

# EDITAL Nº 005/2022 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE TÍTULOS PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL POR PRAZO DETERMINADO.

Publicado em 27/05/2022 às 16:28 - Atualizado em 27/05/2022 às 16:28

## EDITAL Nº 005/2022

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE TÍTULOS PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL POR PRAZO DETERMINADO.

O **MUNICÍPIO DE BOM JARDIM DA SERRA, Estado de Santa Catarina**, através de seu Prefeito Municipal, **Pedro Luiz Ostetto**, no uso das atribuições, objetivando contratação por prazo determinado, para desempenhar funções junto a Administração Municipal, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido através da Lei Municipal Nº 1.302/17, com fulcro no Art. 37, IX, da Constituição Federal, **TORNA PÚBLICO** a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** Compreende-se como Processo Seletivo Simplificado: a inscrição, a classificação, e a contratação para o exercício temporário das atribuições dos cargos;

**1.2.** O Processo Seletivo Simplificado será realizado pela Comissão Especial, nomeada pelo Decreto 14/2021.

**1.3 -** Durante toda a realização deste Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízos de outros, os princípios estabelecidos no Art. 37, "caput" da Constituição Federal;

**1.4.** O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se a contratação temporária, pelo prazo máximo de (06) seis meses, podendo ser prorrogado por até igual prazo, assim previsto no art. 5º da Lei Municipal 1.302/2017, de profissional com carga horária, requisitos e remuneração descritos no Anexo I deste Edital;

**1.4.1.** As contratações, objeto do presente Edital, poderão ser extintas a qualquer tempo, na hipótese de extinção do motivo que deu origem à mesma, previsto no art. 5º da lei municipal 1.302/2017, da mesma forma, qualquer das partes contratantes, poderá, a qualquer tempo, rescindir a contratação, desde que comunique a outra, com antecedência mínima de trinta (30) dias;

**1.5.** As atribuições dos Cargos ofertados neste Processo Seletivo estão descritas no ANEXO II.

**1.6.** O edital de abertura do presente Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no Mural Oficial da Prefeitura Municipal, no site da Municipalidade, e no Diário Oficial dos Municípios.

**1.6.1.** Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Mural Oficial da Municipalidade e no Diário Oficial dos Municípios;

**1.7.** O presente Processo Seletivo Simplificado consistirá na avaliação de títulos, e terá caráter exclusivamente classificatório.

#### 2. DAS INSCRIÇÕES

**2.1.** As inscrições para o presente Processo Seletivo Simplificado serão realizadas do dia 30 de maio até dia 20 de junho de 2022, das 08:00 às 12:00 e da 13:00 às 17:00 horas, junto a

Secretaria Municipal da Administração, localizada no Centro Administrativo Municipal, sito à Rua Manoel Cecílio Ribeiro, 68, Centro, Bom Jardim da Serra/SC;

**2.2.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento;

**2.3.** Só será permitida uma inscrição por candidato;

**2.4.** As inscrições serão requeridas em Ficha de Inscrição própria, constante do Anexo III deste Edital, que deverá ser preenchida com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados solicitados;

**2.5.** O preenchimento da Ficha de Inscrição de forma incompleta, ilegível ou incorreta, implicará a eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado;

**2.6.** Ao preencher a Ficha de Inscrição, o candidato deverá verificar se preenche os requisitos, sendo desclassificada a inscrição que não comprovar o preenchimento de tais requisitos;

**2.7.** É vedada a inscrição condicional ou por correspondência; contudo será permitida inscrição por procuração, mediante a apresentação do respectivo mandato procuratório, com firma do outorgante devidamente reconhecida por Tabelião, acompanhado de cópia de documento oficial de identidade do procurador, autenticada em Cartório;

**2.8. Não serão aceitas inscrições e/ou entrega de documentos fora do prazo estabelecido;**

**2.9.** As informações prestadas na Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Comissão Especial responsável, excluí-lo deste Processo Seletivo Simplificado, se o preenchimento for feito com dados incorretos, bem como, se constatado posteriormente serem inverídicas as referidas informações;

**2.10.** O candidato somente será considerado inscrito neste Processo Seletivo Simplificado, após ter cumprido todas as instruções descritas neste Edital;

**2.11.** A aceitação da inscrição não desobriga o Candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital. **O Candidato que não atender à solicitação terá sua inscrição cancelada, sendo eliminado do Processo Seletivo Simplificado;**

**2.12. A inscrição em desacordo com o presente Edital impossibilitará a participação no Processo Seletivo Simplificado ou a contratação;**

**2.13.** São requisitos para Inscrição:

**a)** ser brasileiro nato ou naturalizado (em caso de brasileiro nato, pode ser apresentada certidão de nascimento ou carteira de identidade, se naturalizado apresentar certificado de naturalização);

**b)** ter, no mínimo dezoito (18) anos de idade completo, quando da contratação (certidão de nascimento ou carteira de identidade);

**c)** não ter contrato de trabalho anterior com qualquer ente da administração pública rescindido por justa causa (declaração do candidato – ANEXO IV);

**d)** possuir diploma/certificado/declaração de conclusão de curso devidamente reconhecido pelo MEC na área em que pretende atuar (diploma/certificado/declaração de conclusão de curso) conforme exigido para o cargo;

**e)** estar devidamente registrado e ativo no Conselho da Classe se exigido para o cargo;

**2.13.1** – Caso haja interesse do candidato em se utilizar do critério de desempate constante do item 6.1, b deste Edital, deverá este apresentar no ato da inscrição a certidão de nascimento dos dependentes;

**2.14.** No ato da Inscrição, o Candidato deverá apresentar obrigatoriamente documentos originais que comprovem os requisitos do item anterior, e documento de identificação com foto (Carteira de Identidade/Carteira de Trabalho de Previdência Social/Carteira de Profissional); acompanhado de fotocópia dos mesmos, não sendo aceito protocolo ou similar.

**2.15.** As inscrições serão gratuitas;

**2.16.** É de inteira obrigação e responsabilidade do Candidato acompanhar todos os atos, editais, comunicados referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, os quais serão divulgados e publicados mediante afixação no Mural Oficial da Prefeitura Municipal e no site da Municipalidade e Diário Oficial dos Municípios.

### **3. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**3.1.** Encerrado o prazo fixado pelo Item 2.1 deste Edital, a Comissão publicará no Mural Oficial da Prefeitura Municipal e no site da Municipalidade, no prazo de cinco (05) dias, a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas;

**3.2.** Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas, poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de cinco (05) dias, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação;

**3.3.** No prazo de dois (02) dias, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do Candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas;

**3.4.** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de dois (02) dias, cuja decisão deverá ser motivada;

**3.5.** A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do Item 3.1, no prazo de cinco (05) dias, após a decisão dos recursos.

### **4. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

**4.1.** O presente Processo Seletivo Simplificado será realizado mediante de Prova de Avaliação de Títulos, através da pontuação dos Títulos apresentados, conforme os seguintes critérios:  
Emanuella02

#### **4.1.1 - ANALISTA EM CONTROLE INTERNO**

<b>Formação Profissional</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Portador de Diploma de Curso Superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia, ou Direito	1,0	1,0
Registro na Ordem dos Advogados – OAB ou no Registro no CRC	2,0	2,0
Certificado de conclusão de cursos específicos nas áreas de controle interno; Ex: Controle interno licitações e outras rotinas, controle interno em início de gestão, normas e atuações do controle interno municipal.	2,0	2,0
Certificado ou Declaração de Conclusão de Pós Graduação em áreas de Gestão Pública	3,0	3,0
Experiência como contador ou administrador de empresas	1,0	1,0
Experiência Profissional na Administração pública nas áreas de controle interno, auditoria, finanças e contabilidade (comprovado através tempo de contrato de trabalho, carteira profissional, ou portarias)	0,50 ponto para cada ano completo	1,0
<b>MÁXIMO DE PONTOS</b>		<b>10,0</b>

#### **4.1.2 – Assistente Social**

<b>Formação Profissional</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Certificado de Conclusão do Curso Superior de Serviço Social	3,0	3,0
Certificado de Conclusão de Pós Graduação na Área	2,0	2,0
Experiência Profissional na área (comprovado através tempo de contrato de trabalho, carteira profissional, ou portarias)	0,50 ponto para cada ano completo	5,0
<b>MÁXIMO DE PONTOS</b>		<b>10,0</b>

#### 4.1.3 - Enfermeiro Padrão

<b>Formação Profissional</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Certificado de Conclusão do Curso Superior de Enfermagem	3,0	3,0
Certificado de Conclusão de Pós Graduação na Área	2,0	2,0
Experiência Profissional na área (comprovado através tempo de contrato de trabalho, carteira profissional, ou portarias)	0,50 ponto para cada ano completo	5,0
<b>MÁXIMO DE PONTOS</b>		<b>10,0</b>

#### 4.1.4 - Psicólogo

<b>Formação Profissional</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Certificado de Conclusão do Curso Superior de Psicologia	3,0	3,0
Certificado de Conclusão de Pós Graduação na Área	2,0	2,0
Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso de áreas afins a função	0,50 ponto para cada ano completo	5,0
<b>MÁXIMO DE PONTOS</b>		<b>10,0</b>

#### 4.1.5 - Técnico em Saúde Bucal

<b>Formação Profissional</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Certificado de Conclusão de Ensino Médio	1,0	1,0
Curso Técnico em Saúde Bucal	4,0	4,0
Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso de áreas afins a função	0,50 ponto para cada ano completo	5,0
<b>MÁXIMO DE PONTOS</b>		<b>10,0</b>

**4.4.2.** Os comprovantes - títulos (diplomas, certificados, declaração de conclusão de cursos, etc.), deverão ser apresentados **no ato da inscrição, junto com a Ficha de Inscrição**, em fotocópias, acompanhados dos originais para simples conferência, devendo ser numerados e rubricados pelo

Candidato, na ordem cronológica que constar na Relação de Títulos (anexo a Ficha de Inscrição – Anexo III). O Anexo deverá ser entregue juntamente com os títulos, em duas (2) vias assinadas pelo Candidato, uma das quais lhe será restituída com protocolo de recebimento.

**4.3.** Os comprovantes – títulos, não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas;

**4.4.** O Candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc), deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não obter pontuação relativo ao comprovante - título com nome diferente da inscrição e/ou identidade;

**4.5.** Não serão atribuídos pontos aos documentos - títulos exigidos como requisito mínimo para inscrição e/ou contratação, bem como aos cursos não concluídos;

**4.6.** Os Documentos - Títulos: diplomas, certificados, declarações de conclusão de curso, etc serão aferidos apenas quando oriundos de instituições credenciadas pelo órgão competente do sistema de ensino e/ou por órgãos oficiais;

**4.7.** O resultado final dos Candidatos classificados será divulgado **no prazo de até dez (05) dias úteis a partir do último dia da inscrição**, mediante afixação no Mural Oficial da Prefeitura Municipal e no site da Municipalidade e Diário Oficial dos Municípios.

**4.8.** Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos do Candidato, bem como, o encaminhamento de um comprovante - título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o Candidato será eliminado e, se for o caso, rescindido o Contrato.

## **5. DOS RECURSOS**

**5.1.** Da classificação preliminar dos candidatos, é cabível recursos endereçados à Comissão, uma única vez, no prazo de cinco (05) dias;

**5.2.** O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal;

**5.3.** Será possibilitada vista das Fichas de Inscrições e dos documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações;

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

**5.5.** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um (1) dia, cuja decisão deverá ser motivada.

## **6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**6.1.** 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:

- a) Maior idade, contada com base na idade em dia, meses e anos;
- b) Maior número de dependentes;
- c) Sorteio em ato público;

**6.2.** O Sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, com a convocação dos Candidatos interessados através de publicação no Mural Oficial da Prefeitura Municipal e no site da Municipalidade;

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

## **7. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**7.1.** 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 (1) dia;

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

## **8. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**8.1.** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito Municipal, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de cinco (05) dias, prorrogável uma única vez, a critério da Administração Municipal, apresentar a seguinte documentação suplementar:

- a) CPF;
- b) Identidade (caso não tenha apresentado na inscrição);
- c) Título de Eleitor;
- d) Comprovação da quitação eleitoral;
- e) Carteira de Trabalho;
- f) Número do PIS/PASEP;
- g) Carteira de Reservista (Homens);
- h) Atestado Médico Admissional (médico do trabalho);
- i) 1 foto 3x4;
- j) Comprovação de dependentes (caso não tenha apresentado na inscrição);
- k) Comprovação de Estado Civil;
- l) Certidão Cível e Criminal;
- m) Grupo sanguíneo;
- n) Comprovação da não acumulação de cargos;
- o) Número de conta corrente;
- p) Comprovante de Endereço; e
- q) Declaração de Bens

**8.2.** A convocação do candidato classificado será realizada por meio de edital de convocação publicado no Mural Oficial da Prefeitura Municipal e no site da Municipalidade e no Diário Oficial dos Municípios;

**8.3.** Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação e previstas no **Item 8.1**, será convocado o próximo classificado, observando-se a ordem de classificação;

**8.4.** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de seis meses;

**8.5.** 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.

## **9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**9.1.** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final;

**9.2.** O presente Processo Seletivo tem caráter exclusivamente classificatório;

**9.3.** Os candidatos classificados deverão manter atualizados os seus endereços, telefones e e-mails;

**9.4.** Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente neste Edital, conforme dispuser a legislação local;

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

Bom Jardim da Serra/SC, 27 de maio de 2022.

**PEDRO LUIZ OSTETTO**

**Prefeito Municipal, de Bom Jardim da Serra especifica**

### **ANEXO I - DA CARGA HORÁRIA REQUISITOS E REMUNERAÇÃO**

<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Remuneração</b>
<b><u>Controle Interno</u></b>	1+ CR	Portador de Diploma de Curso Superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia,	40 horas	R\$ 4.000,00

		ou Direito com registro no órgão fiscalizador da classe.		
<b><u>Assistente Social</u></b>	1 + CR	Curso Superior em Serviço Social, com registro no órgão de classe.	30 horas	R\$ 3.000,00
<b><u>Enfermeiro</u></b>	1 +CR	Curso superior em Enfermagem, com registro no Órgão de Classe.	40 horas	R\$ 3.600,00
<b><u>Psicólogo</u></b>	1 +CR	Curso Superior de Psicologia, com registro no Órgão Fiscalizador da Classe	30 horas	R\$ 3.000,00
<b><u>Técnico em Saúde Bucal</u></b>	1 + CR	Curso Técnico em Saúde Bucal, em nível médio, com registro no Conselho da Classe.	40 horas	R\$ 1.550,00

### ANEXO II - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargo	Atribuições
<b><u>Controle Interno</u></b>	<p>I - Atividades de execução qualificada, abrangendo serviços relativos ao Controle Interno do Poder Executivo; II - Executar a verificação, acompanhamento e providências para correção dos atos administrativos e de gestão fiscal produzidos pelos órgãos e autoridades no âmbito do Poder Executivo, visando a observância dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e da razoabilidade; III - Atentar para o cumprimento da legislação vigente; IV - Sistematizar o Controle Interno do Poder Executivo Municipal visando a avaliação da ação governamental e da gestão dos administradores públicos municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentaria, operacional e patrimonial, e apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional; V - Controlar gestão orçamentaria, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município; VI - Acompanhar e avaliar a execução do Plano Plurianual e do Orçamento Anual; VII - Verificar a utilização regular e racional dos recursos e bens públicos e avaliar os resultados alcançados pelos gestores; VIII - Subsidiar os órgãos responsáveis pelo planejamento orçamentário e programação financeira com informações oportunas que permitam aperfeiçoar essas atividades; IX - Criar condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo no cumprimento de sua missão institucional; X - Outras atividades correlatas que lhe atribuem.</p> <p>Lei complementar 1473/2022</p>
<b><u>Assistente Social</u></b>	Planeja e executa atividades que visam a assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como buscar garantir o atendimento das

	necessidades básicas das classes populares e dos segmentos sociais mais vulneráveis às crises socioeconômicas, e outras atividades correlatas. Lei complementar 1473/2022
<b><u>Enfermeiro</u></b>	Compreende ações educativas, preventivas e curativas, na área da saúde pública, e outras atividades correlatas, em especial coordenar o programa saúde da família, além de outras atividades correlatas ao cargo. Lei complementar 1473/2022
<b><u>Psicólogo</u></b>	Realizar estudos e apresentar diagnóstico em pacientes com distúrbios psicológicos, procurando ajustá-los ao meio, bem como assessorar o setor de pessoal no processo de avaliação e desempenho dos servidores públicos, com palestras motivacionais, e outras atividades correlatas. Lei complementar 1473/2022
<b><u>Técnico em Saúde Bucal</u></b>	I - Realizar a atenção em saúde bucal individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais; II - Marcar consultas odontológicas; III - Preencher e anotar fichas clínicas; IV - Manter em ordem arquivo e fichário; VI - Auxiliar no atendimento ao paciente; VII - Realizar tarefas administrativas relacionadas à atividade; VIII - Coordenar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos; IX - Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental; X - Instrumentar o cirurgião - dentista junto à cadeira odontológica; XI - Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; XII - Selecionar moldeiras e preparar modelos em gesso; XIII - Apoiar as atividades dos Agentes Comunitários de Saúde nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal; XIV - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade Básica de Saúde; XV - Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; XVI - Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; XVII - Ensinar técnicas de higiene bucal; XVIII - Realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do odontólogo; XIX - Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo odontólogo; XX - Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicas exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; XXI - Inserir e distribuir no preparo



cavitário materiais odontológicos na restauração dentaria direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo odontólogo; XXII - Proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos; XXIII - Remover suturas; XXIV - Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; XXV - Realizar isolamento de campo operatório; XXVI - Instrumentar o odontólogo em ambientes clínicos e hospitalares; XXVII - Remover suturas; XXVIII - Executar outras atividades correlatas.

Lei complementar 1473/2022

**ANEXO III**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO**  
**Processo Seletivo Simplificado 05/2022**

Inscrição nº \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Celular: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Identidade: \_\_\_\_\_

**Relação dos documentos entregues**

**Documento com Foto:**

**Comprovação de Requisitos:**

Relação dos Títulos	Especificação	Pontuação do Candidato
------------------------	---------------	---------------------------



---

**Assinatura do Candidato**