



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO
TEMPORÁRIA**

EDITAL DE SELEÇÃO SMA/SMOSP Nº 001/2023

A Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo, através das Secretarias Municipais de Administração e de Obras e Serviços Públicos, nos termos da Lei, torna público que estão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023** para contratação temporária e formação de cadastro de reserva de profissionais correspondentes às funções de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (OBRAS / CAPINADORES E SERVIÇOS PESADOS / LIMPEZA PREDIAL), CARPINTEIRO, COVEIRO, JARDINEIRO, MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS, OPERADOR DE ROÇADEIRA E VIGIA**, sob o regime jurídico único do Município, objetivando o preenchimento das vagas das Secretarias Municipais, excetuando a Secretaria Municipal de Educação.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este Processo Seletivo dar-se-á em conformidade com o art. 37, IX da Constituição da República e no § único, art. 56, da Lei Municipal n.º 1812, de 29 de abril de 1992, Lei Municipal nº 2.853, de 01 de janeiro de 2.006, e Lei Municipal nº 2.798, de 17 de junho de 2.005.

1.2. O contratado será submetido, no que couber, às disposições da Lei Municipal nº 1.812, de 29 de abril de 1992.

2 - DA DIVULGAÇÃO

A divulgação oficial das etapas deste Processo Seletivo dar-se-á por meio de publicações no site www.pedroleopoldo.mg.gov.br, bem assim, avisos afixados no hall de entrada da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo, à Rua Cristiano Otoni, nº 555, centro, Pedro Leopoldo/MG.

3 - DA FUNÇÃO:

**3.1 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (OBRAS / CAPINADORES, VARRIÇÃO E SERVIÇOS PESADOS);
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ZELADORIA E LIMPEZA DE EQUIPAMENTOS PÚBLICOS);**

CARGA HORÁRIA: 36 horas semanais.

REQUISITOS ESPECIAIS: Não há.

ATRIBUIÇÕES

- I - Realizar varrição das vias e espaços públicos municipais em geral.
- II - Realizar serviços de capina e limpeza das vias e espaços públicos municipais em geral.
- III - Realizar pequenos serviços de conservação e manutenção dos próprios municipais.
- IV - Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos e demais instrumentos utilizados no trabalho.
- V - Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
- VI - Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

ESCOLARIDADE	Alfabetizado
JORNADA DE TRABALHO	36 (trinta e seis) horas semanais



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS



3.1.1 O candidato, nos casos do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, deverá preencher no ato da inscrição se concorrerá para **OBRAS / CAPINADORES, VARRIÇÃO E SERVIÇOS PESADOS**) ou para **ZELADORIA E LIMPEZA DE EQUIPAMENTOS PÚBLICOS**);

3.2 CARPINTEIRO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS ESPECIAIS: Não há.

ATRIBUIÇÕES

I - Confeccionar, em madeira, portas, janelas, gabaritos, quadros em geral, móveis escolares, de escritório, etc., separando peças de melhor qualidade, medindo, esquadrejando e montando com exatidão, tendo em vista a qualidade do serviço realizado.

II - Reformar o engradamento de telhado, observando normas de segurança, qualidade de peça para reposição, exatidão nas emendas e nivelamento adequado, para recompor sua estrutura.

III - Instalar e reformar esquadrias e outras peças de madeira, como janela, porta, escadas, tapumes e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados, para possibilitar ventilação, iluminação, acessos e vedação.

IV - Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos e demais instrumentos utilizados no trabalho.

V - Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.

VI - Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

ESCOLARIDADE	Alfabetizado
JORNADA DE TRABALHO	40 (quarenta) horas semanais

3.3- COVEIRO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS ESPECIAIS: Não há.

ATRIBUIÇÕES

I - Atuar em sepultamentos e exumações no cemitério municipal;

II- Realizar trabalhos manuais na conservação no cemitério municipal;

III- Realizar demais atividades correlatas ao serviço.

IV- Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos e demais instrumentos utilizados no trabalho.

V- Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.

IV- Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

ESCOLARIDADE	Alfabetizado
JORNADA DE TRABALHO	40 (quarenta) horas semanais

3.4- JARDINEIRO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS ESPECIAIS: Não há.



ATRIBUIÇÕES

- I- Atuar na manutenção dos jardins públicos municipais;
- II- Realizar trabalhos manuais na conservação dos jardins públicos municipais;
- III- Executar atividades de plantio, poda e limpeza dos jardins públicos municipais;
- IV- Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos e demais instrumentos utilizados no trabalho.
- V- Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
- VI- Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

ESCOLARIDADE	Alfabetizado
JORNADA DE TRABALHO	40 (quarenta) horas semanais

3.5- MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS ESPECIAIS: Carteira de Habilitação “D”.

- I - Verificar a limpeza, o bom funcionamento e as condições de segurança do veículo, antes da jornada diária de trabalho, seguindo instruções e normas estabelecidas.
- II - Verificar o itinerário a ser seguido.
- III - Dirigir veículo para transporte de carga ou de passageiros, dentro e fora do município, observando o fluxo do trânsito e sinalização, zelando pelo conforto e segurança dos passageiros.
- IV - Dirigir ambulância, dentro e fora do município, observando o fluxo do trânsito e sinalização, zelando pela segurança das pessoas transportadas.
- V - Solicitar os serviços de manutenção do veículo, especificando os reparos a serem efetuados.
- VI - Recolher à garagem o veículo após a jornada de trabalho.
- VII - Efetuar o controle de combustível, segundo procedimento estabelecido.
- VIII - Atender às normas de segurança no trânsito.
- IX - Efetuar controle de documentação de veículo, providenciando sua atualização.
- X - Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
- XI - Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

ESCOLARIDADE	4ª Série do Ensino Fundamental completa
JORNADA DE TRABALHO	40 (quarenta) horas semanais
HABILITAÇÃO	Carteira Nacional de Habilitação – categoria “D”

3.6- OPERADOR DE ROÇADEIRA

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS ESPECIAIS: Não há.

ATRIBUIÇÕES

- I- Operar equipamento de roçadeira na conservação e limpeza dos diversos espaços físicos municipais;
- II- Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos e demais instrumentos utilizados no trabalho.
- III- Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS



IV- Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

ESCOLARIDADE	Alfabetizado
JORNADA DE TRABALHO	40 (quarenta) horas semanais

3.9- VIGIA

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS ESPECIAIS: Não há.

ATRIBUIÇÕES

- I- Realizar vigilância dos prédios públicos municipais.
- II- Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos e demais instrumentos utilizados no trabalho.
- III- Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
- IV- Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

ESCOLARIDADE	Alfabetizado
JORNADA DE TRABALHO	40 (quarenta) horas semanais

4 - DA VAGA E VENCIMENTOS

4.1 Da tabela:

CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE
Auxiliar de Serviços Gerais	45 (quarenta e cinco) vagas e formação de cadastro de reserva.	36 HORAS	R\$ 1.460,00	Alfabetizado
Carpinteiro	2 (duas) vagas e cadastro reserva	40 HORAS	R\$1.460,00	4ª Série do Ensino Fundamental
Coveiro	6 (seis) vagas e formação de cadastro de reserva.	40HORAS	R\$ 1.460,00	Alfabetizado
Jardineiro	5 (cinco) vagas e formação do cadastro de reserva	40 HORAS	R\$ 1.460,00	Alfabetizado
Motorista de Veículos Pesados	2 (duas) vagas e cadastro de reservas	40 HORAS	R\$2.358,45	4ª Série do Ensino Fundamental



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS



Operador de Roçadeira	05 (cinco) vagas e formação do cadastro de reserva	40 HORAS	R\$ 1.460,00	Alfabetizado
Vigia	10 (dez) vagas e formação do cadastro de reserva	40 HORAS	R\$ 1.460,00	Alfabetizado

4.2 - Dos benefícios:

Além do vencimento acima previsto, todos os cargos contam com Auxílio-Alimentação do valor de R\$300,00 (trezentos reais) mensais, nos termos da Lei Municipal nº 3.369, de 10 de março de 2014.

