



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES TITULARES DE CARGO EFETIVO DO MUNICÍPIO DE CARAZINHO

www.previcarazinho.com.br

EDITAL 01/2022

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

CAROLINE LEOCÁDIO ENDLER, Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Titulares de Cargo Efetivo do Município de Carazinho, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO que realizará Processo Seletivo Simplificado para a seleção e futura contratação temporária/emergencial, conforme necessidade, para o quadro de servidores do instituto conforme atribuições, condições de trabalho e demais requisitos regulamentados pela Lei Municipal n. 7.440/11 de 1º de novembro de 2014.

1. Os candidatos interessados deverão realizar a inscrição no período de 05.09.2022 a 15.09.2022, **presencialmente**, na sede do PREVICARAZINHO, localizada na Av. Flores da Cunha nº 944 Edifício Schneider, Centro, Carazinho, no horário das 9h às 11h e das 14h às 16h30min OU **pela internet**, através do email contato@previcarazinho.com.br.

1.1 A inscrição realizada pela **internet** deverá ser feita em email único, o qual deverá conter toda documentação exigida. Não serão aceitas inscrições que não preencham este requisito. Em caso do candidato perceber a falta de algum documento no email já enviado, poderá – dentro do prazo do certame – enviar uma nova inscrição com toda documentação exigida.

1.2 O candidato que realizar a inscrição pela **internet**, no campo “Assunto” do e-mail, deverá indicar, preferencialmente:

- a) Nome
- b) Cargo para qual deseja se inscrever
(ex. nome completo_advogado)

1.3 No caso de inscrição realizada pela **internet**, o candidato receberá, **no prazo de até 02 (dois) dias úteis após encaminhar sua inscrição**, no endereço eletrônico por ele utilizado, uma confirmação do recebimento da mesma, contendo o seu número de inscrição.

2. O Processo Seletivo Simplificado consistirá unicamente em análise dos currículos e documentação, que serão entregues por ocasião da inscrição e lacrados na presença do candidato OU por email com a ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada à mão anexando os documentos em mídia digital (foto) nítida ou em formato PDF.

3. Os candidatos às vagas deverão apresentar/anexar no momento da inscrição, conforme o cargo, os seguintes documentos para ter sua inscrição homologada:

- Ficha de Inscrição devidamente preenchida e assinada;
- Diploma e histórico escolar de ensino fundamental ou médio (conforme exigido para cada cargo);
- Currículo;

- Cópia do RG e CPF;
- Título de Eleitor;
- Diploma e histórico escolar de curso Técnico em contabilidade, para o cargo de Agente Contábil;
- Diploma e histórico escolar da graduação, comprovando a escolaridade mínima de Bacharel em Direito, para o cargo de advogado;
- Inscrição regular e ativa na Ordem dos Advogados do Brasil, comprovada por meio de cópia da carteira e tela impressa do CNA (Cadastro Nacional dos Advogados);
- Documentos que comprovem o exercício da função de advogado, por no mínimo três anos.
- Diploma e histórico escolar de graduação ou pós-graduação, se o candidato possuir.

3.1 O candidato que desejar se inscrever para mais de um cargo deverá apresentar toda documentação com a ficha de inscrição para cada cargo pretendido

3.2 Não será realizada avaliação prévia sobre os documentos encaminhados, de modo que as condições quanto a sua legibilidade e visualização são de responsabilidade do candidato. Documentos ilegíveis, com páginas cortadas ou com rasuras podem comprometer sua avaliação e poderão não ser analisados.

3.3 O candidato contratado será convocado para apresentação dos documentos originais no momento da admissão para autenticação dos mesmos.

4. Serão critérios de seleção para análise e pontuação para os cargos discriminados conforme a tabela abaixo:

Agente Previdenciário	Exigência mínima: ensino médio completo ou equivalente Ensino superior em qualquer área (exceto Direito): 1 ponto Ensino Superior Direito: 2 pontos Pós-graduação em Direito: 3 pontos Pós-graduação em Direito Público ou Direito Previdenciário: 4 pontos
Agente Financeiro	Exigência mínima: ensino médio completo ou equivalente Curso técnico: 1 ponto Ensino Superior: 2 pontos Ensino Superior Contabilidade/Ciências Econômicas/ Administração/ Gestão Financeira/Engenharia de Produção: 3 pontos
Oficial Previdenciário	Exigência mínima: ensino médio completo ou equivalente Curso técnico: 1 ponto Nível superior: 2 pontos Administração ou Recursos Humanos: 3 pontos
Escriturário Previdenciário	Exigência mínima: ensino médio completo ou equivalente Curso de técnico secretariado ou curso de secretária ou curso de atendimento público: 1 ponto Ensino Superior: 2 pontos Ensino superior Secretariado Executivo: 3 pontos
Auxiliar de Serviços Gerais	Exigência mínima: ensino fundamental – incompleto ou equivalente Ensino médio: 1 ponto

Agente contábil	Exigência mínima: técnico em contabilidade Ensino superior em Contabilidade: 1 pontos Pós-graduação: 2 pontos Pós-graduação em Contabilidade Pública, Gestão Pública: 3 pontos
Advogado	Exigência mínima: ensino superior em direito, cadastro ativo na OAB e experiência mínima de 3 anos na área Especialização Lato Sensu em Direito (Trabalho, Cível, Penal, etc): 1 ponto Especialização Lato Sensu em Direito Público, Previdenciário, Constitucional ou Administrativo: 2 pontos Especialização Stricto Sensu em Direito: 3 pontos

4.1 A experiência na função de advogado deverá ser comprovada por meio de apresentação de cópia dos contratos de trabalho contidos na Carteira de Trabalho, **e/ou** documento comprobatório da empresa, órgão ou instituição na qual executou suas atividades, **e também**, por meio de notas de expediente em nome do advogado e de relatório das ações que comprovem a atuação do advogado em, no mínimo, cinco processos ajuizados por ano.

Observa-se que a comprovação do exercício da função de advogado em qualquer área, por três anos, é requisito básico para estar apto à inscrição no processo seletivo.

4.2. Para fins deste edital, conceitua-se curso técnico, aquele devidamente reconhecido pelo MEC e oferecido por instituição de ensino regular, especialização lato sensu como o curso de especialização com no mínimo 360 horas de duração, devidamente reconhecido pelo MEC; e especialização stricto sensu como curso de mestrado e/ou doutorado, devidamente reconhecido pelo MEC.

05. Em caso de empate terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

- Apresentar idade mais avançada;
- Sorteio em ato público.

5.1. Na hipótese de haver o sorteio em ato público, este ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, que deverão ser convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência dos interessados.

06. A carga horária de trabalho e o salário dos cargos serão, conforme a tabela abaixo. Todos terão ainda vale-alimentação no valor de R\$ 650,00 e vale-transporte conforme a legislação vigente.

Cargo	Carga horária	Salário
Agente Previdenciário	35h semanais	R\$ 3.951,96
Agente Financeiro	35h semanais	R\$ 3.359,20
Oficial Previdenciário	35h semanais	R\$ 2.766,40
Escriturário Previdenciário	35h semanais	R\$ 2.173,61
Auxiliar de serviços gerais	35h semanais	R\$ 1.136,22
Agente Contábil	35h semanais	R\$ 4.544,75
Advogado	12h semanais	R\$ 3.031,66

6.1. A descrição das atividades a serem realizadas serão aquelas constantes do ANEXO I da Lei 7.440/11,

discriminadas no anexo I do presente edital.

07. A aprovação e a classificação final na seleção a que se refere este Edital não asseguram aos candidatos a contratação, mas tão somente a expectativa de ser contratado, obedecida a rigorosa ordem de classificação, a existência de carência temporária, o interesse e a conveniência administrativa de acordo com o exigido no Artigo 7º da Lei Complementar Municipal n.º 07/90.

08. O Regime de Trabalho dos candidatos contratados será regido pela Lei Complementar nº 07/90 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), bem como o regime disciplinar.

09. O regime previdenciário será o do RGPS.

10. O contrato terá validade de seis meses sendo prorrogável por mais seis meses, de acordo com a lei específica de criação de cada cargo temporário/emergencial.

11. Para ser contratado o candidato deverá satisfazer, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- Ter sido aprovado no Processo Seletivo Simplificado;
- Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, parágrafo 1º da Constituição Federal/88;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- Ter idade mínima de dezoito anos completos no ato da contratação;
- Cópia da carteira profissional, frente e verso da folha de identificação;
- Cópia do RG e CPF;
- Cópia da certidão de nascimento ou casamento;
- Cópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;
- Cópia de comprovante de endereço no máximo de 3 meses (conta de água ou luz);
- Atestado de Sanidade Física e Mental;
- Alvará de Folha Corrida;
- Não ter ingressado com ações contra a autarquia, ou ter feito parte de banca de advogados que ingressaram com ações contra a autarquia, nos últimos cinco anos.
- Outros documentos que poderão ser exigidos pelo setor responsável pelas admissões.

12. Não serão aceitos documentos fora do ato de inscrição.

13. Haverá a imediata exclusão do candidato que:

- apresentar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- descumprir quaisquer das instruções contidas neste Edital;

14. A comissão analisará os currículos seguindo os critérios mencionados acima, sendo divulgados os resultados no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após o encerramento das inscrições.

15. Os candidatos interessados em interpor recurso com relação ao procedimento poderão fazê-lo no prazo comum de 1 (um) dia após a realização de cada ato, junto ao PREVICARAZINHO localizada na Av. Flores da Cunha nº 944, Edifício Schneider Centro, Carazinho, no horário estipulado no item "1" do presente OU **pela internet**, através do email contato@previcarazinho.com.br, obedecidas as seguintes regras:

15.1. O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e das razões recursais;

15.2. A Comissão executora do Processo Seletivo Simplificado terá um dia para reconsiderar sua decisão hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados. Caso mantida a decisão

da Comissão, o recurso será encaminhado para a Presidente da Autarquia para julgamento motivado.

15.3. A lista final de selecionados será publicada no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e do PREVICARAZINHO, além de em meio eletrônico.

16. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 02 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

Carazinho, 01 de setembro de 2022.

CAROLINE LEOCÁDIO ENDLER
Presidente do PREVICARAZINHO

Registre-se e Publique-se.

ANEXO I - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, CONFORME A LEI MUNICIPAL N. 7.440/11

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

GRUPO: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

PADRÃO: 01

ATRIBUIÇÕES

- efetuar trabalhos de limpeza nas dependências do Instituto;
- proceder a limpeza de pisos, vidros, móveis, persianas, paredes, calçadas, grades e instalações sanitárias;
- remover lixos e detritos;
- lavar e encerar assoalhos;
- retirar pó de livros, estantes, mesas e armários;
- fazer arrumação em locais de trabalho;
- proceder na conservação de móveis, máquinas e outros materiais;
- preparar café, chá, sucos, água, etc. e servir;
- molhar e conservar as plantas;
- executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a)** Geral: carga horária de 35 horas semanais.
- b)** Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços suplementar.

RECRUTAMENTO:

- a)** Forma: Concurso Público.
- b)** Requisitos: instrução - Ensino Fundamental - incompleto ou equivalente

CARGO: ESCRITURÁRIO PREVIDENCIÁRIO

GRUPO: DE APOIO ADMINISTRATIVO

PADRÃO: 02

ATRIBUIÇÕES:

- executar trabalhos rotineiros no Instituto;
- operar sistemas e equipamentos de informática e digitação de dados;
- elaborar certidões;
- ter conhecimento básico da legislação atinente ao serviço público;
- cuidar de arquivos e biblioteca;
- auxiliar em trabalhos de levantamento e conferência em geral;
- orientar, informar as partes em guichê ou balcão, executar protocolo;
- preencher livros, fichas e formulários em geral;
- elaborar dados estatísticos quando solicitado;
- zelar e responsabilizar-se pelo material e equipamento de trabalho;
- atender telefone, anotar e transferir recados;
- receber e transmitir solicitações e informações;
- arquivar toda a documentação pertinente ao segurado;
- executar serviços de bancos, fazer pagamentos, receber avisos bancários, extratos de contas e demais documentos bancários;
- recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização solicitando assinatura e livros de protocolo;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- transportar volumes e correspondências;
- executar tarefas afins;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 35 horas semanais.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços suplementar.

RECRUTAMENTO:

- a) Forma: Concurso Público.
- b) Requisitos: instrução - Ensino Médio completo ou equivalente.

CARGO: OFICIAL PREVIDENCIÁRIO
GRUPO: DE APOIO ADMINISTRATIVO
PADRÃO: 03

ATRIBUIÇÕES

- atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados;
- executar serviços externos, apanhando, entregando e recebendo correspondências, fazendo depósitos bancários e pagamentos;
- atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
- operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos, documentos diversos de interesse do instituto;
- autuar documentos e preencher fichas de registros para formalizar processos, encaminhando-os as unidade ou superiores competentes;
- receber, registrar e encaminhar, com atenção e cortesia, o público ao destino solicitado;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- secretariar reuniões e redigir atas;
- promover processos de licitações e aquisição de materiais e serviços em geral, na forma da legislação em vigor;
- instruir os processos ou prestar informações sobre aquisição de materiais ou serviços;
- organizar e manter atualizado o cadastro da habilitação de empresas fornecedoras, para fins de licitações;
- supervisionar os boletins de efetividade;
- coordenar, controlar, executar e conferir a folha de pagamento do Instituto;
- executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 35 horas semanais.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços suplementar.

RECRUTAMENTO:

- a) Forma: Concurso Público.
- b) Requisitos: instrução - Ensino Médio completo ou equivalente

CARGO: AGENTE FINANCEIRO
GRUPO: DE APOIO ADMINISTRATIVO
PADRÃO: 04

ATRIBUIÇÕES

- Atuar na gestão centralizada dos recursos de todas as fontes arrecadadas pelo Instituto;
- auxiliar na programação financeira e orçamentária, e acompanhar a sua execução efetuando os ajustes que se fizerem necessários;

- gerir todas as atividades relacionadas à liberação de recursos as unidades integrantes do Instituto, visando a execução de despesas próprias e descentralizadas;
- avaliar as operações financeiras com a finalidade de identificar as que possuem melhor liquidez;
- acompanhar e analisar a evolução dos gastos com a folha de pessoal;
- atuar no controle dos compromissos que onerem direta ou indiretamente o Instituto (equilíbrio financeiro e atuarial), interpretando a legislação econômica fiscal e financeira do Município;
- realizar estudos visando ao aperfeiçoamento dos processos internos do órgão gestor de Instituto;
- executar as atribuições da tesouraria (receber e guardar valores, efetuar pagamentos conferir documentos da receita, despesa e executar tarefas afins);
- analisar o comportamento das receitas e das despesas do Instituto e de suas fontes pagadoras;
- elaborar relatórios e emitir pareceres sobre as finanças do Instituto;
- realizar estudos de avaliação da rentabilidade financeira, das disponibilidades do Instituto;
- realizar estudos dos serviços bancários praticados no mercado;
- manter-se atualizado sobre as normas estabelecidas pelas autoridades do mercado financeiro e de capitais;
- executar e controlar as compensações previdenciárias;
- executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 35 horas semanais.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços suplementar.

RECRUTAMENTO:

- a) Forma: Concurso Público.
- b) Requisitos: instrução - Ensino Médio completo ou equivalente

CARGO: AGENTE PREVIDENCIÁRIO
GRUPO: DE APOIO ADMINISTRATIVO
PADRÃO: 05

ATRIBUIÇÕES:

- organizar, coordenar, processar e controlar todas as atividades referentes a benefícios concedidos pelo Instituto;
- receber e analisar todos os processos de inativações e pensões;
- prestar informações aos servidores sobre o cálculo e as formas de inativações de acordo com as normas constitucionais vigentes;
- manter registros e cadastros atualizados de inativos e pensionistas do Instituto;
- registrar e manter atualizados os assentamentos dos segurados e pensionistas, com a documentação correspondente e o arquivo dos respectivos processos de inativações e pensões;
- enviar ao Tribunal de Contas do Estado - TCE todos os processos de inativações e pensões;
- encaminhar para perícia médica os processos de inativações por invalidez;
- emitir planilha mensal dos proventos a serem agregados a folha de pagamento de acordo com os processos de aposentadorias e pensões finalizados e enviados ao Tribunal de Contas do Estado;
- promover exame, cálculo e partilha para pagamento de pensão mensal;
- expedir certidões decorrentes de seus registros e assentamentos;
- orientar beneficiários de segurados falecidos e realizar investigações socioeconômicas para a comprovação de vínculo de dependência;
- emitir pareceres técnicos sobre questões de natureza previdenciária;
- dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, nas matérias de sua competência;
- proceder quaisquer diligências à residência de beneficiários, com o objetivo de verificar o cumprimento das exigências;
- supervisionar e controlar as atividades do setor de compensação previdenciária;
- manter-se informado sobre a política previdenciária;

- referendar os atos do Presidente e Diretor relativos à sua área de atuação.
- proceder revisões e possíveis alterações referente aos proventos do quadro de aposentados e pensionistas;
- revisão das aposentadorias já concedidas;
- manter-se atualizado sobre a legislação previdenciária;
- executar tarefas afins;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 35 horas semanais.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços suplementar.

RECRUTAMENTO:

- a) Forma: Concurso Público.
- b) Requisitos: instrução - Ensino Médio completo ou equivalente

CARGO: AGENTE CONTÁBIL
GRUPO: TÉCNICO-CIENTÍFICO
PADRÃO: 06

ATRIBUIÇÕES

- supervisionar, coordenar e orientar e realizar a escrituração ou fatos administrativos;
- preparar, executar, conferir e/ou examinar os processos de prestação de contas;
- elaborar a proposta orçamentaria;
- executar o orçamento e verificar a existência de saldos nas dotações, para que as despesas possam ser autorizadas;
- classificar as despesas de acordo com legislação vigente;
- efetuar a digitação dos empenhos, receitas, lançamentos contábeis e outros dados e informações necessárias;
- executar o pagamento dos empenhos;
- coordenar, controlar e arquivar as guias de receita;
- coordenar, elaborar e organizar boletins de receita e despesa;
- efetuar e/ou conferir os lançamentos diários de créditos bancários, baixas de cheque emitidos e débitos em contas, conciliações de saldos, rendimentos financeiros, controle de saldos bancários em geral;
- informar através de relatórios, sobre a situação orçamentária, financeira e patrimonial do Instituto;
- executar a elaboração e fechamento de balanços, balancetes patrimoniais, financeiros de receita, e despesa;
- elaborar e conferir os documentos e relatórios, da área contábil, do balanço e prestação de contas anual para o Tribunal de Contas do Estado, nos prazos legais;
- auxiliar na elaboração de minutas de projetos de leis e de decretos, que dizem respeito a área orçamentária e contábil;
- saber interpretar e aplicar a legislação vigente, acompanhar as mudanças e novas leis;
- dar pareceres, quando solicitado;
- conhecer sistemas informatizados;
- saber operar equipamentos de informática e digitar dados;
- exercer as atividades e atribuições por normas que regulamentam a profissão;
- executar demonstrativos e relatórios, exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado e Ministério da previdência;
- executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 35 horas semanais.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços suplementar.

RECRUTAMENTO:

- a) Forma: Concurso Público.
- b) Requisitos: instrução - Técnico em contabilidade, com habilitação legal para o exercício da profissão com registro no respectivo Conselho.

CARGO: ADVOGADO (AC) (Cargo acrescentado pelo [Lei Municipal nº 7.881](#), de 25.11.2014)

GRUPO: TÉCNICO-CIENTÍFICO

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição sintética: Atender, nos âmbitos administrativo e judicial, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pela administração do PREVICARAZINHO; emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação do PREVICARAZINHO atualizada; representar o PREVICARAZINHO em juízo ou fora dele, quando investido do competente mandato.

b) Descrição analítica:

- Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões judiciais, submetidas a exame pela administração do PREVICARAZINHO, emitindo parecer, quando for o caso;
- Revisar, atualizar e consolidar toda a legislação do PREVICARAZINHO;
- Observar as normas federais, estaduais e municipais que possam ter implicações na legislação do PREVICARAZINHO, a medida que forem sendo expedidas e providenciar na adaptação desta;
- Confeccionar contratos em geral e dar vistas aos mesmos;
- Confeccionar peças processuais em que o PREVICARAZINHO for parte ativa ou passiva, tanto na esfera judicial ou extrajudicial;
- Estudar, redigir e minutar os anteprojetos de leis, resoluções e ordens de serviços do PREVICARAZINHO;
- Protocolar e acompanhar processos, demandas judiciais em qualquer comarca, instância ou Tribunal;
- Representar a Autarquia nas esferas federais, estaduais e municipais perante a justiça do trabalho e Ministério Público;
- Exercer outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 12 horas semanais.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em regime suplementar de trabalho.
- c) Remuneração: Igual ao valor básico do cargo de Advogado do Quadro de Pessoal Efetivo do Município, proporcional ao número de horas, ou seja, proporcional a 12 horas semanais.

RECRUTAMENTO:

- a) Forma: Concurso Público
- b) Requisitos: Instrução - Curso superior completo de ciências jurídicas e sociais (Direito) e registro profissional na OAB.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
TITULARES DE CARGO EFETIVO DO
MUNICÍPIO DE CARAZINHO**

www.previcarazinho.com.br

FICHA DE INSCRIÇÃO

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PREVICARAZINHO - 2022**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	NOTA DA SELEÇÃO:
Nº DE INSCRIÇÃO	A ser preenchido pelo PREVICARAZINHO
FUNÇÃO () Advogado () Agente Contábil () Agente Financeiro () Agente Previdenciário () Auxiliar de serviços gerais () Escriturário Previdenciário () Oficial Previdenciário	

DADOS PESSOAIS			
Nome:			
RG:	Órgão Expedidor:	CPF:	Sexo () F () M
Estado Civil:		Profissão:	
Deficiente () SIM () NÃO		TIPO DE DEFICIÊNCIA	
Rua:		Bairro:	
Cidade:		CEP:	UF:
Complemento:		Fone:	
E-Mail		Nasc.:	

Declaro:

- 1- Estar de acordo com as normas contidas no Edital de abertura de inscrições, aceitando-as integralmente e atendendo as exigências constantes no mesmo;
- 2- Que as informações e dados prestados nesta ficha de inscrição são verdadeiras;
- 3 - Estar ciente que a inexistência de dados e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificados posteriormente, implicará na nulidade da presente inscrição e dos atos dela decorrentes, sem prejuízo da adoção de medidas de ordem administrativa, civil, ou criminal, conforme previsto no Edital.
- 4 - A documentação anexada a esta Ficha será analisada, podendo ser deferida ou indeferida conforme previsto no Edital.

DATA: ___/___/_____

Assinatura do Candidato