PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Rua Gardênia, 41 - Bairro Primavera - Timóteo/MG
(31) 3847-7640 E-mail: sas_sas@ig.com.br

EDITAL Nº003/2016

Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária e formação de quadro de reserva de profissionais de nível superior e médio para a Secretaria de Assistência Social.

A Prefeitura Municipal de Timóteo faz saber aos interessados que, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e Lei Municipal 3.137/2010 e demais instrumentos legais, mediante as condições estabelecidas neste Edital, torna público a abertura das inscrições ao Processo Seletivo Simplificado destinado a atender necessidade temporária da Secretaria de Assistência Social–SAS, para preenchimento de vagas descritas no Anexo II deste Edital, e a formação de cadastro de reserva para aproveitamento, na medida em que forem surgindo novas vagas, no limite do prazo de validade estabelecido.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 O Processo Seletivo Simplificado destinado a selecionar candidatos para o preenchimento, em caráter temporário, das vagas descritas no Anexo II deste Edital, e a formação de cadastro de reserva, obedecidas as normas e condições aqui estabelecidas, para atuarem no período compreendido entre 24 de fevereiro de 2016 a 23 de fevereiro de 2017, de acordo com necessidade do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, será realizado pela Comissão Especial de Seleção, devidamente nomeada para este fim.

1.2. Todas as informações referentes ao presente Edital de Processo Seletivo Simplificado estarão disponíveis no site **www.timoteo.mg.gov.br**, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, retificações e comunicados referentes a este Processo Seletivo.

1.3 A presente seleção terá prazo de validade durante o período compreendido entre 24 de fevereiro de 2016 a 23 de fevereiro de 2017.

1.4 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas deste Edital, como também dos comunicados e outros informativos a serem eventualmente divulgados;

1.5 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para este fim a publicação da lista dos candidatos classificados no site **www.timoteo.mg.gov.br**.

1.6 Ao inscrever-se, o candidato afirma estar ciente de todo o conteúdo deste Edital e de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.
1.7 O resultado final será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município, no site www.timoteo.mg.gov.br.
1.8 A classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito à contratação. É reservado à Secretaria de Assistência Social – SAS o direito de proceder a contratação em número que atenda aos seus interesses e às suas necessidades.
1.9 Os contratos de trabalho por tempo determinado, firmados entre a Prefeitura de Timóteo e os candidatos convocados, serão regidos pelo regime estatutário.

2. DA DIVULGAÇÃO

2.1 Todos os avisos, informações e resultados relativos ao Processo Seletivo Simplificado serão divulgados no site **www.timoteo.mg.gov.br.**
2.2 Todos os atos oficiais relativos a este Processo Seletivo Simplificado, assim como o resultado final, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município, no site www.timoteo.mg.gov.br.

3. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem no presente Processo Seletivo, em cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, para as quais serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo oferecidas neste Processo Seletivo, conforme dispõem a Lei 7.853/89 e o Decreto nº 3.298/99.

3.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionário, utilizar-se-á arredondamento, na medida da viabilidade das vagas oferecidas, reconhecendo a impossibilidade de arredondamento no caso de majoração das porcentagens mínima (5%) e máxima (20%) previstas no Decreto nº 3.298 de dezembro de 1.999 e Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1.990 respectivamente.

3.2. Consideram-se deficiências que asseguram ao candidato o direito de concorrer às vagas reservadas, aquelas identificadas nas categorias contidas no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/99.

3.3. Após o preenchimento das vagas contidas no Edital, para as pessoas com de deficiência será observado o mesmo percentual em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo.

3.4. O candidato com deficiência, durante o preenchimento da Ficha de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos neste Edital, deverá proceder da seguinte forma:

a) informar se tem deficiência e o tipo de deficiência;
b) apresentar laudo médico, juntamente com o Requerimento de Inscrição.

3.5. O laudo médico deverá atestar a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência.

3.6. Na falta do laudo médico ou das informações indicadas no item anterior a Ficha de Inscrição será recebida como de candidato sem deficiência, mesmo que declarada tal condição, não podendo o candidato alegar posteriormente esta condição, para reivindicar a prerrogativa legal.

3.7. Ressalvadas as condições especiais contidas no Decreto nº 3298/99, os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às normas de regência deste processo.

3.8. Inexistindo candidato com deficiência aprovado, ou se o número de aprovados, nessa circunstância, for inferior ao número de vagas reservadas ao deficiente, essas vagas poderão ser preenchidas por candidatos não pessoas com deficiência, observada a ordem de classificação.

3.9. O candidato será submetido, quando convocado, à Perícia Médica realizada por médico da Prefeitura Municipal, sem ônus para o mesmo, que terá decisão sobre a aptidão do candidato ao cargo a que concorre considerando o grau de deficiência.

3.10. A Perícia Médica mencionada não exime o candidato com deficiência dos exames de saúde pré-admissionais e regulares.

3.11. O candidato que, após avaliação médica, não for considerado com deficiência nos termos da legislação vigente, permanecerá somente na lista geral de classificação do cargo para o qual se inscreveu.

3.12. O candidato que, após avaliação médica, sua deficiência for considerada incompatível com as atribuições do cargo pretendido, e após análise do recurso citado no item 11.1, o mesmo for indeferido e esgotadas todas as instâncias possíveis de recurso, será eliminado do Processo Seletivo, com a consequente anulação do contrato.

3.13. O 1º (primeiro) preenchimento do cargo, por candidato classificado com deficiência deverá ocorrer quando da 5ª (quinta) vaga de cada cargo contemplado neste Edital. As demais admissões ocorrerão na 10ª, na 15ª, 20ª e assim por diante, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo. Para tanto será convocado candidato com deficiência melhor classificado no cargo.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Para inscrição, o candidato deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

a) estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo Simplificado e certificar-se de que preencherá todos os requisitos exigidos quando da contratação. Essas informações estão disponíveis na página **www.timoteo.mg.gov.br**;

b) inscrever-se no período de **02/02/2016 a 05/02/016, de 08 h às 11h,** no prédio da Secretaria de Assistência Social – SAS, localizada na Rua Gardênia, nº 41, Bairro Primavera, Timóteo/MG, munido dos documentos (original e Xerox) para o qual exige o cargo que pretende candidatar-se.

4.2. As inscrições serão gratuitas.
4.3. A inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.
4.4. Será permitida apenas uma inscrição por candidato.
4.5. O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição, conforme Anexo VI, sendo responsável pelos dados preenchidos.
4.6. Não serão aceitos, após a efetivação da inscrição, acréscimos ou alterações nas informações constantes da Ficha de Inscrição.
4.7. Os candidatos que prestarem qualquer declaração falsa ou inexata no ato da inscrição, ou caso não possam satisfazer a todas as condições enumeradas neste Edital, terão a inscrição cancelada e anulado todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificados.
4.8. O Edital e seus Anexos estarão disponíveis no site **www.timoteo.mg.gov.br**, para consulta e impressão.

5. DA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

5.1. Cada candidato deverá enviar à Comissão Especial de Seleção, os documentos relacionados a seguir:

a) Currículo padrão, devidamente assinado, conforme modelo apresentado no ANEXO VII;

b) Cópia simples da carteira de identidade ou de documento único equivalente, de valor legal, com fotografia;

c) Cópia simples do CPF, quando não constar do documento de identidade, ou do Comprovante de Inscrição no CPF, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou emitido pela entidade conveniada;

d) Fotocópia autenticada do diploma ou certidão de conclusão do curso e histórico escolar, conforme escolaridade exigida para o cargo pretendido, especificado no ANEXO II desse Edital;

e) Cópia simples da comprovação de inscrição no órgão da categoria profissional;

f) Declaração de Adesão aos Termos do Edital, conforme modelo apresentado no ANEXO VIII;

g) Documentos comprobatórios da habilitação técnica específica, conforme item 9.1, se houver.

5.2. Toda a documentação mencionada no item 5.1 deverá ser encaminhada em envelope liso, tipo pardo, lacrado com cola e rubricado no fecho principal, seguindo obrigatoriamente o modelo abaixo:

(Frente)	Rubrica do candidato
Processo Seletivo Simplificado	**(Verso)**
Nº002/2016	
Secretaria de Assistência Social	
Nome completo do candidato: _____	
RG:_____	
Cargo:_____	

5.3. O envelope com a documentação exigida deverá ser entregue na Secretaria de Assistência Social – SAS, localizada na Rua Gardênia, nº 41, Bairro Primavera, Timóteo/MG, exclusivamente no horário de 08h00 às 11h00 no período de 02 a 05/02/2016, mediante recibo.

5.4. Não será admitido o encaminhamento de documentação via fax, Correios ou e-mail.

5.5. Toda a documentação deverá ser entregue uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos, sob pena de eliminação do processo seletivo.

5.6. Havendo mais de um envelope do mesmo candidato, independentemente da Habilitação Profissional escolhida, prevalecerá o primeiro entregue, ou seja, o de data e horário mais antigos.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

6.1 O processo seletivo simplificado constará das seguintes etapas:

a) 1ª etapa: Pré-Habilitação Técnica Básica, de caráter eliminatório;

b) 2ª etapa: Habilitação Técnica Específica, de caráter classificatório e eliminatório.

7. DA PRIMEIRA ETAPA - PRÉ-HABILITAÇÃO TÉCNICA BÁSICA

7.1. Na Pré-Habilitação Técnica Básica, de caráter eliminatório, a Comissão Especial de Seleção analisará a documentação exigida no item 5.1.

7.2. O candidato será responsável pela veracidade dos documentos apresentados assim como por todas as informações prestadas no preenchimento do currículo-padrão, sujeitando-se, no caso de inveracidade das informações ali constantes, às devidas sanções legais, inclusive à rescisão do Contrato Administrativo de Prestação de Serviços, no caso de aprovação e contratação.

7.3. Serão habilitados para a 2ª Etapa da presente seleção os candidatos aprovados na 1ª Etapa.

7.4. O candidato cuja documentação for considerada em desacordo com o Edital estará eliminado automaticamente do processo seletivo.

7.5. A lista de habilitados para a 2ª Etapa será publicada no Diário Oficial do Município, no site **www.timoteo.mg.gov.br**.

7.6. Os envelopes com a documentação exigida neste Edital serão abertos nos dias 01 e 02/02/2016, à Rua Gardênia, nº 41, Primavera, para análise pela Comissão Especial de Seleção.

8. DA SEGUNDA ETAPA - HABILITAÇÃO TÉCNICA ESPECÍFICA

8.1. Na 2ª etapa, de caráter classificatório e eliminatório, a Comissão Especial de Seleção analisará a habilitação técnica específica comprovada pelo candidato, sendo considerados os seguintes critérios de avaliação:

Quadro 1 – Critérios de Avaliação da 2ª Etapa

Critérios de Avaliação	
Doutorado na área de atuação do cargo pretendido pelo candidato.	Máximo de 1 (um) doutorado.
Mestrado na área de atuação do cargo pretendido pelo candidato.	Máximo de 2 (dois) mestrados.
Curso de Pós-Graduação: (Mínimo de 360 horas) em nível de especialização ou Aperfeiçoamento na área de atuação do cargo pretendido pelo candidato.	Máximo de 4 (quatro) especializações.
Graduação em qualquer área de atuação para os candidatos a vaga com exigência de nível médio.	Máximo de 2 (duas) graduações.
Curso de Formação Continuada Extensão e Aperfeiçoamento ministrado por Instituição credenciada pelo MEC com carga horária mínima de 40 horas, diretamente relacionado com o cargo a que concorre.	Máximo de 5 (cinco).
Experiência Profissional, na iniciativa privada, no Serviço Público Federal, Estadual ou Municipal, estando relacionado diretamente com o cargo a que concorre.	Máximo de 5 (cinco) anos.

8.2. O candidato que possuir a documentação relativa à 2ª Etapa deverá protocolá-la juntamente com a documentação exigida no item 5.1.

8.3. A avaliação dar-se-á mediante somatório dos pontos obtidos na habilitação técnica específica (etapa 2), conforme pontuação constante no Anexo V, perfazendo um total de até 80 (oitenta) pontos para os cargos com exigência de nível médio e até 70 (setenta) pontos para os cargos com exigência de nível superior.

8.4. Quando apresentados declarações ou atestados, para comprovação do tempo de experiência, tais documentos deverão ser emitidos pelo órgão contratante e devem ser claros quanto ao período de vínculo e função exercida;

9. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO DA HABILITAÇÃO TÉCNICA

9.1. Para todos os cargos, de acordo com a inscrição realizada, os candidatos deverão apresentar os documentos para análise da habilitação técnica, conforme quadro abaixo:

Quadro 2 – Documentos aceitos para habilitação técnica

Título	Documentos
Doutorado: na área de atuação do cargo pretendido pelo candidato.	Fotocópias autenticadas do Diploma de grau de doutor ou certidão de conclusão + histórico escolar autenticado, expedido por instituição localmente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.
Mestrado na área de atuação do cargo pretendido pelo candidato.	Fotocópias autenticadas do Diploma de grau de mestre ou certidão de conclusão + histórico escolar autenticado, expedido por instituição localmente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.
Curso de Pós-Graduação: (Mínimo de 360 horas) em nível de especialização ou Aperfeiçoamento na área de atuação do cargo pretendido pelo candidato.	Fotocópias autenticadas de Diplomas ou Históricos Escolares ou certificados de curso de pós-graduação em nível de especialização *lato sensu*, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, expedido por instituição localmente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.
Graduação em qualquer área de atuação para os candidatos a vaga com exigência de nível médio.	Fotocópias autenticadas do Diploma de grau de graduação ou certidão de conclusão + histórico escolar autenticado, expedido por instituição localmente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.
Curso de Formação Continuada Extensão e Aperfeiçoamento ministrado por Instituição credenciada pelo MEC com carga horária mínima de 40 horas, diretamente relacionado com o cargo a que concorre.	Fotocópias autenticadas de certificados ou declaração de conclusão de curso expedido por instituição credenciada pelo MEC. Máximo de 5 (cinco)
Experiência Profissional, na iniciativa privada, no Serviço Público Federal, Estadual ou Municipal, estando relacionado diretamente com o cargo a que concorre.	Fotocópias autenticadas de documentos que comprovem a experiência profissional. Máximo de 5 (cinco) anos.

10. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não comprovar a escolaridade mínima exigida para o cargo.

10.2. Os candidatos aprovados serão ordenados em listas por cargo, de acordo com a ordem decrescente de pontuação, sendo uma, de candidatos às vagas de ampla concorrência e outra de candidatos com deficiência;

10.3 Os candidatos classificados, até o número de vagas abertas neste edital, serão convocados obedecendo à ordem decrescente de classificação;

10.4 Os candidatos excedentes ao número de vagas divulgadas comporão o cadastro de reserva, e poderão ser convocadas durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, obedecida a ordem de classificação;

10.5 Para todos os cargos, na classificação final, entre candidatos com igual pontuação, será fator de desempate, consecutivamente:

a) O candidato que tiver maior tempo de experiência na área de atuação;

b) O candidato com idade mais elevada.

11. DOS RECURSOS

11.1. O candidato poderá interpor recurso contra todos os resultados do presente certame, devendo ser interposto no prazo de 01 (um) dia útil, subsequente ao dia da publicação no site **www.timoteo.mg.gov.br**.

11.2. O recurso deverá ser interposto com a observância dos seguintes itens:

11.2.1. Dentro do prazo estipulado no item 11.1, constando a justificativa do pedido em que se apresente a sua razão.

11.2.2. Não serão aceitos recursos com justificativas alheias aos itens deste Edital;

11.2.3. A decisão do recurso será publicada no prazo de até 02 (dias) úteis, contados a partir do resultado, no site www.timoteo.mg.gov.br.

11.2.4. O recurso deverá ser individual com a indicação precisa daquilo que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, sendo vedada a sua interposição por fax, e-mail ou via postal.

11.3. Em caso de deferimento do recurso será feita a retificação do ato que deu motivo ao acolhimento do mesmo.

11.4 Não caberá pedido de reconsideração da decisão proferida em face do recurso interposto pelo candidato.

12. DO RESULTADO FINAL

12.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no Diário Oficial do Município, pelo site **www.timoteo.mg.gov.br**, constando a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados, incluindo as vagas do Cadastro de Reserva.

12.2. O resultado não serão informado via telefone.

13. DA HOMOLOGAÇÃO

13.1. O Processo Seletivo Simplificado terá seu resultado final homologado pela Prefeita Municipal e será publicado no Diário Oficial do Município com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente de pontos obtidos, em conformidade com este Edital.

14. DA CONVOCAÇÃO

14.1. A convocação respeitará a ordem de classificação e o número de vagas existentes ou que vierem a existir, durante o período de validade deste Processo Seletivo Simplificado.
14.2. O Aviso de Convocação será feito mediante publicado no hall do prédio da Secretaria de Assistência Social – SAS, localizada Rua Gardênia, nº 41, Bairro Primavera, Timóteo/MG, e no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Timóteo, pelo site **www.timoteo.mg.gov.br**, fixando a data limite para apresentação do candidato, conforme especificado neste edital.
14.3. Os candidatos convocados deverão se apresentar ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, na data prevista no Aviso de Convocação, para apresentação da documentação especificada neste Edital.
14.4. Os candidatos convocados para a contratação sujeitar-se-ão à avaliação médica, de caráter eliminatório, tendo por objetivo avaliar as condições físicas e mentais do candidato para classificá-lo como APTO, observadas as atividades que serão desenvolvidas no exercício do cargo.
14.5. Os candidatos deverão apresentar no ato da avaliação médica os exames elencados abaixo, **ficando sob sua inteira responsabilidade todas as providências e custos para obtenção dos mesmos.**
a) Hemograma Completo
b) Glicemia
c) EAS
14.6. O prazo para a realização dos exames elencados abaixo é de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data da convocação, sendo que o candidato deverá apresentá-lo à Medicina e Segurança do trabalho da Prefeitura Municipal, considerando se desistente e perdendo o direito à contratação aquele que não se apresentar no prazo.
14.7. O candidato aprovado deverá apresentar, quando convocado para contratação, os seguintes documentos:
a) original e fotocópia da certidão de nascimento ou da certidão de casamento;
b) original e fotocópia do CPF próprio;
c) original e fotocópia do título de eleitor com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;

d) original e fotocópia do certificado de reservista, se do sexo masculino;
e) original e fotocópia da carteira de identidade, ou do documento único equivalente, de valor legal;
f) original e fotocópia do comprovante de residência atualizado;
g) laudo médico favorável, sem restrições, fornecido por serviço médico local. Só poderá ser contratado aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício do cargo;
h) original e fotocópia do documento que comprove a escolaridade mínima exigida para o cargo;
i) original e fotocópia do certificado de conclusão do curso e registro profissional correspondente ao cargo a que concorre, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
j) comprovante de regular situação de inscrição no órgão de classe respectivo, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
k) 02 (duas) fotografias 3X4, recentes;
l) declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, para os fins do disposto no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal;
14.8. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, ou serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.
14.9. Após a convocação dos aprovados pela Secretaria Municipal de Administração, os candidatos serão lotados de acordo com a conveniência e necessidade da Secretaria de Assistência Social – SAS.
14.10. Os candidatos, para fins de lotação e início das atividades, deverão comparecer à sede da Secretaria de Assistência Social – SAS, localizada Rua Gardênia, nº 41, Bairro Primavera, Timóteo/MG, nas datas a serem informadas pela Secretaria Municipal de Administração.

15. DA COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS

15.1. Toda documentação será avaliada pela Comissão do Processo Seletivo que, após análise, encaminhará o candidato para a celebração do Contrato de Trabalho por Tempo Determinado junto a Secretaria Municipal de Administração.
15.2. Os candidatos com deficiência, deverão, além dos documentos citados acima, apresentar Laudo Médico, conforme disposto neste Edital.
15.2.1 O laudo médico deverá conter:

a) O nome e o documento de identidade do candidato;
b) A assinatura, carimbo e CRM do profissional;
c) Descrição da espécie, grau ou nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.

15.3. O candidato cujo Laudo for considerado em desacordo com o Edital será eliminado automaticamente do processo seletivo.

16. DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO

16.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição da República e amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica.
16.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais.
16.3. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.
16.4. Ter, na data da contratação, a escolaridade, o registro no respectivo Conselho de Classe quando o exercício do cargo o exigir e os requisitos exigidos para o preenchimento do cargo.
16.5. Ter, na data da contratação, a idade mínima de 18 anos completos.
16.6. Gozar de boa saúde física e mental e ter capacitação física para o exercício do cargo.
16.7. Estar em pleno exercício dos seus direitos civis e políticos.
16.8. Ser detentor de aptidão física e mental para o exercício das funções inerentes ao cargo, na forma de Laudo Médico Local.
16.9. Não ser aposentado por invalidez ou estar em idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 (setenta) anos, em obediência ao Art. 40, inciso II da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988.
16.10. Não exercer cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acumulação permitida na Constituição.
16.11. No ato da inscrição serão solicitados os comprovantes das exigências contidas neste Edital.

17. DA VALIDADE

17.1. O prazo de validade do Processo Seletivo é de 12 (doze) meses, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

18. DA LOTAÇÃO

18.1. As atividades serão exercidas nos equipamentos da Secretaria de Assistência Social – SAS que apresentarem déficits de profissionais, nos turnos matutino e vespertino independente da região onde residam os candidatos aprovados e convocados.

19. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

19.1. Os contratos de trabalho por prazo determinado extinguir-se-ão:
a) pelo término do prazo contratual;
b) por iniciativa da Administração Municipal;
c) por iniciativa do contratado;
d) pelo provimento do cargo, por candidato aprovado em concurso.

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. A publicação da classificação final deste Processo Seletivo Simplificado será feita em duas listas, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos, inclusive os com deficiência, e, a segunda, somente a classificação dos candidatos com deficiência.
20.2. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.
20.3. Todas as publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado até a sua homologação serão devidamente divulgadas no site **www.timoteo.mg.gov.br** no prédio da Secretaria de Assistência Social – SAS e no Jornal Local da Prefeitura Municipal de Timóteo,
20.4. O candidato é legalmente responsável pela veracidade das declarações prestadas e documentos apresentados, sob pena de ser incurso na legislação penal em qualquer tempo.
20.5. A constatação de irregularidades ou fraudes na inscrição, a não apresentação de documentos, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos devidamente confirmados através de processo apuratório, assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, em qualquer época, implicará na eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
20.6. É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a esse Processo Seletivo Simplificado.
20.7. Todas as despesas relativas à participação no Processo Seletivo Simplificado, inclusive gastos com viagens, hospedagem, alimentação, transporte, autenticação e envio de documentos, bem como aquelas relativas à apresentação para a contratação, correrão às expensas do próprio candidato.
20.8. O candidato aprovado compromete-se a manter seu endereço atualizado, por meio de correspondência dirigida à Secretaria Municipal de Administração. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização do mesmo.
20.9. Todas as publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado serão encaminhadas pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado ao setor responsável.
20.10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, Errata, Adendo ou Aviso, publicado no site **www.timoteo.mg.gov.br** e na Secretaria de

Assistência Social – SAS e no Jornal Local de Timóteo, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.

20.11. Após o término do Processo Seletivo Simplificado, a documentação referente ao Processo será encaminhada para a Secretaria Municipal de Administração, para arquivamento pelo período de 06 anos conforme Resolução n º 14 de 24/10/2001, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

20.12. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, ouvida a Secretaria de Assistência Social - SAS.

Timóteo, 25 de janeiro de 2016.

Cleydson Domingues Drumond
Prefeito Municipal de Timóteo

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Rua Gardênia, 41 - Bairro Primavera - Timóteo/MG
(31) 3847-7640 E-mail: sas_sas@ig.com.br

EDITAL Nº 003/2016
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO I

CRONOGRAMA

01/02/2016	Publicação do edital
02/02/2016	Abertura das inscrições
05/02/2016	Encerramento das inscrições
12/02/2016	Divulgação do resultado (1ª etapa)
15/02/2016	Prazo para interposição de recurso (1ª etapa)
18/02/2016	Divulgação do resultado (2ª etapa)
19/02/2016	Prazo para interposição de recurso (2ª etapa)
22/02/2016	Divulgação do resultado final
23/02/2016	Homologação do processo
24/02/2016	Início da convocação dos aprovados pela Secretaria Municipal de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Rua Gardênia, 41 - Bairro Primavera - Timóteo/MG
(31) 3847-7640 E-mail: sas_sas@ig.com.br

ANEXO II

CARGO, ESCOLARIDADE, VAGAS, VENCIMENTO, JORNADA DE TRABALHO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO MEDIO						
Cargo / Pré – requisitos	Vagas Ampla Concorrência	Vagas Pessoas com Deficiência	Cadastro Reserva	Vencimento Inicial	Escolaridade	Jornada de Trabalho Semanal
ORIENTADOR SOCIAL	01	00	04	R$ 1.243,26	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40h
EDUCADOR SOCIAL	01	00	02	R$1.243,26	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40h
VISITADOR SOCIAL	00	00	02	R$1.243,26	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40h
ENTREVISTADOR SOCIAL	01	00	02	R$1.243,26	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40h
EDUCADOR FÍSICO/DANÇA	00	00	02	R$ 11,80 H/Aula	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40h
INSTRUTOR DE ARTESANATO	00	00	02	R$1.243,26	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40h
INSTRUTOR DE KARATÊ	00	00	01	R$1.243,26	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40h
ORIENTADOR DE ATIVIDADES LÚDICAS	00	00	03	R$1.243,26	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40h
INSTRUTOR DE TEATRO	00	00	01	R$1.243,26	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40h
INSTRUTOR DE MÚSICA/ PERCUSSÃO	00	00	01	R$1.243,26	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40h
INSTRUTOR DE CORTE E COSTURA	00	00	01	R$1.243,26	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40h
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	00	00	06	R$ 880,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40h

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: SUPERIOR, COM REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DA CATEGORIA QUANDO O EXERCICIO DA PROFISSÃO EXIGIR.						
Cargo / Pré – requisitos	Vagas Ampla Concorrência	Vagas Portadores Deficiência	Cadastro reserva	Vencimento Inicial	Escolaridade	Jornada de Trabalho Semanal
ASSISTENTE SOCIAL	2	00	05	R$ 2.293,32	GRADUAÇÃO EM SERVIÇO SOCIAL	30h
PSICÓLOGO	2	00	05	R$ 2.293,32	GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA	40h
ADVOGADO	01	00	01	R$2.293,32	GRADUAÇÃO EM DIREITO	40h
PEDAGOGO	00	00	01	R$2.293,32	GRADUAÇÃO EM PEDAGOGIA	40h
EDUCADOR FÍSICO	00	00	06	R$ 11,80 H/Aula	GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO FÍSICA	40h

ANEXO III

PRÉ-REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ASSISTENTE SOCIAL	GRADUAÇÃO EM SERVIÇO SOCIAL. Experiência mínima de 01(um) ano no SUAS.	Mobilizar e articular com as políticas sociais locais, regionais e conselhos dos direitos; relacionar e atuar em equipe; implantar e acompanhar a execução dos projetos sociais; supervisionar estagiários de Serviço Social; realizar visitas domiciliares; registrar procedimentos e encaminhamento de demandas; registrar coleta, sistematização e elaboração de dados estatísticos; participar de reuniões, seminários, congressos e eventos afins que contribuam para o aprimoramento e a capacitação da área de Assistência Social; realizar atendimentos de casos, com respectiva triagem e encaminhamentos para os serviços pertinentes; realizar entrevista social; coordenar grupos de apoio às famílias; fornecer laudo social quando necessário e/ou solicitado.
PSICÓLOGO	GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA. Experiência mínima de 01(um) ano no SUAS.	Mobilizar e articular com as políticas sociais locais, regionais e conselhos dos direitos; relacionar e atuar em equipe; implantar e acompanhar execução dos projetos sociais; ordenar estagiários de Psicologia; registrar procedimentos e encaminhamentos de demandas; participar de reuniões, seminários, congressos e eventos afins que contribuam para o aprimoramento e a capacitação da área da Assistência Social; coordenar os grupos de apoio às crianças, adolescentes e seus respectivos familiares; acompanhar crianças e adolescentes nas audiências nas Delegacias e no Fórum de Justiça (quando necessário); realizar estudos de casos; elaborar laudos e pareceres técnicos psicológicos quando solicitados; realizar a entrevista de revelação; realizar visita domiciliar quando for necessária; fazer acompanhamento psicológico de crianças, adolescentes e famílias; dar orientação psicológica a crianças, adolescentes e famílias; dar encaminhamento aos casos que necessitem de Psicoterapia para a rede de atendimento do município.
ADVOGADO	GRADUAÇÃO EM DIREITO. Experiência mínima de 01(um) ano no SUAS.	Assessorar, assistir e acompanhar o desenvolvimento de programas, projetos e serviços desenvolvidos na secretaria de assistência social.
PEDAGOGO	GRADUAÇÃO EM PEDAGOGIA. Experiência mínima de 01(um) ano em projeto social.	Planejar, orientar, coordenar, administrar, avaliar, supervisionar e inspecionar o processo pedagógico, participar da elaboração de projetos educacionais e das propostas pedagógicas da Rede Municipal de Ensino, bem como conduzir cursos de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal docente e exercer outras atividades que visem a melhoria do processo educacional.
EDUCADOR FÍSICO	GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO FÍSICA	Ministrar aulas de dança, alongamento, ginástica para adultos e idosos, estimular práticas esportivas, visando o envelhecimento ativo e saudável, acompanhar os referidos beneficiários em eventos realizados pelo projeto, envolver sempre que possível juntamente com as equipes dos CRAS – Centro de Referencia da Assistência Social, as famílias dos beneficiários, realizar reuniões Socioeducativas com o referido público alvo, estimulando a convivência, o protagonismo e a elevação da auto-estima.

ORIENTADOR SOCIAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO	Realizar, sob orientação do técnico de referência do CRAS e com a participação dos jovens, o planejamento das atividades do Projovem Adolescente; facilitar o processo de integração do(s) coletivo(s) sob sua responsabilidade; mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e a sua organização, no sentido do alcance dos objetivos do Serviço Socioeducativo de convívio; desenvolver, diretamente com os jovens, os conteúdos e atividades que lhes são atribuídos no traçado metodológico do Projovem Adolescente; registrar a freqüência diária dos jovens ao Serviço Socioeducativo e encaminhar os dados para o gestor municipal, ou a quem ele designar, nos prazos previamente estipulados; avaliar o desempenho dos jovens no Serviço Socioeducativo, informando ao CRAS as necessidades de acompanhamento individual familiar; acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades ministradas por outros profissionais, atuando no sentido da integração da equipe do Projovem Adolescente; atuar como interlocutor do Serviço Socioeducativo junto às escolas dos jovens, em assuntos que prescindam da presença do coordenador do CRAS, encarregado da articulação interinstitucional do Projovem Adolescente, no território; participar, juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens, para as quais for convidado; participar de reuniões sistemáticas com o técnico de referência do CRAS; participar das atividades de capacitação do Projovem Adolescente.
EDUCADOR SOCIAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO	Realizar o serviço de abordagem de rua 24 horas; receber e acolher crianças e adolescentes em situação de abrigamento temporário, até 24 horas; realizar visitas domiciliares; mapear regiões para identificação dos casos de violência; atender e registrar os casos no período noturno; fazer a abordagem da família para a sensibilização em relação à necessidade do atendimento; acompanhar in loco a situação das crianças e adolescentes atendidos nas redes de serviços; fazer solicitação ao Conselho Tutelar da matrícula na rede pública de ensino para crianças e adolescentes quando necessário; acompanhar vítimas no Instituto Médico Legal; comparecer no período noturno e final de semana sempre que solicitado.
VISITADOR SOCIAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO	Realizar visitas domiciliares às famílias cadastradas no CadÚnico para: atualizar ou excluir cadastros em multiplicidades; apurar denúncias referentes ao recebimento do Programa Bolsa Família por pessoas que não se encontram dentro dos critérios estabelecidos pelo Governo Federal; realizar busca ativa de usuários que evadiram das atividades sócio- assistenciais.
ENTREVISTADOR SOCIAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO	Receber e acolher famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; ter boa caligrafia e boa leitura cadastrar e recadastrar as famílias do Programa Bolsa Família; preencher outros formulários específicos; atualizar cadastros; agendar atendimentos executados nos serviços; apoiar aos demais profissionais do Setor onde esteja inserido; digitar as listas dos beneficiários e outros documentos pertinentes.
EDUCADOR FÍSICO/DANÇA	ENSINO MÉDIO COMPLETO. Habilidade e experiência comprovada em dança.	Ministrar cursos de dança para crianças, adolescentes e indivíduos inseridos nos programas PETI, PAIF, Bolsa Família, Serviço de Enfrentamento e Combate ao Abuso e Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes, Proteção Social aos Adolescentes em cumprimento de Medidas Socioeducativas em meio aberto; participar das atividades de capacitação; interagir permanentemente com os outros profissionais do serviço, de forma a garantir a integração de suas atividades desenvolvidas aos demais conteúdos e atividades do serviço.

INSTRUTOR DE ARTESANATO	ENSINO MÉDIO COMPLETO. Habilidade e experiência comprovada em artesanato.	Utilizar técnicas, recursos e instrumentos para exteriorizar a arte na pintura, teatro etc. Executar atividades de artes plásticas tais como: formas gráficas para comunicação e propaganda, desenhos e outros. Preparar material didático. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
INSTRUTOR DE KARATÊ	ENSINO MÉDIO COMPLETO. Habilidade e experiência comprovada em Karatê.	Ministrar aulas de artes marciais para crianças, adolescentes e indivíduos inseridos nos programas PETI, PAIF, Bolsa Família, Serviço de Enfrentamento e Combate ao Abuso e Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes, Proteção Social aos Adolescentes em cumprimento de Medidas Socioeducativas em meio aberto; participar das atividades de capacitação; interagir permanentemente com os outros profissionais do serviço, de forma a garantir a integração de suas atividades desenvolvidas aos demais conteúdos e atividades do serviço.
ORIENTADOR DE ATIVIDADES LÚDICAS	ENSINO MÉDIO COMPLETO. Habilidade e experiência comprovada em prática de atividades lúdicas.	Organizar os espaços e cumprir os objetivos propostos para as oficinas; Utilizar atividades expressivas, artesanais, culturais, de lazer, e do trabalho produtivo como instrumento de intervenção terapêutica; executar projetos sociais juntamente com a equipe.
INSTRUTOR DE TEATRO	ENSINO MÉDIO COMPLETO. Habilidade e experiência comprovada em teatro.	Ministrar cursos de teatro para crianças, adolescentes e indivíduos inseridos nos programas PETI, PAIF, Bolsa Família, Serviço de Enfrentamento e Combate ao Abuso e Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes, Proteção Social aos Adolescentes em cumprimento de Medidas Socioeducativas em meio aberto; participar das atividades de capacitação; interagir permanentemente com os outros profissionais do serviço, de forma a garantir a integração de suas atividades desenvolvidas aos demais conteúdos e atividades do serviço.
INSTRUTOR DE MÚSICA/PERCUSSÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	Ministrar cursos de música e instrumentos de percussão para crianças, adolescentes e indivíduos inseridos nos programas PETI, PAIF, Bolsa Família, Serviço de Enfrentamento e Combate ao Abuso e Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes, Proteção Social aos Adolescentes em cumprimento de Medidas Socioeducativas em meio aberto; participar das atividades de capacitação; interagir permanentemente com os outros profissionais do serviço, de forma a garantir a integração de suas atividades desenvolvidas aos demais conteúdos e atividades do serviço.
INSTRUTOR DE CORTE E COSTURA	ENSINO MÉDIO COMPLETO. Habilidade e experiência comprovada em corte e costura.	Ensina a costurar utilizando os vários tipos de máquinas industriais ou não; instruindo para a preparação de tecidos através de moldes, recortados e pré-preparados, verificando tamanhos e medidas, conferindo tipos e cores de linhas adequadas para a costura, fazendo as regulagens das máquinas com relação aos pontos e tipos de costura, posicionando tecidos nas máquinas e executando as costuras, retirando tecidos costurados das máquinas cortando linhas com tesouras; colocando tecidos costurados em locais para seguimento da produção. Mantém o setor limpo e organizado e executa atividades correlatas.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	Receber e acolher beneficiários do Projeto/famílias, cadastrar, recadastrar, preencher outros formulários específicos, agendar atendimentos, apoiar os demais profissionais, onde estejam inseridos, digitação.

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE RECURSO

MODELO DA CAPA DO RECURSO

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO DA PREFEITURA DE TIMÓTEO – EDITAL 003/2016

CANDIDATO: _____

IDENTIDADE: _____

CARGO: _____

DATA: _____/_____/_____

INSTRUÇÃO:

O candidato deverá:

- Digitar o recurso, em forma de texto e **enviá-lo em duas** vias à Secretaria de Assistência Social – SAS.

ANEXO V

PONTUAÇÃO PARA HABILITAÇÃO TÉCNICA

HABILITAÇÃO TÉCNICA		PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
CARGOS NÍVEL MÉDIO	Ensino Médio	0	0
	Graduação (em qualquer área)	5	10
	Pós-graduação	6	24
	Mestrado	8	16
	Doutorado	10	10
	Cursos de Formação Continuada	2	10
	Experiência profissional	2	10
		Pontuação Máxima Total	**80**
CARGOS NÍVEL SUPERIOR	Graduação (em área do cargo pretendido)	0	0
	Pós Graduação	6	24
	Mestrado	8	16
	Doutorado	10	10
	Cursos de Formação Continuada	2	10
	Experiência profissional	2	10
		Pontuação Máxima Total	**70**

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMÓTEO
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Rua Gardênia, 41 - Bairro Primavera - Timóteo/MG
(31) 3847-7640 E-mail: sas_sas@ig.com.br

ANEXO VI

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº DA INSCRIÇÃO:_____

1-DADOS PESSOAIS:

NOME		
DATA DE NASCIMENTO	LOCAL	NACIONALIDADE
RG	CPF	
CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA: SIM( ) NÃO( )ESPECIFICAR: _____		
CARGO PLEITEADO		

2-ENDEREÇO:

RUA/AVENIDA:			
COMPLEMENTO	BAIRRO		CIDADE
ESTADO	CEP	CELULAR	TELEFONE

3- DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA:

TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	**SIM**	**NAO**	**QTOS**
ENSINO MEDIO			
ENSINO SUPERIOR			
PÓS GRADUAÇÃO			
MESTRADO			
DOUTORADO			
CURSO DE FORMAÇÃO (MÍNIMO 40h)			
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			

Declaro estar ciente de que o preenchimento desta ficha de inscrição é de minha inteira responsabilidade e que qualquer declaração falsa ou inexata implicará no cancelamento desta inscrição anulando todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificado (a).

Timóteo, _____ de _____de 2015.

Assinatura do Candidato: _____

ANEXO VII

CURRÍCULO PADRÃO

CARGO: _____			
I – DADOS PESSOAIS			
NOME (sem abreviaturas)			
ENDEREÇO RESIDENCIAL: (Rua/Av./nº)			
BAIRRO	CIDADE	ESTADO	CEP
TELEFONES		E-MAIL	
DATA DE NASCIMENTO _____/_____/_____	ESTADO CIVIL	NATURALIDADE	UF
SEXO: ( ) MASCULINO ( ) FEMININO			
IDENTIDADE	ÓRGÃO EXPEDIDOR	CPF	PIS/PASEP
II - FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA			
ENSINO FUNDAMENTAL			
ANO:	INSTITUIÇÃO:		
ENSINO MÉDIO			
ANO:	INSTITUIÇÃO:		
FORMAÇÃO ACADÊMICA – CURSO TÉCNICO			
ANO:	INSTITUIÇÃO:		
FORMAÇÃO ACADÊMICA – CURSO SUPERIOR			
ANO:	INSTITUIÇÃO:		
FORMAÇÃO ACADÊMICA – PÓS-GRADUAÇÃO			
ANO:	INSTITUIÇÃO:		
FORMAÇÃO ACADÊMICA – MESTRADO			
ANO:	INSTITUIÇÃO:		

FORMAÇÃO ACADÊMICA – DOUTORADO	
ANO:	INSTITUIÇÃO:
III - CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL INFORME, EM ORDEM CRONOLÓGICA REGRESSIVA, a experiência profissional desenvolvida no exercício de atividades que guardem estreita relação com as atividades descritas no Anexo II.	
1. INSTITUIÇÃO	PERÍODO
CARGOS OCUPADOS / FUNÇÕES EXERCIDAS	PERÍODO
EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA	
2. INSTITUIÇÃO	PERÍODO
CARGOS OCUPADOS / FUNÇÕES EXERCIDAS	PERÍODO
EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA	
3. INSTITUIÇÃO	PERÍODO
CARGOS OCUPADOS / FUNÇÕES EXERCIDAS	PERÍODO
EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA	
IV – CONHECIMENTO DE INFORMÁTICA INFORME os conhecimentos em informática que possua: sistema operativo, processadores de texto, Excel, base de dados, desenho gráfico, internet, etc.	

_____,_____ de_____ de 2016.

_____
ASSINATURA

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE ADESÃO AOS TERMOS DO EDITAL

_____ (nome),

inscrito(a) no CPF sob o n.º:_____, RG n.º: _____--___ com domicílio

na_____

_____

_____(endereço completo).

DECLARA expressamente, sob as penas da Lei, que se submete total, irrestrita e irretratavelmente aos Termos do Edital.

Timóteo, ___ de _____ de 2016.

_____

(Assinatura)