4.3 - Do Piso salarial

Os vencimentos constantes na tabela acima estão de acordo com a Lei Municipal nº 3.722, de 31 de maio de 2023, que fixa o piso salarial mínimo no Município.

5- DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO

6.1 - Os profissionais contratados através deste processo seletivo cumprirão jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, exceto os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, que terão carga horária de 36 (trinta e seis) horas semanais.

6 – DAS INSCRIÇÕES

6.1 – Não será cobrada taxa de inscrição.

6.2 - A inscrição do candidato implicará no conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

6.3 – Será permitida a inscrição por procuração, devidamente registrada em cartório, devendo ser anexada no requerimento de inscrição.

6.4 – Não serão aceitas inscrições via postal, nem tampouco as condicionais e extemporâneas.

6.5 – O candidato é totalmente responsável pelas informações declaradas na ficha de inscrições e a inexatidão das afirmativas ou irregularidades na documentação apresentada, ainda que verificadas posteriormente, acarretarão na nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, ficando o candidato desclassificado, de forma irreversível, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

6.6 – As inscrições ficarão abertas no período de 13 a 20 de novembro de 2023, das 09h às 15h, na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, situada à Estrada dos Borges, nº 97, bairro Felipe Cláudio de Sales, Pedro Leopoldo, ou no setor de Protocolos da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo, na Rua Dr. Cristiano Otoni, 555, Centro.

6.7 – Para preenchimento da ficha de inscrição o candidato deverá:

- apresentar cópia e original da cédula de identidade, que não ficará retida;
- preencher a Ficha de Inscrição fornecida no local.

6.8 – O candidato deverá entregar para o Fiscal no ato da inscrição os seguintes documentos:

- Xerox da Cédula de identidade, CPF e comprovante de residência.
- Currículo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS



6.9 - São requisitos necessários:

- ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos nos termos do art. 12, § 1º da Constituição e dos Decretos nº 70.391/72 e nº 70.436/72; ou
- ter, no ato da inscrição, 18 (dezoito) anos completos ou mais;
- estar em dia com as obrigações eleitorais;
- estar em dia com as obrigações militares.
- ser alfabetizado, conforme disposto na legislação municipal.
- gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao cargo a que concorre;

6.10- A Inscrição deverá ser feita nos termos do item 6 – **DAS INSCRIÇÕES**;

6.11 - O candidato poderá fazer inscrições para cargos diferentes, em atos próprios.

7 – DA FORMA DE AVALIAÇÃO

7.1 - 1ª Etapa - Eliminatória e classificatória (para os cargos de nível alfabetizado, fundamental e médio, exceto os casos de Vigia, que será etapa única):

7.2- Tabela de Pontuação:

CRITÉRIO	CARGOS: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS CARPINTEIRO, COVEIRO, JARDINEIRO, MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS E OPERADOR DE ROÇADEIRA	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência Profissional	Declaração comprobatória na função, na Prefeitura de Pedro Leopoldo, exercida nos últimos 5 (cinco) anos, por período mínimo de 12 (doze) meses.	4,0 (por ano)	20,00
Experiência Profissional	Declaração comprobatória na função, na Prefeitura de Pedro Leopoldo, exercida há mais de 5 (cinco) anos, por período mínimo de 12 (doze) meses.	1,0 (por ano)	5,00
Tempo de Atuação	Comprovação de tempo de serviço na área que concorrerá, exercida nos últimos 5 (cinco) anos.	2,5 pontos a cada 6 (seis) meses	25,00
Tempo de Atuação	Comprovação de tempo de serviço na área que concorrerá, exercida há mais de 5 (cinco) anos.	0,5 pontos a cada 6 (seis) meses	5,00
Escolaridade	Ensino Fundamental Completo Ensino Médio Completo Ensino Superior.	2,5 3,5 5,0	5,0
Pontuação máxima			60,00



7.2.1 . Não serão considerados tempos fracionados, exceto nos itens “Tempo de Atuação” na tabela acima, em que cada mês completo inferior à 6 (seis) meses será computada a pontuação de 0,08 ponto por mês.

7.2.2. Nos casos de tempo fracionado previstos na cláusula 7.2.2, os meses fracionados somente serão considerados o máximo de 1 (um) ponto por item.

7.2.3 Nos casos previstos nos tópicos 7.2.1 e 7.2.2 a somatória do tempo fracionado não obsta a consideração de períodos completos, respeitada pontuação máxima do item, bem como a previsão da cláusula 7.2.3.

7.2.4. Na avaliação dos candidatos, o resultado será igual ao somatório da pontuação.

7.2.5. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será classificado em melhor posição, sucessivamente, para efeito de classificação, o candidato que:

a) obtiver a maior nota no item experiência profissional na Prefeitura de Pedro Leopoldo na área que concorrerá;

b) for mais idoso.

7.2.6 - A declaração comprobatória do candidato será analisada pela Comissão do Processo Seletivo, através de análise de documentos hábeis a verificar a autenticidade, como Carteira de Trabalho assinada, Contrato de Prestação de Serviços com firma registrada em cartório, Certidão ou Declaração de Contagem de Tempo em Serviço Público, Diploma/Certificado/Declaração de Conclusão ou Histórico Escolar e demais documentos legais que a Comissão entender por pertinentes.

7.2.7 - Nos itens de declaração comprobatória na função na Prefeitura de Pedro Leopoldo serão considerados o tempo exercido na função de estagiário, prestador terceirizado, servidor contratado por tempo determinado, prestador de serviço autônomo, comissionado e servidor efetivo, desde que a declaração esteja consignada que o tempo exercido foi totalmente para a Prefeitura de Pedro Leopoldo, de forma exclusiva, podendo se valer como documento hábil Portaria, Certidão de Contagem de Tempo ou Declaração.

7.2.8 - Fica dispensada da previsão de exclusividade prevista na cláusula 7.2.7 na declaração aquelas emitidas pela própria Prefeitura, nos casos de servidor contratado, comissionado ou que já tenha sido efetivo.

7.2.9. Nos casos de candidato que apresente declaração de estagiário, deverá apresentar cópia do contrato em que a Prefeitura era parte no contrato.

7.2.10. O resultado da primeira etapa será publicado no portal do Município na internet e afixado no hall de entrada do Paço Municipal, cabendo recurso, conforme item 12 deste Edital.

7.3 - Do Teste Prático

7.3.1 - Serão convocados para Teste Prático os candidatos para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Carpinteiro, Coveiro, Jardineiro, Motorista de Veículos Pesados e Operador de Roçadeira classificados no item anterior com, no mínimo, 30 (trinta) pontos.

7.3.2 – O Processo Seletivo contará com um teste prático, a ser realizado na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, Rua Estrada Fazenda dos Borges, nº 96, Bairro: Andyara, Pedro Leopoldo/ MG, exceto para o cargo de Vigia, que contará com análise de currículo.

7.3.3 - O teste será presidido pela Comissão Especial e funcionários já habilitados nos cargos respectivos.

7.3.4– O teste prático será de caráter eliminatório.

7.4 - Do resultado final

7.4.1 - Para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Carpinteiro, Coveiro, Jardineiro, Motorista de Veículos Pesados e Operador de Roçadeira, após a aplicação da Etapa 1 e da Etapa 2 (Teste Prático) será consolidada a classificação final dos candidatos.

7.4.2 Para os cargos de Vigia, após a Etapa 1, será divulgada a classificação final.

8. DA HOMOLOGAÇÃO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS



8.1 – Concluídas as etapas do processo seletivo, o resultado final será homologado pela Prefeita Municipal, Eloísa Helena Carvalho de Freiras Pereira, e disponibilizado dia 14 de dezembro de 2023, mediante publicação no Hall de entrada da Prefeitura de Pedro Leopoldo e pela Internet (www.pedroleopoldo.mg.gov.br), obedecida a classificação final e definitiva.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1 - A contratação do candidato será feita obedecida a existência de vagas e às necessidades da Secretaria Municipal de Administração e da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

9.2 - A contratação na função será efetuada desde que atendidas as seguintes condições:

I- Apresentar toda a documentação legal exigida.

10. DA VIGÊNCIA

10.1 – O presente Processo Seletivo terá vigência de 1 (um) ano, prorrogável por igual período.

11- DO CRONOGRAMA

11.1 - À Comissão Técnica de Seleção no Processo Seletivo Simplificado compete dar publicidade a todos os atos do certame mediante afixação no quadro de avisos da Prefeitura, conforme calendário abaixo:

FASES	DATA
Publicação do edital	09/11/2023
Prazo final para interposição de impugnação ao Edital	14/11/2023
Período de inscrição	13/11/23 à 20/11/23
Divulgação do resultado da Etapa 01	23/11/2023
Prazo para interposição de recurso	24/11/2023
Divulgação da decisão em face dos recursos	28/11/2023
Convocação para teste prático	29/11/2023
Realização dos testes práticos	30/11/23 a 04/12/2023
Resultado do Teste Prático e da classificação final	07/12/2023
Recurso final	11/12/23
Publicação das decisões do recurso e da classificação final	12/12/2023
Homologação do Processo Seletivo	14/12/2023
Convocação dos candidatos	18/12/2023

12. RECURSOS E DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 – O candidato deverá manter durante o prazo de validade do processo seletivo o seu endereço atualizado para eventuais convocações, não sendo passível cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível a Prefeitura de Pedro Leopoldo convocá-lo por falta da citada atualização.

12.2 - A convocação será feita pelas Secretarias Municipais de Administração e de Obras e Serviços Públicos, através do telefone informado pelo candidato, após publicação da convocação no sítio eletrônico do Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS



12.3 - A convocação terá validade de 3(três) dias, e não recebendo o aceite do candidato, será convocado o próximo da lista.

12.4 - O candidato terá o prazo de 5 (cinco) dias, após o aceite, para apresentar sua documentação à Divisão de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração.

12.5 – A atualização de endereço que trata o tópico 12.1 deste Edital será formalizada mediante requerimento próprio, a ser protocolado na Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo, endereçado à Divisão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.

12.6 - Os recursos e impugnação de que tratam o cronograma, previstos no tópico 11 deste Edital, serão encaminhados ao e-mail administracao@pedroleopoldo.mg.gov.br, ou protocolados no setor de Protocolo da Prefeitura Municipal, presencialmente, nos prazos elencados no item 11 deste Edital.

12.7 - Os recursos e impugnações serão decididos em fase única pela Comissão de Processo Seletivo.

13 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1- A inexatidão das informações e as irregularidades de documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

13.2 - A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções deste Edital e na aceitação tácita das condições nele estabelecidas.

13.3 – Casos omissos serão decididos pela comissão de que trata a Portaria nº 15.048, de 1º Novembro de 2023.

Pedro Leopoldo, 8 de novembro de 2023.

ELOISA HELENA CARVALHO DE FREITAS PEREIRA
Prefeita do Município de Pedro Leopoldo

HÉLDER SEBASTIÃO SANTOS
Secretário Municipal de Administração

RUI BARBOSA AMORIM
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos



ANEXO I MODELO DE CURRÍCULO

Dados Pessoais

Nome Completo: _____ . CPF nº _____
, RG nº _____ , Título de Eleitor nº _____ , Email: _____ .
Endereço: _____ , Cidade: _____ , Estado: _____ ,
CEP: _____ . Telefone fixo: _____ , Celular: _____ . Observação: Apresentar
comprovante de residência.

Formação

Curso: _____ , Área: _____ . Instituição de Ensino: _____ . Cidade: _____ , Data de
conclusão: _____ .

Experiência Profissional

Empresa: _____ , Cidade: _____ . Função: _____ ,
Atividade: _____

Mês/ano do início: _____ , Mês/ano do término: _____ .

Declaro, sob as penas da lei, que as informações por mim fornecidas são verdadeiras.

Local: _____ Data: _____ / _____ / _____

Assinatura:

Observações:

É indispensável anexar todos os documentos comprobatórios, em fotocópias, inclusive CPF, RG, CTPS, Título de Eleitor (com comprovante de votação ou justificação na última eleição), Diploma, Comprovação de Tempo de Experiência, Declarações, Diploma, Histórico Escolar.