

ORIENTAÇÃO PARA FAZER A INSCRIÇÃO NO TESTE SELETIVO

1. Candidato deverá escolher o cargo para o qual irá concorrer.
2. Efetuar o pagamento da Taxa de Inscrição no valor de R\$ 25,00 no Banco do Brasil, **Agência 4031-2 Conta Corrente Nº 5108 - X em nome da Prefeitura Municipal de Simões - PI. Não poderá ser feito depósito em ENVELOPE.**
3. De posse do comprovante de depósito o candidato deverá se dirigir ao local da inscrição e receber a Ficha de Inscrição ou baixar na internet e levá-la preenchida conforme instruções abaixo até o local das inscrições para receber o número do PROTOCOLO.
4. A pessoa responsável pelas inscrições deverá grampear o comprovante de depósito na Ficha de Inscrição e entregar a mesma para que o candidato faça o preenchimento conforme orientação abaixo:

OBS: Somente entregar a Ficha de Inscrição após o candidato apresentar comprovante de depósito (No caso do candidato não baixar a Ficha de Inscrição da Internet)

FICHA DE INSCRIÇÃO (Deverá ser preenchida pelo candidato)

- 1.0. **Dados Pessoais.** O preenchimento deverá ser feito da esquerda para direita deixando um quadro em branco entre um nome e outro.
- 1.1. Nome do Candidato: Deverá ser preenchido com letra de forma com o nome do candidato que está concorrendo, deixando um espaço entre um nome e outro. – **Campo Obrigatório.**
- 1.2. CPF: Informar o número do CPF do candidato – **Campo Obrigatório**
- 1.3. Identidade/Órgão Expedidor: Informar o número da carteira de identidade do candidato e órgão expedidor. **Campo Obrigatório.**
- 1.4. Título de Eleitor: Informar o número do Título de eleitor, com seção e zona. – **Campo Opcional.**
- 1.5. Data de Nascimento: Informar no formato dd/mm/aaaa. **Campo Obrigatório.**

1.6. Endereço: Informar no nome do logradouro com o número da residência. **Campo Obrigatório.**

1.7. Bairro: Informar o nome do bairro em que o candidato mora. Caso more no interior, informar o nome da localidade. **Campo Obrigatório.**

1.8. Informar no nome da cidade em que reside o candidato. **Campo Obrigatório.**

1.9. U.F; Informar o nome da unidade da federação em que reside o candidato. **Campo Obrigatório.**

1.10. CEP: Informar o CEP do endereço do candidato. **Campo Obrigatório.**

1.11. Telefone: Informar o telefone, com DDD do candidato. **Campo Opcional.**

2.0. Dados Para o Teste Seletivo

2.1. Cargo Pretendido: Informar o cargo pelo qual o candidato irá concorrer de acordo com a disponibilidade de vagas disponíveis no Item 1.1 do Edital do Teste Seletivo. **Campo Obrigatório.**

2.2. Código: Informar o código do cargo conforme tabela disponível na Ficha de Inscrição. **Campo Obrigatório.**

2.3. Lotação Pretendida: Informar a lotação pretendida conforme as vagas oferecidas constantes no Item 1.1 do Edital e conforme tabela disponível na Ficha de Inscrição. O Candidato deverá verificar atentamente se na lotação pretendida existe vaga para o cargo. **Campo Obrigatório.**

2.4. Código: Informar o código da lotação conforme tabela disponível na Ficha de Inscrição. **Campo Obrigatório.**

2.5. Deficiente Físico: Informar no quadro o número 1 se o candidato deseja participar como deficiente físico e anexar o **LAUDO** médico. Informar 2 se o candidato não for deficiente físico. O candidato que deseja concorrer como deficiente físico deverá **OBRIGATORIAMENTE** anexar o laudo médico junto com o requerimento na Ficha de Inscrição sob pena de não ser reconhecida esta situação. Não será aceito **ATESTADO MÉDICO**.



Via do Candidato

Informar conforme instruções dadas para preenchimento da Ficha de Inscrição.

Da Entrega da Ficha de Inscrição Após seu Preenchimento: O candidato, após preencher a Ficha de Inscrição se dirigirá ao Protocolo para fazer a entrega. **Junto com a Ficha de Inscrição o candidato deverá apresentar envelope aberto para conferência dos quantitativos de documentos que irão para Análise Curricular. (O responsável pelo recebimento dos documentos não fará a análise dos documentos).**

Do Protocolo: O(A)s responsável(is) pela recepção das Fichas de Inscrições deverão fazer a conferência de seus dados (apenas verificando se os campos obrigatórios foram preenchidos). Depois de feita a conferência, colocar a etiqueta de Protocolo nos locais determinados e rubricá-la, entregando ao candidato a sua respectiva via. As Fichas depois de protocoladas e enviadas para digitação não poderão ser mais alteradas.

Teresina – PI, 13 de Maio de 2015

CONSEP
Departamento de Seleção de Pessoal