



Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 010/2018

A Secretária Municipal da Fazenda, designada através da Portaria nº 11.529/2017 para responder pela Secretaria de Orçamento de Gestão no uso de suas atribuições legais e de acordo com as Leis Municipais nºs 2.174/97, 2.270/98, 3248/09, 218/2013, faz saber que estão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, destinado à contratação de **Cirurgião Dentista Especialista Protesista, Cirurgião Dentista especialista Pacientes Portadores de Necessidades Especiais, Cirurgião Dentista especialista Endodontia, Médico Especialista em Neuropediatria, Médico Especialista em Pneumologia, Médico Especialista em Otorrinolaringologia, Auxiliar de Consultório Odontológico, Monitor e Servente de Serviços Gerais** em caráter temporário a fim de atender necessidade de excepcional interesse público, para atuação na Secretaria Municipal de Saúde, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, que se regerá pelas normas dispostas neste edital.

1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1- O candidato deverá tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos no Edital que rege o Processo Seletivo Simplificado, antes de realizar sua inscrição.
- 1.2- Os cargos, número de vagas, carga horária, habilitação e remuneração estão especificados no quadro constante do **item 5** deste edital.
- 1.3- O exercício da função poderá exigir a prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados, bem como a prestação de serviço externo e desabrigado; atendimento ao público.
- 1.4- O critério de seleção do presente Processo Seletivo consistirá de comprovação de tempo de serviço no cargo e avaliação de títulos.
- 1.5- O prazo de validade do presente processo seletivo é de 01 (um) ano, contado a partir da data de homologação do resultado final, prorrogável uma única vez por igual período, a critério do Poder Executivo.
- 1.6- O presente processo seletivo dá-se em razão da impossibilidade de nomeação de servidores efetivos, tendo em vista o número de cargos preenchidos e a necessidade de contratação temporária para substituição em caso de afastamentos temporários de servidores efetivos, e em caráter emergencial.
- 1.7- O candidato poderá se inscrever somente a 1(uma) vaga.

2- DOS REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA O DESEMPENHO DA FUNÇÃO

Cargo	Requisitos
Cirurgião Dentista Especialista - Protesista.	Formação em nível de graduação em Odontologia com especialização e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.
Cirurgião Dentista Especialista – Pacientes Portadores de Necessidades Especiais	Formação em nível de graduação em Odontologia com especialização e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

Cirurgião Dentista Especialista – Endodontia	Formação em nível de graduação em Odontologia com especialização e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.
Médico Especialista em Neuropediatria	Formação em nível de graduação em medicina e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional; Comprovante de residência médica, com respectivo registro no Conselho Regional de Medicina.
Médico Especialista em Pneumologia	Formação em nível de graduação em medicina e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional; Comprovante de residência médica, com respectivo registro no Conselho Regional de Medicina.
Médico Especialista em Otorrinolaringologia	Formação em nível de graduação em medicina e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional; Comprovante de residência médica, com respectivo registro no Conselho Regional de Medicina.
Auxiliar de Consultório Odontológico	Ter formação em nível de 1º grau, registro no órgão fiscalizador do exercício profissional e experiência comprovada de um ano em atividades semelhantes.
Monitor	Obrigatória Ensino Médio Completo.
Servente de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto.

3- DO PERÍODO, HORÁRIO, LOCAL DE ENTREGA E DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA VALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO

3.1- O candidato deverá ler atentamente o Edital do Processo Seletivo e no ato da inscrição deverá revisar a ficha de inscrição e verificar a exatidão das informações nela contidas, tornando-se após a confirmação, o único responsável pelas mesmas.

3.2- As inscrições serão realizadas junto a Secretaria de Saúde, setor de Recursos Humanos, localizado na Rua Germano Schaefer, 3º andar, na praça da cidadania, Centro, Brusque-SC, **no período de 30 de julho a 10 de agosto de 2018 de segunda a sexta feira**, no seguinte horário: das 08h às 11:30h e das 13h às 16h

3.3- O candidato inscrito deverá apresentar, uma cópia dos seguintes documentos, na seguinte ordem:

a) Ficha de inscrição;

b) Certidão/atestado de tempo de serviço (em papel timbrado) devidamente assinada pelo responsável pela emissão do documento (considerado até 30/07/2018), ou cópia dos contratos registrados na CTPS em atividades **no cargo**;

c) Diploma ou certificado de escolaridade exigida para o cargo, Diploma ou Certificado de curso superior na área, diploma ou Certificado de curso de pós-graduação/doutorado na área, pós-graduação/mestrado na área, pós-graduação/especialização na área que pretende atuar, acrescido do registro no órgão fiscalizador (para o cargo que exija).

e) Diploma ou Certificado de Residência Médica na área que pretende atuar;

3.4- Não serão aceitos documentos posteriores a validação da inscrição.

3.5- Não será exigido qualquer valor a título de condição para inscrição no Processo Seletivo Simplificado.

3.6- Não será aceito inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico, tampouco será aceito inscrição fora da data especificada no item 3.2; todavia, será admitida a inscrição por intermédio de procurador, munido com procuração pública com poderes específicos para esse ato.

3.7- Será indeferida a inscrição incompleta, que contiver dados falsos ou incorretos, ou que não atender de qualquer maneira as regras deste edital.

4- DOS REQUISITOS GERAIS PARA CONTRATAÇÃO NA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

4.1- Ter Formação exigida para o cargo na qual se inscreveu e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional para os cargos que exigiam;

4.2 - A nacionalidade brasileira ou equiparada;

4.3- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

4.4 - Apresentar comprovante de quitação eleitoral;

4.5- Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;

4.6- Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, comprovado por meio de Atestado Médico Admissional;

4.7- Ter sido aprovado em todas as etapas do processo seletivo;

4.8- Não acumular cargos, empregos e/ou funções públicas, salvo os casos previstos no art.37, XVI, “c” da Constituição Federal;

5 - DO CARGO, NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Cirurgião Dentista Especialista - Protésista.	1 vaga + C.R*	20 horas semanais	R\$ 3.659,33 + R\$ 143,00 Auxílio Alimentação
Cirurgião Dentista Especialista – Pacientes Portadores de Necessidades Especiais.	1 vaga + C.R*	20 horas semanais	R\$ 3.659,33 + R\$ 143,00 Auxílio Alimentação
Cirurgião Dentista Especialista – Endodontia	1 vaga + C.R*	20 horas semanais	R\$ 3.659,33 + R\$ 143,00 Auxílio Alimentação
Médico Especialista em Neuropediatria	1 vaga + C.R*	20 horas semanais	R\$ 7.623,62 + R\$ 143,00 Auxílio Alimentação
Médico Especialista em Pneumologia	1 vaga + C.R*	20 horas semanais	R\$ 7.623,62 + R\$ 143,00 Auxílio Alimentação
Médico Especialista em Otorrinolaringologia	1 vaga + C.R*	20 horas semanais	R\$ 7.623,62 + R\$ 143,00 Auxílio Alimentação
Auxiliar de Consultório Odontológico	1 vaga + C.R*	40 horas semanais	R\$ 2.032,96 + R\$ 286,00 Auxílio Alimentação
Monitor	1 vaga + C.R*	40 horas semanais	R\$ 1.270,61 + R\$ 286,00 Auxílio Alimentação
Servente de Serviços Gerais	1 vaga + C.R*	40 horas semanais	R\$ 1.270,61 + R\$ 286,00 Auxílio Alimentação

***CADASTRO DE RESERVA.**

5.2- O Local de trabalho ficará a critério ou interesse da Secretaria Municipal de Saúde. Podendo este vir a atuar em qualquer Unidade Básica de Saúde ou em outros serviços.

5.3- Poderá ocorrer o remanejamento da lotação do servidor a qualquer momento, a critério da administração.

6- DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

6.1- Cirurgião Dentista Especialista

Responsabilidades e atribuições

- Realizar tratamentos odontológicos especializados para usuários referenciados pelos serviços de Atenção Básica à Saúde;
- Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos especializados, para promover e recuperar a saúde bucal e geral;
- Tratar as afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para a conservação dos dentes e gengivas;
- Aconselhar aos pacientes os cuidados de higiene, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas;
- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções, determinando-lhes a extensão e a profundidade e realizando o devido procedimento especializado para solução do problema;
- Extrair raízes e dentes, utilizando boticões e outros instrumentos especiais para prevenir infecções normais;
- Realizar todos os procedimentos odontológicos inerentes à sua área de especialização;
- Participar de campanhas de saúde comunitária de caráter preventivo;
- Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

6.2- Médico Especialista

Responsabilidades e atribuições

- Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva à comunidade;
- Requisitar exames complementares de acordo com os protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Analisar interpretar resultados de exames de Raio-X, Biométrico, Hematológico e outros, comparando-os com os padrões normais para conformar o diagnóstico;
- Prescrever medicamentos, respeitando a política municipal de Assistência FARMACÊUTICA, indicando dosagem e respectiva via de administração;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento e evolução da doença;
- Emitir atestados de saúde e aptidão física e mental, do óbito, para atender determinações legais;
- Atender emergências, cirurgias e traumatológicas;
- Participar de campanhas de saúde comunitária de caráter preventivo;
- Disponibilizar todos procedimentos de sua área de especialização aos usuários do SUS;
- Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação superior.

6.3- Auxiliar de Consultório Odontológico

Responsabilidades e atribuições

- Lavar, acondicionar e esterilizar material, segundo técnicas adequadas;
- Prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal aos pacientes;
- Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alérgicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios aos diagnósticos;

- Adaptar o paciente ao ambiente e aos métodos terapêuticos que lhes são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter a sua colaboração no tratamento;
- Auxiliar em rotinas administrativas do serviço de odontologia;
- Levar aos serviços de diagnóstico e tratamento, o material e os pedidos de exames complementares e tratamentos;
- Receber e conferir os prontuários do setor competente e distribuí-los nos consultórios;
- Agendar consultas, tratamentos e exames, chamar e encaminhar pacientes;
- Executar outras atividades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.
- Dirigir veículo oficial para seu deslocamento.

6.4.- Monitor

Responsabilidades e atribuições

- Auxiliar no preparo de expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação;
- Prestar apoio no controle de entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos no ambiente de trabalho bem como como cuidar do registro de frequência dos servidores;
- Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando colaborar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores;
- Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; aparelhos de fax, máquinas fotocopiadoras/duplicadoras e outros;
- Produzir, reproduzir e processar, fotografias, slides, microfilmes, jornais, revistas ou livros, negativos e celulóse;
- Localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de multimídia;
- Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção;
- Dirigir veículos automotores;
- Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados;
- Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas;
- Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico;
- Executar serviços auxiliares de preparação para restauro e conservação do material bibliográfico e não bibliográfico;
- Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes;
- Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de expedientes;
- 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;
- Conduzir veículos automotores no exercício das funções do cargo;

6.5.- Servente de Serviços Especiais

Responsabilidades e atribuições

- Contribuir com a ordem e a limpeza das repartições públicas, no que se refere tanto à área interna quanto externa, através da limpeza e conservação dos mesmos, mantendo as

condições de asseio e higiene requeridas, assim como realizar a limpeza de materiais, equipamentos, brinquedos, entre outros.

- Manter fora do alcance de crianças produtos químicos e utensílios que coloquem em risco a vida das mesmas quando atuando em escolas e/ou creches.
- Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato, os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho.
- Preparar e servir café, contribuindo com o bem-estar dos indivíduos.
- Garantir a continuidade do processo de higienização e manutenção do ambiente e instalações, através do pedido, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros, bem como através do seu correto uso e conservação.
- Realizar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e solicitação do superior imediato.

7- A CLASSIFICAÇÃO E DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

7.1- O preenchimento das vagas será efetuado pela **ordem decrescente de pontuação final**, observando-se, para tanto, os critérios de pontuação especificados no quadro abaixo:

a) **Tempo de serviço:**

	PONTOS
Por mês de serviço trabalhado considerado até 30/07/2018, no cargo pretendido.	1,0
Por mês de serviço - durante o período de residência médica na especialidade para qual se inscreveu	0,5

b) **Habilitação, na área que pretende atuar:**

TÍTULOS	PONTUAÇÃO
Diploma de Conclusão Ensino Médio	5
Diploma de Conclusão de Graduação	10
Diploma de Conclusão de Pós-Graduação/ Especialização	20
Diploma de Conclusão de Mestrado	30
Diploma de Conclusão de Doutorado	40

7.2- Para cálculo da pontuação será utilizada a seguinte fórmula:

$$\text{PF} = \text{PMH} + \text{PTS}$$

Na qual:

PF = Pontuação Final;

PMH = Pontuação da Maior Habilitação;

PTS = Pontuação do Tempo de Serviço.

7.3- Estará classificado o candidato que obter, no mínimo, **10 (dez) pontos**.

8- DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1- Ocorrendo empate na pontuação aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).

8.2- Para os candidatos que não se enquadrarem no item anterior, na hipótese de igualdade de

pontos, o desempate será feito através dos seguintes critérios de desempate:

- a) Candidato mais idoso;
- b) Maior tempo de serviço correlacionado ao cargo;
- b) Na persistência do empate o critério a ser utilizado será o candidato mais idoso.

9 - DA LISTA DE INSCRIÇÃO

9.1- A lista dos candidatos inscritos será divulgada em **15 de agosto de 2018**, em ordem alfabética sem classificação, no Site da Prefeitura Municipal de Brusque(www.brusque.sc.gov.br), bem como afixada no mural da Prefeitura.

10 - DO RECURSO DA LISTA DE INSCRIÇÃO

10.1- O candidato poderá interpor recurso do resultado da lista de inscrição, devidamente fundamentado, apontando com clareza o(s) ponto(s) que deseja contestar sob pena de não ser admitido seu recurso, que deverá ser apresentado na Secretaria de Saúde, setor de Recursos Humanos localizado na Rua Germano Schaefer, 3º andar, na praça da cidadania, Centro, Brusque-SC no dia **16 de agosto de 2018** no seguinte horário: das 08h às 11h e das 13h às 16h.

10.2- A lista dos candidatos pós recurso será divulgada em **20 de agosto de 2018**, em ordem alfabética sem classificação, no Site da Prefeitura Municipal de Brusque(www.brusque.sc.gov.br), bem como afixada no mural da Prefeitura.

11- DO RESULTADO PRELIMINAR

11.1- As listagens dos aprovados na ordem decrescente de classificação serão divulgadas em **23 de agosto 2018**, através do site da Prefeitura Municipal de Brusque, no endereço eletrônico: www.brusque.sc.gov.br, bem como no Diário Oficial dos Municípios - DOM.

12- DO RECURSO

12.1- O candidato poderá interpor recurso do resultado preliminar, devidamente fundamentado, apontando com clareza o(s) ponto(s) em que deseja combater, sob pena de não ser admitido seu recurso, os quais deverão ser apresentados na Secretaria de Saúde, setor de Recursos Humanos localizado na Rua Germano Schaefer, 3º andar, na praça da cidadania, Centro, Brusque-SC no dia **24 de agosto de 2018** no seguinte horário: das 08h às 11h e das 13h às 16h.

12.2- Não será aceito recurso via postal, via fax ou via correio eletrônico, tampouco será aceito recurso fora da data especificada no item 11.1; todavia, será admitida a interposição de recurso por intermédio de procurador, munido com procuração pública com poderes específicos para esse ato.

12.3- Caso não haja manifestação da parte interessada, o resultado provisório será considerado como resultado final.

13- DO RESULTADO FINAL

13.1- O resultado final será publicado no dia **30 de agosto de 2018**, através do site da Prefeitura Municipal de Brusque, no endereço eletrônico: www.brusque.sc.gov.br, bem como no Diário Oficial dos Municípios - DOM.

13.2- Contra o Resultado final não caberá mais recurso.

14- DOS DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

14.1- O candidato aprovado e convocado para trabalhar, deverá apresentar no setor de Recursos Humanos através da Secretaria Municipal de Saúde na data e horários fixados por este

departamento, **CÓPIA** dos seguintes documentos:

- a) CTPS (folhas da identificação);
- b) PIS;
- c) CPF;
- d) Carteira de Identidade;
- e) Título de Eleitor;
- f) Comprovante de residência (fatura de água ou energia elétrica, contrato de locação ou declaração com firma reconhecida no cartório);
- g) Certidão de casamento ou nascimento conforme o caso;
- h) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- i) Comprovação relativa a quitação militar (exceto acima de 46 anos);
- j) Certidão de quitação eleitoral, que poderá ser retirada no site do Tribunal Regional Eleitoral (www.tre-sc.gov.br);
- k) Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato (anexo I deste Edital);
- l) Declaração que não sofreu penalidade disciplinar no exercício do cargo ou função pública, fornecida pelo candidato (anexo II deste Edital);
- m) Declaração de bens (anexo III deste Edital);
- n) Diploma ou Certificado Escolar;
- o) Foto 3X4;
- p) Registro no Conselho de Registro Profissional (se for o caso);
- q) CPF de todos os dependentes (filhos e cônjuge).

14.2- Os candidatos classificados que irão ser contratados por esta municipalidade, serão contatados via telefone ou e-mail, para agendamento da data e local para a realização do exame médico admissional.

14.3- Serão feitas três tentativas em dias e horários alternados, e será encaminhado e-mail de convocação ao candidato na qual deverá ser respondido em até três dias uteis, não havendo retorno, será considerado como não interesse na vaga.

15- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1- Será automaticamente eliminado do certame e cancelada sua inscrição o candidato que obteve rescisão de contrato por justa causa, na Prefeitura Municipal de Brusque;

15.2- Não havendo candidatos classificados no processo seletivo, as vagas remanescentes serão preenchidas de acordo com os critérios a serem estabelecidos pela Secretaria de Orçamento e Gestão.

15.3- O candidato que no ato da inscrição prestar declarações falsas, inexatas ou apresentar documentos adulterados, terá sua inscrição cancelada e anulados todos os atos decorrentes, sem prejuízo das cominações legais;

15.4- O pedido de inscrição do candidato **importará no conhecimento do presente edital**, e valerá como aceitação tácita das normas estabelecidas para o presente processo seletivo.

15.5- O presente edital poderá ser cancelado ou alterado de acordo com os interesses da Administração, não gerando para tanto nenhum direito adquirido aos candidatos.

15.6- O candidato aprovado no Processo Seletivo e convocado para trabalhar, receberá seu salário pela **Caixa Econômica Federal, agência Brusque**, cuja data da assinatura do contrato de abertura de conta será informada pela sua respectiva secretaria.

15.7- O candidato convocado para trabalhar e que estiver com **restrição no CPF**, deverá regularizá-lo junto à Receita Federal, o mais breve possível, sob pena de não ter seu salário depositado na conta em razão da irregularidade.

15.8- A aprovação e classificação final no Processo Seletivo geram para o candidato apenas a

expectativa de direito à nomeação. Durante o período de validade do Processo Seletivo, a Prefeitura Municipal de Brusque reserva-se no direito de proceder às convocações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e respeitados os limites de gastos com pessoal, até o número de vagas existentes, observada rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados.

15.9- É de inteira responsabilidade do candidato, manter atualizado o seu contato telefônico, enquanto estiver participando do processo Seletivo, por meio de requerimento.

15.10- Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Orçamento e Gestão.

Brusque, 20 de julho de 2018.

EDENA BEATRIS CENSI
Secretaria de Orçamento e Gestão
Responsável

Anexo I

DECLARAÇÃO

Eu, _____, portador (a) da carteira de identidade número _____, inscrito (a) no CPF sob o número _____, declaro para os devidos fins de de provimento de cargo público que não exerço cargo, emprego ou função pública em quaisquer das esferas (federal, estadual ou municipal), não comprometendo, desta forma, minha contratação para o cargo de _____ deste Poder.

E, por ser verdade, firmo a presente declaração.

Brusque, ____/____/____.

Assinatura do Candidato.

Anexo II

DECLARAÇÃO

Eu, _____, portador (a) da Carteira de Identidade número _____, e inscrito (a) no CPF sob o número _____, declaro para os devidos fins que, no exercício do cargo ou função pública, não sofri penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável.

E, por ser verdade, firmo a presente declaração.

Brusque, ____ / ____ / ____.

Assinatura do Candidato.

Anexo III

DECLARAÇÃO DE BENS

Declaro, nos termos da Lei, nesta data, possuo os seguintes bens:

Não possuo bens a declarar

Possuo bens a declarar, conforme segue abaixo:

Casa, apartamento ou terreno			
Endereço	Data da aquisição	Valor de aquisição	Valor de venda atual

Veículo				
Tipo	Ano	Data da aquisição	Valor de aquisição	Valor de venda atual

Outros			

Fontes de renda

NOME COMPLETO: _____

CARGO: _____

Local e data: _____

Assinatura

Anexo IV

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____

CARGO _____

Nome Completo do Candidato _____

Data de Nascimento: _____

Endereço: _____ nº _____

Bairro _____ Cidade _____ Fone _____

Celular _____ fone contato _____

Estado Civil: _____

Grau de Escolaridade _____

(RG) _____ CPF _____

E-MAIL (Obrigatório) _____

Ass. do candidato

Ass. Fiscal