



Almirante Tamandaré

Prefeitura da Cidade

Secretaria Municipal de Recursos Humanos

EDITAL N.º 001/2019 – PSS/SMRH

A Secretária Municipal de Recursos Humanos, no uso das atribuições, considerando o disposto no inciso IX, do Artigo 37 da Constituição Federal, com base no Artigo 18 da Lei Municipal nº 019/2011, na Lei Complementar 018 de 29 de agosto de 2011, Artigo 3º, Lei Complementar nº 2.124/2018 na autorização exarada no Parecer Jurídico nº 001/2019, e ainda considerando:

O dever constitucional do Município de garantir a educação à população do Município de Almirante Tamandaré na forma da Lei;

- I. A necessidade temporária de excepcional interesse público de contratar profissionais na área de educação.
- II. Que, por se tratar de Serviço Público Essencial, o Município não pode deixar de cumprir seus compromissos com os munícipes e atender as exigências legais;
- III. A necessidade de assegurar à população serviços com qualidade e pronto atendimento, resolve:

TORNAR PÚBLICO

O presente Edital, que estabelece instruções especiais destinadas à realização de **Processo de Seleção Simplificado – PSS: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - ANOS INICIAIS 20 HORAS e PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – EDUCAÇÃO INFANTIL 40 HORAS** com área de atuação na Secretaria Municipal de Educação, conforme Anexo I e Anexo II, com seleção para reserva de vagas e posterior contratação.

1- Das Disposições Preliminares

- 1.1 O Processo de Seleção Simplificado – PSS, de que trata este Edital, é destinado a selecionar profissionais aptos a serem convocados para atuarem na Secretaria acima citada, no Município de Almirante Tamandaré – PR, exclusivamente para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, suprimindo as vagas existentes em todo o território do Município de Almirante Tamandaré, conforme consta a necessidade das Secretarias Municipais, nos casos previstos nos Parágrafos 1º e 2º do Art. 3º, da Lei complementar n.º 018/2011.
- 1.2 As vagas serão disponibilizadas para contratação nos termos deste Edital, depois de esgotadas todas as demais formas de suprimento com servidores efetivos, adotadas pelas Secretarias Municipais, definidas em legislação específica.



Almirante Tamandaré

Prefeitura da Cidade

Secretaria Municipal de Recursos Humanos

2 - Do Regime Jurídico

2.1 A contratação ocorrerá em Regime Especial, com fundamento no art. 37, inciso IX da Constituição Federal, na Lei Complementar n.º 018 de 29 de agosto de 2011.

3 - Das Inscrições

3.1 Os envelopes com as inscrições (Anexo III) e documentos comprobatórios (cópias simples e originais, para que um funcionário público possa dar fé), a serem entregues no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, **situado a Avenida Emilio Johnson, 360** – Centro, Almirante Tamandaré, no período de **04/02/2019 à 08/02/2019**, das 08:30h às 11:30h e das 13h30 às 16h30.

3.2 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3.3 Das vagas existentes, 5% (cinco por cento), serão destinadas às pessoas portadoras de deficiência.

3.4 O candidato, no ato da inscrição, declarará expressamente a deficiência que possui e deverá apresentar no ato da inscrição o laudo médico atestando a espécie e o grau e ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional da Doença –CID, bem como. Aprovada causa da deficiência, nos termos do inciso IV, do artigo 39, do decreto Federal n° 3.298/99.

3.5 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.6 Não será cobrada taxa de inscrição.

3.7 No ato da inscrição, o candidato deverá entregar o formulário devidamente preenchido, Anexo III, informando dados pessoais e itens relacionados à escolaridade, tempo de serviço e aperfeiçoamento profissional.

3.8 São de responsabilidade do inscrito, a interpretação deste Edital, bem como acompanhar o andamento do Processo Seletivo Simplificado, em todos os atos, instruções e comunicados, pelo endereço eletrônico do Município www.tamandare.pr.gov.br, publicação no Diário Oficial do Município e afixado no prédio da Prefeitura Municipal, Av. Emílio Johnson, 360, centro, ao longo do período em que se realiza este Processo Seletivo, não podendo alegar desconhecimento ou discordância.

3.9 Os eventuais erros no preenchimento do Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser eliminado do certame.

3.10 A inscrição será considerada incompleta quando preenchida faltando informações do candidato. Inscrições incompletas serão consideradas inválidas.

3.11 Após efetivar a inscrição, o candidato não poderá, sob hipótese alguma, incluir ou alterar informações ou documentos.

3.12 Ao efetivar sua inscrição, o candidato receberá comprovante de Inscrição para o cargo, conforme anexo IV.



Almirante Tamandaré

Prefeitura da Cidade

Secretaria Municipal de Recursos Humanos

4 – Requisitos

4.1 Para inscrever-se no Processo de Seleção Simplificado - PSS, previsto neste Edital, o candidato deverá preencher os requisitos abaixo:

4.1.1 ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, com direitos e obrigações políticas e civis, reconhecidos no País;

4.1.2 ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos;

4.1.3 ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei;

4.1.4 estar em dia com as obrigações eleitorais;

4.1.5 escolaridade mínima exigida, prevista no item 5 (cinco) deste Edital.

5 - Dos Documentos de Comprovação

5.1 Escolaridade:

a) Para o cargo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - ANOS INICIAIS 20 HORAS** possuir Curso Normal Superior ou Ensino superior completo com Licenciatura em Pedagogia ou Licenciatura Plena em uma das áreas do conhecimento da Educação Básica, precedida de formação de magistério de nível médio ou Curso Superior complementado com Licenciatura Plena e com Magistério de nível médio.

c) Para o cargo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – EDUCAÇÃO INFANTIL 40 HORAS** possuir Curso superior completo em Pedagogia ou Licenciatura Plena em uma das áreas do conhecimento da Educação Básica, precedida de formação de magistério de nível médio ou Curso Superior complementado com Licenciatura Plena e com Magistério de nível médio. Sendo necessário Diploma, Certificado, Histórico Escolar ou Certidão de Conclusão de Curso acompanhado do Histórico Escolar.

5.2 Para a comprovação de tempo de serviço, para o cargo de inscrição, serão aceitos os seguintes documentos:

5.2.1 Certidão de Tempo de Serviço público prestado no cargo pleiteado; (Município, Estado ou União);

5.2.2 Certidão de Tempo de Serviço público fora da função;

5.2.3 Registro de trabalho na função em instituição privada (Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS).

5.2.4 Quando utilizada, a CTPS, esta deverá ser acompanhada de fotocópia das páginas de identificação do trabalhador e do Contrato de Trabalho.

5.2.5 Não será considerado, para a pontuação, o tempo de serviço já contado para aposentadoria.

5.3 Para comprovação do Aperfeiçoamento Profissional serão aceitos os seguintes documentos:

a) Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso desde que diferente daquele utilizado no requisito Escolaridade;

b) Cursos de aperfeiçoamento com pontuação de 0,50 a cada 10 (dez) horas de curso.



Almirante Tamandaré

Prefeitura da Cidade

Secretaria Municipal de Recursos Humanos

6 - Da Avaliação

6.1 O PSS consiste na avaliação e pontuação dos documentos apresentados pelo candidato, relativos à Escolaridade, ao Tempo de Serviço e aos Títulos de Aperfeiçoamento Profissional.

6.2 Na avaliação será atribuída pontuação de 0 (zero) a 100 (cem), somando os itens referentes à Habilitação, Tempo de Serviço, Aperfeiçoamento Profissional e produção textual com tema a ser definido pela Secretaria Municipal de Educação.

6.3 Da Pontuação da Habilitação:

HABILITAÇÃO - Pontuação máxima: (máximo 70 pontos)	PONTOS
a) Escolaridade exigida para o cargo de inscrição.	30
b) Produção textual	30
c) Tempo de serviço na função como servidor público no município	10
d) Tempo de serviço na função em demais órgãos públicos	0,5
e) Tempo de serviço na função em instituição privada	0,5

6.4 A pontuação pelo tempo de serviço será considerado os últimos 05 (cinco) anos, até a data de 23/01/2019, com a atribuição de 2 (dois) pontos a cada ano trabalhado na função pleiteada no item c da tabela, ficando vedada a possibilidade do candidato pontuar concomitantemente nos itens c, d e e com o mesmo contrato de trabalho.

6.4.1 O candidato deverá informar o tempo de serviço real, em anos, meses e dias.

6.4.2 A fração igual ou superior a 6 (seis) meses será convertida automaticamente em ano completo, sendo desconsiderado para fins de pontuação, frações menores há 6 (seis) meses.

6.5 A pontuação pelo aperfeiçoamento profissional:

APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL - (máximo 30 pontos)	PONTOS
a) Pós e/ou Especialização	10
b) Mestrado	10

7 - Da Validação da Inscrição e Conferência dos Documentos

7.1 A validação da inscrição do candidato será efetuada pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos, após conferência dos documentos entregues durante o período de inscrição e das informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição.



Almirante Tamandaré

Prefeitura da Cidade

Secretaria Municipal de Recursos Humanos

8 - Da Classificação e Divulgação

8.1 A Classificação dos candidatos classificados da primeira fase do Processo Seletivo nos cargos de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - ANOS INICIAIS 20 HORAS e PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – EDUCAÇÃO INFANTIL 40 HORAS com a entrega da documentação comprobatória, será feita de acordo com o cargo, seguida da pontuação para o cargo inscrito.

8.2 Os candidatos classificados até 150º (centésimo quinquagésimo) lugar, na primeira fase deste processo serão convocados em data a ser definida, para a produção textual, que será constituída de um tema referente a área educacional, com um mínimo de 20 linhas e máximo de 30 linhas. O restante ficarão em cadastro, se houver necessidade serão convocados para segunda fase.

8.3 O resultado do PSS, com a classificação final dos candidatos, será divulgado no Diário Oficial do Município de Almirante Tamandaré, no site www.tamandare.pr.gov.br e em Edital próprio, afixado no prédio da Prefeitura Municipal.

8.4 Em caso de empate na Nota Final terá a preferência o candidato que:

- a) possuir maior grau de escolaridade;
- b) possuir mais tempo de serviço no cargo inscrito como servidor público;
- c) for o mais idoso.

9 - Dos Recursos

9.1 O candidato poderá interpor Recurso contra a Classificação Provisória, nas 24 horas após a divulgação da lista de classificação no site: www.tamandare.pr.gov.br, no Diário Oficial do Município e Edital próprio afixado no prédio central da Prefeitura Municipal.

9.2 Os Recursos deverão ser feitos por escrito e protocolados no Protocolo geral da Prefeitura Municipal com a documentação comprobatória do alegado e não serão consideradas as reclamações verbais.

9.3 Os Recursos serão analisados por Comissão Especial, que emitirá Parecer Conclusivo.

9.4 Após análise dos Recursos, a Classificação Final será publicada no site: www.tamandare.pr.gov.br, no Diário Oficial do Município e em Edital próprio, afixado no prédio da Prefeitura Municipal, Av. Emílio Johnson, 360, centro.

10 - Da Contratação

10.1 A distribuição das vagas de inscrição será de responsabilidade da Secretaria requerente.

10.2 Quando convocado para contratação, o candidato deverá apresentar Atestado de Saúde, expedido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina do Paraná, considerando-o **APTO** para o exercício da função, objeto da contratação, bem como os documentos abaixo relacionados:

- a) cópia da Certidão de Nascimento e/ou da Certidão de Casamento;
- b) prova de quitação com a Justiça Eleitoral;



Almirante Tamandaré

Prefeitura da Cidade

Secretaria Municipal de Recursos Humanos

- c) prova de quitação como serviço militar para o candidato do sexo masculino;
- d) cópia do documento de Identificação;
- e) cópia do Cartão do CPF;
- f) cópia do Diploma e ou Certificado de Conclusão do Curso/escolaridade exigido pelo requisito do cargo, devidamente reconhecido pelos órgãos competentes e registro no Conselho de Classe com anuidade vigente.
- g) cópia da Certidão de Nascimento do(s) filho(s), menores de 14 (quatorze) anos;
- h) certidão Negativa Criminal e Cível expedido pelo respectivo Cartório Distribuidor da Comarca onde reside;
- i) cópia do comprovante de residência;
- j) número do PIS/PASEP;
- k) Declaração de existência ou inexistência de acúmulo de cargo público, fornecida pelo RH.

10.3 No decorrer do período de vigência do PSS objeto deste Edital, os candidatos classificados serão convocados por Edital específico.

10.4 No ato de sua contratação, o candidato deverá preencher Declaração de Acúmulo de Cargo.

10.5 Para que seja considerada legal, a atividade a ser assumida pelo candidato, é obrigatória a prévia assinatura do Contrato no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura.

10.6 Para fins de contratação, o candidato deverá apresentar Carteira de Identidade ou outro documento de identificação com foto.

10.7 O Contrato de Trabalho será estabelecido nos termos da Lei Complementar n.º 018/2011, em Regime Especial e para uma Carga Horária de 40 (quarenta) ou 20 (vinte) horas semanais de acordo com a necessidade apresentada.

10.8 Para contratação deverá ser respeitada a acumulação legal de cargos em conformidade com o Artigo 37 da Constituição Federal;

10.9 A remuneração obedecerá às disposições contidas no Art. 7º da Lei Complementar 018/2011.

11 - Das Disposições Gerais

11.1 A inscrição no PSS implicará na aceitação, por parte do candidato, das normas contidas neste Edital.

11.2 Não serão dadas, por telefone ou *e-mail*, informações a respeito de datas, locais, horários de inscrição, documentos exigidos, pontuação de títulos e resultado final do Processo Seletivo Simplificado. O candidato deverá observar rigorosamente o edital e os comunicados a serem divulgados.

11.3 Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado e, se for o caso, serão tomadas as providências legais cabíveis.

11.4 O candidato será eliminado da Lista de Classificação, se nos últimos dois anos estiver enquadrado em alguma das ocorrências:

- a) Demissão ou Exoneração do Serviço Público, após Processo Administrativo;
- b) Rescisão Contratual, após Sindicância;



Almirante Tamandaré

Prefeitura da Cidade

Secretaria Municipal de Recursos Humanos

c) Rescisão Contratual em Regime Especial por ausência ao serviço por mais de 7 (sete) dias úteis, consecutivos, sem motivo justificado, e demais situações previstas nos artigos 218 ao 234 e seus incisos da Lei n.º 019/2011, precedido de Sindicância em conformidade com o instruído nos artigos 15,16,17,18 e 19 da Lei Complementar n.º 018/2011;

d) Demissão pelo Poder Executivo Municipal por Justa Causa.

e) Não receber pontuação neste PSS.

11.5 É de responsabilidade do candidato (a) após assinatura do contrato, manter atualizado na Secretaria Municipal de Recursos Humanos, o seu Cadastro e número de telefone.

11.6 O candidato classificado que não tiver interesse em aceitar a vaga ofertada nem aguardar outra oferta será considerado desistente e seu nome será eliminado da Lista de Classificação.

11.7 Não se efetivarão a contratação se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, nos termos do Artigo 37, da Constituição Federal.

11.8 Os casos omissos serão resolvidos por Comissão Especial responsável pelo certame, designada para este fim.

Almirante Tamandaré, 24 de janeiro de 2019.

RUBIAMARA PAVIN COLODEL

Secretária Municipal de Recursos Humanos



Almirante Tamandaré

Prefeitura da Cidade

Secretaria Municipal de Recursos Humanos

ANEXO I

Processo de Seleção Simplificado – PSS

PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL e PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

LOCAL	VAGAS	CARGO - CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	90	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - ANOS INICIAIS 20 HORAS	R\$ 1.465,56
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	34	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – EDUCAÇÃO INFANTIL 40 HORAS	R\$ 2.455,40



Almirante Tamandaré

Prefeitura da Cidade

Secretaria Municipal de Recursos Humanos

ANEXO II DESCRIÇÃO DOS CARGOS

1 – PROFESSOR

Exercer a docência na Rede Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania; Exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados; Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social; Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes. Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar; Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; Participa do planejamento geral da escola; Contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino; Participa da escolha do livro didático; Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos; Zelar pela integridade física e moral do aluno; Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Elaborar projetos pedagógicos; Participar de reuniões interdisciplinares; Confecciona material didático; Realiza atividades extra-classe em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; Selecionar, apresentar e revisar conteúdos; Participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular; Propiciar aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho; Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; Orientar e incentivar o aluno para a pesquisa; Participar do conselho de classe; Preparar o aluno para o exercício da cidadania; Incentivar o gosto pela leitura; Desenvolver a auto-estima do aluno; Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola; Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; Contribuir para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino; Propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem; Planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação; Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio



Almirante Tamandaré

Prefeitura da Cidade

Secretaria Municipal de Recursos Humanos

escolar; Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino; Participar da gestão democrática da unidade escolar; Executar outras atividades correlatas.

2 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL: Exercer a docência na Rede Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando à criança o desenvolvimento físico, psico-motor, intelectual e emocional; Exercer atividades de cuidados higiênicos e de saúde à criança; Promover e participa de jogos e atividades lúdicas com a criança, com objetivos de diversão e, ao mesmo, tempo, de crescimento intelectual; Exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; Planejar, coordenar, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados; Gerenciar, planejar, organizar e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes. Planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo em que atuar; Desenvolver todas as atividades de higiene das crianças, na relação de educar/cuidar; Pesquisar e propõe práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características da clientela majoritária da escola pública; Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação; Participar com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas; Manter-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores; Participar da elaboração do projeto pedagógico da escola; Divulgar as experiências educacionais realizadas; Indicar material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares; Participar de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado; Cumprir e faz cumprir o horário e o calendário escolar; Avaliar o trabalho do aluno, de acordo com o proposto nas diretrizes pedagógicas; Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade; Desincumbe-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.



Almirante Tamandaré

Prefeitura da Cidade

Secretaria Municipal de Recursos Humanos

ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO Processo de Seleção Simplificado

PREENCHER COM LETRA DE FORMA

FUNÇÃO PRETENDIDA: _____

DADOS PESSOAIS:

Nome: _____

RG: _____ UF: _____ Data de Nascimento: _____

CPF: _____ PIS/PASEP: _____

Sexo: Masculino () Feminino ()

Endereço Residencial: _____ nº: _____

CEP: _____ Cidade: _____ Estado: _____

Telefones: Residencial (_____) Celular (_____)

E-mail (_____)

TÍTULOS ENTREGUES

() Diploma/Certificado, Certidão de Conclusão do curso acompanhado de Histórico Escolar para o cargo, **escolaridade exigida para o cargo.**

() Diploma/Certificado ou Certidão de conclusão acompanhado de Histórico Escolar de outro curso superior **além daquele exigido para o cargo.**

() Certificado ou Certidão de conclusão de curso de Pós-Graduação com carga horária mínima de 360 horas, Especialização, Mestrado ou Doutorado.

() Comprovante de tempo de serviço em órgão público **na função como servidor no município**

() Comprovante de tempo de serviço **na função em demais órgãos públicos**

() Comprovante de tempo de serviço **na função em instituição privada**

DECLARO que conheço e aceito todas as normas do Edital do Processo de Seleção Simplificado e que as informações aqui prestadas são verdadeiras. Declaro ainda, que preencho todos os requisitos para a inscrição, comprometendo-me a entregar todos os documentos solicitados para a contratação.

DATA: ____/____/____

Assinatura do Candidato: _____

Inscrição recebida em: ____/____/____

Assinatura e carimbo do funcionário receptor: _____



Almirante Tamandaré

Prefeitura da Cidade

Secretaria Municipal de Recursos Humanos

ANEXO IV

Processo de Seleção Simplificado- Edital nº 001/2019 - PSS/SMRH

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

Processo de Seleção Simplificado

Nome do candidato: _____

Inscrição recebida em: ____/____/____

Assinatura do funcionário receptor: _____