



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE IVORÁ

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 158/2020

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL 04/2020

**Edital de Processo Seletivo Simplificado  
para contratação por prazo determinado –  
cargo de MÉDICO(A).**

O Prefeito Municipal de Ivorá/RS, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, em número de 01 (um) profissional, por prazo determinado para desempenhar funções de **MÉDICO(A)** junto à Unidade Básica de Saúde, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº 1.407/2020, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e na Lei Municipal nº 479/2001, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 84-2011.

### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 09/2020.

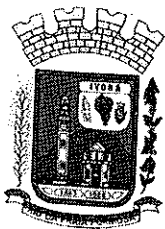
1.1.1 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

1.3 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no site [www.ivora.rs.gov.br](http://www.ivora.rs.gov.br) e no Diário Oficial dos Municípios/RS, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico.

1.5 Os prazos definidos neste Edital observarão o seguinte:



- Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias úteis, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.
- Os prazos somente começam a correr em dias úteis.
- Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

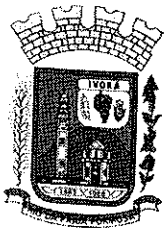
1.7 A contratação será pelo prazo determinado de 03 (três) meses e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário, podendo ser prorrogado, uma única vez e pelo mesmo período, se houver necessidade.

## 2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades de médico (a):

### ATRIBUIÇÕES:

Examinar o paciente, utilizando os instrumentos adequados, avaliar as condições de saúde e estabelecer diagnóstico nos âmbitos somáticos, psicológicos e sociais; requisitar exames subsidiários, analisando e interpretando seus resultados; atender os problemas de saúde ambulatorial; fazer encaminhamento de pacientes a outros especialistas, quando julgar necessário; prestar pronto atendimento a pacientes ambulatoriais, mesmo nos casos de urgência e emergência, decidindo as condutas, inclusive pela internação quando necessária; estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, orientando os pacientes, prescrevendo os medicamentos, dietas e demais terapêuticas apropriado a cada paciente internado, sempre que necessário ou solicitado; dar ênfase a prevenção de doenças, mas sem se descuidar das atividades curativas e reabilitadoras; integrar a equipe multiprofissional de saúde, responsabilizando-se pela orientação desta, aos cuidados relativos a sua área de competência, seguindo também as orientações dos demais profissionais nas suas áreas específicas; realizar registros adequados sobre seus pacientes, sobre vigilância epidemiológica, estatística de produtividade, de motivos de consulta e outras, nos formulários e documentos adequados; participar em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata; contribuir no planejamento, administração e



gerência dos serviços de saúde, sempre que designado para tal; comunicar a seu superior imediato qualquer irregularidade; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; cumprir e fazer cumprir as normas do setor de saúde; participar de projetos de treinamento e programas educativos, tanto para profissionais de saúde como para pacientes e outras pessoas da comunidade, manter-se atualizado através da educação profissional contínua; propor normas e rotinas relativas a sua área de competência, classificar e codificar doenças, operações, causas de morte e demais situações de saúde, de acordo com o sistema adotado; fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor onde trabalha, quando designado para tal; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, inclusive as previstas no regulamento da profissão. Realizar consultas clínicas aos usuários do sistema de saúde; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso; realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde e nos domicílios; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS); aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologia específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; garantir a continuidade do tratamento na USF, por meio de acompanhamento e referência e contra-referência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais.

**2.2 A carga horária semanal será de 20 horas**, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

**2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária, será pago mensalmente o vencimento fixado em R\$ 8.332,91 (oito mil trezentos e trinta e dois reais com noventa e um centavos)**, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

**2.3.1 Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: insalubridade, horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; adicional noturno; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência.**

es.



2.3.2 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

2.4 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos artigos 129 a 131 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

### 3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto à sede do Município, sito à Avenida Garibaldi, nº 1098, entre os dias **14 de maio até o dia 18 de maio de 2020**. Para os dias 14 e 15 de maio, o horário de atendimento será das 08h às 12h; já para o dia 18 de maio o horário será das 8h às 11h e das 13h30 às 16h.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

3.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.3 As inscrições serão gratuitas.

### 4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá enviar os documentos dos itens 4.1.1 à 4.1.4 e 4.3 via correios com aviso de recebimento (AR), em cópias autenticadas em cartório, exceto no caso de inscrição presencial, hipótese em que aplica-se o disposto no item 4.2, ou comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

4.1.1 Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada (Anexo II).

4.1.2 Cópia de documento oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como



documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

4.1.3 Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

4.1.4 Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo I do presente edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

4.2 Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição por um servidor público, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

4.3 O candidato deverá apresentar no momento da inscrição comprovação que concluiu o curso, em nível superior de **Medicina** e que possui registro no órgão competente.

## 5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

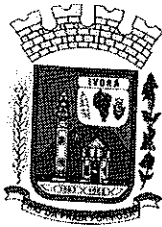
5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, no prazo de um dia útil, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia útil, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

5.2.1 No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5.2.3 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia útil, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.4 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia útil, após a decisão dos recursos.



## 6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

6.1 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo I do presente Edital.

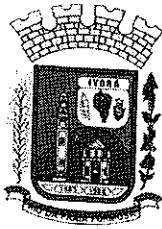
6.2 A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

6.3 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

6.4 Nenhum título receberá dupla valoração.

6.5 Dos títulos e pontuações:

TÍTULO e PONTUAÇÃO	
1. Pós-graduação (concluída)	Especialização - 1,0 Mestrado - 1,5 Doutorado - 2,5
2. Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, etc. Desde que relacionados com o cargo de inscrição (participante ou palestrante, painalista ou organizador) com data de emissão do comprovante <b>dentro dos últimos cinco anos</b> , contados da data de abertura das inscrições, de acordo com o descrito abaixo:	I. Até 20 horas - 0,3 II. De 21 a 40 horas - 0,4 III. De 41 a 60 horas - 0,5 IV. De 61 a 100 horas - 0,6 V. De 101 a 300 horas - 0,8 VI. Acima de 301 horas - 1,0
3. Experiência profissional comprovada:	Até 01 ano - 0,5 De 01 ano e 1 dia a 02 anos - 1,5 De 02 anos e 1 dia a 03 anos - 2,5 Acima de 03 anos e 1 dia - 3,0 Experiência específica em Unidade Básica de Saúde - UBS, acima de 06 meses - 1,0 OBS 01: A contagem de tempo de serviço não será cumulativa, exceto em experiência específica em Unidade Básica de Saúde; OBS 02: O tempo de experiência profissional deverá ser comprovado através de fotocópia de



carteira de trabalho e previdência social e/ou certidão de tempo de serviço emitida por órgão público.

- a) O curso de exigência para a contratação não será utilizado para pontuação. Títulos de formação de nível médio não serão pontuados. Títulos de pós-graduação terão pontuação conforme quadro acima.
- b) Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com o cargo.
- c) Para comprovação do item 2 do quadro, o comprovante deverá ser diploma, certificado de conclusão do curso, declaração ou atestado em papel com timbre da entidade promotora, devendo ser expedida pela mesma. Não serão pontuados boletim de matrícula, histórico escolar ou outra forma que não determinada acima, não devendo o candidato entregar documentos que não estejam na forma exigida.
- d) Os diplomas de graduação/curso ou licenciatura plena e os de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado devem estar devidamente registrados e para estes não serão aceitos históricos escolares, declarações, ou atestados de conclusão de curso ou das respectivas disciplinas.
- e) Cursos com carga horária definida em dias ou meses serão considerados na seguinte proporção: 1 dia: 08 horas - 1 mês: 80 horas.
- f) Cursos com carga horária não definida não receberá pontuação.
- g) Os documentos em língua estrangeira de cursos realizados, somente considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e reavaliados por instituição brasileira.
- h) Não serão pontuados títulos relativos a quaisquer serviços prestados, remunerados ou não, inclusive tempo de serviço público ou privado referente a estágios ou monitorias.
- i) Os títulos serão apresentados pelo próprio candidato, onde deverá apresentar juntamente com a fotocópia o título original para que o servidor encarregado do recebimento dos mesmos possa conferir cada cópia apresentada com o título apresentado para autenticação.



- j) Juntamente com os títulos, deverá ser apresentada a relação dos mesmos, em formulário próprio. Esta relação será preenchida em duas vias: uma será devolvida ao candidato devidamente rubricada pelo funcionário encarregado pelo recebimento e a outra será encaminhada à Banca Avaliadora.
- k) Na relação de títulos, o candidato declarará expressamente o curso que possui, como requisito de habilitação para a contratação, devendo anexar comprovante junto aos demais títulos.
- l) Os títulos e respectiva relação serão entregues em envelope, devidamente identificado com seu nome.
- m) Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, sob pena de não serem pontuados.
- n) O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc...) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.
- o) Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído da seleção.

6.6 A comissão se reunirá para realizar a avaliação dos currículos.

6.7 Será selecionado o candidato que obtiver o maior número de pontos, conforme tabela acima.

## **7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

7.1 No prazo de até três dias úteis, a Comissão deverá proceder a análise dos currículos.

7.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.





## 8. RECURSOS

8.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia útil.

8.1.1 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

8.1.2 Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

8.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

8.1.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia útil, cuja decisão deverá ser motivada.

## 9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

9.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

9.1.1 Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

9.1.2 Sorteio em ato público.

9.2 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

9.3 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

## 10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia útil.



10.2 Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

### 11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito Municipal, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 2 (dois) dias úteis, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

11.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

11.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

11.1.3 Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

11.1.4 Ter nível de escolaridade mínima de graduação em Medicina e estar inscrito no Conselho Regional de Medicina.

11.1.5 Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.

11.2 A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

11.3 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

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

11.5 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

### 12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.



Estado do Rio Grande do Sul


PREFEITURA MUNICIPAL DE IVORÁ

12.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

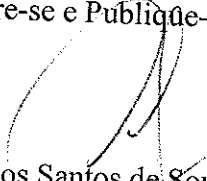
12.3 Respeitada à natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

12.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Ivorá – RS, 05 de maio de 2020.

  
ADEMAR VALENTIM BINOTTO  
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

  
Jorge dos Santos de Souza  
Resp. pela Secretaria Municipal de Administração



ANEXO I

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

**1. DADOS PESSOAIS**

1.1 Nome completo:

\_\_\_\_\_

1.2 Filiação:

\_\_\_\_\_

1.3 Nacionalidade:

\_\_\_\_\_

1.4 Naturalidade:

\_\_\_\_\_

1.5 Data de Nascimento:

\_\_\_\_\_

1.6 Estado Civil:

\_\_\_\_\_

**2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor:

\_\_\_\_\_

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF:

\_\_\_\_\_

2.3 Título de Eleitor \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_

2.4 Número do certificado de reservista:

\_\_\_\_\_

2.5 Endereço Residencial:

\_\_\_\_\_

2.6 Endereço Eletrônico:

\_\_\_\_\_

2.7 Telefone residencial e celular:

\_\_\_\_\_

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado:

\_\_\_\_\_



**3. ESCOLARIDADE**

**3.1 GRADUAÇÃO**

Curso:

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:

**3.2 PÓS-GRADUAÇÃO**

**3.2.1 ESPECIALIZAÇÃO**

Curso / área:

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:

**3.2.2 MESTRADO**

Curso / área:

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:

**3.2.3 DOUTORADO**

Curso / área:

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:



*Estado do Rio Grande do Sul*

PREFEITURA MUNICIPAL DE IVORÁ

3.2.4 PÓS-DOCTORADO (PhD)

Curso / área:

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:



**4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO**

1 - Curso / área:

\_\_\_\_\_

Instituição de Ensino:

\_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária:

\_\_\_\_\_

2 - Curso / área:

\_\_\_\_\_

Instituição de Ensino:

\_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária:

\_\_\_\_\_

3 - Curso / área:

\_\_\_\_\_

Instituição de Ensino:

\_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária:

\_\_\_\_\_

4 - Curso / área:

\_\_\_\_\_

Instituição de Ensino:

\_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE IVORÁ

Carga horária:

\_\_\_\_\_

5 - Curso / área:

\_\_\_\_\_

Instituição de Ensino:

\_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária:

\_\_\_\_\_

6 - Curso / área:

\_\_\_\_\_

Instituição de Ensino:

\_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária:

\_\_\_\_\_

7 - Curso / área:

\_\_\_\_\_

Instituição de Ensino:

\_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária:

\_\_\_\_\_





*Estado do Rio Grande do Sul*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE IVORÁ**

**5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

---

---

---

---

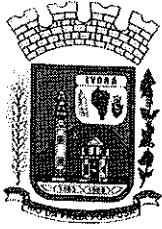
---

---

---

Local e Data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE IVORÁ

**ANEXO II**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

**1. DADOS PESSOAIS**

1.1 Nome completo:

1.2 Filiação:

1.3 Nacionalidade:

1.4 Naturalidade:

1.5 Data de Nascimento:

1.6 Estado Civil:

**2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor:

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF:

2.3 Título de Eleitor \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_

2.4 Número do certificado de reservista:

2.5 Endereço Residencial:

2.6 Endereço Eletrônico:

2.7 Telefone residencial e celular:

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado:

Ivorá - RS, ..... de ..... de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato