



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

**EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º12/2016 – PSS/SMAP**

CONSIDERANDO os princípios da supremacia do interesse público, da continuidade dos serviços públicos e do atendimento de serviços de qualidade a toda população do Município de Almirante Tamandaré, constitucionalmente previstos;

CONSIDERANDO o excepcional interesse público visando ao atendimento de situação de temporariedade, excepcionalidade e relevância enquanto não se homologa concurso público para preenchimento das vagas de cargos públicos, nos termos do disposto no art. 3º, §1º da Lei Complementar Municipal n.º 018 de 29 de agosto de 2011;

CONSIDERANDO documentação atestando a efetividade de providências para a realização de concurso público;

CONSIDERANDO o disposto no art. 74, inciso IV da Lei Federal n.º 9.504 de 30 de setembro de 1997.

CONSIDERANDO as disposições da Lei Complementar Municipal n.º 018 de 29 de agosto de 2011 e o contido no art. 37, inciso IX da Constituição Federal.

O Secretário Municipal de Administração e Previdência e a Comissão Especial de Acompanhamento, Avaliação de documentação e Gestão do Processo Simplificado de Seleção, resolvem:

**TORNAR PÚBLICO**

O presente Edital, que estabelece instruções especiais destinadas à realização de **Processo de Seleção Simplificado – PSS para contratação temporária para as funções de Vigia Noturno**, vinculadas à Secretaria Municipal de Administração e Previdência.

**1- Das Disposições Preliminares**

1.1 O Processo de Seleção Simplificado – PSS, de que trata este Edital, é destinado a selecionar profissionais aptos a atuarem como vigias, vinculados a Secretaria Municipal de Administração e Previdência, 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 da Administração Pública, nos casos previstos no art. 3º, §1º da Lei complementar n.º 018/2011 de 29 de agosto de 2011, com as alterações inseridas pelas Leis Complementares 034/2014, de 26 de junho de 2014, e 038/2015, de 27 de março de 2015.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

1.2 As vagas serão disponibilizadas para contratação nos termos deste Edital, depois de esgotadas todas as demais formas de suprimento com servidores efetivos, pela **Administração Pública**, definidas em legislação específica.

**2- Das vagas**

2.1 O Processo seletivo destina-se ao preenchimento das vagas, conforme o quadro a seguir:

LOCALIDADE	Nº VAGAS	CARGO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA	35	VIGIA NOTURNO	Escala 12 x 36	R\$1.400,00 + R\$420,00 adc.periculosidade + adc noturno

2.2 A atribuição da função **Vigia Noturno**, estão estabelecidas respectivamente no Anexo I, deste edital.

2.3 Jornada de Trabalho 12 x 36, conforme especificado pela chefia imediata ou pela direção.

**3 - Do Regime Jurídico**

3.1 A contratação ocorrerá em Regime Especial, com fundamento no art. 37, inciso IX da Constituição Federal, e na Lei Complementar n.º 018, de 29 de agosto de 2011, com as alterações inseridas pela Leis Complementares 034/2014, de 26 de junho de 2014, e 038/2015, de 27 de março de 2015.

3.2 O contrato terá prazo máximo de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, conforme a necessidade.

**4- Das Inscrições e da entrega da documentação.**

4.1 As **inscrições** serão realizadas exclusivamente no auditório do **Centro Administrativo**, sito a Rua Mauricio Rosemann n.º 015 – Bairro Cachoeira – Almirante Tamandaré/PR nos dias 26 e 29 de fevereiro de 2016, das 08:30 às 11:30 e das 13:30 às 16:30.

4.2 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos devendo encaminhar, impreterivelmente, durante o prazo de publicação do referido instrumento convocatório, eventuais dúvidas ou impugnações deverão ser encaminhadas à Comissão Especial de Acompanhamento, Avaliação de documentação e Gestão



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

do Processo Simplificado de Seleção mediante protocolo, no prazo máximo de 02 (dois) dias, antes da data de início das inscrições, nos seguintes endereços:

**5.2.1 Protocolo da Prefeitura Municipal** no endereço Avenida Emílio Johnson n.º 360 – CENTRO – Almirante Tamandaré/PR no horário das 08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00;

**5.2.2 Protocolo do Centro Administrativo** no endereço Rua Mauricio Rosemann n.º 015 – Bairro Cachoeira – Almirante Tamandaré/PR no horário das 08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00;

5.3 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.

5.4 Não será cobrada taxa de inscrição.

5.5 No ato da inscrição, o candidato deverá preencher formulário de inscrição, Anexo II informando dados pessoais, endereço e itens relacionados à escolaridade, experiência e aperfeiçoamento profissional, dentre outras exigências.

5.6 São de responsabilidade do inscrito, acompanhar o andamento do Processo Seletivo Simplificado e as publicações no endereço eletrônico do Município [www.tamandare.pr.gov.br](http://www.tamandare.pr.gov.br), no Diário Oficial do Município e as afixadas nos endereços citados nos itens 5.2.1 e 5.2.2 deste Edital.

5.7 Ao efetivar sua inscrição, o candidato receberá comprovante de inscrição para o cargo para o qual pretende concorrer, conforme o Anexo III.

5.8 Os eventuais erros no preenchimento do Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, que sofrerá as penalidades previstas neste edital.

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

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

**6 – Requisitos para participação no Processo de Seleção Simplificado – PSS como VIGIA NOTURNO**

6.1 Para inscrever-se no Processo de Seleção Simplificado – PSS para **VIGIA NOTURNO**, previsto neste Edital, o candidato deverá preencher os requisitos abaixo:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

6.1.1 Provar ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, com direitos e obrigações políticas e civis, reconhecidos no País. Comprovados pela apresentação da carteira de identidade ou outro documento de identificação civil contendo foto;

6.1.2 Provar ter, no mínimo, 21 (vinte e um) anos completos. Comprovados pela apresentação da carteira de identidade ou outro documento de identificação civil contendo foto;

6.1.3 Provar estar em dia com as obrigações eleitorais, comprovada mediante apresentação de certidão emitida pelo Cartório Eleitoral ou do comprovante de votação do último processo eleitoral;

6.1.4 Provar ter Ensino Fundamental Completo. Comprovados pela apresentação da fotocópia autenticada do Histórico Escolar ou cópia acompanhada do documento original para ser autenticado no ato da inscrição.

6.2 Para ser classificado no Processo de Seleção Simplificado – PSS para **VIGIA NOTURNO**, previsto neste Edital, o candidato deverá comprovar, mínima experiência profissional e aperfeiçoamento, aferindo pontuação superior a 2 (dois) sob pena de desclassificação.

6.3 Da documentação de comprovação de experiência profissional:

6.3.1 Para a comprovação de tempo de serviço, serão aceitos os seguintes documentos:

6.3.3.1 Fotocópia autenticada ou cópia acompanhada do documento original para ser autenticado no ato da inscrição da Certidão de Tempo de Serviço emitida pelo órgão público ou privado onde trabalhou;

6.3.3.2 Fotocópia autenticada ou cópia acompanhada do documento original para ser autenticado no ato da inscrição da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.

6.3.3.3 Fotocópia autenticada ou cópia acompanhada do documento original para ser autenticado no ato da inscrição de contrato de trabalho de autônomo.

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

6.4.1 Fotocópia autenticada ou cópia acompanhada do documento original para ser autenticado no ato da inscrição do Certificado Conclusão de Ensino médio

6.4.2 Fotocópia autenticada ou cópia acompanhada do documento original para ser autenticado no ato da inscrição do Certificado de Curso Técnico profissionalizante de nível médio;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

6.4.3 Fotocópia autenticada ou copia acompanhada do documento original para ser autenticado no ato da inscrição do Diploma de Cursos de aperfeiçoamento no cargo de no mínimo 40 (quarenta) horas.

**6.5 Todas as cópias dos documentos apresentados, deverão ser autenticadas em cartório ou no ato da inscrição.**

**6.6 O candidato que optar por autenticar os documentos no ato da inscrição, deverá apresentar as respectivas cópias acompanhadas do documento original, no qual será conferida pelo membro da Comissão Especial de Acompanhamento, Avaliação de documentação e Gestão do Processo Simplificado de Seleção.**

**7 - Da Avaliação**

7.1 O PSS consiste na análise e avaliação de documentação para comprovação da experiência e escolaridade exigidos para exercício da função, consistentes na pontuação dos documentos apresentados pelo candidato, relativos à Escolaridade, Experiência Profissional e aos Títulos de Aperfeiçoamento Profissional, que serão realizados pela Comissão Especial de acompanhamento, avaliação de documentação e gestão do Processo Simplificado de Seleção de Pessoal – PSS, nomeada nos termos da portaria nº 015/2016, de 05 de janeiro de 2016.

7.1.2 Na avaliação será atribuída pontuação de 0 (zero) a 100 (cem), somando os itens referentes à Experiência e Aperfeiçoamento Profissional.

7.1.3 A pontuação pela experiência profissional, terá o limite de 50 (cinquenta) pontos conforme o seguinte:

<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>PONTOS</b>
a) Tempo de serviço em órgão público na função	20
b) Tempo de serviço em órgão público fora da função	10
c) Tempo de serviço na função em instituição privada	20

7.4 A pontuação pela experiência profissional será atribuída o seguinte: Atribuição de 4 (quatro) pontos para cada ano previsto no item “a” totalizando o máximo de 5 (cinco) anos a serem computados; atribuição de 2 (dois) pontos para cada ano previsto no item “b” totalizando o máximo de 5 (cinco) anos a serem computados; bem como, atribuição de 4 (quatro) pontos para cada ano previsto no item “c” totalizando o máximo de 5 (cinco) anos a serem computados.

7.4.1 O candidato deverá informar o tempo de serviço real, em anos e meses completos de trabalho.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

7.4.2 A fração igual ou superior a 6 (seis) meses será convertida automaticamente em 01 (um) ano completo, sendo desconsiderado para fins de pontuação, frações menores há 6 (seis) meses.

7.4.3 A pontuação pelo Aperfeiçoamento Profissional terá o limite de 50 (cinquenta) pontos conforme o seguinte:

<b>Aperfeiçoamento Profissional - Cargo VIGIA NOTURNO</b>	<b>PONTOS</b>
a) Certificado Conclusão de Ensino médio completo	20
b) Curso Técnico profissionalizante de nível médio	20
c) Cursos de aperfeiçoamento para o cargo (mínimo 40 horas)	10

7.4.4 A pontuação pelo aperfeiçoamento profissional será atribuído o seguinte: Atribuição de 20 (vinte) pontos para cada curso previsto no item “a” totalizando o máximo de 1 (um) curso a ser computado; atribuição de 10 (dez) pontos para cada aperfeiçoamento profissional previsto no item “b” totalizando o máximo de 2 (dois) cursos a serem computados; atribuição de 5 (cinco) pontos para cada aperfeiçoamento profissional previsto no item “c” totalizando o máximo de 2 (dois) cursos a serem computados.

## **8 - Da Validação da Inscrição e Conferência dos Documentos**

8.1 A validação da inscrição do candidato será efetuada pela Comissão Especial para Acompanhamento, Avaliação da documentação e Gestão do PSS – Processo Seletivo Simplificado, após a conferência dos documentos entregues durante o período de inscrição e das informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição.

## **9 - Da Classificação e Divulgação**

9.1 A Classificação dos candidatos será feita em cada um dos cargos, seguida da pontuação final para o cargo inscrito, sendo feita conforme a ordem inversa do resultado dos pontos, até o máximo do número de vagas dos respectivos cargos ofertadas.

9.2 O resultado do PSS, com a classificação dos candidatos, será divulgado no Diário Oficial do Município de Almirante Tamandaré, no site [www.tamandare.pr.gov.br](http://www.tamandare.pr.gov.br) e em Edital, afixado nos endereços citados nos itens 5.2.1 e 5.2.2 deste Edital.

9.3 Em caso de empate na Nota Final terá a preferência o candidato quem possuir mais tempo de serviço público no cargo para o qual se inscreveu, e caso



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

mantenha o empate após aplicação deste critério, será considerado como critério de desempate a maior idade dos candidatos.

**10 - Dos Recursos**

10.1 O candidato poderá interpor Recurso contra a Classificação Provisória, nos 02 (dois) dias úteis, contados da divulgação da lista de classificação na Internet, no site: [www.tamandare.pr.gov.br](http://www.tamandare.pr.gov.br), no Diário Oficial do Município e em Edital próprio afixado nos endereços citados nos itens 5.2.1 e 5.2.2 deste com a documentação comprobatória do alegado, não sendo consideradas as reclamações verbais.

10.2 Os Recursos deverão ser feitos por escrito e protocolados nos protocolos dos endereços citados nos itens 5.2.1 e 5.2.2 deste com a documentação comprobatória do alegado, não sendo consideradas as reclamações verbais.

10.3 Os Recursos serão analisados pela Comissão Especial para Acompanhamento, Avaliação da documentação e Gestão do PSS – Processo Seletivo Simplificado.

10.4 Após análise dos Recursos, a Classificação Final será publicada no Diário Oficial do Município de Almirante Tamandaré, no site: [www.tamandare.pr.gov.br](http://www.tamandare.pr.gov.br) e em Edital afixado nos itens 5.2.1 e 5.2.2 deste Edital.

**11 - Da Contratação**

11.1 A distribuição da quantidade das vagas ofertadas neste PSS, conforme conveniência da Administração Pública, será realizada em Sessão Pública, coordenada pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Previdência, comunicada previamente com prazo mínimo de 02 (dois) dias, contados da convocação publicada no Diário Oficial do Município de Almirante Tamandaré, no site [www.tamandare.pr.gov.br](http://www.tamandare.pr.gov.br) e em Edital afixado nos itens 5.2.1 e 5.2.2 deste Edital.

11.2 No decorrer do período de vigência do PSS objeto deste os candidatos classificados, nas vagas remanescentes, serão convocados por Edital específico,

11.3 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.

11.4 No ato de sua contratação, o candidato deverá preencher Declaração de não Acúmulo de Cargo Público;

11.5 A contratação oriunda deste Edital será formalizada mediante assinatura de Contrato de Trabalho Temporário entre o aprovado neste PSS e o



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

Município de Almirante Tamandaré, mediante apresentação de documento oficial com foto.

11.6 O Contrato de Trabalho será estabelecido nos termos da Lei Complementar n.º 018 de 29 de agosto de 2011 com alterações posteriores.

11.7 Para contratação deverá ser respeitada a não acumulação de cargos e a compatibilidade de horário.

11.8 A remuneração obedecerá às disposições contidas no art. 7º da Lei Complementar 020 de 11 de novembro de 2011 de posteriores alterações.

**12 - Das Disposições Gerais**

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

12.2 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.

12.3 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;
- c) Rescisão Contratual em Regime Especial por ausência ao serviço por mais de 07 (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 estatuído 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.

12.4 É de responsabilidade do candidato (a) manter atualizado, no Departamento de Recursos Humanos, o seu Cadastro e número de telefone.

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

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

12.7 A contratação por meio deste Processo de Seleção Simplificado disciplinado por este Edital tem validade de até 01 (ano), contados da assinatura do contrato por tempo determinado, podendo ser prorrogado a critério da administração atendendo-se as disposições da Lei complementar n.º 018/2011 de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

29 de agosto de 2011, com as alterações inseridas pela Lei Complementar 038/2015, de 27 de março de 2015.

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

Almirante Tamandaré, 05 de Fevereiro de 2016.

**PEDRO PAULO GUEIRRO CARNEIRO**

Secretário Municipal de Administração e Previdência

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA.**

**ANEXO I**

**DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**1. VIGIA NOTURNO**

- Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades.
- Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações das escolas e CMEI's ou demais prédios públicos, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entenderem oportunas.
- Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas.
- Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, Mantendo sempre os portões fechados.
- Relatar (quando for o caso) em livro de ocorrências para o(s) vigia(s) que está (ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações.
- Comunicar à área de segurança da Administração todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração.
- Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

- Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas nos prédios públicos ou privados com funcionamento de serviços públicos no período noturno, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar.
- Proibir o ingresso e permanência nas instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração ou responsável pela instalação.
- Proibir todo e qualquer atividade junto ao posto e imediações que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações.
- Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros.
- Executar a(s) ronda(s) noturna(s) conforme a orientação recebida da Administração/supervisor, verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para a proteção destas.
- Assumir o posto, devidamente uniformizado ou na inexistência desta, com vestimenta adequada, barbeado, de cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

**ANEXO II**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

**Processo de Seleção Simplificado**

**FUNÇÃO**

**PRETENDIDA:** \_\_\_\_\_

**DADOS PESSOAIS:**

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ CPF n.º \_\_\_\_\_

Sexo: Masculino ( ) Feminino ( )

Endereço Residencial: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Telefones: residencial: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ celular: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

<b>NÚMERO DE DOCUMENTOS</b>	<b>DOCUMENTAÇÃO ENTREGUE</b>
	Cópia autenticada da carteira de identidade ou de outro documento de identificação civil contendo foto.
	Cópia autenticada da certidão emitida pelo Cartório Eleitoral ou do comprovante de votação do último processo eleitoral;
	Fotocópia autenticada de Histórico Escolar para o cargo;
	Fotocópia autenticada dos Diplomas de Cursos de aperfeiçoamento de no mínimo 40 (quarenta) horas;
	Fotocópia autenticada de curso técnico profissionalizante de nível médio;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

	Fotocópia autenticada de comprovante de tempo de serviço em órgão público na função;
	Fotocópia autenticada de Certidão de tempo de serviço em órgão público em função diversa daquela do cargo pretendido;
	Fotocópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
	Fotocópia autenticada de contrato de trabalho de autônomo;
	Outros documentos solicitados.

**DECLARO** que conheço e aceito todas as normas do Edital do Processo de Seleção Simplificado Edital n.º **012/2016** e que as informações aqui prestadas são verdadeiras, comprometendo-me a cumprir todos os requisitos do referido Edital além do acompanhamento deste PSS – Processo Seletivo Simplificado nos termos descritos no referido Edital n.º **012/2016**.

Almirante Tamandaré/PR em \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Funcionário Receptor da Ficha de Inscrição e da Documentação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

**Anexo III**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**

**Processo de Seleção Simplificado EDITAL N.º012/2016**

**RECIBO DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO E ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO**

**NOME DO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**FUNÇÃO PRETENDIDA:** \_\_\_\_\_

<b>NÚMERO DE DOCUMENTOS</b>	<b>DOCUMENTAÇÃO ENTREGUE</b>
	Cópia autenticada da carteira de identidade ou de outro documento de identificação civil contendo foto.
	Cópia autenticada da certidão emitida pelo Cartório Eleitoral ou do comprovante de votação do último processo eleitoral;
	Fotocópia autenticada dos Diplomas de Cursos de aperfeiçoamento de no mínimo 20 (vinte) horas;
	Fotocópia autenticada de Histórico Escolar para o cargo;
	Fotocópia autenticada de curso técnico profissionalizante de nível médio;
	Fotocópia autenticada de comprovante de tempo de serviço em órgão público na função;
	Fotocópia autenticada de Certidão de tempo de serviço em órgão público em função diversa daquela do cargo pretendido;
	Fotocópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.
	Fotocópia autenticada de contrato de trabalho de autônomo.
	Outros documentos solicitados.

Almirante Tamandaré/PR em \_\_\_\_\_

Assinatura do Candidato \_\_\_\_\_

Assinatura do Funcionário Receptor da Ficha de Inscrição e da Documentação \_\_\_\_\_