptora)