



ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- Administrar a escola e seus recursos humanos, materiais e financeiros em consonância com a Secretaria Municipal de Educação; Prestar contas dos recursos oriundos do Programa Dinheiro Direto na Escola e a sua aplicação de acordo com as respectivas resoluções do FNDE; Manter os sistemas do FNDE atualizados; • Planejar a execução do Programas de Trabalho Pedagógico, como determina o currículo municipal, implementação da BNCC e calendário escolar e outros afins e organização das atividades administrativas, analisando a situação da escola e as necessidades do ensino, solicitando a cooperação do conselho, de professores, para assegurar bons índices de rendimento escolar; • Analisar o plano de organização das atividades dos professores, como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor, examinando em todas suas implicações, para verificar a adequação do mesmo às necessidades do ensino. • Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos e providenciando alimento e transportes para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige; • Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento para propiciar ambiente adequado à formação física, mental, intelectual e espiritual dos alunos; • Atualizar-se no tocante à legislação oficial, consultando códigos, editais e estatutos referentes ao ensino para dirigir a escola segundo os padrões exigidos; • Comunicar às autoridades de ensino ou à diretoria geral da entidade educacional, os trabalhos pedagógico-administrativos da escola enviando relatórios e outros informes ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados para possibilitar-lhes o controle do processo administrativo; • Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; • Executar outras tarefas correlatas, à critério do superior imediato.

ANEXO V

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA PROVA DE CONHECIMENTOS

CARGO: DIRETOR DE ESCOLA

Conhecimentos Específicos: Gestão Pedagógica: Autonomia da Escola; Avaliação e acompanhamento do rendimento escolar; Currículo; Educação Inclusiva; Ensino e aprendizagem; Planejamento; Políticas, estrutura e organização da escola; Projeto Político-Pedagógico; Regimento Escolar; Tendências educacionais na sala de aula. Gestão De Pessoas: Clima e Cultura Organizacional; Formação continuada; Liderança; Mediação e gestão de conflitos; Participação e trabalho coletivo na escola; Poder nas organizações. Gestão e Conhecimento: A construção do conhecimento; Avaliação da educação e indicadores educacionais; Concepções de educação e escola; Função social da escola; Os teóricos da educação; Tecnologias de informação e comunicação na educação. Plano Municipal de Educação; Matriz Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar.

ANEXO VI

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2025

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____ CARGO: DIRETOR(A)
 ESCOLA _____

DADOS PESSOAIS:

NOME: _____

R.G.: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ CPF: _____

ENDEREÇO (Rua, nº, bairro): _____

CEP: _____ CIDADE _____ ESTADO: _____

TELEFONE FIXO: () _____ CELULAR: () _____

E-MAIL: _____

CURRÍCULO COM: _____ PÁGINAS

Simplício Mendes-PI, ____/____/2025

Assinatura do candidato

Assinatura do responsável pela inscrição

CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2025

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO Nº _____

CARGO: _____ AREA _____ ESC _____

Simplício Mendes-PI, ____/____/2025

Assinatura do responsável pela inscrição

ANEXO VII
FORMULÁRIO DE RECURSO

RECORRENTE (NOME COMPLETO):

RG: _____ CPF: _____

ENDEREÇO:

RAZÕES DE RECURSO:

Data: ____/____/2025

Assinatura Recorrente:

Julgamento do recurso pela comissão:

Id:10EF33A36AA3398E



EDITAL DE TESTE SELETIVO Nº 01/2025

O Prefeito Municipal de Simplício Mendes, estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais, faz saber que realizará teste seletivo, por meio de análise de currículo e aplicação de prova objetiva, destinado ao preenchimento de vagas e cadastro de reserva para provimento provisório do cargo de Agente administrativo, Motorista Escolar Categoria "D", Vigia escolar, Zelador escolar e Merendeirapara o período letivo do ano de 2025 e prorrogável uma vez para o ano letivo de 2026, nos termos da Lei Municipal nº 958, de 28 de abril de 2009.

1. O teste seletivo será regido por este edital, e sua realização ficará a cargo da comissão organizadora nomeada para esse fim.
2. O candidato deverá observar, rigorosamente, o presente edital.
3. A seleção para os cargos de que trata este edital compreenderá a análise de currículo, com pontuação de 0 a 10, bem como a aplicação de uma Prova Objetiva, com pontuação de 0 a 10.
4. Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste certame, conforme estabelecidas no anexo I deste edital, aos candidatos pessoas com deficiência (PcD).
5. O candidato deverá manifestar sua intenção de concorrer para as vagas destinadas a candidatos pessoas com deficiência (PcD) no ato da inscrição.
6. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos candidatos pessoas com deficiência (PcD), estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados nas vagas de concorrência ampla, observando-se a ordem de classificação final.
7. O presente edital é complementado pelos anexos discriminados abaixo, com detalhamento de informações concernentes ao objeto do concurso:
 - a) Anexo I – Demonstrativo de Cargos, Vagas e Remunerações;
 - b) Anexo II – Atribuições dos Cargos;
 - c) Anexo III – Cronograma de Execução do Teste Seletivo;
 - d) Anexo IV – Critérios de Pontuação dos Currículos;
 - e) Anexo V – Conteúdo Programático para Prova objetiva;
 - f) Anexo VI – Formulário de Inscrição;
 - g) Anexo VII – Formulário de Recurso;
 - h) Anexo VIII – Documentos exigidos para a análise de currículo.
8. O candidato aprovado no teste seletivo de que trata este edital será investido no cargo, caso sejam atendidas as seguintes exigências:
 - a) Ter sido aprovado e classificado no certame, na forma estabelecida neste edital;

(Continua na próxima página)



ANEXO I

DEMONSTRATIVO DE CARGOS, VAGAS E REMUNERAÇÕES

VIGIA ESCOLAR

CARGO	VAGAS AMPLA	VAGAS PcD*	TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO
VIGIA ESCOLAR ZONA URBANA	05(cinco)	01	04+ 01 *PcD+05 CR*	40 HORAS	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.518,00
VIGIA ESCOLAR ZONA RURAL	01(uma) – ESC. MUNICIPAL PEDRO CRONENBERGER	—	01+01CR*	40 HORAS	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.518,00

ZELADOR(A) ESCOLAR

CARGO	VAGAS AMPLA	VAGAS PcD*	TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO
ZELADOR(A) ZONA URBANA	06(seis)	01	05 + 01*PcD+06 CR*	40 HORAS	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.518,00
ZELADOR(A) ZONA RURAL	01(uma) – ESC. MUNICIPAL PEDRO CRONENBERGER	—	01+01CR*	40 HORAS	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.518,00
ZELADOR(A) ZONA RURAL	01(uma) – ESC. MUNICIPAL RACHEL SÉRVIO	—	01+01CR*	40 HORAS	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.518,00

MERENDEIRA

CARGO	VAGAS AMPLA	VAGAS PcD*	TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO
MERENDEIRA ZONA URBANA	06(seis)	01	05+ 01 *PcD+06 CR*	40 HORAS	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.518,00
MERENDEIRA ZONA RURAL	01(uma) – ESC. MUNICIPAL ELIAS FIALHO	—	01+ 01 CR*	40 HORAS	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.518,00
MERENDEIRA ZONA RURAL	01(uma) – ESC. MUNICIPAL RACHEL SÉRVIO	—	01+ 01 CR*	40 HORAS	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.518,00
MERENDEIRA ZONA RURAL	01(uma) – ESC. MUNICIPAL PEDRO CRONENBERGER	—	01+ 01 CR*	40 HORAS	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.518,00

AGENTE ADMINISTRATIVO

CARGO	VAGAS AMPLA	VAGAS PcD*	TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO
AUX. ADMINISTRATIVO ZONA URBANA	03(três)	—	03+03CR*	40 HORAS	Ensino Médio Completo	R\$ 1.518,00

MOTORISTA ESCOLAR

CARGO	VAGAS AMPLA	VAGAS PcD*	TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO
MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR	04(quatro)	—	04+04CR*	40 HORAS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	R\$ 1.518,00

- b) Ter nacionalidade brasileira;
c) Estar quite com as obrigações eleitorais;
d) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
e) Ter idade mínima de 18 anos completos até a data da posse;
f) Atender aos pré-requisitos do cargo;
g) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo/área de atuação, comprovada por atestado médico oficial.
h) Ter os requisitos de escolaridade do Anexo I.

i) Apresentar declaração de acumulação lícita de cargo público;
j) Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, por ocasião da posse;
9. As Inscrições serão realizadas entre os dias 09 a 17 de janeiro de 2025, das 08h:00m às 12h:00m, na sede da Secretaria Municipal de Educação de Simplício Mendes, situada na Rua Gilvan Severiano de Sousa, N°268, Bairro Nova Cidade, Simplício Mendes - PI.

10. No ato da inscrição, o candidato deverá entregar currículo devidamente comprovado, apresentar o formulário de inscrição preenchido e assinado por sua pessoa ou por procurador devidamente habilitado (documentado);

11. A relação provisória dos candidatos inscritos será divulgada no dia 21/01/2025.

12. A prova objetivase será aplicada no dia 01/02/2025(sábado), às 08:00 horas em local a ser divulgado por ocasião da relação definitiva das inscrições, conforme cronograma do Anexo III.

12.1. A prova objetivava avaliar a capacidade do candidato de responder corretamente questões relacionadas a conhecimentos gerais e na área de atuação. Esta prova será composta de 20 (vinte) questões objetivas sobre algum(ns) dos temas relacionados no conteúdo programático proposto neste edital (Anexo V).

12.2. A prova objetivará caráter eliminatório e classificatório, e terá a duração total de 2h30min (duas horas e trinta minutos), dentro da qual deverá ser concluída.

13. O processo de seleção será coordenado pela comissão organizadora, nomeada por ato do Prefeito Municipal.

13.1. Não poderá ser membro da comissão o servidor que seja cônjuge, companheiro ou parente e afins até o 3º grau de candidato inscrito neste teste seletivo.

14. Os critérios de pontuações dos currículos estão dispostos nos Anexos IV deste edital.

15. A falta de algum documento essencial exigido para a comprovação do currículo é de inteira responsabilidade do candidato.

16. A divulgação do resultado preliminar ocorrerá no dia 10/02/2025.

17. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de até 01 (dia), contados a partir da data de divulgação do resultado preliminar, até as 12 horas do dia 11/02/2025.

18. Os recursos de que tratam o item anterior deverão ser protocolados na sede da Secretaria Municipal de Educação ou enviados por meio eletrônico para o e-mail: semedteste2022@outlook.com.

19. O candidato será classificado por ordem decrescente de pontuação.

a) Serão utilizados para fins de desempate os critérios abaixo na seguinte ordem:

a.1) Maior idade

a.2) Maior tempo de experiência profissional

20. O resultado final do presente processo seletivo será divulgado pela Secretaria Municipal de Educação no dia 13 de fevereiro de 2025.

21. A contratação – inclusive dos ocupantes do cadastro de reserva – dar-se-á por ordem de classificação, atendendo à necessidade da demanda municipal, podendo recair sobre a zona rural ou urbana e pelo período de necessidade administrativa.

22. O prazo da contratação temporária resultante deste edital será até o final do ano letivo de 2025, contado da data de publicação e homologação final no Diário Oficial dos Municípios, podendo ser prorrogado uma vez para o ano letivo de 2026.

23. A remuneração paga aos profissionais contratados será proveniente da receita de FUNDEB e demais despesas atinentes à educação.

24. Os casos omissos serão resolvidos pela comissão organizadora.

Simplício Mendes/PI, 07 de Janeiro de 2025.

MARCIO JOSE PINHEIRO / Assessor de Imprensa
MOURAS20253914351 / JOSE PINHEIRO MOURAS20253914351
0866-20250107130965-0309

Prefeito de Simplício Mendes/PI

(*) Vaga destinada ao PcD nos termos da legislação federal e do Decreto Lei nº 3.298/1999.

CR* – Cadastro de Reserva.

(Continua na próxima página)



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: VIGIA ESCOLAR: desempenhar a função com zelo, presteza, competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, discrição e honestidade; - acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais; - auxiliar a realização de solenidades, comemorações e outras atividades realizadas na unidade escolar; - vigiar cuidadosamente toda área da unidade escolar sob sua responsabilidade; - permitir a entrada de pessoas nas dependências da unidade escolar, somente após identificação; - estar atento para que as dependências da unidade escolar não sejam danificadas; - abrir e fechar a unidade escolar nos horários determinados pelo diretor escolar, responsabilizando-se pelas chaves; - conhecer e cumprir os termos do regimento escolar.

CARGO ZELADOR(A) ESCOLAR: - acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais;

- zelar pela conservação do mobiliário e dos equipamentos; - usar adequadamente os materiais destinados à limpeza; - desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade; - levar ao conhecimento do diretor escolar as irregularidades detectadas; conhecer e cumprir os termos do regimento escolar.

CARGO MERENDEIRA: acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais; limpar e zelar pelo asseio da cozinha; preparar convenientemente a merenda escolar; - exercer perfeita vigilância sobre o condimento e cocção (cozimento, preparo) dos alimentos; - fazer a distribuição da merenda escolar, no horário estipulado pelo diretor ou diretor-adjunto; - apresentar-se com o máximo de asseio e alinho, não só na pessoa como no traje; - desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade; - conhecer e cumprir os termos do regimento escolar.

CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO: - manusear, arquivar, xerocar, digitar e organizar os documentos escolares e outros matérias quando solicitado; - acompanhar o aluno quando necessário, orientando-o em todas as atividades que favoreçam o seu convívio no âmbito do espaço escolar; - acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais; - desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade; - conhecer e cumprir os termos do regimento escolar.

CARGO DE MOTORISTA ESCOLAR: Dirigir com segurança e respeito às leis de trânsito; Conduzir os alunos transportados até o final do itinerário previsto nas rotas de transporte; tratar a todos com urbanidade e respeito; fazer o embarque e desembarque seja qual for o motivo, em locais adequados e de segurança; permitir e facilitar a fiscalização de órgãos competentes; manter o veículo em condições de higiene, conforto e segurança; verificar e assegurar que todos estejam utilizando o cinto de segurança e que as portas estejam devidamente fechadas; respeitar a carga horária de trabalho semanal; obedecer às regras estabelecidas pela equipe responsável pelo transporte na SEMED.

ANEXO III

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO TESTE SELETIVO

ATIVIDADE	DATA
01. Lançamento do edital.	08/01/2025
02. Período de inscrição.	09 a 17/01/2025
03. Divulgação da relação de candidatos inscritos.	21/01/2025
04. Aplicação da prova objetiva.	01/02/2025 (sábado)
05. Divulgação do resultado preliminar (pontuação da análise de currículo + pontuação da redação dissertativa).	10/02/2025
06. Prazo final para interposição de recurso contra o resultado preliminar.	11/02/2025
07. Publicação do resultado definitivo para homologação.	13/02/2025

ANEXO IV

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DO CURRÍCULO PARA TODOS OS CARGOS

TÍTULO	PONTUAÇÃO
EXPERIÊNCIA NA ÁREA DO CARGO (1,0 por ano)	4,0 (No máximo 04 anos).
CURSOS NA ÁREA DO CARGO MÍNIMO 40 H (2,0 POR CERTIFICADO)	4,0 (No máximo dois títulos).
CURSOS EM OUTRA ÁREA RELACIONADA (1,0 POR CERTIFICADO)	2,0 (No máximo dois títulos).
MAXIMO DE PONTOS	10,0

ANEXO V

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA PROVA OBJETIVA COMUM PARA TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de frase, palavra ou texto; classe das palavras; substantivo, adjetivo, artigo, utilização de consoantes e de vogais; flexão dos adjetivos e dos substantivos em gênero, grau e número; pontuação e acentuação gráfica. Os conteúdos relacionados à Língua Portuguesa, assim como os demais, seguirão as normas Decreto Federal nº 6.583, de 29 de setembro de 2008 (que Promulga o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, assinado em Lisboa, em 16 de dezembro de 1990).

CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES: Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, institucionais, econômicos, sociais e atuais do Município de Simplício Mendes - PI, da microrregião, da região, do Estado do Piauí, do País e em nível global. Identificação de autoridades do Governo Federal, do Governo do Estado do Piauí e do Município de Simplício Mendes - PI, segundo os respectivos cargos, ou mesmo de autoridades de outros países, ou de lideranças de influência mundial. Aspectos contemporâneos da humanidade. Conhecimentos históricos, geográficos, políticos e político-administrativos, em geral.

CARGO: VIGIA ESCOLAR – CONTEÚDO ESPECÍFICO

Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, especificamente sobre serviços de vigia e de vigilância (desarmada) de bens públicos móveis e imóveis, sejam patrimoniais ou de domínio público; conhecimentos acerca das formas de comunicação dos atos de depreciação do patrimônio público, inclusive do patrimônio, histórico e cultural e das formas de comunicação das tentativas de arrombamento de portas, janelas, guaritas, outros e outros acessos aos prédios públicos municipais; conhecimentos sobre equipamentos necessários ao exercício das atribuições do cargo, bem como sua manutenção e conservação; conhecimentos sobre o controle de entrada, saída de pessoas; conhecimentos sobre o relacionamento dos servidores públicos, entre eles, com as autoridades e com a comunidade.

CARGO: ZELADOR(A) ESCOLAR – CONTEÚDO ESPECÍFICO

Conhecimentos sobre a limpeza de ambientes nas repartições públicas municipais; limpeza de dependências de circulação, dependências de trabalho e dependências sanitárias; conhecimentos sobre a prática de limpeza de pisos, assoalhos, paredes, tetos, madeiras, vidraças, mobiliário, em geral; conhecimentos sobre produtos químicos, bioquímicos e orgânicos para execução das limpezas antes relacionadas; normas de segurança nos serviços de limpeza, inclusive acerca do uso de materiais e equipamentos e proteção individual, conhecimentos relacionados ao lixo, sua

(Continua na próxima página)



Assinatura do responsável pela inscrição

ANEXO VII

FORMULÁRIO DE RECURSO

classificação, separação; conhecimentos sobre o relacionamento dos servidores públicos, entre eles, com as autoridades e com a comunidade.

CARGO: MERENDEIRA ESCOLAR – CONTEÚDO ESPECÍFICO

Conhecimentos de serviços de copa; conhecimentos relacionados ao programa de alimentação escolar – cozinhas, produção de refeições para os alunos, produtos alimentícios, guarda e estocagem de produtos alimentícios; formas e procedimentos para servir a merenda escolar ; conhecimentos relacionados ao lixo orgânico e inorgânico , sua classificação, separação, coleta e destino adequado; Guarda e armazenagem de materiais (alimentos) e utensílios. Limpeza e manutenção de ambientes internos; e conhecimentos acerca dos serviços de copa e cozinha, inclusive de preparo e distribuição da alimentação escolar, nas escolas da rede municipal de ensino; conhecimentos sobre o relacionamento dos servidores públicos, entre eles, com as autoridades e com a comunidade.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO – CONTEÚDO ESPECÍFICO

Conhecimentos sobre a execução de serviços de auxiliar em atividades administrativas e burocráticas, como protocolo e arquivamento de correspondências, comunicados oficiais e de outros documentos administrativos ou financeiros; controlar a recepção e expedição de correspondências oficiais; recepção e encaminhamento de pessoas nas repartições públicas, operação de máquinas fotocopadoras e de outros equipamentos de escritório, inclusive os de informática; conhecimentos sobre procedimentos elementares de rotinas administrativas, para auxiliar no desempenho de atribuições de outros cargos e funções administrativas; conhecimentos relacionados à guarda e estocagem de materiais e equipamentos de utilização nas funções administrativas; conhecimentos sobre normas e postura no ambiente de trabalho; conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade do cargo; conhecimentos sobre o relacionamento dos servidores públicos, entre eles, com as autoridades e com a comunidade.

CARGO: MOTORISTA ESCOLAR – CONTEÚDO ESPECÍFICO

Direção defensiva; operação e direção de Transporte Escolar e serviços auxiliares e de apoio às atividades administrativas, educacionais; conhecimento básico de regras de trânsito, segundo o Código Nacional de Trânsito, (incluindo habilitação, sinalização viária, infrações de trânsito, dentre outras aplicáveis aos motoristas de transporte escolar; manutenção básica e preventiva de veículos ; conhecimentos sobre o relacionamento dos servidores públicos, entre eles, com as autoridades e com a comunidade.

ANEXO VI
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO
TESTE SELETIVO Nº ____/2025

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____ CARGO: _____

AREA _____ ESCOLA _____

DESEJA CONCORRER PARA AS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA: () SIM () NÃO

DADOS PESSOAIS:

NOME: _____

R.G.: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ CPF: _____

ENDEREÇO (Rua, nº, bairro): _____

CEP: _____ CIDADE _____ ESTADO: _____

TELEFONE FIXO: () _____ CELULAR: () _____

E-MAIL: _____

CURRÍCULO COM: _____ PÁGINAS

Simplicity Mendes-PI, ____/____/2025

Assinatura do candidato

Assinatura do responsável pela inscrição

TESTE SELETIVO Nº ____/2025

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO Nº _____

CARGO: _____ AREA _____ ESC _____

AMPLA CONCORRÊNCIA () SIM () NÃO

PORTADOR DE NECESSIDADE ESPECIAL () SIM () NÃO

Simplicity Mendes-PI, ____/____/2025

RECORRENTE (NOME COMPLETO):	
RG:	CPF:
ENDEREÇO:	
RAZÕES DE RECURSO:	
Data: ____/____/2025	
Assinatura Recorrente:	
Julgamento do recurso pela comissão:	

ANEXO VIII

DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA A ANÁLISE DE CURRÍCULO PARA TODOS OS CARGOS

- 01 – *FICHA DE INSCRIÇÃO DEVIDAMENTE PREENCHIDA;
- 02 – *CURRÍCULO VITAE PREENCHIDO E ASSINADO;
- 04 – * CÓPIA RG;
- 05 – * CÓPIA CPF;
- 06 – * CÓPIA COMPROVANTE DE RESIDENCIA;
- 07 - **CERTIFICADOS DE CURSOS NA AREA DE CONCORRENCIA;
- 08 - **DECLARAÇÃO OU OUTROS DOCUMENTOS QUE COMPROVE EXPERIENCIA NA AREA.

* DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

** DOCUMENTOS OPTATIVOS

Obs: A não apresentação dos documentos obrigatórios poderá acarretar o indeferimento da inscrição do candidato e documentos não poderão ser anexados após entrega dos mesmos no ato da inscrição.