



EDITAL Nº 001/2014
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014

Abre inscrições e define normas para o Processo Seletivo destinado a admissão de pessoal em Caráter Temporário e formação de cadastro de reserva para atender o Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI do Governo Federal no Município de Camboriú.

A Prefeita Municipal de Camboriú, Sra. Luzia Lourdes Coppi Mathias, e o Secretário Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, Sr. John Lenon Teodoro, no uso de suas atribuições legais, tornam pública a abertura de inscrições pelo período de **14 de abril a 25 de abril de 2014, das 9h às 12h e das 13h30min às 18h**, para o Processo Seletivo destinado á **Admissão em caráter temporário** para atender o Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI do Governo Federal no Município de Camboriú.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo destina-se à admissão em caráter temporário no quadro pessoal.

1.2 A contratação dos candidatos classificados, nos termos deste edital, será por tempo determinado, tendo como prazo de 01 (um) ano, contado a partir da data de publicação do Decreto de homologação final, podendo, a critério da administração, ser prorrogado uma única vez, por igual período.

1.3 A aprovação e classificação no presente processo seletivo, não criam direito a contratação que será realizada na medida das necessidades do Município e disponibilidades orçamentárias.

1.4 A apresentação dos títulos (certificados referente a cursos realizados na área pretendida, nos dois últimos anos, com carga horária mínima de 8 horas cada) e tempo de serviço deverá ser apresentada na data da inscrição, **não podendo ser apresentados em outro momento**.

1.5 Este edital, seus resultados e demais comunicações relacionado ao presente processo seletivo serão publicados no Paço Municipal, na sede da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social e na Câmara de Vereadores.

2 DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO

2.1. A comissão do processo seletivo será designada através de portaria pela Prefeita Municipal de Camboriú.

2.2 A comissão desenvolverá suas atividades na Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social e contará com um servidor para secretariar e coordenar os trabalhos.



3 DOS REQUISITOS PARA A FUNÇÃO

- 3.1 Nacionalidade brasileira;
- 3.2 Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 3.3 Quitações com as obrigações militar e eleitoral;
- 3.4 Aptidão física e mental para o exercício das atribuições a que concorre;
- 3.5 Habilitação para a função (conforme item 4 deste Edital);
- 3.6 Não possuir acumulação proibida de cargo, emprego ou função pública, conforme prevê a Constituição Federal;
- 3.7 Não estar em licença, ainda que não remunerada, de cargo, função ou emprego público que exerça na administração direta ou indireta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios;
- 3.8 No ato da inscrição, não serão solicitados comprovantes das exigências contidas nos subitens anteriores. No entanto, o candidato que não as satisfaça no ato da contratação, mesmo tendo sido aprovado, será automaticamente eliminado deste Processo Seletivo;
- 3.9 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste edital.

4 DAS VAGAS, CARGOS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E LOCAL DE ATUAÇÃO OBJETO DO PRESENTE PROCESSO SELETIVO

4.1. São oferecidas vagas para os cargos, com carga horária, remuneração e local de atuação, conforme estabelecido no quadro abaixo, sendo as chamadas de acordo com a necessidade e interesse público:

4.1.1 PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL - PETI

Merendeira do PETI	01 +1 CR	40 h/s	Ser alfabetizado e habilidades para a função	R\$ 745,30
Servente	1	40 h/s	Ser alfabetizado e habilidades para a função	R\$ 745,30

4.2 As atribuições da função são constantes do **ANEXO I**, deste edital

5 DOS VENCIMENTOS

5.1 Os vencimentos dos cargos de que trata o presente edital, referem-se aos percebidos no ano de 2014, podendo ser alterado na forma da lei.

6 DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

6.1 Para participar do presente processo seletivo o candidato deverá pessoalmente inscrever-se e seguir estritamente as normas deste Edital.



6.2 A inscrição será efetuada na Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social, situada a Rua Presidente Costa e Silva, nº 329, Centro – Camboriú/SC, nos horários e dias úteis de **14 de abril a 25 de abril, das 9h às 12h e das 13h30min às 18h.**

6.3 É vedada a inscrição adicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.

6.4 As informações prestadas no requerimento de inscrição não poderão ser alteradas, exceto a eventual mudança de endereço.

6.5 Havendo mais de uma inscrição será deferida unicamente a última que tiver sido realizada.

6.6 No ato da inscrição deverão ser informadas, qualquer necessidade, dificuldade ou deficiência e assim solicitar condições especiais que desejarem para a realização da prova objetiva, e as solicitações serão atendidas segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

6.7 As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas pela Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social, da qual se dará conhecimento por meio de edital divulgado no Mural do Paço Municipal, no site da Prefeitura, na Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social e Câmara de Vereadores.

7 PARA INSCRIÇÃO O CANDIDATO DEVERÁ APRESENTAR:

- a) Fotocópia do Registro de Identidade e do CPF;
- b) Fotocópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- c) Original de comprovação de tempo de serviço na área pretendida;
- d) Original e cópia dos certificados dos cursos realizados no período de outubro de 2011 a outubro de 2013, no cargo pretendido, com carga horária mínima de 8 horas cada, até o limite máximo de 150 horas.
- e) Ficha de inscrição com: endereço, telefone e, se tiver, e-mail para contato.

7.1 Após o prazo, **dia 30 de abril de 2014**, as inscrições serão publicadas no Paço Municipal, no site da prefeitura e na Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social em ordem alfabética.

7.2 O candidato terá 02 (dois) dias úteis após a publicação para solicitar recurso, através de requerimento encaminhado a Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, conforme **ANEXO III**, devidamente instruído e protocolado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, através da Comissão Especial de Processo Seletivo, quando for o caso, fará os procedimentos de correção e divulgará o resultado no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis. Findo o prazo de recurso, as inscrições serão automaticamente homologadas, dando início ao processo de seleção.



8 DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

8.1 Ao candidato portador de necessidade especial é assegurado o direito de inscrever-se neste Processo Seletivo.

8.2 Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas aos portadores de necessidades especiais, nos termos do § 1º do artigo 37 do Decreto 3.298/99.

8.3 Serão consideradas somente aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que se enquadrarem nas categorias descritas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e Lei Estadual 12.870/04.

8.4 O candidato portador de deficiência participará deste processo seletivo em igualdade de condições aos demais candidatos.

8.5 O candidato portador de deficiência deverá entregar, para concorrer às vagas reservadas, pessoalmente, até as 18 horas do último dia de inscrições, nos locais e horários indicados neste Edital, o seguinte documento:

a) Laudo médico original especificando a respectiva deficiência e a declaração de que ela não impede ao candidato o exercício do cargo.

8.6 O candidato que se declara no ato de inscrição como portador de necessidades especiais e que não atender plenamente ao disposto terá sua inscrição indeferida como portador de necessidades especiais e, se atender às demais exigências do Edital, homologada como candidato não portador de necessidades especiais.

8.7 As solicitações de condições especiais serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

9 DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

9.1 O Processo Seletivo, objeto deste Edital, compreenderá as seguintes etapas:

a) **Primeira Etapa:** consistirá em **prova objetiva** de caráter eliminatório versando sobre conhecimentos gerais e específicos na sua área de atuação com **peso 5,0**;

b) **Segunda Etapa:** consistirá na **análise de** Tempo de Serviço, de caráter classificatório com **peso 2,50**;

c) **Terceira Etapa:** consistirá na realização de **entrevista** individual, por uma Psicóloga da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, de caráter classificatório com **peso 2,50**.

9.2 O Processo Seletivo, objeto deste Edital, compreenderá para todos os cargos os mesmos critérios de seleção.

9.3 A pontuação será da seguinte forma:



Documento	Pontuação a cada 1 anos Limite máximo 10 anos	Pontuação Total
Certidão de tempo de serviço	0,25	2,50

9.4 A pontuação da entrevista será atribuída de 0,50 a 2,50 pontos.

10 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- Maior pontuação obtida na prova objetiva;
- Maior pontuação nos cursos e tempo de serviço;
- Maior pontuação na entrevista;
- Maior idade.

11 DA SELEÇÃO

11.1. DA PROVA ESCRITA:

11.1.1 O candidato se submeterá a uma prova escrita constituída de 20 (vinte) questões objetivas envolvendo os seguintes assuntos: Conhecimentos Gerais.

11.1.2. As questões que compõem a prova escrita terão o valor de 0,25 cada uma.

11.2 A nota final do candidato será obtida através da soma da nota alcançada na prova.

11.3. Será aprovado o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) de acertos.

11.4. A seleção terá validade conforme o estipulado na Lei Complementar nº. 004 de 11/04/2006 e Lei nº. 2.270 de 23/03/2011, seguindo os princípios legais dispostos em Leis que dispõem sobre a contratação de servidores em caráter temporário.

12 DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

12.1. As Provas terão a duração de 2h30min (duas horas e trinta minutos) e serão realizadas em **09 de maio, com início às 09h.**

12.2. O Gabarito da prova escrita será fixado no mural da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social e no mural da Prefeitura Municipal de Camboriú no dia 12/05/2014.

12.3. O candidato deverá comparecer na **Sede da Secretaria Desenvolvimento e Assistência Social**, para a realização das provas com antecedência mínima de 20 (vinte) minutos do horário fixado para o seu início, munido, obrigatoriamente, do comprovante de inscrição, do documento de Identidade original (apresentado na inscrição) e caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

12.4. Não será admitido ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.



12.5. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de celulares, máquinas calculadoras e/ou similares, aparelhos eletrônicos, livros, anotações, comentários ou impressos, e/ou qualquer outro material de consulta.

12.6. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado da seleção o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas:

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais;
- b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
- c) faltar com a devida cortesia para com qualquer um dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes ou candidatos;
- d) recusar-se a entregar o material de provas após o seu término;
- e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

12.7. O resultado da prova escrita será divulgado no dia **12/05/2014** a partir das 13hs e 30 min e fixado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, no Mural da Prefeitura Municipal de Camboriú e em seu site.

13 DAS PROVAS DE CONHECIMENTO:

13.1. A prova escrita (objetiva) será do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas (de "A" a "D"), em que somente uma alternativa estará correta e **terá peso 5,0**.

13.2. O candidato deverá assinalar a resposta correta na própria folha de prova, não se admitindo rasura.

13.3. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de prova.

13.4. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este edital, tais como: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

14 DOS TÍTULOS E TEMPO DE SERVIÇO

14.1. Concluída a primeira fase do Processo Seletivo, a Comissão apreciará os títulos e o tempo de serviço apresentados pelos candidatos, **no ato da inscrição**.

14.2. A prova de tempo de serviço terá o **peso 2,50**, devendo sempre ser observado critério uniforme para sua avaliação.

14.3. O tempo de serviço e os cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento, têm por finalidade comprovar a cultura educacional e a experiência profissional do candidato.



15 DA PONTUAÇÃO DO TEMPO DE SERVIÇO

15.1. O tempo de serviço computar-se-á:

15.1.1. 0,25 pontos a cada 1 (um) ano de tempo de serviço público ou privado, sendo computado no máximo 10 anos, totalizando **2,5**;

15.1.2. Para a contagem do tempo de serviço deverá ser considerado até o dia 31 de abril de 2014

15.1.3. Para a contagem da pontuação na rede pública ou privada o tempo de serviço não poderá ser concomitante.

16. DA ENTREVISTA

16.1. A entrevista é a última etapa do Processo Seletivo e tem por objetivo levantar maiores informações a respeito do profissional participante e estabelecer se o candidato possui perfil para trabalhar no **PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL – PETI**

16.2. Os candidatos serão submetidos a uma entrevista individual, de caráter classificatório, contendo **peso 2,50**.

16.3. A entrevista será realizada por Psicóloga conforme cronograma estabelecido pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social.

16.4. A entrevista será realizada na Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social de Camboriú, situada na Rua Presidente Costa e Silva, nº 329, bairro Centro, Camboriú, SC, no **dia 13 de maio** a partir das 13h30min por ordem de chegada.

17 CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO:

PERÍODO DE INSCRIÇÃO	14 de Abril a 25 Abril de 2014
PUBLICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	30 de Abril de 2014
PRAZO PARA RECURSO - INSCRIÇÕES	02 a 05 de Maio de 2014
APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	09 de Maio de 2014 às 09h00min.
PUBLICAÇÃO DO GABARITO E RESULTADO DA PROVA OBJETIVA	12 de Maio de 2014
PRAZO PARA RECURSO - PROVAS OBJETIVAS	13 e 14 de Maio de 2014
PERÍODO DE ANÁLISE DE TÍTULOS PELA COMISSÃO ESPECIAL	13 a 15 de Maio de 2014
ENTREVISTAS – CARGOS PETI	13 de Maio de 2014 a partir das 13h30min.
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DAS CLASSIFICAÇÕES	16 de Maio de 2014
PRAZO PARA RECURSO – RESULTADO FINAL DAS CLASSIFICAÇÕES	19 e 20 de Maio de 2014
CHAMAMENTO DOS CANDIDATOS	21 de Maio de 2014



18 DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL

18.1 O resultado final será publicado no Mural da Prefeitura Municipal de Camboriú, no site da Prefeitura, na Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social e Câmara de Vereadores. Os candidatos terão 02 (dois) dias úteis, após a publicação do resultado final, para solicitar recurso desta etapa, devidamente fundamentado, através de requerimento encaminhado a Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, instruído e protocolado no referido órgão e, que se for o caso, fará os procedimentos de correção e divulgará o resultado através dos locais já citados no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis. Findo o prazo do recurso, este Processo Seletivo será homologado e encerrado automaticamente.

18.2 Não serão reconhecidos os recursos interpostos fora dos prazos dispostos neste edital.

19 DA CONTRATAÇÃO

19.1 A contratação, obedecerá rigorosamente à ordem dos candidatos classificados, será feita na medida das necessidades da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social, do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI.

19.2 O candidato a ser contratado após a chamada publicada, deverá **comparecer no prazo de 03 (três) dias**, na Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social, localizada na Rua Presidente Costa e Silva, nº 329 – Centro – Camboriú/SC, munido dos documentos relacionados no anexo II.

19.3 O candidato após ser convocado e que não comparecer no endereço e horário determinado ou não apresentar qualquer dos documentos citados no anexo II será desclassificado para todos os fins, sendo convocado o candidato seguinte na lista de classificação.

19.4 O candidato contratado estará em permanente avaliação. Caso seu desempenho não seja satisfatório, o contrato poderá ser rescindido antes do término previsto.

19.5 Os candidatos não eliminados, excedentes às vagas atualmente existentes, serão mantidos em cadastro de reserva e poderão ser convocados para contratação em função da disponibilidade de vagas futuras, durante a validade do presente Processo Seletivo.

20 DO FORO JUDICIAL

20.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo previsto neste Edital é o da Comarca de Camboriú, Estado de Santa Catarina.



21 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das instruções específicas, expedientes das quais não poderá alegar desconhecimento.

21.2 Eventuais alterações na legislação municipal, relativas às normas inerentes aos Servidores Públicos Municipais, com reflexo nas contratações de caráter temporário de excepcional interesse público, serão automaticamente incorporadas a partir de sua vigência.

21.3 Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

Camboriú, 14 de Abril de 2014

LUZIA LOURDES COPPI MATHIAS
PREFEITA MUNICIPAL

JOHN LENON TEODORO
SECRETARIO DE DESENVOLVIMENTO
E ASSISTÊNCIA SOCIAL



ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

MERENDEIRA - PETI

Descrição detalhada: separa o material a ser utilizado na confecção da refeição ou prato especial, escolhendo panelas, temperos, molhos, e outros ingredientes, para facilitar sua manipulação; prepara os alimentos, cortando-os, amassando-os ou triturando-os e temperando-os, para garantir a forma e o sabor adequados a cada prato ou para seguir uma receita; coloca os alimentos em panelas, fôrmas, frigideiras ou outros recipientes, untando-os com óleo, banha, azeite ou manteiga e valendo-se de processos adequados a cada prato, para possibilitar a cocção; leva os alimentos ao fogo, regulando a temperatura e chama do forno ou fogão, para refogá-los, assá-los, cozê-los ou fritá-los; retira os alimentos do forno ou fogão, verificando previamente se está no ponto desejado, para colocá-los em travessas e servi-los; ornamenta pratos, utilizando ovos, tomates, alface e outros ingredientes, e arrumando-os artisticamente, a fim de atender a encomendas para banquetes e para refeições especiais; determina a limpeza dos utensílios, solicitando a lavagem dos mesmos, para assegurar sua posterior utilização; prepara molhos, misturando ingredientes e armazenando-os em recipientes bem vedados, para possibilitar o rápido preparo das refeições; controla o estoque de ingredientes, verificando o seu nível e o estado dos que são sujeitos a deterioração, para providenciar as reposições necessárias; supervisiona as tarefas executadas pelos demais trabalhadores da cozinha, treinando-os e orientando-os no preparo dos alimentos, para manter o padrão de qualidade dos serviços. Pode preparar churrascos.

ATRIBUIÇÕES DO SERVENTE DO PETI

Descrição resumida: a) seguir as normas e diretrizes estabelecidas no programa; b) cumprir rigorosamente o horário determinado pela Secretaria Municipal do Desenvolvimento e Assistência Social para desempenhos das suas funções; c) realizar ações a limpeza, conservação e manutenção das dependências onde funciona o programa; d) participar de cursos, eventos e reuniões convocados pela coordenação do programa



ANEXO II

DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO (ACT'S)

Documentos a serem apresentados (cópias)

1. Comprovante de residência;
2. Nº de telefone residencial e celular;
3. RG;
4. CPF;
5. Comprovante de inscrição no conselho de classe, respectivo (quando couber);
6. Comprovante de nível de escolaridade exigido para o cargo (conforme Edital);
7. Certidão de casamento;
8. PIS/PASEP;
9. CTPS;
10. Título de eleitor;
11. Certificado de reservista (se masculino);
12. CNH (quando couber);
13. Autorização para depósito na conta supra;
14. Nº da conta e banco (cópia cartão ou documento banco);
15. Certidão nascimento de filhos menores.

Documentos originais a serem apresentados

1. Atestado Médico admissional - saúde física;
2. Fotografia (3x4 Atual);
3. Declaração de quitação com as obrigações eleitorais e de estar em pleno gozo dos direitos políticos (www.tre-sc.jus.br);
4. Certidão de Antecedentes Criminais da Justiça Estadual (www.tj.sc.gov.br);
5. Certidão de Antecedentes Criminais da Justiça Federal (www.trf4.gov.br).

Documentos originais entregues pela Secretaria no ato da contratação

1. Autorização de nomeação e ou solicitação de contratação;
2. Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no artigo 137 e seu parágrafo único da lei federal nº 8.112/90; (emitido RH)
3. Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego público ou percepção de proventos; (emitido RH)
4. Declaração de acumulação legal de cargo público, constando o cargo, carga horária, local de trabalho; (emitido RH)
5. Declaração de isento de Imposto de Renda;
6. Declaração de bens ou de não possuir bens. (emitido RH)



ANEXO III

MODELO DE IDENTIFICAÇÃO DO RECURSO

A COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014:

Nome: _____

CPF: _____

RG: _____

Endereço: _____

Função a que concorre: _____

Numero de Inscrição: _____

Telefone para contato: _____

Motivo do recurso/Etapa:

Fundamentação e argumentação lógica:

Data: //

Assinatura: _____



ANEXO IV

1. DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS – CONHECIMENTOS GERAIS

1.1 Para os cargos: MERENDEIRA, SERVENTE (PETI)

PORTUGUÊS

- 1- Interpretação e Compreensão de texto
- 2- Conhecimentos Linguísticos: Morfossintaxe
 - 2.1- Frase: nominal e verbal
 - 2.2- Oração
 - 2.3- Estrutura do período simples
 - 2.4- Termos essenciais da oração: sujeito e predicado
- 3- Pontuação
- 4- Ortografia
- 5- Acentuação Gráfica
- 6 - Sílabas
 - 6.1- Classificação das palavras quanto ao número de sílabas e acento tônico
 - 6.2- Divisão silábica
 - 6.3- Acento tônico

MATEMÁTICA

- As quatro (4) operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão), com números inteiros e fracionários e nomes dos termos de cada operação.
- Sistema Monetário (incluindo problemas)
- Números pares e ímpares
- Sistemas de Medidas: comprimento, capacidade, massa, superfície e volume.
- Termo desconhecido (sentença matemática), envolvendo problemas.

Conhecimentos Específicos

Questões situacionais baseadas nas atividades a serem desenvolvidas no cargo, noções de ética e cidadania.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBORIÚ
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014 (PETI)			
INSCRIÇÃO Nº _____			
NOME:			NACIONALIDADE:
ENDEREÇO:		Nº:	COMPLEMENTO:
BAIRRO:	CIDADE:	UF:	CEP:
FONE RESIDENCIAL:		FONE CELULAR:	
E-MAIL:		DATA DE NASCIMENTO:	
IDADE:	SEXO:	ESTADO CIVIL:	
RG Nº:	ORGÃO EXPEDIDOR / UF:	CPF:	
ESCOLARIDADE – ENSINO: () FUNDAMENTAL () MÉDIO () SUPERIOR Curso: _____ () COMPLETO () INCOMPLETO			
NOME DA MÃE:			
<i>“Declaro verdadeiras as informações aqui prestadas e estou ciente que qualquer falsa alegação ou omissão de informações, conforme disposto em Edital, implicará em minha exclusão do processo seletivo, sujeitando-me, ainda, às penas da lei. Declaro instruir esta ficha de inscrição com fotocópias legíveis da cédula de identidade, do CPF, do comprovante de residência. Declaro conhecer e estar de acordo com as exigências contidas em Edital, especialmente no caso de convocação para designação, com a apresentação da documentação pessoal exigida”.</i>			
Camboriú, _____ de _____ de 2014.			
_____ Assinatura do Candidato			

			
ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBORIÚ SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTENCIA SOCIAL			
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO Nº _____			
NOME:			

FUNÇÃO: _____			
VISTO DO FUNCIONÁRIO: _____			
Data da Entrevista: 13/05/2014 às 13h30min. na Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social			
<u>O candidato deverá comparecer ao local da entrevista designado no edital munido do documento oficial de identificação que serviu de base para a sua inscrição e deste comprovante de inscrição</u>			



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBORIÚ
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL