



Estado do Amazonas  
Prefeitura Municipal de Apuí  
Gabinete do Prefeito

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS Nº 001/2018**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE APUÍ - AM**

**EDITAL Nº 001/2018 - ABERTURA**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE APUÍ**, Estado do Amazonas, por seu Prefeito Senhor Antônio Roque Longo e a Comissão Especial de Seleção do PSS nº 001/2018, no uso de suas atribuições, **TORNAM PÚBLICO** aos interessados, que está aberto o Processo Seletivo Simplificado para contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, as funções públicas conforme quadro abaixo, sob contrato de natureza administrativa que obedecerá ao regime jurídico especial constituído pela Lei Municipal n.º 385/2017, não gerando ao candidato selecionado qualquer direito como Servidor Público Concursado.

As inscrições ao **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2018**, para preenchimento de vagas de funções públicas temporárias no Município de Apuí, **estarão abertas a partir de 19/02/2018 até 05/03/2018**, por meio de contratação por prazo determinado de 12 (doze) meses, podendo, no interesse da administração ser renovado, conforme segue:

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2018 - CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE FUNÇÕES PÚBLICAS					
Taxa Inscrição	DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES PÚBLICAS				
	FUNÇÕES PÚBLICAS	CHS	VAGAS	SALÁRIO	REQUISITO para CONTRATAÇÃO
R\$ 30,00	Motorista D	40h	2	1.404,80	Ensino Fundamental Incompleto (4ª série) + Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria “D”
R\$ 30,00	Motorista D de Ônibus Escolar	40h	6	1.404,80	Ensino Fundamental Incompleto (4ª série) + Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria “D”, com Curso de Transporte de Passageiros
R\$ 40,00	Assistente Administrativo	40h	7	1.404,80	Ensino Médio Completo com Curso Básico de Informática
R\$ 20,00	Auxiliar de Serviços Gerais	40h	26	954,00	Ensino Fundamental Incompleto (4ª série)
R\$ 25,00	Auxiliar Administrativo	40h	9	954,00	Ensino Fundamental Completo
R\$ 50,00	Professor II Ed. Infantil ao 5º ano do Ensino Fundamental - Com Regência	20h	18	1.496,62	Ensino Superior Normal Completo, Ensino Superior Completo com formação em Licenciatura Plena ou Ensino Superior Completo com formação em Pedagogia
R\$ 50,00	Professor Área Específica em Licenciatura em Matemática - Com regência	20h	3	1.496,62	Ensino Superior Completo com formação em Licenciatura em Matemática



**Estado do Amazonas**  
**Prefeitura Municipal de Apuí**  
**Gabinete do Prefeito**

R\$ 50,00	Professor em Educação Física - Sem Regência	20h	3	1.290,19	Ensino Superior Completo com Formação em Licenciatura Educação Física
R\$ 50,00	Nutricionista	40h	1	3.940,31	Ensino Superior Completo com Formação em Nutrição e inscrição no CRN
R\$ 40,00	Técnico de Enfermagem	40h	4	2.394,14	Ensino Médio Completo com Curso Técnico de Enfermagem e inscrição no COREN
R\$ 40,00	Técnico de Radiologia	20h	1	2.394,14	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Radiologia e inscrição no CRTR
R\$ 40,00	Técnico em Patologias Clínicas	40h	1	2.394,14	Ensino Médio Completo com Curso Técnico de Patologia Clínica ou Curso Técnico em Análises Clínicas com inscrição no CRF
R\$ 50,00	Psicólogo	40h	1	3.940,31	Ensino Superior Completo com Formação em Psicologia e inscrição no CRP
R\$ 50,00	Assistente Social	40h	2	3.940,31	Ensino Superior Completo com Formação em Serviço Social e inscrição no CRESS
R\$ 25,00	Mecânico de Máquinas Pesadas	40h	1	1.404,80	Ensino Fundamental Incompleto (4ª série)
R\$ 25,00	Operador de Máquina Pesada	40h	3	1.404,80	Alfabetizado
R\$ 25,00	Soldador	40h	1	1.404,80	Ensino Fundamental Incompleto (4ª série)
R\$ 40,00	Fiscal de Obras e Posturas	40h	1	1.741,19	Ensino Médio Completo
R\$ 50,00	Topógrafo	40h	1	2.394,14	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Agrimensura e inscrição no CREA; Ensino Superior Completo com formação em Engenharia + especialização em agrimensura e inscrição no CREA ou; Ensino Superior Completo com formação no Curso Superior de Tecnologia em Agrimensura e inscrição no CREA
R\$ 25,00	Auxiliar de Topógrafo	40h	1	1.404,80	Ensino Fundamental Incompleto (4ª série)
R\$ 20,00	Almoxarife	40h	1	954,00	Ensino Fundamental Completo
R\$ 40,00	Fiscal de Tributos	40h	1	1.741,19	Ensino Médio Completo

## 1 – DO REGIME JURÍDICO:

**1.1.** A contratação ocorrerá em Regime Especial, com fundamento no Art. 37, inciso IX da Constituição Federal e na Lei Municipal nº 385/2017.

**1.2.** O contrato advindo deste Processo Seletivo terá duração de até **12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período**, no interesse da administração pública.

**1.3.** É vedada a contratação, mediante Contrato em Regime Especial, de servidores da Administração Direta e Indireta deste Poder Público Municipal, exceto nos casos excepcionais previstos na Constituição Federal de acúmulo de cargos/funções.

**1.4.** O contratado será avaliado periodicamente, sendo que, em caso de não atendimento das atribuições especificadas neste Edital, ou falta de desempenho profissional adequado, práticas de atos disciplinares, constatados pela **Prefeitura Municipal de Apuí**, terá seu contrato rescindido nos termos da legislação vigente, devendo ser substituído pelo candidato seguinte constante da lista de aprovação do presente processo seletivo.

## 2 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

**2.1.** O Processo Seletivo Simplificado – PSS, de acordo com a legislação que trata a matéria e conforme estabelecido neste Edital é destinado a selecionar profissionais para atuarem em Estabelecimentos do MUNICÍPIO DE APUÍ – AM, exclusivamente para



**Estado do Amazonas**  
**Prefeitura Municipal de Apuí**  
**Gabinete do Prefeito**

---

atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, em face da ausência de pessoal efetivo, com fulcro no inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal, suprimindo temporariamente as vagas existentes no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Apuí, mediante Contrato em Regime Especial, ante o art. 37, IX da Constituição da República, bem como ante a Lei Municipal nº 385/2017.

**2.2.** Durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, e no caso de necessidade do Município de Apuí, os candidatos poderão ser chamados por ordem estrita de classificação.

**2.3.** A divulgação oficial do Edital e de todas as etapas deste Processo Seletivo Simplificado dar-se-á através do Quadro de Avisos no prédio da Prefeitura Municipal de Apuí, conforme endereço em timbre, na sede da SEMSA - Secretaria Municipal de Saúde, com endereço na Avenida 13 de novembro, nº 930, Centro, nesta cidade de Apuí - AM e no site oficial do município [www.apui.am.gov.br](http://www.apui.am.gov.br), bem como no Diário Oficial do Município de Apuí-AM, sito o link: <http://www.diariomunicipal.com.br/aam/pesquisar>.

### **3 - DAS INSCRIÇÕES e APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS:**

**3.1.** As inscrições serão realizadas, no período de **19/02/2018 à 05/03/2018, nos horários: das 07h00min (sete horas) às 11h00min (onze horas) e das 13h00min (treze horas) às 17h00min (dezessete horas)**, pessoalmente ou mediante apresentação de procuração com poderes específicos, na sede da **SEMSA - Secretaria Municipal de Saúde, com endereço na Avenida 13 de novembro, nº 930, Centro, nesta cidade de Apuí - AM**, onde o candidato deverá apresentar toda a documentação exigida neste Edital, com os seguintes documentos, por ocasião da inscrição:

- a) Formulário de Inscrição, conforme modelo do Anexo III deste edital, que estará disponível na sede da SEMSA e no sítio eletrônico do Município de Apuí – AM: [www.apui.am.gov.br](http://www.apui.am.gov.br);
- b) Fotocópia da Cédula de Identidade (RG);
- c) Cópia do Cadastro de Pessoas Físicas - CPF regularizado;
- d) 02 (duas) fotografias 3x4 cm, tiradas de frente;
- e) Títulos para computar pontos, caso houver interesse, conforme Anexo I deste edital.
- f) Comprovante de recolhimento (depósito na boca do caixa) **nominal (identificado com o número do CPF)** da Taxa de Inscrição nos valores, conforme estabelecido no quadro do preâmbulo deste Edital, à Conta Corrente da Prefeitura Municipal de Apuí: **Banco do Bradesco - Agência nº 3747-8 - Conta Corrente nº 5950-1.**

**3.2. Não serão aceitos comprovantes de recolhimentos realizados através de depósito bancário via envelope em terminais de atendimento automático e eletrônico, nem mesmo transferências bancárias.**

**3.3. PROCEDIMENTOS PARA AS INSCRIÇÕES:** Para a efetivação do pedido de inscrição, o interessado deverá realizar os seguintes procedimentos:

- a) Imprimir e preencher a Formulário de Inscrição, assumindo total responsabilidade pelas informações prestadas e arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento;
- b) Recolher a Taxa de Inscrição, à Conta Corrente da Prefeitura Municipal de APUÍ: **Banco do Bradesco - Agência nº 3747-8 - Conta Corrente nº 5950-1;**
- c) Protocolar o Formulário de Inscrição, anexando o comprovante de recolhimento **nominal** da Taxa de Inscrição, a cópia da Cédula de Identidade (RG), a cópia do



**Estado do Amazonas**  
**Prefeitura Municipal de Apuí**  
**Gabinete do Prefeito**

---

Cadastro de Pessoas Físicas - CPF regularizado e 02 (duas) fotografias 3x4 cm, tiradas de frente e, títulos para computar pontos (caso queira), conforme Anexo I deste edital, na **SEMSA - Secretaria Municipal de Saúde, com endereço na Avenida 13 de novembro, nº 930, Centro, nesta cidade de Apuí - AM.**

**3.4.** O pedido de inscrição se consumará com o protocolo do Formulário de Inscrição e dos documentos mencionados no item 3.3, deste Edital. No ato do protocolo do pedido de inscrição, o interessado receberá um Cartão de Identificação, cuja apresentação é necessária para a realização das provas.

**3.5.** Para os candidatos que não conseguirem acesso à Internet, a Prefeitura Municipal disponibilizará o Edital completo em meio digital para gravar em mídia removível PENDRIVE ou CD, localizado no endereço listado a seguir, no horário de expediente da municipalidade.

**a) SEMSA - Secretaria Municipal de Saúde, com endereço na Avenida 13 de novembro, nº 930, Centro, nesta cidade de Apuí – AM.**

**3.6 -** Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição.

**3.7.** A inscrição será de inteira responsabilidade do candidato, assumindo ele total responsabilidade pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição e arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.

**3.8.** Tendo em vista a quantidade de vagas ofertadas neste Edital e por força de disposição legal, não haverá reserva de vagas a afrodescendentes e portadores de necessidades especiais, os quais concorrerão em igualdade de condições à totalidade das vagas ofertadas, desde que aprovados, habilitados e observada rigorosamente à ordem geral de classificação.

**3.9.** Não será aceita a realização de inscrição via postal, via fax e/ou via correio eletrônico.

**3.10.** O candidato que quiser concorrer a uma vaga e que possa vir a ter algum tipo de envolvimento com as fases deste Processo Seletivo na condição de servidor deverá se afastar de suas funções e do cargo.

**3.11.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

**3.12.** Encerrado o prazo das inscrições, será publicada no Diário Oficial do Município (<http://www.diariomunicipal.com.br/aam/pesquisar>) e no site do Município de Apuí ([www.apui.am.gov.br](http://www.apui.am.gov.br)), a relação dos candidatos que tiverem suas inscrições deferidas e indeferidas.

**3.13.** Os candidatos que tiverem suas inscrições indeferidas, terão direito a devolução somente dos documentos apresentados, desde que solicitados no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data da publicação das inscrições deferidas e indeferidas.

**3.14.** No caso de indeferimento da inscrição, não será devolvido o valor referente ao pagamento da taxa de inscrição.

**3.15.** Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).



**Estado do Amazonas**  
**Prefeitura Municipal de Apuí**  
**Gabinete do Prefeito**

---

**3.16.** Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo – sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados e carteira de reservista.

#### **4 - DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO:**

**4.1.** Além da aprovação no Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital, o provimento do candidato na função pública está condicionado ao atendimento dos seguintes requisitos, conforme segue:

- a)** Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Constituição Federal, § 1º, do art. 12 e Decreto nº 70.436, de 18/04/72). Ao estrangeiro naturalizado é exigida a revalidação e a possibilidade do exercício de sua profissão no país;
- b)** Atender aos requisitos de escolaridade, nos termos deste Edital;
- c)** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- d)** Apresentar Cédula de Identidade, Cadastro de Pessoas Físicas - CPF regularizado e Título Eleitoral;
- e)** Estar em dia com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as militares;
- f)** Apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;
- g)** Submeter-se a exame médico admissional;
- h)** Atender as condições prescritas para a função, nos termos deste edital;
- i)** Possuir ensino e requisitos de acordo com o cargo pretendido na data da inscrição;

**4.1.2.** Os diplomas e certificados obtidos em instituições estrangeiras terão que estar devidamente convalidados ou reconhecidos por instituição brasileira.

**4.2.** A contratação far-se-á quando decorrente da aprovação de candidatos em Processo Seletivo para provimento de função pública, obedecida à ordem de classificação e o prazo de sua validade.

**4.3.** A contratação na função pública só se dará quando o servidor for julgado apto física e mentalmente para o exercício, em prévia inspeção médica oficial, e apresentar os elementos comprobatórios dos requisitos exigidos para o exercício da função pública.

**4.4.** Para o ato de contratação, o candidato à função pública deverá apresentar, além das condições e requisitos básicos de que trata o item 2.1. deste Edital, declarações:

- a)** Quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;
- b)** De bens e valores que constituem seu patrimônio;
- c)** Se foi ou não condenado administrativa ou judicialmente, respectivamente por infração disciplinar ou crime penal.

#### **5 - DAS PROVAS:**

- a) PROVA OBJETIVA** que terá 20 (vinte) questões de múltipla escolha, com cinco alternativas (**a, b, c, d, e**), das quais apenas uma será correta, sendo 10 (dez) questões destinadas a matéria de português e 10 (dez) a matéria de



**Estado do Amazonas**  
**Prefeitura Municipal de Apuí**  
**Gabinete do Prefeito**

---

matemática e raciocínio lógico, conforme as atribuições da função pública e o Conteúdo Programático em anexo; e

- b) PROVA DE TÍTULOS** cuja pontuação terá escala de 0 (zero) a 10,0 (dez), conforme tabela de pontuação por título relacionada no Anexo I – Critérios de Avaliação dos Títulos.

**5.3.** Os candidatos deverão alcançar, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da pontuação da prova objetiva, para serem aprovados e classificados neste Processo Seletivo Simplificado nº 001/2018.

**5.4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**5.4.1.** As respostas às questões objetivas deverão ser transcritas para o cartão-resposta/gabarito com caneta esferográfica com tinta preta ou azul, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.

**5.4.2.** Não serão consideradas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura.

**5.4.3.** O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o cartão resposta/gabarito, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do cartão resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital, e, se for o caso, em Edital Complementar, na capa do caderno de provas e na folha de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão resposta por erro do candidato.

**5.4.4.** O candidato somente poderá se retirar do local de realização das provas levando o caderno de questões no decurso dos últimos quinze minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas. O gabarito e o caderno das questões ficarão à disposição dos interessados, nos murais de avisos da municipalidade e no site do Município de Apuí ([www.apui.am.gov.br](http://www.apui.am.gov.br)), a partir do primeiro dia útil até o terceiro dia útil após a divulgação do gabarito oficial da prova objetiva.

**5.4.5.** Não haverá segunda chamada para as provas.

**5.4.6.** A ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive doença ou atraso, implicará na sua eliminação do Processo Seletivo.

**5.4.7.** Para a realização das provas, os candidatos deverão comparecer ao local de prova 30 (trinta) minutos antes do horário de início, portando o original do documento oficial de identidade, cartão de identificação fornecido no ato de inscrição, caneta esferográfica escrita grossa cor preta ou azul, lápis e borracha, sendo vedada a utilização de quaisquer meios auxiliares.

**5.4.8. Os portões do local de prova serão fechados, impreterivelmente, 30 (trinta) minutos antes do horário de início das provas, não sendo permitida a entrada ao local de provas de candidatos retardatários.**

**5.4.9.** A duração da Prova Objetiva será de 02 (duas) horas, incluído aí o tempo para o preenchimento do cartão resposta. O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido, durante a realização da prova, serão feitos pelos fiscais de sala.

**5.4.10.** O candidato somente poderá retirar-se da sala de prova após 30 (trinta) minutos do início da Prova Objetiva, devendo, antes de retirar-se do recinto da sala, entregar aos fiscais o caderno de prova e o cartão resposta.



**Estado do Amazonas**  
**Prefeitura Municipal de Apuí**  
**Gabinete do Prefeito**

---

**5.4.11.** São documentos oficiais de identidade aqueles descritos no item 3.15 deste Edital.

**5.4.12.** Os documentos para ingresso na sala de prova, especificados no subitem anterior, devem estar em perfeitas condições e devem permitir, com clareza, a identificação dos candidatos.

**5.4.13.** Em caso de perda ou roubo de documentos, o candidato será admitido para realizar as provas, desde que apresente o boletim de ocorrência ou comprovante do pedido de 2ª via e tenha se apresentado no local que lhe foi designado e que seja possível fazer a verificação de seus dados junto a Comissão Especial de Seleção antes da hora marcada para início das provas.

**5.4.14.** Nas salas de prova, os candidatos não poderão manter em seu poder relógios, armas e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, etc.), devendo entregá-los ao aplicador de provas antes do início da prova. O candidato que estiver portando qualquer desses instrumentos durante a realização da prova será eliminado do Processo Seletivo.

**5.4.15.** Não será permitido ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se do recinto, a não ser em casos especiais, acompanhado de um fiscal ou membro componente da equipe de aplicação do Processo Seletivo.

**5.4.16.** Não será permitida ao candidato a consulta a nenhum tipo de material durante a realização da prova, inclusive legislação seca, nem o uso de calculadora para a resolução das questões.

**5.4.17.** Ao terminar as provas o candidato deverá entregar ao aplicador da prova, obrigatoriamente, o caderno de provas e o cartão resposta devidamente assinado, salvo o contido no item 5.4.4 deste Edital.

**5.4.18.** Constatada a qualquer tempo, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização pelo candidato de procedimentos ilícitos, a prova será objeto de anulação e automaticamente o candidato será eliminado do Processo Seletivo, sem prejuízo das cominações legais civis e criminais deles decorrentes.

**5.4.19.** Será eliminado o candidato que, durante a aplicação das provas, praticar atos contra as normas ou disciplinas.

**5.4.20.** Os candidatos só poderão deixar a sala de provas com autorização do fiscal, mesmo que tenham desistido do Processo Seletivo, não podendo levar consigo o Caderno de Questões.

**5.4.21.** Os dois últimos candidatos deverão permanecer na sala e somente poderão sair juntos do recinto, após aposição em ata de suas respectivas assinaturas e nos envelopes que serão lacrados com os cartões resposta.

**5.4.22.** O Gabarito e o Conteúdo da Prova será divulgado no primeiro dia útil subsequente à data da realização das provas, exclusivamente no site do Município de APUÍ ([www.apui.am.gov.br](http://www.apui.am.gov.br)).

## **5.5. DATA DE REALIZAÇÃO, HORÁRIO E LOCAL:**

**5.5.1. A prova objetiva realizar-se-á no dia 08 de abril de 2018, às 13:30 horas, na ESCOLA ESTADUAL AMAZONINO MENDES, localizada na Rua Rio Acari, nº 1353, Centro, na cidade de Apuí – Amazonas.**

**5.5.2.** É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao Processo Seletivo, divulgados no Diário Oficial do Município de APUÍ (<http://www.diariomunicipal.com.br/aam/pesquisar>), no site do Município de APUÍ ([www.apui.am.gov.br](http://www.apui.am.gov.br)) e nos Murais de Avisos da Prefeitura Municipal



**Estado do Amazonas**  
**Prefeitura Municipal de Apuí**  
**Gabinete do Prefeito**

---

de APUÍ, SEMSA e demais secretarias desta municipalidade, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados neste Edital e nos que forem publicados durante a execução do Processo Seletivo.

**5.5.3. Os portões do local de prova serão fechados, impreterivelmente, 30 (trinta) minutos antes do horário de início das provas, ou seja, os portões serão fechados às 13:00 horas, não sendo permitida a entrada ao local de provas de candidatos retardatários.**

**5.5.4.** Os candidatos deverão comparecer ao local de prova 30 (trinta) minutos antes do horário de início, ou seja, até às 13:00 horas (treze horas), portando o original do documento oficial de identidade, cartão de identificação fornecido no ato de inscrição, caneta esferográfica escrita grossa cor preta ou azul, lápis e borracha, sendo vedada a utilização de quaisquer meios auxiliares.

## **5.6. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

**5.6.1.** Os CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS constam no Anexo II deste Edital.

## **5.7. OBSERVAÇÕES:**

**5.7.1.** A Prova de Títulos é destinada a todas as funções públicas deste Edital, conforme Anexo I - Critérios de Avaliação dos Títulos em anexo, e será considerada somente para fins de classificação.

**5.7.2.** Os documentos comprobatórios de cursos, empregos e demais atividades na respectiva área de atuação solicitada, conforme Critérios de Avaliação dos Títulos em anexo, deverão ser entregues, mediante protocolo, no período de inscrição, juntamente com a inscrição para esse Processo Seletivo.

**5.7.3.** Não serão aceitos e considerados quaisquer documentos entregues fora do prazo previsto na convocação que se refere o item anterior.

**5.7.4.** Os títulos deverão ser apresentados em cópias autenticadas (por cartório ou pela Comissão Especial de Seleção, devendo apresentar cópia e original para conferência) e perfeitamente legíveis ou mesmo em original, porém, em qualquer destas condições não serão devolvidos aos candidatos após a necessária avaliação.

## **6 - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO/PONTUAÇÃO:**

**6.1. PROVA OBJETIVA** com 20 (vinte) questões objetivas a que se referir este Processo Seletivo, valendo cada uma 0,5 (cinco décimos) de ponto, perfazendo o total máximo possível de pontos igual a 10,0 (dez).

**6.1.2.** Critério de desempate (*sempre considerando como data limite para verificação o último dia de inscrição neste Processo Seletivo*): em caso de empate por pontos entre dois ou mais candidatos, a classificação será feita considerando-se como primeiro critério de desempate as regras estabelecidas no Estatuto do Idoso, Lei Federal 10.741/03 (que considera idosa a pessoa com sessenta anos ou mais) da seguinte forma: **a)** Primeiro o candidato idoso; Em caso de empate entre dois ou mais candidatos idosos, terá preferência o candidato mais idoso, considerando-se dia, mês e ano de nascimento; Permanecendo o empate entre dois ou mais candidatos idosos, serão aplicados os critérios de desempate utilizados para candidatos não idosos; **b)** Se houver empate entre candidatos não idosos, os critérios de desempate serão os seguintes: primeiro o candidato mais idoso, considerando-se dia, mês e ano de nascimento e segundo sorteio.





**Estado do Amazonas**  
**Prefeitura Municipal de Apuí**  
**Gabinete do Prefeito**

---

**6.2. AVALIAÇÃO DE TÍTULOS** com pontuação no intervalo de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), conforme Critérios de Avaliação dos Títulos no Anexo I.

**6.2.1.** Terão seus títulos avaliados somente os candidatos que obtiverem, na prova objetiva, nota igual ou superior a 05 (cinco) pontos.

**6.3. O RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** será definido a partir das pontuações obtidas pelos candidatos nas duas fases, aplicando-se a seguinte média aritmética final:

$$\text{MÉDIA FINAL: } \frac{(\text{Prova Objetiva} \times 3) + (\text{Avaliação de Títulos} \times 1)}{3}$$

**6.4.** Terminada a avaliação das provas e dos títulos, a Comissão Especial de Seleção do Processo Seletivo Simplificado apresentará relatório ao Prefeito Municipal, para fins de homologação e publicação dos resultados no Diário Oficial do Município (<http://www.diariomunicipal.com.br/aam/pesquisar>) e no site do Município de Apuí ([www.apui.am.gov.br](http://www.apui.am.gov.br)), contendo o nome dos aprovados, respectivas notas e classificação.

## **7 - DOS RECURSOS:**

**7.1.** Caberá recurso à Comissão Especial de Seleção do presente Processo Seletivo Simplificado, conforme item 12 deste Edital – Cronograma do Processo Seletivo Simplificado.

**7.2.** O recurso deverá ser entregue em forma de requerimento à Comissão Especial de Seleção do presente Processo Seletivo Simplificado, devidamente fundamentado e com referência à fonte que o embasou, no endereço da **SEMSA - Secretaria Municipal de Saúde, com endereço na Avenida 13 de novembro, nº 930, Centro, nesta cidade de Apuí - AM**, no horário de expediente.

## **8 - OUTRAS INFORMAÇÕES:**

**8.1.** O Resultado do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no prazo e dia conforme estabelece o Cronograma do Processo Seletivo Simplificado contido no item 12 deste Edital. Após a divulgação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que for convocado será submetido a exame médico admissional.

**8.2.** O candidato aprovado compromete-se a manter atualizado o seu endereço junto à Prefeitura Municipal de Apuí. A não atualização poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para a Prefeitura Municipal de Apuí. A atualização cadastral deve ser feita por escrito e assinada pelo candidato.

**8.3.** A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação integral das condições previstas para o Processo Seletivo Simplificado. As demais condições estão estabelecidas no Regulamento Geral do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Apuí.

**8.4.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Prefeito Municipal, após parecer consultivo emitido pela Consultoria Jurídica da Prefeitura.

**8.5.** Ficarão à disposição dos candidatos e interessados, no Diário Oficial do Município e no site do Município de Apuí ([www.apui.am.gov.br](http://www.apui.am.gov.br)), os seguintes documentos:

- a) Edital do Processo Seletivo Simplificado e seus anexos;



**Estado do Amazonas**  
**Prefeitura Municipal de Apuí**  
**Gabinete do Prefeito**

---

- b) Decreto de Regulamento Geral do Processo Seletivo Simplificado;
- c) Lei Orgânica do Município de Apuí e Estatuto dos servidores gerais e do magistério do Município de Apuí;
- d) Lei Municipal nº 385/2017.

**8.6.** É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito acompanhar as divulgações dos atos concernentes ao Processo Seletivo Simplificado nº 001/2018, divulgados no Diário Oficial do Município e no site do Município de Apuí ([www.apui.am.gov.br](http://www.apui.am.gov.br)), obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados neste Edital e nos que forem publicados durante a execução do Processo Seletivo Simplificado.

**8.7. A COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO** é composta pelas servidoras: Presidente: CLETIANE ROSIMERI TARTARE - RG nº 84465321 SSP/PR; Secretária: JUDITE FILAKOVSKI - RG nº 62473002 SSP/AM; Membro: ROBERTA HELENA FLORES - RG nº 21049459 SSP/AM, Professora de Matemática: NILDA STIMER – RG nº 3382108-9 SSP/AM e Professor de Língua Portuguesa: MARILI AMARANTES GRETH – RG nº 590441 SSP/RO, bem como por suas auxiliares para as inscrições dos candidatos: JANICE ROCHA NEVES DE CASTRO – RG: 15885712 SSP/AM e DILMA DOS SANTOS FERREIRA – RG: 903635 SSP/AM.

**8.8.** Todos os atos do Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de funções públicas para no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Apuí, iniciando-se a partir do Edital nº 001/2018 - ABERTURA - serão divulgados no Diário Oficial do Município (<http://www.diariomunicipal.com.br/aam/pesquisar>) e no site do Município de APUI ([www.apui.am.gov.br](http://www.apui.am.gov.br)), à exceção do Gabarito e do Conteúdo da Prova que serão divulgados exclusivamente no site do Município de Apuí ([www.apui.am.gov.br](http://www.apui.am.gov.br)) e nos murais, conforme disposto no item 5.4.22, deste Edital.

**8.9.** Os interessados poderão obter cópia deste Edital, bem como maiores informações e esclarecimentos, junto à **SEMSA - Secretaria Municipal de Saúde, com endereço na Avenida 13 de novembro, nº 930, Centro, nesta cidade de Apuí - AM**, no horário de expediente desta, sendo **das 07h00min (sete horas) às 11h00min (onze horas) e, das 13h00min (treze horas) às 17h00min (dezessete horas)**.

## **9 - DA CONTRATAÇÃO:**

**9.1.** Quando convocado para contratação, o candidato deverá se apresentar em dia, hora e local determinados pelo Município de Apuí, inclusive com o atestado de saúde, expedido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina, considerando-o apto para exercício da função, objeto da contratação.

**9.2.** É obrigatória a prévia assinatura do contrato pelo candidato junto ao setor de Recursos Humanos do Município de Apuí para assumir as suas atividades.

**9.3.** O candidato aprovado somente será convocado caso a vaga esteja pré-existente à contratação. O candidato aprovado será convocado mediante publicação no Órgão Oficial do Município, na medida em que surgirem as vagas. O candidato convocado que deixar de comparecer no prazo estipulado perderá automaticamente sua vaga.

**9.4.** A lotação das vagas por localidade ou local de trabalho, será de acordo com a ordem de classificação dos candidatos aprovados por cada função, portanto, o candidato que obtiver melhor classificação final, poderá escolher dentre as opções que lhe forem apresentar, em qual localidade (zona urbana – bairro, zona rural – comunidades e distritos) ou unidade (escola, ub's, etc), que estiver disponível, este poderá exercer sua função.



**Estado do Amazonas**  
**Prefeitura Municipal de Apuí**  
**Gabinete do Prefeito**

---

**10 – DAS VAGAS:**

**10.1.** As vagas serão supridas pelo Município de Apuí, sendo que o profissional contratado poderá ser remanejado de acordo com as necessidades do Município.

**10.2.** Fica a critério do Município de Apuí a contratação para preenchimento de demais vagas que venham a existir, de acordo com a necessidade e exigências das Secretarias Municipais desta municipalidade.

**11 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**11.1.** O candidato classificado que não aceitar a vaga ofertada será considerado desistente, seu nome será eliminado da lista de classificação e deverá assinar o Termo de Desistência, contudo, caso se negue a assinar, será considerado desistente tácito, após transcorrido o prazo da convocação.

**12 - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:**

**12.1.** O Processo Seletivo Simplificado será realizado dentro do seguinte CRONOGRAMA:

<b>ATO A SER REALIZADO</b>	<b>DATA PREVISTA</b>
Publicação do Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2018	19/02/2018
Inscrições e recebimento dos Títulos para Avaliação	19/02/2018 a 05/03/2018
Relação das inscrições deferidas e indeferidas – homologação	09/03/2018
Realização das Provas Escritas Objetivas	08/04/2018
Divulgação das Provas e Gabaritos	09/04/2018
Recebimento de recursos sobre as Provas e Gabaritos	09/04/2018
Resultado das Provas Objetivas e da Avaliação de Títulos, com análise dos recursos sobre as Provas e Gabaritos	12/04/2018
Recebimento de recursos sobre o Resultado	13/04/2018
Resultado Final Conclusivo e Homologação do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2018	17/04/2018
Convocação para Contratação dos Aprovados	A partir de 18/04/2018

Apuí, em 15 de fevereiro de 2018.

**CLETIANE ROSIMERI TARTARE**  
*Presidente da Comissão Especial de Seleção*

**ANTONIO ROQUE LONGO**  
*Prefeito Municipal de Apuí*



Estado do Amazonas  
Prefeitura Municipal de Apuí  
Gabinete do Prefeito

## ANEXO I - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

### EDITAL Nº 001/2018 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS Nº 001/2018

1. Os Critérios de pontuação sobre os documentos apresentados pelos candidatos, serão referentes à ESCOLARIDADE, ao TEMPO DE SERVIÇO e aos títulos de APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL, conforme exigências abaixo:

1.1 Para as funções de nível ALFABETIZADO, FUNDAMENTAL INCOMPLETO e FUNDAMENTAL COMPLETO, o candidato, para pontuar, deverá apresentar o seguinte:

TÍTULO	PONTOS
Diploma registrado ou Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental, acompanhado de Histórico Escolar	1 ponto
Diploma registrado ou Certificado de Conclusão de Curso Técnico que tenha relação direta com a função pretendida	1,5 pontos
Diploma registrado ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio, acompanhado de Histórico Escolar	2 pontos
Diploma registrado ou Certidão de Conclusão de Curso Superior, acompanhado de Histórico Escolar	2 pontos
Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós – Graduação, no âmbito de Especialização, Mestrado ou Doutorado, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, acompanhado do Histórico Escolar, em conformidade com a legislação vigente	2 pontos
Tempo de Serviço prestado na respectiva função, serão considerados os últimos 05 (cinco) anos, desde a presente data, com o limite de 1,5 (um e meio) pontos, considerando-se 0,3 (três décimos) de pontos para cada ano de tempo de serviço devidamente comprovado, sendo computados os pontos de acordo com a quantidade de dias trabalhados, proporcional à pontuação anual.	Máximo de 1,5 pontos
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>	<b>10 PONTOS</b>

1.2 Para as funções de nível MÉDIO COMPLETO e TÉCNICO, o candidato, para pontuar, deverá apresentar o seguinte:

TÍTULO	PONTOS
Diploma registrado ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio, acompanhado de Histórico Escolar + Diploma registrado ou Certificado de Conclusão do respectivo Curso Técnico (quando for o caso) + comprovação de inscrição no respectivo Conselho de Classe, quando for o caso	1 ponto
Diploma registrado ou Certificado de Conclusão de Curso Técnico que tenha relação direta com a função pretendida	1,5 pontos



Estado do Amazonas  
**Prefeitura Municipal de Apuí**  
Gabinete do Prefeito

Diploma registrado ou Certidão de Conclusão de qualquer Curso Superior, acompanhado de Histórico Escolar	2 pontos
Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós – Graduação, no âmbito de Especialização, Mestrado ou Doutorado, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, acompanhado do Histórico Escolar, em conformidade com a legislação vigente	4 pontos
Tempo de Serviço prestado na respectiva função, serão considerados os últimos 05 (cinco) anos, desde a presente data, com o limite de 1,5 (um e meio) pontos, considerando-se 0,3 (três décimos) de pontos para cada ano de tempo de serviço devidamente comprovado, sendo computados os pontos de acordo com a quantidade de dias trabalhados, proporcional à pontuação anual.	Máximo de 1,5 pontos
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>	<b>10 PONTOS</b>

1.3 Para as funções de nível SUPERIOR, o candidato, para pontuar, deverá apresentar o seguinte:

<b>TÍTULO</b>	<b>PONTOS</b>
Diploma registrado ou Certificado de Conclusão do Ensino Superior com formação na respectiva função, acompanhado de Histórico Escolar + comprovação de inscrição no respectivo Conselho de Classe, quando for o caso	1,5 pontos
Diploma registrado ou Certidão de Conclusão de qualquer Curso Superior, acompanhado de Histórico Escolar, desde que diferente do requisito da função	2,5 pontos
Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós – Graduação, no âmbito de Especialização, Mestrado ou Doutorado, na área correspondente da função do cargo, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, acompanhado do Histórico Escolar, em conformidade com a legislação vigente	4,5 pontos
Tempo de Serviço prestado na respectiva função, serão considerados os últimos 05 (cinco) anos, desde a presente data, com o limite de 1,5 (um e meio) pontos, considerando-se 0,3 (três décimos) de pontos para cada ano de tempo de serviço devidamente comprovado, sendo computados os pontos de acordo com a quantidade de dias trabalhados, proporcional à pontuação anual.	Máximo de 1,5 pontos
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>	<b>10 PONTOS</b>

2. Para todas as funções, a comprovação de Tempo de Serviço serão aceitos os seguintes documentos:

- Para o tempo de serviço prestado para Órgãos Públicos, incluindo o Município de Apuí:  
- Certidão de Tempo de Serviço ou Contrato de Trabalho correspondente à função.
- Para o tempo de serviço trabalhado na área privada, correspondente a função:



**Estado do Amazonas**  
**Prefeitura Municipal de Apuí**  
**Gabinete do Prefeito**

---

- Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, devendo estar especificado na Carteira o tempo exercido na respectiva função. As páginas onde consta o tempo trabalhado deverão ser apresentadas em cópia à Comissão, no momento da Inscrição;

2.1 Quando utilizada a Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, esta deverá ser acompanhada de fotocópia também das páginas de identificação do trabalhador.

2.2 Não será considerado para pontuação os títulos relativos aos cursos em andamento.

3. Na avaliação será atribuída pontuação de 0 (zero) a 10 (dez), somando-se os itens referentes à Escolaridade, ao Tempo de Serviço e ao Aperfeiçoamento Profissional, conforme quadros acima.

4. A Prova de Títulos é destinada a todas as funções públicas deste Edital, conforme este anexo, e será considerada somente para fins de classificação, não eliminando o candidato que não pontuar.

Apuí, em 15 de fevereiro de 2018.

**CLETIANE ROSIMERI TARTARE**  
*Presidente da Comissão Especial de Seleção*

**ANTONIO ROQUE LONGO**  
*Prefeito Municipal de Apuí*



Estado do Amazonas  
Prefeitura Municipal de Apuí  
Gabinete do Prefeito

---

**EDITAL Nº 001/2018 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS Nº 001/2018**

**ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**I – FUNÇÕES PÚBLICAS DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR**

**Prova Objetiva:** 20 (vinte) questões objetivas e de aplicação prática no desempenho do cargo que se refere este Processo Seletivo, valendo cada uma 0,5 (cinco décimos) de pontos, perfazendo o total máximo possível de pontos igual a 10,0 (dez), conforme o conteúdo programático abaixo:

**I.I. - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

- a) **10 (dez) QUESTÕES DE LÍNGUA PORTUGUESA (conforme as Novas Regras Ortográficas da Língua Portuguesa).** Interpretação de texto. Fonética. Sinônimos e Antônimos. Ortografia. Acentuação gráfica. Pontuação. Flexão do substantivo e adjetivo. Numerais. Conjugação e emprego do verbo. Classificação, emprego e colocação de pronomes. Emprego da preposição e da conjunção e relações que estabelecem. Advérbio. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Interjeição. Conjunção. Crase. Figuras de linguagem. Análise sintática: termos da oração.
- b) **10 (dez) QUESTÕES DE MATEMÁTICA.** Números Naturais. Operação no conjunto dos números inteiros e racionais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Múltiplos e divisores de um número inteiro. Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC) de um número natural. Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem. Introdução à Estatística: gráficos, média aritmética, média aritmética ponderada. Geometria: sólidos geométricos, polígonos e ângulos. Sistemas de medidas decimais: medidas de comprimento (perímetro), de superfície, de capacidade, de volume e de massa, medidas de tempo. Equações do 1º grau. Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis. Inequações de 1º grau; Raciocínio lógico: Resolução situações-problema.

**II – FUNÇÕES PÚBLICAS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

**Prova Objetiva:** 20 (vinte) questões objetivas e de aplicação prática no desempenho do cargo que se refere este Processo Seletivo, valendo cada uma 0,5 (cinco décimos) de pontos, perfazendo o total máximo possível de pontos igual a 10,0 (dez), conforme o conteúdo programático abaixo:

**II.I. - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

- a) **10 (dez) QUESTÕES DE LÍNGUA PORTUGUESA (conforme as Novas Regras Ortográficas da Língua Portuguesa).** Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Ortografia oficial. Acentuação Gráfica. Emprego do substantivo e do adjetivo.



Estado do Amazonas  
**Prefeitura Municipal de Apuí**  
Gabinete do Prefeito

---

Flexão de gênero, número e grau do substantivo e do adjetivo. Emprego e colocação de pronomes na frase. Emprego dos verbos, da preposição e da conjunção. Concordância verbal e nominal. Pontuação. Sentido próprio e figurado das palavras.

- b) 10 (dez) QUESTÕES DE MATEMÁTICA.** Números naturais e inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação de 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

### **III – FUNÇÕES PÚBLICAS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO e ALFABETIZADO**

**Prova Objetiva:** 20 (vinte) questões objetivas e de aplicação prática no desempenho do cargo que se refere este Processo Seletivo, valendo cada uma 0,5 (cinco décimos) de pontos, perfazendo o total máximo possível de pontos igual a 10,0 (dez), conforme o conteúdo programático abaixo:

#### **III.I. - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

- a) 10 (dez) QUESTÕES DE LÍNGUA PORTUGUESA (conforme as Novas Regras Ortográficas da Língua Portuguesa).** Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Ortografia oficial. Acentuação Gráfica.
- b) 10 (dez) QUESTÕES DE MATEMÁTICA.** Números naturais e inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

Apuí, em 15 de fevereiro de 2018.

**CLETIANE ROSIMERI TARTARE**  
*Presidente da Comissão Especial de Seleção*

**ANTONIO ROQUE LONGO**  
*Prefeito Municipal de Apuí*

---





Estado do Amazonas  
Prefeitura Municipal de Apuí  
Gabinete do Prefeito

ANEXO III DO EDITAL N.º 001/2018 – PSS nº 001/2018  
**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

Nº DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_ FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

**1. DADOS PESSOAIS**

1.1 Nome completo: \_\_\_\_\_

1.2 Nacionalidade: \_\_\_\_\_

1.3 Naturalidade: \_\_\_\_\_

1.4 Data de Nascimento: \_\_\_\_\_

1.5 Estado Civil: \_\_\_\_\_

**2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: \_\_\_\_\_

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: \_\_\_\_\_

2.3 Endereço Residencial: \_\_\_\_\_

2.4 Endereço Eletrônico: \_\_\_\_\_

2.5 Telefone residencial, celular e whatsapp: \_\_\_\_\_

2.6 Outro endereço e telefone para contato ou recado: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2018

FOTO 3X4

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA DO CANDIDATO**

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA DA COMISSÃO**

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO

ANEXO III DO EDITAL N.º 001/2018 – PSS nº 001/2018

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

Nº DE INSCR.: \_\_\_\_\_ FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

NOME COMPLETO: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2018

FOTO 3X4

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA DA COMISSÃO**