



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BALNEÁRIO ARROIO DO SILVA

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2012**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BALNEÁRIO ARROIO DO SILVA – SC

***EDITAL PARA SELEÇÃO DE: AUXILIAR OPERACIONAL DE CRECHE; AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS; MERENDEIRA; SERVENTE DE ESCOLA; MONITOR DE ÔNIBUS A SEREM ADMITIDOS EM CARÁTER TEMPORÁRIO PARA O ANO DE 2013 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.***

**EVANDRO SCAINI**, Prefeito Municipal de Balneário Arroio do Silva, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais **TORNA PÚBLICO**, o Edital que regulamenta o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para a contratação de** pessoal dos seguintes cargos: Auxiliar Operacional de Creche, Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira, Servente de Escola e Monitor de Ônibus, a serem Admitidos em Caráter Temporário no decorrer do ano de 2013, nos termos: Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, e através do Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta (TAC) celebrado entre o Ministério Público do Estado de Santa Catarina, Prefeitura Municipal de Balneário Arroio do Silva e Câmara de Vereadores de Balneário Arroio do Silva, na forma que abaixo segue:

**1. DO PROCESSO SELETIVO**

**1.1.** O presente Processo Seletivo tem finalidade classificatória e será realizado sob a coordenação designada pelo Prefeito Municipal de Balneário Arroio do Silva, composta pela Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

**2. DAS VAGAS**

**2.1.** A comissão realizará o levantamento das vagas, bem como a realização da chamada para preenchimento das mesmas.

**2.2.** O levantamento das vagas a serem oferecidas aos classificados será operacionalizado pela Comissão sendo que, após a finalização dos procedimentos de levantamento de vagas, a comissão realizará a chamada para o preenchimentos das mesmas.

**2.3.** Este processo seletivo esta baseado na Lei Estadual nº 12.870/2004 e pela Recomendação da Primeira Promotoria de Justiça da Comarca de Araranguá assinada no dia 03 de maio de 2012, garantindo cinco por cento das vagas aos portadores de necessidades especiais.

**2.3.1.** Por ser um processo seletivo do qual as vagas serão disponibilizadas de forma gradativa e não existindo um número de vagas pré-determinado, estes cinco por cento serão contemplados na proporção mínima de uma vaga para portadores de necessidades especiais a cada vinte vagas contempladas na lista geral, formando assim os cinco por cento.

**2.3.1.1.** Nos casos de não serem preenchidos o número mínimo de vinte candidatos se aplicará a seguinte situação:

**2.3.1.1.1.** No caso de ser chamado apenas um candidato, não haverá vaga para deficiente;

**2.3.1.1.2.** No caso de não ultrapassar vinte candidatos, será chamado o primeiro da lista geral, sendo que o segundo colocado será obrigatoriamente chamado da segunda lista, na qual constará o resultado dos candidatos com necessidades especiais.

**2.3.1.1.3.** O candidato que se inscreveu como portador de necessidades especiais, ao assumir em uma das listas, será automaticamente excluído da outra lista.

**3. DA JORNADA DE TRABALHO**

**3.1.** A Jornada de trabalho para os cargos Admitidos em Caráter Temporário no presente edital corresponde a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

**4. DOS CARGOS**

**4.1.** O candidato poderá optar por 01(um) cargo.

**4.2.** O candidato deverá apresentar documento comprobatório de habilitação mínima devidamente registrado, ou, provisoriamente, para os formandos, certidão de colação de grau, datada até 01 de Novembro de 2012, no ato de inscrição conforme tabela abaixo:

CARGO	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
AUXILIAR OPERACIONAL DE CRECHE	40	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Fundamental ou Experiência na área.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		
MERENDEIRA		
SERVENTE DE ESCOLA		
MONITOR DE ÔNIBUS		

**5. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO****5.1. AUXILIAR OPERACIONAL DE CRECHE**

- I – Executar trabalho de auxílio a educação infantil;
- II – Recepcionar as crianças na entrada e saída do horário;
- III – Realizar as tarefas de banho e higiene das crianças durante o horário que permanecem nas Unidades;
- IV – Fornecer alimentação as crianças nos horários pré-determinados;
- V – Manter a vigilância permanente das crianças;
- VI – Zelar pela higiene e conservação da sala;
- VII – Participar de reuniões e eventos extraclasse, sempre que convocada;
- VIII – Fazer comunicações e relatos a respeito do discente aos pais com devida autorização do Professor.

**Paragrafo único** – A auxiliar operacional de creche além das atribuições a cima citada deverá acatar as determinações da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte, referentes a sua função.

**5.2. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

- I – Executar tarefas correlatas a sua função;
- II – Efetuar a limpeza e manter em ordem as instalações, internas e externas;
- III – Relacionar e requisitar o material necessário à limpeza em geral;
- IV – Observar e zelar a respeito da coleta de lixo;
- V - Colaborar na manutenção da ordem e limpeza dos equipamentos;
- VI – Participar de reuniões e eventos extraclasse sempre que convocada;
- VII – Manter o bom relacionamento com todos os profissionais da instituição.
- VIII – Participar de reuniões e eventos extraclasse, sempre que convocada.

**5.3. MERENDEIRA**

- I – Preparar os alimentos de acordo com o cardápio elaborado pela Nutricionista;



- II – Zelar para que os equipamentos e a cozinha estejam sempre em perfeitas condições, fazendo a limpeza adequada;
- III – Requisitar a direção o material necessário à manutenção da cozinha;
- IV – Receber e acondicionar o material solicitado;
- V – Preparar as refeições de acordo com o número de crianças presentes;
- VI – Servir as refeições no horário estabelecido pela Diretora;
- VII – Distribuir as refeições em local apropriado;
- VIII – Participar de reuniões e eventos fora do período de trabalho, sempre que convocada.

#### 5.4. SERVENTE DE ESCOLA

- I – Atividades de nível auxiliar, de natureza operacional com menor grau de complexidade.
- II – Zelar e conservar o patrimônio público.
- III – Executar serviço de limpeza em geral na unidade escolar em todas as suas dependências.
- IV – Acatar determinação de seu superior imediato a respeito de alterações na sua rotina de trabalho.
- V – Participar de reuniões e eventos fora do período de trabalho, sempre que convocada.

#### 5.5. MONITOR DE ÔNIBUS

- I – Recepcionar os alunos, colocando-os em fila na entrada e saída do ônibus escolar;
- II – Zelar pela guarda e integridade dos alunos dentro do ônibus;
- III – Acompanhar os alunos no trajeto do ônibus até a porta da escola;
- IV – Incentivar os alunos para o desenvolvimento da solidariedade e respeito;
- V – Encaminhar os casos de indisciplina que requerem maior atenção;
- VI – Efetuar cadastro dos alunos anotando nome, endereço, data de nascimento e outros dados particulares;
- VII – Zelar e prezar pela conservação do patrimônio do município;
- VIII- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo;
- IX - Participar de reuniões e eventos fora do período de trabalho, sempre que convocada;
- X - Executar serviço de limpeza no ônibus.

### 6. DOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA ADMISSÃO

6.1. Na inscrição o candidato declarará, sob as penas da Lei:

- a. Ter nacionalidade brasileira;
- b. Estar quite com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, quando do sexo masculino, estar quite também com as obrigações do serviço militar;
- c. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por Atestado Médico;
- d. Não ter sofrido, quando no exercício de cargo, função ou emprego público, demissão a bem do serviço público por justa causa, fato a ser comprovado no ato de admissão;
- e. Possuir a escolaridade exigida na forma deste edital e estar legalmente habilitado para o exercício do cargo pretendido;
- f. Ter idade mínima de 18 (anos) a completar na data de início da admissão;
- g. Declaração de bens ou de não possuir bens;
- h. Certidão atualizada de antecedentes criminais da justiça Estadual e Federal.
- i. Apresentar fotocópia autenticada ou acompanhada de original dos seguintes documentos:

I -Carteira de Identidade.



**II -CPF**

**III -Certificado de reservista, para os candidatos do sexo masculino**

**IV -Certificado ou Histórico de conclusão**

**V -Habilitação exigida para cada cargo, constante neste edital**

**VI -Certidão de Nascimento dos dependentes, caso tenha**

**VII -Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS**

**VIII -Declaração de que não exerce ou não acumula ilicitamente cargos, emprego ou função pública.**

**7. DAS INSCRIÇÕES**

**7.1.** O candidato deverá tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos no Edital que rege o Processo Seletivo Simplificado, antes de realizar sua inscrição;

**7.2.** Local de Inscrição: Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esportes, situada a Avenida Florianópolis nº 476, Edifício Pedro Zacca sala 02, no período de **03/12/2012 a 13/12/2012**, horário das 9:00 às 15:30 horas;

**7.3.** Candidato poderá escolher um cargo, desde que a formação seja compatível com a habilitação mínima;

**7.4.** No ato da inscrição o candidato deverá obrigatoriamente apresentar os originais e fotocópias dos documentos a baixo:

a) CPF;

b) Carteira de Identidade;

c) Título de Eleitor (com comprovante de quitação eleitoral);

d) Certidão de Casamento; (se casado for);

e) Certidão Nascimento dos Filhos menores de 14 anos; (se houver);

f) Certificado de Reservista; (no caso do sexo masculino);

g) Documento de comprovação dos cursos de aperfeiçoamento e atualização, ministrados e/ou frequentados concluídos no período de 2011 e 2012 sendo concluído até 30/11/2012.

h) Atestado de tempo de Serviço do cargo pretendido expressos em anos, meses e dias, comprovados através de certidão da Entidade empregadora ou no caso de pessoa física (particular) deverá conter as seguintes informações: Nome, endereço, CPF e RG do empregador, ou comprovação em carteira de trabalho devidamente assinada.

i) Laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível, com expressa referencia ao código correspondente da classificação internacional de doenças - CID - bem como a causa da necessidade especial (para os casos da inscrição dos portadores de necessidades especiais).

j) Certificado de Conclusão de Curso Fundamental ou comprovação de tempo de serviço na área pretendida;

**7.5.** A adulteração de qualquer elemento constante de documento pessoal em relação ao original ou a falsidade de qualquer declaração ou documento apresentado, verificado a qualquer tempo, eliminará o candidato do Processo Seletivo;

**7.6.** Após a data e horário fixado como termo final do prazo para recebimento de inscrição, não mais serão admitidas quaisquer outras inscrições, sob qualquer condição ou pretexto;

**7.7.** Em hipótese alguma admitir-se-á inscrição condicional ou por correspondência aceitando-se, no entanto, por Procuração Pública ou particular com firma reconhecida, apresentada juntamente com a documentação;

**7.8.** Ao realizar a inscrição o candidato deverá conferir e assinar a respectiva ficha de inscrição, o candidato receberá, no ato, comprovante de protocolização, com a indicação de um número de controle;

**7.9.** O Candidato concorrerá a vaga para contratação por tempo determinado podendo ser rescindindo o contrato a qualquer momento de acordo com a necessidade da administração pública ou de interesse do servidor Admitido em Caráter Temporário.



## 8. DA PROVA DE TÍTULOS E TEMPO DE SERVIÇO

### (Cursos de Aperfeiçoamento e escolaridade)

#### 8.1. CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO OU ATUALIZAÇÃO:

8.1.1. A validação dos cursos de aperfeiçoamento ou atualização deverão ser compatíveis com o cargo pretendido, estes frequentados, ministrados e concluídos no período de 2011 e 2012 sendo concluídos até 30/11/2012.

8.1.1.1. A carga horária mínima 10 (dez) horas e máxima de 200 (duzentos) horas para fins de contagem de pontuação:

8.1.1.2. Será atribuído o valor de 01 (um) ponto a cada 10 (dez) horas de curso na área;

8.1.1.3. O valor Máximo de pontuação será de 20 (vinte) pontos

8.1.1.4. Para efeito da pontuação, não será considerado certificado com carga horária inferior a exigida,

8.1.1.5. Nos documentos apresentados para a prova de títulos devem constar a assinatura do responsável, a carga horária e o período de início e de término do curso ou do evento.

8.1.1.6. A escolaridade será comprovada mediante apresentação do respectivo diploma, valendo 1 (um) ponto para ensino fundamental e 2 (dois) pontos para ensino médio

#### 8.2. TEMPO DE SERVIÇO.

8.2.1. Para contagem do tempo de serviço, será considerado como data fim, 01 de novembro de 2012.

8.2.2. No cálculo de pontos por tempo de serviço, computar-se-á a fração de 15 (quinze) dias ou mais, como um mês.

8.2.3. Para efeitos de classificação será atribuído 03 (três) pontos para cada ano de efetivo trabalho no cargo pretendido.

8.2.4. Nos casos de chocar datas no tempo de serviço será computada apenas uma vez.

8.2.5. O tempo de serviço só será contabilizado se estiver de acordo com as atribuições do cargo.

## 9. DA CLASSIFICAÇÃO.

9.1. A classificação dos candidatos ocorrerá por cargo:

9.2. Os critérios de classificação serão feitos através da pontuação exibida pela tabela abaixo

Itens para classificação dos cargos:

01	Tempo de serviço na área de atuação	3 (três) pontos para cada ano, correspondente a 0,25 para cada mês
02	Escolaridade: (computar-se-á apenas 1 item) Ensino fundamental.....1(um) ponto Ensino médio .....2(dois) pontos	
03	Horas de curso na área de atuação – Mínimo de 10 (dez) horas máximo de 200 (duzentos) horas	1 (um) ponto a cada 10 (dez) horas

9.2.1.1. O resultado será a soma da pontuação do tempo de serviço + escolaridade + a pontuação de Cursos de Aperfeiçoamento na área ;

9.2.2. Em caso de empate será utilizado os seguintes critérios, na ordem definida a baixo:

9.2.2.1. O que possui maior tempo de serviço público Municipal;

9.2.2.2. O que possui maior tempo de serviço;

9.2.2.3. O que possui maior número de filhos dependentes menores de 14 anos;

9.2.2.4. O de maior idade

9.3. A publicação do resultado final do processo seletivo será feita em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais, e a



segunda somente a pontuação destes últimos, de acordo com a ordem classificatória entre os seus congêneres em conformidade com a Lei Estadual nº12.870/2004 .

#### 10. DO REGIME EMPREGATÍCIO

**10.1.** Os habilitados e classificados no Processo Seletivo serão nomeados sob o regime Estatutário sob as regras do Direito Administrativo e o Regime Geral de Previdência Social – RGPS, por prazo de acordo com a necessidade do serviço público, podendo ser dispensado a qualquer momento de acordo com a necessidade da administração pública. O temporário não terá direito a Licença não Remunerada.

**10.2.** Conforme o Termo de compromisso de Ajustamento de Conduta realizado entre o Ministério Público do Estado de Santa Catarina, Prefeitura Municipal de Balneário Arroio do Silva e Câmara de Vereadores de Balneário Arroio do Silva, é permitido realizar processo seletivo simplificado até 31 de dezembro de 2012 sem realização de prova escrita, para a contratação de servidores por tempo determinado no ano de 2013.

#### 11. DOS RECURSOS

**11.1.** Serão admitidos recursos das seguintes fases:

11.1.1. Do presente edital;

11.1.2. Do não deferimento do pedido de inscrição;

11.1.3. Da classificação;

11.1.4. Da homologação do resultado do Processo Seletivo.

**11.2.** A impugnação a este Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão no prazo de 02 (dois) dias, contados da data de publicação do mesmo, mediante requerimento dirigido ao chefe do Poder Executivo.

**11.3.** Os demais recursos deverão conter nome do candidato recorrente, número de inscrição, endereço completo para correspondência, assinatura do mesmo, sua fundamentação e será dirigido à Comissão, que decidirá. O protocolo do requerimento deverá ser efetuado na **Secretaria de Educação, Cultura e Esportes**, e o prazo para tanto será de 01 (um) dia útil, a partir da publicação:

**11.4.** Da listagem dos candidatos inscritos, para o caso de indeferimento de sua inscrição ou de deferimento da inscrição de outro candidato;

**11.5.** Da lista de classificação dos candidatos, para impugnar a classificação, assim como para a revisão de sua pontuação e para impugnar a homologação do resultado do Processo Seletivo.

**11.6.** Os recursos somente serão apreciados se apresentados tempestivamente.

**11.7.** O recurso deverá obedecer ao padrão estabelecido de acordo com, os seguintes requisitos:

11.7.1. Ser datilografado ou digitado e apresentado em duas vias assinadas;

11.7.2. Ser apresentado em folhas separadas, por questão.

**11.8.** Admitir-se-á para cada candidato um único recurso abrangendo uma ou mais questões relativamente ao seu conteúdo, sendo automaticamente desconsiderados os recursos de igual teor interpostos pelo mesmo candidato.

**11.9.** O recurso só será aceito mediante requerimento dirigido a Comissão Especial e encaminhado através do Protocolo Central da **Secretaria de Educação, Cultura e Esportes** de Balneário Arroio do Silva, Avenida Florianópolis, nº476, sala 01 Edifício Pedro Zacca, no horário de expediente.

**11.10.** Somente será apreciado o recurso interposto dentro do prazo, considerado para esse fim o horário de protocolo junto ao Protocolo Central da **Secretaria de Educação, Cultura e Esportes** de Balneário Arroio do Silva, com indicação do nome completo do candidato, do número de sua inscrição e assinatura, nos termos deste Edital.

**11.11.** A decisão proferida pela banca examinadora da comissão especial, tem caráter irrecorrível na esfera administrativa.

**11.12.** Finalizado o prazo para recurso, o Processo Seletivo será homologado pelo Prefeito Municipal.



## 12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**12.1.** Será excluído do Processo Seletivo, por ato da Comissão, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal, o candidato que:

12.1.1. Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.

12.1.2. Agir com incorreção, violência, descortesia para com qualquer membro da comissão encarregada do processo seletivo, ou mesmo, por qualquer razão tentar tumultuá-la.

12.1.3. For surpreendido utilizando-se de meios proibidos por este Edital.

12.1.4. For responsável por falsa identificação pessoal.

12.1.5. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo.

12.1.6. Efetuar inscrição fora do prazo previsto.

12.1.7. Deixar de atender a convocação ou qualquer outra orientação da Comissão.

**12.2.** O Processo Seletivo terá validade para o exercício de 2013, a contar da data da sua homologação.

**12.3.** Em caso de alteração do endereço para correspondência constante da ficha de inscrição, o candidato classificado deverá requerer a **Secretaria de Educação, Cultura e Esportes de Balneário Arroio do Silva** a atualização dos dados.

Parágrafo Único. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do endereço para correspondência, sempre que houver alteração.

**12.4.** Todas as convocações, avisos e resultados relativos ao referido Processo Seletivo serão divulgados nos Veículos Oficiais de Divulgação dos Atos, ou mural e página eletrônica da Prefeitura Municipal de Balneário Arroio do Silva.

12.4.1. As convocações serão feitas via telefone, é de inteira responsabilidade do candidato manter o telefone ligado e atualizado.

12.4.2. Da divulgação dos resultados:

12.4.2.1. Serão publicados os resultados gerais com a pontuação de todos os candidatos, identificados com o nome e número de inscrição.

**12.5.** Serão publicados nos Veículos Oficiais de Divulgação dos Atos do Município e sua página eletrônica os nomes e números de inscrições dos candidatos, e sua respectiva ordem de classificação, no Processo Seletivo a partir **18/12/2012**

**12.6.** Verificadas falsidades, inexatidões de declarações ou irregularidades na inscrição, ou nos documentos, o candidato será eliminado do Processo seletivo.

**12.7.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação das condições estabelecidas neste edital;

**12.8.** Os casos omissos, no que tange à realização deste Processo Seletivo, serão resolvidos pela Comissão da **Secretaria de Educação, Cultura e Esportes** de Balneário Arroio do Silva;

**12.9.** O candidato é totalmente responsável pelo acompanhamento das publicações referentes ao Processo Seletivo, não havendo responsabilidade da **Secretaria de Educação, Cultura e Esportes** de Balneário Arroio do Silva, quanto a informações, divulgadas por outros meios que não seja a dos Veículos Oficiais de Divulgação dos Atos, Mural do Município e em caráter meramente informativo no site da Prefeitura ([www.arroiodosilva.sc.gov.br](http://www.arroiodosilva.sc.gov.br));

**12.10.** O Candidato será avaliado constantemente durante o período de sua contratação, podendo ser rescindido seu contrato caso não cumpra com as normas e regras estabelecidas pela Secretaria de Educação, Cultura e Esportes;

**12.11.** O Candidato (a) que não puder aceitar a vaga em função de incompatibilidade profissional de horário deverá apresentar o comprovante deste impedimento. Este comprovante deverá ser expedido por



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BALNEÁRIO ARROIO DO SILVA

órgão competente, em papel timbrado, com carimbo e assinatura da chefia imediata e horário de trabalho especificado. O (a)candidato(a) automaticamente será colocado no final da lista;

**12.12.** O Candidato (a) que não aceitar a vaga por livre escolha deverá comparecer na **Secretaria Municipal de Educação** para assinar um documento de desistência da vaga sendo o seu nome retirado automaticamente da lista;

**12.13.** O Candidato (a) que for convocado pelos meios previsto neste edital para a vaga e não comparecer no período de 48 horas, no horário de expediente, será retirado automaticamente seu nome da lista pela **Secretaria Municipal de Educação**.

**12.14.** O candidato portador de necessidades especiais constará na lista geral pela sua pontuação gerada prevista neste edital e também na lista concorrendo somente com os outros portadores de necessidades especiais;

12.14.1. Na convocação do candidato em uma das listas supracitadas o candidato poderá optar em aceitar a vaga disposta ou esperar pela vaga disposta na outra lista.

12.14.1.1. No caso da convocação ser aceita em uma das listas o candidato assinará no ato da contratação a desistência da vaga assegurada por ele na outra lista;

12.14.1.2. No caso de não aceitar a convocação ele deverá assinar a desistência de vaga desta lista ficando apenas na espera da vaga assegurada por ele na outra lista.

### **13. DO FORO JUDICIAL**

**13.1.** O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo de que trata este Edital é o da Comarca de Araranguá.

Balneário Arroio do Silva, 30 de novembro de 2012.

---

EVANDRO SCAINI  
Prefeito Municipal

---

DIRNEI JOSÉ BERNARDO  
Secretário de Administração e Finanças





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BALNEÁRIO ARROIO DO SILVA**

**SUGESTÃO DE MINUTA DO**  
**ATESTADO DE TEMPO DE SERVIÇO**

Identificação do empregador com nome e numero de CPF ou da Instituição privada ou instituição pública (papel timbrado, razão social, CNPJ, endereço)

Atestamos para os devidos fins de contagem de tempo de serviço, conforme estabelece o Edital do Processo Seletivo para Admissão em Caráter temporário do ano de 2013, que o Senhor(a) \_\_\_\_\_, nascido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_ exerceu ou ainda exerce atividades na área de \_\_\_\_\_ nesse local ou instituição, conforme abaixo especificado:

PERÍODO DE: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

PERÍODO DE: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

PERÍODO DE: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

PERÍODO DE: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

PERÍODO DE: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Declaramos, sob as penas do artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que as informações constantes desta declaração são a expressão da verdade.

Local e Data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura e/ou carimbo do responsável pelo local trabalhado ou instituição