

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**EDITAL N.º 01/2026**

**EDITAL n.º 01/2026**

**Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária e Emergencial de Profissionais de Educação e Desenvolvimento para o Futuro, Desenvolvimento Rural, Agricultura e Abastecimento, Desenvolvimento Social, Assistência, Cidadania e Inclusão, Desenvolvimento Urbano, Obras e Infraestrutura e Desenvolvimento em Saúde e Bem-Estar.**

O Município de Quitandinha, através das Secretarias Municipais, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária, por excepcional interesse público nos termos do IX, art. 37 da Constituição Federal de 1988, e nos termos da Lei Municipal nº 1.136, de 16 de setembro de 2019 e, em especial, para atender ao suprimento de pessoal da área de Educação e Desenvolvimento para o Futuro, Desenvolvimento Rural, Agricultura e Abastecimento, Desenvolvimento Social, Assistência, Cidadania e Inclusão, Desenvolvimento Urbano, Obras e Infraestrutura e Desenvolvimento em Saúde e Bem-Estar, como previsto nos incisos I, II, IV e V do art. 3º, desta Lei.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

1.1. O processo seletivo destina-se ao provimento de vagas existentes no quadro de pessoal, conforme Lei Municipal nº 562/2003, e de acordo com a tabela do item 2 deste Edital; e tem prazo de validade de 01 (um) ano a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério do Poder Executivo Municipal.

1.2. A divulgação oficial das etapas deste processo seletivo dar-se-á através de avisos afixados no mural de publicações da sede da Prefeitura Municipal (prédio localizado na Rua José de Sá Ribas nº 238), no [sitewww.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br), e no Diário Oficial do Município (Diário Oficial Eletrônico [www.diariomunicipal.com.br/amp](http://www.diariomunicipal.com.br/amp)).

1.3. O processo seletivo destina-se ao provimento de vagas em caráter temporário, em regime especial, pelo período de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado uma única vez.

1.4. A convocação para a vaga informada na tabela do item 2 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do Poder Executivo Municipal, dentro do prazo de validade do processo seletivo, **sendo autorizada a indicação uma única vez de “final de fila”**.

1.5. A contratação decorrente deste processo seletivo não confere direitos ou expectativa à efetivação no serviço público.

1.5.1 A contratação se dará pelas regras da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), nos termos da Lei Municipal nº 1.136, de 16 de setembro de 2019, e o contratado ficará sujeito aos deveres previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Quitandinha (Lei Municipal nº 419/1998), inclusive no tocante às sanções disciplinares.

1.5.1. Os aprovados que forem contratados para preenchimento temporário de cargos efetivos poderão ser exonerados a partir do momento em que houver candidatos aprovados em regular Concurso Público de provas ou de provas e títulos que permita o provimento de tais vagas, sendo que, neste cenário, o contrato será rescindido antecipadamente, assegurado ao contratado os direitos previstos no artigo 18 da Lei Municipal nº 1.136/2019.

1.6 A existência de classificados em cadastro de reserva não impede a realização de Concurso Público de provas ou de provas e títulos pelo Município para suprir os cargos previstos no presente edital.

1.6.1 Não poderá, porém, na vigência do presente certame e enquanto houver classificados em cadastro de reserva, o Município convocar participantes eventualmente aprovados em outros Processos Seletivos Simplificados, o que não impede, porém, sua realização para formação de novo cadastro de reserva.

1.7 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

1.8 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações dos Editais e demais disposições referentes ao Teste Seletivo.

1.9 O local de exercício dos candidatos convocados e contratados será no Município de Quitandinha/PR, com lotação realizada de acordo com as necessidades da Administração Pública Municipal.

**2. DAS VAGAS:**

Cargo	Vaga	Vencimento Básico	Carga horária semanal	Requisitos
Motorista II	CR	RS 2.737,24	40h	Ensino Fundamental completo Carteira Nacional de Habilitação – CNH- Categoria “D”
Professor Ensino Fundamental	CR	RS 2.784,01	20h	Curso superior de Licenciatura plena precedida de Nível Médio, na modalidade normal, ou Curso Superior de Licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação em séries iniciais do Ensino fundamental, ou Normal Superior.

**CR – Cadastro Reserva**

2.1 O detalhamento dos cargos contendo os requisitos, carga horária e atribuições de cada cargo estão dispostos no Anexo I deste Edital.

2.2 Ao número de vagas abertas por este Edital poderão ser acrescidas aquelas decorrentes de novas demandas de substituição temporária de servidores efetivos.

2.3 Somente será permitida a realização de uma única inscrição no presente Teste Seletivo por candidato.

2.4 Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a realização de alteração no que se refere ao cargo para o qual se inscreveu.

**3. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:**

3.1. Ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal.

3.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.

3.3. Estar quite com as obrigações eleitorais; e se do sexo masculino, também com o serviço militar.

3.4. Estar apto física e mentalmente para o exercício das atribuições do cargo, condição esta a ser comprovada por meio de atestado firmado por profissional Médico regularmente registrado no Conselho Regional de Medicina.

3.5. Possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do cargo.

3.6. Apresentar a documentação exigida neste Edital.

3.7 Não será permitida a inscrição de candidatos:

a) Com vínculo efetivo com o Município de Quitandinha, exceto aos que se enquadrarem nas exceções previstas no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal, que deverão apresentar declaração do órgão ao qual estão vinculados constando cargo, carga horária legal, remuneração, horário de trabalho e escala de trabalho.

3.8. Atender às demais exigências contidas neste Edital.

#### 4. DAS INSCRIÇÕES:

4.1. As inscrições poderão ser realizadas unicamente via internet, no site oficial do Município ([www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br)), através de protocolo on-line que deve ser acessado no ícone disposto no canto superior esquerdo da página inicial, a partir de 13/04/2026 até o dia 27/04/2026 as 24:00horas, e direcionado à Comissão de Avaliação e Julgamento do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2026, acompanhado da correspondente ficha de inscrição preenchida (**Anexo II ao presente edital que se encontra disponível naquele mesmo endereço eletrônico acima citado**), além dos documentos do item '4.3' e dos títulos para a correspondente prova, relacionados no item 5.5.2.1 Da prova de títulos, todos deste edital.

4.2. Caso o(a) candidato(a) realize mais de uma inscrição, será considerada tão somente a última encaminhada dentro do prazo previsto no item anterior.

4.3. Documentos necessários para inscrição:

I) Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação (CHN) que contenha o número do RG.

II) Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou Carteira Nacional de Habilitação (CHN) que contenha o número de CPF.

III) Diploma ou histórico escolar com declaração de conclusão, para comprovação da escolaridade exigida para o cargo.

IV) Registro no Conselho de Classe correspondente, quando o cargo o exigir.

V) Carteira Nacional de Habilitação na categoria correspondente, quando o cargo o exigir.

**4.3.1 Todos os documentos deverão ser apresentados nesta etapa digitalizados na extensão/formato PDF e legíveis, inclusive os títulos (não serão aceitos arquivos em imagens).**

4.4. A contratação dos aprovados fica condicionada a apresentação dos originais para conferência e certificação; juntamente com os demais documentos necessários à validação do ato.

4.5. Receberá nota 00 (zero) o(a) candidato(a) que não encaminhar título(s) no prazo estipulado no Edital; porém, sua aprovação restará garantida havendo comprovação da escolaridade mínima e demais requisitos exigidos para o cargo.

4.6 A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.7 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, a prova de título e a contratação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade e/ou nas informações fornecidas.

4.8 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

4.9 É de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, cargo, número de inscrição, data de nascimento e números dos documentos de identificação (RG e CPF) informados no formulário de inscrição.

4.10 Uma vez realizada a inscrição, ela não será cancelada a pedido de candidato.

4.11 Não será deferida a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

4.12 A não integralização dos procedimentos de inscrição implica na DESISTÊNCIA do candidato e sua consequente ELIMINAÇÃO deste Teste Seletivo.

4.13 O candidato deverá atentar-se à formalização de sua inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela Comissão, não assistindo nenhum direito ao interessado.

4.14 O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita que, caso aprovado, após a homologação do Teste Seletivo, quando de sua convocação, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo.

4.15 As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Município de Quitandinha/PR do direito de excluir do Teste Seletivo aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

#### 5. DAS ETAPAS DO TESTE SELETIVO

5.1 O Teste Seletivo será constituído das seguintes etapas:

5.5.1 – Avaliação da documentação apresentada;

5.5.2 – Prova de títulos.

5.5.2.1 Da prova de títulos:

5.5.2.1.1 Os candidatos serão avaliados de acordo com a seguinte pontuação:

I – Curso de aperfeiçoamento na área do cargo pretendido, com duração mínima de 20 (vinte) horas/aula: 1,0 (um) ponto por curso, limitado a 10 pontos.

II – Graduação: 3,00 (três) pontos por curso. (não se aplicando para os cargos que exigem a apresentação de graduação e o conteúdo não enquadra com o cargo pretendido).

III – Especialização / Pós-graduação: 3,0 (três) pontos por curso.

IV – Mestrado: 4,0 (quatro) pontos por curso.

V – Doutorado: 5,0 (cinco) pontos por curso.

VI – Experiência profissional na área de atuação fora do serviço público: 1,0 pontos para cada ano (máximo de 20,0 pontos).

VII – Experiência profissional dentro do serviço público na mesma função ou similar: 2,0 pontos para cada ano (máximo de 40,0 pontos), ficando, desde logo, permitido a acumulação com a pontuação prevista nos itens VI e VII.

**VIII - Todos os documentos deverão ser apresentados nesta etapa digitalizados na extensão/formato PDF e legíveis, (não serão aceitos arquivos em imagens).**

#### 6. DA CLASSIFICAÇÃO:

6.1. Após análise da documentação enviada no ato da inscrição será atribuída pela Comissão de Avaliação e Julgamento a correspondente pontuação aos títulos apresentados, em sessão a ser registrada.

6.2. Ocorrendo empate na pontuação, entre candidatos, o critério para o desempate será o de maior idade. Persistindo o empate, será realizado sorteio.

6.3. O resultado do processo seletivo simplificado com a ordem de classificação será divulgado através de publicação no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, bem como no site [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br), e afixação no mural de publicações da sede da Prefeitura Municipal (prédio localizado na Rua José de Sá Ribas nº 238).

#### 7. DOS RECURSOS:

7.1. Somente será admitido recurso para efeito de recontagem de pontos.

7.2. O recurso deverá ser interposto no prazo de 02 (dois) dias úteis após a publicação do resultado, dirigido à Comissão de Avaliação e Julgamento, via internet, no site oficial do Município ([www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br)), através de protocolo on-line.

**8. DO TRATAMENTO DOS DADOS PESSOAIS**

8.1 O candidato, desde logo, manifesta pela livre, informada e inequívoca a concordância com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica de concorrer à vaga temporária disponibilizada por este Teste Seletivo, em conformidade com a Lei nº 13.709– Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

8.2 O candidato consente e concorda que o Município de Quitandinha tome decisões e/ou realize o tratamento de seus dados pessoais, envolvendo operações como as que se referem à coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

8.3 No momento da inscrição, o candidato concorda com os termos que constam neste edital, bem como aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do processo seletivo, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, data de nascimento, números do RG, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

8.4 Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

**9. DA CONTRATAÇÃO**

9.1 O candidato deverá atender, cumulativamente com o item 3, no ato da contratação, observados os prazos do Edital de Convocação, aos seguintes requisitos:

9.1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, § 1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional n. 19, de 04/06/98, Art. 3º);

9.1.2 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da contratação prevista no Edital de Convocação;

9.1.3 Não estar condenado por sentença criminal transitada em julgado, atestado por declaração assinada pelo candidato;

9.1.4 Não ter sido demitido do serviço público, nos últimos cinco anos, atestado por declaração assinada pelo candidato;

9.1.5 Não estar aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público, de acordo com o previsto no inciso I do § 1º do artigo 40 da Constituição Federal (incapacidade permanente para o trabalho), atestado por declaração assinada pelo candidato;

9.1.6 Não estar em exercício ou investido em cargo, função ou emprego público em qualquer das esferas de governo, ressalvado os casos previstos no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal, atestado por declaração assinada pelo candidato;

9.1.7 Estar apto de saúde e fisicamente para o pleno exercício das atribuições do cargo, comprovado mediante exame médico pré-admissional;

9.2 O candidato aprovado na prova de títulos e no exame médico pré-admissional, no prazo estipulado no Edital de Convocação, deverá comprovar que preenche os requisitos exigidos para o cargo, previstos no item 2 e Anexo I deste Edital, sob pena de perder os direitos advindos de sua aprovação, devendo, ainda, apresentar pessoalmente, ou mediante procuração pública, os seguintes documentos:

a) Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou Carteira Nacional de Habilitação (CHN) que contenha o número de CPF, original e fotocópia;

b) Carteira de Identidade (R.G.) original e fotocópia;

c) Título Eleitoral, original e fotocópia;

d) Provar estar em dia com as obrigações eleitorais, comprovada mediante apresentação de certidão emitida pelo Cartório Eleitoral ou do comprovante de votação do último processo eleitoral, original e fotocópia;

e) Original e Cópia do Certificado de Reservista ou do Certificado Dispensa de Incorporação (CDI), a fim de comprovar quitação e dispensa do serviço militar obrigatório inicial, para candidatos do sexo masculino;

f) Carteira de Trabalho e Previdência Social, original e fotocópia das páginas onde conste o número da carteira e a qualificação civil, podendo ser apresentada via física ou digital.

g) Cartão de inscrição no PIS/PASEP, original e fotocópia;

h) Apresentação do original do comprovante da escolaridade exigida para o cargo público, acompanhado de fotocópia;

i) Original e fotocópia da certidão de nascimento ou casamento e da Escritura Pública de União Estável (acompanhada da certidão de nascimento ou casamento);

j) Certidão de nascimento e CPF dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos, original e fotocópia, quando houver;

k) Original e cópia da Carteira de Vacinação (apresentar na realização do exame médico);

l) Original e cópia do Cartão SUS (apresentar na realização do exame médico);

m) Comprovante de residência atualizado, expedido há no máximo 3 (três) meses, original e fotocópia, a contar da data de publicação do Edital de Convocação;

n) 2 foto 3 x 4 recente.

**10. DISPOSIÇÕES FINAIS:**

10.1. A inscrição do(a) candidato(a) implica na aceitação de todas as condições contidas neste Edital.

10.2. É de responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar as publicações dos atos e editais referentes a esse Processo Seletivo Simplificado.

10.3. Os candidatos classificados serão convocados a assumir suas funções por qualquer meio idôneo, preferencialmente por meio eletrônico (e-mail ou por meio de aplicativo de mensagens), sendo-lhe concedido o prazo máximo de 48 (quarenta e oito horas), preferencialmente pelo mesmo meio, para aceitação.

10.3.1 Ao convocado, é concedido o direito a uma única indicação de “final de fila”.

10.3.2 Além da convocação por meio eletrônico, nos termos do item 8.3, deverá a convocação ser afixada no mural de publicações da prefeitura, assim como no site oficial do Município ([www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br)).

10.3.3. Decorrido o prazo acima sem manifestação do convocado, ou diante da sua recusa expressa, proceder-se-á à imediata convocação do próximo da lista.

10.4 A constatação, a qualquer tempo, de informação falsa na documentação correspondente, faz nulo todo o procedimento em relação ao(a) candidato(a), inclusive a contratação, sem prejuízo das demais providências cabíveis.

10.5. Aplicam-se aos eventuais contratados deste Processo Seletivo Simplificado, no que couber, os direitos, deveres e sanções previstas na Lei Municipal nº 1.136, de 16 de setembro de 2019.

10.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Avaliação e Julgamento do Processo Seletivo Simplificado.

10.7. As convocações serão realizadas por meio de Editais de Convocação publicados no Órgão Oficial de imprensa do Município (<https://www.diariomunicipal.com.br/amp>), no site oficial do Município (<https://www.quitandinha.pr.gov.br>) e afixados no mural de publicações da sede da Prefeitura Municipal (prédio localizado na Rua José de Sá Ribas nº 238).

10.8 O prazo de validade do Teste Seletivo será de 01 (um) ano, a contar da data da homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal.

Quitandinha, em 08 de abril de 2026.

**JOSÉ RIBEIRO DE MOURA**

Prefeito Municipal

**ANEXO I****DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:****1. MOTORISTA II (40 horas)**

Descrição Sumária:

Conduzir veículos automotores como automóveis, caminhões, caminhonetes, carretas, ônibus, e outros, seguindo seu trajeto ou itinerário previsto, de acordo com regras de trânsito, para o transporte de cargas, funcionários e estudantes.

Descrição Detalhada: Vistoriar o veículo certificando-se de suas condições de funcionamento; Informar defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada ao chefe de manutenção; Dirigir o veículo, observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais indicados; Portar os documentos do veículo e zelar pela sua conservação; Controlar a carga e descarga do material transportado orientando sua arrumação no veículo para evitar acidentes; Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem da prefeitura; Executar outras tarefas correlatas as acima descritas.

**2. PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL - (20 horas)**

Descrição Sumária: Exerce a docência na Rede Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania; Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados; Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social; Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

Descrição Detalhada: Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar; Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; Participa do planejamento geral da escola; Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino; Participa da escolha do livro didático; Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos; Acompanha e orienta estagiários; Zela pela integridade física e moral do aluno; Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Participa na elaboração de projetos pedagógicos; Participa de reuniões interdisciplinares; Confecciona material didático; Realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; Seleciona, apresenta e revisa conteúdos; Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular; Propicia aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho; Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa; Participa do conselho de classe; Prepara o aluno para o exercício da cidadania; Incentiva o gosto pela leitura; Desenvolve a auto-estima do aluno; Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola; Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino; Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem; Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação; Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino; Participa da gestão democrática da unidade escolar; Executa outras atividades correlatas.

**ANEXO II****TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2026****FICHA DE INSCRIÇÃO**

Protocolo/Processo nº: \_\_\_\_\_ (reservado para a comissão)

Cargo: \_\_\_\_\_

**DADOS PESSOAIS:**

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Data Nascimento: \_\_\_\_\_ Sexo: Masculino ( ) Feminino ( )

Endereço Residencial: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ Telefones: resid. ( \_\_\_\_\_ ) celular ( \_\_\_\_\_ ) E-mail: \_\_\_\_\_

Estado civil: ( ) solteiro ( ) casado ( ) viúvo

( ) divorciado ( ) separado ( ) outros

**RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES**

Nº	Nº de horas	Histórico / Resumo	Pré-pontuação

Obs.: Preencher em letra de forma nos campos destinados ao candidato,

Assinatura: \_\_\_\_\_

Data da Inscrição: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

Sobre o valor da remuneração incidirão os descontos obrigatórios, previdenciário e eventual Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF).