



EDITAL 13/2020
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
ANÁLISE DE CURRÍCULO

Edital de Processo Seletivo Simplificado para
contratação por prazo determinado.

O Prefeito Municipal de Santo Antônio da Patrulha, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado – Análise de Currículo, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e nos Decretos n.º 982, de 24 de dezembro de 2010, Decreto n.º 514, de 24 de abril de 2013, Decreto n.º 760, de 1.º de setembro de 2014, Decreto n.º 317, de 8 de maio de 2015 e conforme Lei Municipal n.º 8.595, de 25 de novembro de 2020, específica para os cargos de Recepcionista e Técnico em Enfermagem.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

11 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por seis servidores, designados através das Portarias Municipais n.º 606/2017, 1.180/2018, 944/2019, 1.606/2020, 964/2020 e 1.080/2020.

12 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.

13 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais localizado no saguão principal da Prefeitura Municipal, no site da Prefeitura Municipal, e seu extrato no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul, da FAMURS.

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

15 Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias úteis.

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



17 As contratações terão vigência de até 6 (seis) meses, de acordo com o previsto no artigo 197, da Lei Complementar n.º 035, de 07 de outubro de 2005, atendendo necessidades da Secretaria Municipal da Saúde.

2. DAS VAGAS E CARGOS

N.º de vagas	Denominação	Carga Horária	Vencimento R\$	Requisitos para Provimento
02 + CR	Recepcionista	40 h/s	R\$ 1.681,45	- Ensino Médio completo
02 + CR	Técnico em Enfermagem	40 h/s	R\$ 2.034,47	- Ensino Médio completo; - Formação Técnica para o exercício da profissão e registro no Conselho Regional de Enfermagem.

2.1 Para o provimento dos cargos deste edital, será exigida idade mínima de 18 (dezoito) anos.

3. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

3.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

RECEPCIONISTA

Descrição Sintética: Recepcionar o público, solucionando pequenos problemas ou dificuldades que estiverem ao seu alcance, prestando as informações e encaminhando-os aos órgãos competentes, executar trabalhos administrativos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais.

Descrição Analítica: Receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, solucionando pequenos problemas; atender chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; afixar avisos, editais e outros informes de interesse público; receber e encaminhar sugestões e reclamações das pessoas que atender; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; protocolar e encaminhar documentos diversos aos setores competentes; participar de exposições, seminários e outros eventos; eventualmente, operar mesas telefônicas; realizar atividades relativas às áreas tributárias, patrimonial, de almoxarifado, financeira, de pessoal e outras; executar tarefas afins.



TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Descrição Sintética: auxiliar no serviço de enfermagem e atendimento de pacientes.

Descrição Analítica: desempenhar atividades técnicas de enfermagem em estabelecimentos de assistência em saúde do Município; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestar assistência ao paciente em estado grave, na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em PVE, na prevenção e combate sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante assistência de saúde, na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, na execução dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco, atuando sob supervisão de enfermeiro; organizar o ambiente de trabalho, dando continuidade aos plantões; trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança, participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; realizar registros e elaborar relatórios técnicos; comunicar-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde; assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, de acordo com a lei nº 7.498/86, artigos 12 e 15 e decreto nº 94.406/87, artigo 10, inciso I, II e III e artigo 13; prestar cuidados integrais a pacientes em unidades de maior complexidade técnica, sob a supervisão do enfermeiro como: centro cirúrgico, emergência, hematologia, hemodinâmica, hemodiálise, neonatologia, obstetrícia, oncologia, sala de recuperação pós-anestésica, urgência, , unidades de terapia intensiva e unidade intermediária; executar tratamentos prescritos e de rotina nas unidades de internação sob a supervisão do enfermeiro, tais como: preparo da pele para cirurgia; aspiração do trato respiratório; cuidados com traqueotomia (aspiração, higiene, curativo e troca de cadarço); cuidados e administração de dieta por sondas; remoção de sondas: gástrica, entérica e vesical; colocação de sonda retal; enema por colostomia; troca de bolsa de ostomias; punção intravenosa por cânula com mandril; executar tarefas referentes à conservação, validade e aplicação de vacinas; realizar e proceder a leitura de testes para aferição de glicemia capilar; executar as atividades determinadas pelo enfermeiro responsável pela unidade de serviço que não estejam aqui descritas, mas que façam parte de suas atribuições conforme estabelecido na Lei nº 7.498/86, artigos 12 e 15, no decreto nº 94.406/87, artigos 12 e 13; executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas de enfermeiro e as referidas no art. 9º do Decreto-Lei nº 94.406, de 08 de junho de 1987; executar tarefas afins.



32. Além do vencimento o contratado fará jus aos direitos previstos no art. 199, da Lei Complementar n.º 035, de 7 de outubro de 2005.

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

3.4 Os deveres e proibições aplicados ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 131 a 133 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

4. INSCRIÇÕES

41 Para evitar aglomerações, tendo em vista o surto epidêmico do COVID-19, as inscrições serão realizadas via sistema online, através do link <http://grp.pmsap.com.br/grp/acessexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=689671> (consultar Anexo II deste edital), no período de **04.12.2020 a 10.12.2020**.

4.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

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

43 As inscrições serão gratuitas.

44 Caso o candidato não possua acesso à internet, será disponibilizado computador para realização da inscrição no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha, situado na Avenida Borges de Medeiros, nº 456, Bairro Cidade Alta, no Município de Santo Antônio da Patrulha/RS, durante o período das inscrições, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário das 8h30min às 11h30min e das 13h às 16h30min (horário de Brasília).

5. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

51 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá digitalizar seus documentos e salvar em formato PDF (importante fazer a digitalização antes de preencher o formulário de inscrição):

5.1.1 Documento digitalizado de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidade 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, OAB, CREA, CRM, CRC etc.; 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).

5.1.2 Documentos digitalizados que comprovem os requisitos para provimento do cargo.

52 O candidato será inteiramente responsável pelo envio dos documentos digitalizados, bem como pela nitidez dos mesmos.

6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

61 Encerrado o prazo fixado pelo item 4.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no prazo de três dias úteis, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

62 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, por meio de requerimento protocolado junto à Prefeitura Municipal, no prazo de um dia a contar da publicação, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irresignação.

6.2.1 Não serão analisados recursos protocolados fora do prazo estipulado independente da matéria, assim como, recursos que não atendam a forma prevista no item 6.2 deste Edital.

6.2.2 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.

6.2.3 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será indeferido, com a devida exposição de motivos.

6.2.4 A resposta aos recursos, se deferidos ou indeferidos, será feita por meio de Ofício, que deverá ser retirado junto a Comissão de Processo Seletivo Simplificado até o final do processo, após será arquivado.

6.2.5 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 6.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

63 O resultado da pontuação obtida na prova prática será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no prazo de um dia, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

7. ORGANIZAÇÃO DO CURRÍCULO

71 Certificados de participação em cursos, seminários, congressos, palestras, oficinas na área de atuação, que serão pontuadas por exemplar apresentado, uma única vez. Somente serão pontuados



certificados com a seguinte carga horária:

- * até 20 horas: 5 (cinco) exemplares, totalizando 10 pontos.
- * de 21 a 40 horas: 4 (quatro) exemplares, totalizando 10 pontos.
- * a partir de 41 horas: 2 (dois) exemplares, totalizando 10 pontos.

7.1.1 No certificado deverá conter o número de registro para comprovar sua autenticidade, sob pena de ser desconsiderado.

7.1.2 Certificados que não apresentarem a carga horária receberão a pontuação mínima.

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

7.2.1 Nenhum título receberá dupla valoração, exceto quando o documento de escolaridade exigida para o cargo em questão, apresentado no ato da inscrição, seja superior ao estabelecido, que deverá ser utilizado, também, na soma da pontuação da análise de currículo.

7.3 Documentos comprobatórios de experiência na área de atuação, informando o cargo, a data de início e término do contrato.

7.3.1 Quando se tratar de servidor e ex-servidor desta Prefeitura Municipal somente serão aceitas declarações e atestados emitidos pelo Departamento Administrativo.

7.4 Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de (100) cem pontos.

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

7.6 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios.

GRADE DE PONTUAÇÃO

CARGO	FORMAÇÃO Até 30 pontos	CURSOS, SEMINÁRIOS, CONGRESSOS, NA ÁREA DE ATUAÇÃO. Até 30 pontos	EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE ATUAÇÃO Até 40 pontos
Recepcionista	<u>Curso técnico</u> : 10 pontos <u>Graduação</u> : 20 pontos <u>Pós-graduação</u> : 30 pontos	- <u>Até 20h</u> : 2 pontos (máximo 5 cursos). - <u>De 21h a 40h</u> : 2,5 pontos (máximo 4 cursos). - <u>Acima de 41h</u> : 5 pontos (máximo 2 cursos).	- <u>De 6 meses a 1 ano</u> : 10 pontos - <u>De 1 a 2 anos</u> : 20 pontos - <u>De 2 a 3 anos</u> : 30 pontos - <u>Acima de 3 anos</u> : 40 pontos
Técnico em Enfermagem	<u>Graduação</u> : 20 pontos <u>Pós-graduação</u> : 30 pontos	- <u>Até 20h</u> : 2 pontos (máximo 5 cursos). - <u>De 21h a 40h</u> : 2,5 pontos (máximo 4 cursos). - <u>Acima de 41h</u> : 5 pontos (máximo 2 cursos).	- <u>De 6 meses a 1 ano</u> : 10 pontos - <u>De 1 a 2 anos</u> : 20 pontos - <u>De 2 a 3 anos</u> : 30 pontos - <u>Acima de 3 anos</u> : 40 pontos



8. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

81 No prazo de cinco dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

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

9. RECURSOS

91 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia, por meio de requerimento protocolado junto à Prefeitura Municipal **OU** através do mesmo link da inscrição.

9.1.1 O candidato deverá trazer seu recurso já elaborado, contendo a perfeita identificação do Processo Seletivo Simplificado ao qual se refere, expondo claramente as razões do recurso.

9.1.2 Não serão analisados recursos protocolados fora do prazo estipulado independente da matéria, assim como, recursos que não atendam a forma prevista no item 9.1.1 deste Edital.

9.1.3 Será possibilitada vista do currículo e documentos pessoais na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

9.1.4 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, será atualizada a pontuação do candidato, que será publicada no prazo de um dia.

9.1.5 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será indeferido, com a devida exposição de motivos.

9.1.6 A resposta aos recursos, se deferidos ou indeferidos, será feita por meio de Ofício, que deverá ser retirado junto a Comissão de Processo Seletivo Simplificado até o final do processo, após será arquivado.

10. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

101 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:

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



102 Não ocorrendo situação prevista no item 10.1.1 e/ou permanecendo o empate, será realizado sorteio em ato público para o desempate.

103 O sorteio ocorrerá pela Comissão, sendo os candidatos interessados autorizados a comparecer na sala de reuniões da Prefeitura Municipal na data constante no cronograma do Edital, anexo I.

104 O desempate será efetivado após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

11. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

111 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, bem como, sem necessidade de desempate, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

112 Homologado o resultado final, será lançado edital no site e no mural da Prefeitura Municipal, com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

12. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

121 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 1 (um) dia, apresentar-se para encaminhar a documentação, e após terá 05 (cinco) dias para providenciar a referida documentação e apresentar ao Departamento Administrativo, considerando a situação de calamidade, sendo o contrato realizado somente após comprovar o atendimento das seguintes condições:

12.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

12.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

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

12.1.4 Ter escolaridade mínima exigida para o cargo, item 2.

122 A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Ofício, a ser entregue pessoalmente ou pelo Correio, com Aviso de Recebimento, ou por outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.



123 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 decrescente.

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

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

126 O candidato que não assumir o cargo no ato da contratação não poderá passar para o final da lista de classificação, perdendo sua vaga.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

134 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada com assessoria jurídica da Prefeitura Municipal.

Santo Antônio da Patrulha, 03 de dezembro de 2020.

Daiçon Maciel da Silva,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

Cléia Juçara Airoidi

Secretária Municipal da Administração e Finanças



ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL 13/2020

Descrição	Data
Período de inscrição	04.12.2020 a 10.12.2020
Publicação das inscrições homologadas	11.12.2020
Recurso da não homologação das inscrições	14.12.2020
Manifestação da Comissão na reconsideração	15.12.2020
Publicação Final dos inscritos	16.12.2020
Análise dos currículos	17 e 18.12.2020
Publicação do resultado preliminar	21.12.2020
Recurso	22.12.2020
Manifestação da Comissão na reconsideração	23.12.2020
Aplicação do desempate	28.12.2020
Resultado Final	29.12.2020



ANEXO II
TUTORIAL INSCRIÇÃO ONLINE

IMPORTANTE:

- Antes de efetuar a inscrição, é importante que todos os documentos estejam digitalizados (escaneados) e salvos em formato PDF.
- Os documentos comprobatórios de formação (como certificados de curso técnico, graduação, especialização, mestrado e doutorado) deverão ser salvos como um único documento em pdf.
- Certificados de participação em cursos, seminários e congressos deverão fazer parte de um único documento em pdf.
- Comprovantes de experiência também deverão fazer parte de um único documento em pdf.

EFETUANDO A INSCRIÇÃO

- Acesse o link:

<http://grp.pmsap.com.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=689671>

- Você encontrará a seguinte tela:

Receita	Valor	Prazo
Nenhum registro a ser exibido		

Descrição	Observação	Arquivo
-----------	------------	---------



- Selecionar a opção “Física” em “Tipo de Pessoa”:

Receita	Valor	Prazo
Nenhum registro a ser exibido		

Descrição	Observação	Arquivo
-----------	------------	---------

- O próximo campo a ser preenchido será o CPF. Se você já possui cadastro na Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha, o seu nome e o seu e-mail serão preenchidos automaticamente.

- Se você não tiver cadastro, aparecerá a próxima tela. Clicar em “OK” e preencher seus dados.



- No campo “Assunto”, deverá ser selecionado o nome do cargo para o qual você deseja se inscrever.

Solicitação de Serviço

Salvar

Solicitante

Tipo Pessoa * Física CPF/CNPJ Nome

Email Email Adicional

Assunto * Nenhum

Solicitação

Endereço

Bairro

Tributos

Receita	Valor	Prazo
Nenhum registro a ser exibido		

Documentos

Descrição	Observação	Arquivo
-----------	------------	---------

- Preencher os campos seguintes:

Solicitação de Serviço

Salvar

Solicitante

Tipo Pessoa * Física CPF/CNPJ Nome

Email Email Adicional

Assunto * Instrutor de Jiu-jitsu

Solicitação

Endereço

Bairro Número CEP

Complemento

Tributos

Receita	Valor	Prazo
Nenhum registro a ser exibido		

Documentos

Descrição	Observação	Arquivo
* DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO		Selecionar
* COMPROVANTES DO REQUISITO DE PROVIMENTO		Selecionar
COMPROVANTES DE EXPERIÊNCIA		Selecionar
COMPROVANTES DE CURSOS E SIMILARES		Selecionar
COMPROVANTES DE FORMAÇÃO		Selecionar

Adicionar mais anexos

- O próximo passo será anexar os documentos digitalizados. Por isso, é importante que já estejam em PDF antes de iniciar o processo de inscrição. Os itens com asterisco vermelho são obrigatórios. Os demais servirão para a pontuação.
- Clicar em “selecionar”.

Solicitação de Serviço

Salvar

Solicitante

Tipo Pessoa * Física CPF/CNPJ Nome

Email Email Adicional

Assunto * Instrutor de Jiu-jitsu

Solicitação

Endereço

Bairro Número CEP

Complemento

Tributos

Receita	Valor	Prazo
Nenhum registro a ser exibido		

Documentos

Descrição	Observação	Arquivo
* DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO		Selecionar
* COMPROVANTES DO REQUISITO DE PROVIMENTO		Selecionar
COMPROVANTES DE EXPERIÊNCIA		Selecionar
COMPROVANTES DE CURSOS E SIMILARES		Selecionar
COMPROVANTES DE FORMAÇÃO		Selecionar

Adicionar mais anexos



- Aparecerá a seguinte tela:

- Conforme especificado na imagem, não é necessário o preenchimento dos campos “Identificação” e “Título”.
- Clicar em “Adicionar” e selecionar o documento desejado.
- Após o documento anexado, clicar em “Submeter”.

- Após submetido, clicar em “Anexar”.



- Repetir o processo com todos os documentos.

Receita	Valor	Prazo
Nenhum registro a ser exibido		

Descrição	Observação	Arquivo	
* DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO		Documento_com_foto_20200506032450.pdf	Selecionar
* COMPROVANTES DO REQUISITO DE PROVIMENTO			Selecionar
COMPROVANTES DE EXPERIÊNCIA			Selecionar
COMPROVANTES DE CURSOS E SIMILARES			Selecionar
COMPROVANTES DE FORMAÇÃO			Selecionar

- Quando todos os arquivos forem anexados, clicar em “Salvar”.

Receita	Valor	Prazo
Nenhum registro a ser exibido		

Descrição	Observação	Arquivo	
* DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO		Documento_com_foto_20200506032450.pdf	Selecionar
* COMPROVANTES DO REQUISITO DE PROVIMENTO		Documento_requisito_do_cargo_2020050603333	Selecionar
COMPROVANTES DE EXPERIÊNCIA			Selecionar
COMPROVANTES DE CURSOS E SIMILARES			Selecionar
COMPROVANTES DE FORMAÇÃO			Selecionar

- Um número será gerado como comprovante de sua inscrição.

