

**ANEXO III - EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2023  
REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO**

*Processo Seletivo Simplificado 01/2023*

<b>Emprego Público Temporário: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>		<b>Carga Horária: 40H</b>	
<b>Nome Completo:</b>			
<b>CPF:</b>		<b>Sexo:</b>	
<b>RG:</b>		<b>UF:</b>	
<b>Data de Nascimento:</b>			
<b>Endereço:</b>			
<b>Número:</b>		<b>Bairro:</b>	
<b>Cidade:</b>		<b>Estado:</b>	<b>CEP:</b>
<b>Tel. Fixo:</b>		<b>Tel. Celular:</b>	
<b>Tel. Recado:</b>			
<b>E-mail:</b>			
<b>FICHA DE PONTUAÇÃO (Para uso da Comissão do PSS)</b>			
<b>Descrição dos Títulos</b>	<b>Pontos</b>	<b>Quantidade (somente será pontuado mais que 1 (um) título para cada item, caso haja previsão no Edital) *(para uso exclusivo da Comissão)</b>	<b>Pontuação Obtida *(para uso exclusivo da Comissão)</b>
Certificado/Diploma de conclusão de Ensino Médio;	05 pontos		
Certificado/Diploma de conclusão de Graduação de Curso Superior;	10 pontos		
Certificado/Diploma de conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, na área Administrativa ou área Pública;	5 pontos por curso, até 03 cursos		
Experiência profissional comprovada na área de atuação Administrativa;	5 pontos por ano completo, até 5 anos		
Experiência profissional comprovada na área de atuação Administrativa Pública;	7 pontos por ano completo, até 5 anos		
Comprovação de conclusão de Curso de aperfeiçoamento e/ou atualização na área administrativa, com, no mínimo, 40 (quarenta) horas de duração atestadas no certificado;	2 pontos por curso, até 5 cursos		
<b>TOTAL GERAL*</b>			