



## **EDITAL Nº 107-2014**

### ***Edital de Processo Seletivo Público para preenchimento de vagas de estágio.***

O PREFEITO MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA, RS, torna pública a realização de processo seletivo, para preenchimento de vagas de estágio para estudantes que estejam cursando o Ensino Médio e para acadêmicos que estejam cursando a Faculdade de Comunicação Social/Publicidade e Propaganda ou ainda Jornalismo e para acadêmicos que estejam cursando a Faculdade de Engenharia Civil ou Arquitetura a ser cumprido nos termos da Lei Federal n.º 11.788, de 25 de setembro de 2008 e da Lei Municipal n.º 3.077, de 28 de maio de 2013.

#### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 008/2014.

**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.serafinacorrea.rs.gov.br](http://www.serafinacorrea.rs.gov.br), sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, 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, se houver.

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

**1.6** A vigência do Termo de Compromisso de Estágio será de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado, por interesse das partes, observado o limite legal de 02 (dois) anos e a data da colação de grau do estagiário, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

**1.7** A aceitabilidade para a contratação de estagiários ocorrerá somente aos estudantes de cursos cujas áreas estejam relacionadas diretamente com as atividades, programas, planos e projetos desenvolvidos pelo órgão ou entidade nos quais se realizar o estágio.

**1.8.** Fica assegurado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas pelo Município.

**1.9** O presente processo seletivo terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da divulgação do resultado final, que será considerada como de homologação do resultado, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração Pública Municipal, valendo para o preenchimento de vagas existentes e das que se abrirem no decorrer desse período relativas àquelas abertas neste seletivo.



## 2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

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

Nível de Ensino	Quant.	Formação	Carga Horária	Remuneração
<b>Ensino Médio</b>	3	Ensino Fundamental ou Equivalente e estar cursando: Ensino Médio.	Até 6(seis) horas diárias e 30 (trinta) semanais	R\$ 450,00
<b>Ensino Médio</b>	3 Cadastro Reserva	Ensino Fundamental ou Equivalente e estar cursando: Ensino Médio.	Até 6(seis) horas diárias e 30 (trinta) semanais	R\$ 450,00
<b>Ensino Superior</b>	1	Ensino Médio ou equivalente e estar cursando: Engenharia Civil ou Arquitetura.	Até 6(seis) horas diárias e 30 (trinta) semanais	R\$ 750,00
<b>Ensino Superior</b>	1	Ensino Médio ou equivalente e estar cursando: Comunicação Social ou Publicidade e Propaganda ou Jornalismo.	Até 6(seis) horas diárias e 30 (trinta) semanais	R\$ 750,00
<b>Ensino Superior</b>	1	Ensino Médio ou equivalente e estar cursando: Administração.	Até 6(seis) horas diárias e 30 (trinta) semanais	R\$ 750,00

### 2.1.1. Síntese de atividades a serem realizadas:

Ensino Médio:

Tendo como preceito a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, art. 35º e suas alíneas, o estudante deverá desenvolver as seguintes atividades elaborar correspondências internas como memorandos, e-mail e outros; efetuar busca de documentos junto ao arquivo municipal; realizar arquivamento de documentos recebidos e expedidos; atender o público interno e externo; alimentar sistemas sendo todas atividades a ser supervisionada por servidor designado pelo Município.

Local de realização do estágio:

- Secretaria Municipal de Administração,
- Secretaria Municipal de Saúde,
- Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo,
- Secretaria Municipal de Obras e Trânsito,
- Gabinete do Prefeito.



Ensino Superior:

Engenharia Civil ou Arquitetura:

Tendo como preceito a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, art. 43º e suas alíneas, o estudante deverá desenvolver as seguintes atividades acompanhar os trabalhos técnicos de construção e conservação de obras de qualquer espécie, de prédios em geral; contribuir com os projetos de edificações e parcelamento de solo urbano; participar da fiscalização da iluminação pública; auxiliar na elaboração de projetos de obras e serviços públicos; elaborar correspondências internas e externas como memorandos, ofícios, e-mail e outros; efetuar busca de documentos junto ao arquivo municipal; realizar arquivamento de documentos recebidos e expedidos; atender o público interno e externo; alimentar sistemas sendo todas atividades a ser supervisionada por servidor designado pelo Município.

Local de realização do estágio:

Secretaria Municipal de Obras e Trânsito.

Ensino Superior:

Comunicação Social ou Publicidade e Propaganda ou Jornalismo:

Tendo como preceito a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, art. 43º e suas alíneas, o estudante deverá desenvolver as seguintes atividades acompanhar a elaboração da publicidade institucional, acompanhar as postagens nas redes sociais, acompanhar e auxiliar os trabalhos de cobertura jornalísticas da administração pública; elaborar correspondências internas e externas como memorandos, ofícios, e-mail e outros; efetuar busca de documentos junto ao arquivo municipal; realizar arquivamento de documentos recebidos e expedidos; atender o público interno e externo; alimentar sistemas sendo todas atividades a ser supervisionada por servidor designado pelo Município.

Local de realização do estágio:

Gabinete do Prefeito.

Ensino Superior:

Administração.

Tendo como preceito a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, art. 43º e suas alíneas, o estudante deverá desenvolver as seguintes atividades acompanhar a consulta de preços de materiais e/ou serviços que possam ser adquiridos sem concorrência; elaborar correspondências internas e externas como memorandos, ofícios, e-mail e outros; efetuar busca de documentos junto ao arquivo municipal; realizar arquivamento de documentos recebidos e expedidos; atender o público interno e externo; alimentar sistemas sendo todas atividades a ser supervisionada por servidor designado pelo Município.

Local de realização do estágio:

Secretaria Municipal de Administração.



**2.2** A carga horária semanal será desenvolvida diariamente, conforme quadro acima, e de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio. O contratado sujeitar-se-á a realizar trabalho externo, atendimento ao público e ao uso de uniforme.

**2.3** Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento correspondente ao padrão e remuneração especificada no quadro demonstrativo para cada cargo acima item 2.1, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

**2.3.1** Os contratos serão de natureza administrativa, ficando assegurados os direitos previstos no artigo 196, incisos I, II, III e IV da Lei Municipal nº 2248/2006.

**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 arts. 128 a 130 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

### **3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÕES**

**3.1** Os candidatos às vagas de estágio, para ensino médio, deverão comprovar mediante apresentação de documento originais ou cópias autenticadas, a matrícula regular no ensino médio ou equivalente e comprovar 75% (setenta e cinco por cento) de frequência.

**3.2** Os candidatos às vagas de estágio, para ensino superior, deverão comprovar, mediante apresentação de documentos originais ou cópias autenticadas, a matrícula regular no Curso de Engenharia Civil ou Arquitetura, no Curso de Comunicação Social ou Publicidade e Propaganda ou Jornalismo, no Curso de Administração junto à instituição de ensino, o preenchimento de, no mínimo, 5 (cinco) disciplinas, bem como índice de rendimento nas disciplinas já cursadas igual ou superior a 5,0 (cinco) ou conceito equivalente, que será comprovado mediante apresentação de histórico escolar atualizado, em via original.

**3.3** Será aceita a inscrição condicional dos educandos que estejam em fase de encerramento de semestre, pendentes apenas de aprovação final nas cadeiras cursadas para implementação dos créditos exigidos no item 3.2, para realização do estágio.

**3.4** A aceitação efetiva do estagiário inscrito no presente processo seletivo na situação do item 3.2 ficará condicionada à comprovação, na data da convocação pela Administração Pública para assinatura do Termo de Compromisso de Estágio, da implementação do número mínimo de créditos cursados, conforme item 3.2, por meio de comprovante de matrícula no semestre seguinte, histórico escolar atualizado e/ou declaração da instituição de ensino.

**3.5** As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto à sede do Município, sito à Avenida 25 de Julho, 202, Centro Administrativo Municipal, no período de de 5 a 18 de junho de 2014, no horário das 8h30min às 11 h e das 13h30min às 17 horas.

**3.5.1** Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

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

### **4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

**4.1** Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.5, 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 comprobatórios:

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

**4.1.2** Ter idade mínima 16 anos completos.

**4.1.3** Cópia autenticada de documento de identidade 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, art.15).

**4.1.4** Cópia do CPF;

**4.1.5** Alvará de Folha Corrida;

**4.1.6** Comprovante de recolhimento da taxa de inscrição;

**4.1.7** Comprovante de residência;

**4.1.8** Prova de quitação das obrigações militares (masculino);

**4.1.9** Título de Eleitor e comprovante da última votação ou prova de quitação eleitoral obtida junto ao site [www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br).

**4.1.10** Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo III 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 pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

**4.3.** Após a inscrição do candidato, não será permitida a apresentação de documentos remanescentes.

## **5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**5.1** Encerrado o prazo fixado pelo item 3.5, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, no prazo de um dia, 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, 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, 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, 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** Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de cem pontos.

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

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

**6.5** Nenhum título receberá dupla valoração.

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

NÍVEL MÉDIO:

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Jovem Aprendiz – Senai.	40	40
Curso de Windows, word, internet, power point, excel.	20	20
Curso de Montagem e manutenção de notebooks e rede wi-fi.	20	20
Curso de computação gráfica.	20	20

NÍVEL SUPERIOR:

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Curso de Windows, word, internet, power point, excel.	20	20
Curso de computação gráfica.	20	20
Semana Acadêmica.	20	20
Publicação de Trabalho Científico.	20	40

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

**7.1** No prazo de três dias, a Comissão deverá proceder à 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, se houver, 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.

**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, 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 Tiver maior número de horas em cursos de aperfeiçoamento na área.

9.1.3 Tiver maior tempo no exercício da profissão.

9.1.4 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.

**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.

**10.3** Os candidatos classificados, que não forem imediatamente chamados para o preenchimento das vagas previstas neste edital, integrarão o cadastro reserva e deverão manter atualizados os dados constantes da ficha de inscrição, para futuro preenchimento de vagas que vierem a ser abertas junto à Administração.

## **11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

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

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

**11.1.2** Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município ou cópia da Declaração do IRPF, já apresentada nos termos da legislação vigente.



**11.2** A convocação do(s) candidato(s) classificado(s) será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e site [www.serafinacorrea.rs.gov.br](http://www.serafinacorrea.rs.gov.br).

**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 candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados.

**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.

**11.6** Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

**11.7** A realização do estágio não acarretará vínculo empregatício.

## **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.

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

**12.3** O contrato de trabalho temporário será formalizado mediante termo próprio, em conformidade com o presente edital, nos termos da legislação vigente do Regime Jurídico do Município de Serafina Corrêa.

**12.4** 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.

**12.5** Fazem parte integrante deste Edital: I – Cronograma do Processo Seletivo Simplificado; II Ficha de Inscrição; III– Currículo para Processo Seletivo Simplificado;

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

Serafina Corrêa, 03 de junho de 2014.

Ademir Antonio Presotto  
**Prefeito Municipal**

Assessor Jurídico  
OAB-RS

Registre-se e Publique-se  
Serafina Corrêa, 03/06/2014

**Genoio Comunello**  
**Secretário Municipal de Administração.**

Publicado no quadro de publicações da Prefeitura de Serafina Corrêa, no período de 03/06/2014 a 11/07/2014.

Publicado no site [www.serafinacorrea.rs.gov.br](http://www.serafinacorrea.rs.gov.br) a partir de 03/06/2014.





**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

---

**II – Análise de Currículos**

Abertura das Inscrições	14 dias	
Publicação dos Inscritos	1 dia	
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	
Análise dos currículos / critério de desempate	3 dias	
Publicação do resultado preliminar	1 dia	
Recurso	1 dia	
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	1 dia	
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	
TOTAL	27 dias	



## ANEXO II

### FICHA DE INSCRIÇÃO

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº .....-2014**

**CARGO:** .....

**INSCRIÇÃO Nº** .....

**NOME DO CANDIDATO:**.....

#### **DOCUMENTOS APRESENTADOS:**

- ( ) Diploma de Médico, expedido de acordo com a legislação vigente e registrado em órgão competente.
- ( ) Cópia da habilitação legal para o exercício da profissão.
- ( ) Cópia autenticada de documento de identidade 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, art. 15).
- ( ) Cópia do CPF;
- ( ) Alvará de Folha Corrida;
- ( ) Comprovante de recolhimento da taxa de inscrição;
- ( ) Comprovante de residência;
- ( ) Prova de quitação das obrigações militares (masculino);
- ( ) Título de Eleitor e comprovante da última votação ou prova de quitação eleitoral obtida junto ao site [www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br).
- ( ) Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo III do presente edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

DECLARO para os devidos fins que as informações e documentos acima elencados são verdadeiros, bem como que tenho ciência das normas que regulamentam o presente Edital e assumo o compromisso tácito de aceitar todas as condições estabelecidas.

Serafina Corrêa, RS,.....

Responsável pela inscrição

Candidato



**ANEXO III**  
**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 ENSINO FUNDAMENTAL**

- Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_
- Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.2 ENSINO MÉDIO**

- Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_
- Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.3 GRADUAÇÃO**

- Curso: \_\_\_\_\_
- Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_
- Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.4 PÓS-GRADUAÇÃO**

**3.4.1 ESPECIALIZAÇÃO**

- Curso / área: \_\_\_\_\_



Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

### 3.4.2 MESTRADO

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

### 3.4.3 DOUTORADO

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

### 3.4.5 PÓS-DOCTORADO (PhD)

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

## 4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

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

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

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

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

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

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

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

Carga horária: \_\_\_\_\_



Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

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

Carga horária: \_\_\_\_\_

**5. COMPROVANTE(S) DE TEMPO NO EXERCÍCIO DA PROFISSÃO:** A comprovação dar-se-á por meio de documento oficial (contrato de trabalho; portaria e CTPS)

Empresa: \_\_\_\_\_

Data de Início: \_\_\_\_\_ Data de saída: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Data de Início: \_\_\_\_\_ Data de saída: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Data de Início: \_\_\_\_\_ Data de saída: \_\_\_\_\_

**6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Local e Data.

\_\_\_\_\_

**Assinatura do Candidato**