



EDITAL Nº 069-2021

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÕES POR PRAZO DETERMINADO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA – RS, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação de pessoal, na área da saúde, por prazo determinado para desempenhar funções na Secretaria Municipal de Saúde, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº 3.915/2021 com fulcro no artigo 37, inciso IX, da Constituição da República e artigos 192 e 193 da Lei Municipal nº 2.248/2006, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto Municipal nº 33/2012.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 359/2021.

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 artigo 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, 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 As contratações serão efetuadas pelos prazos determinados de 180 (cento e oitenta) dias, podendo ser prorrogadas por iguais períodos ou rescindidas antecipadamente e se regerão pelo Regime Jurídico Estatutário.

2. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

2.1 As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao exercício das seguintes atividades:

Categoria Funcional	Quantidade	Requisitos	Carga horária semanal	Vencimento mensal
Atendente de Farmácia	Até 02	a) Idade mínima: 18 anos completos; b) Instrução: ensino médio completo; c) Curso específico de Atendente de Farmácia.	40 horas	R\$ 1.842,97



CATEGORIA FUNCIONAL: ATENDENTE DE FARMÁCIA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 08

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: trabalho de execução operativa nas diversas unidades de saúde, que consiste na separação e entrega de medicamentos, insumos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica, assim como na reposição de estoque da farmácia. Desenvolve as atividades de acordo com as boas práticas de manipulação e dispensação, sob supervisão direta do farmacêutico.

b) Descrição Analítica: elaborar e separar as solicitações das diversas Unidades de Saúde, dando baixa em suas respectivas fichas; digitar no sistema a atualização de entradas e saídas de medicamentos; requisitar, receber, separar, conferir, armazenar e encaminhar corretamente os medicamentos e produtos correlatos; efetuar levantamento do estoque, bem como processar contagem do inventário físico, auxiliar na digitação e controle de medicamentos; relatar as necessidades de compra quando o estoque atingir sua quantidade mínima de demanda, bem como, as validades próximas ao vencimento; zelar pelos equipamentos assim como pela ordem e limpeza do setor; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato; participar de programas de educação continuada; cumprir normas, procedimentos e regulamentos instituídos; desempenhar tarefas afins.

c) O titular do cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário, para cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Gerais: carga horária semanal de 40 horas;

b) Especiais: uso de uniforme fornecido pelo Município e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:

a) Idade mínima: 18 anos completos;

b) Instrução: ensino médio completo;

c) Curso específico de Atendente de Farmácia.

2.2 A carga horária semanal será desenvolvida diariamente, conforme quadro acima, e de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

2.3 Pelo efetivo exercício das funções temporárias será pago, mensalmente, o vencimento correspondente ao padrão especificado no quadro demonstrativo (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 2.248/2006.

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 artigos 128 a 130 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 na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, situada na Avenida 25 de Julho, nº 202, Centro, Serafina Corrêa, RS, **no período de 08 a 14 de julho de 2021**, das 13:30 às 17:00 horas.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.2 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 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 os seguintes documentos comprobatórios:

4.1.1 Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada de acordo com o modelo apresentado no Anexo II do presente Edital.

4.1.2 Ter idade mínima de 18 anos completos.

4.1.3 Cópia autenticada do comprovante de escolaridade, sendo:

a) Atendente de Farmácia: ensino médio completo e curso específico de Atendente de Farmácia;

4.1.4 Cópia autenticada do 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).

4.1.5 Cópia autenticada do CPF;

4.1.6 Alvará de Folha Corrida;

4.1.7 Certidão de antecedentes criminais expedida pela Secretaria de Segurança Pública obtida em <https://antecedentes.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao>;

4.1.8 Cópia autenticada do documento que comprova a quitação das obrigações militares (masculino);

4.1.9 Cópia autenticada do Título de Eleitor e do comprovante da última votação ou prova de quitação eleitoral obtida junto ao site 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.

4.1.10.1. Os títulos e documentos apresentados servirão para a análise da classificação e para os critérios de desempate mencionados nos itens 6.0 e 9.0.

4.2 As cópias poderão ser autenticadas por Tabelião ou poderão ser autenticados no ato da inscrição, por servidor público, desde que o candidato apresente para conferência os originais, acompanhados de sua respectiva 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 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas e as não 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 amparem a sua irresignação.

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.

5.2.2 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.

5.2.3 A relação 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 III do presente Edital.

6.2 Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de cem pontos.

6.3 A titularidade 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:

ATENDEnte DE FARMÁCIA		
ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência profissional na função de Atendente de Farmácia desempenhada em órgão público	03 pontos para cada mês trabalhado	30 pontos
Experiência profissional nas funções de Atendente de Farmácia, Balcofarmacista ou Balconista de Farmácia, desempenhadas em empresa privada	05 pontos para cada seis meses trabalhados	30 pontos
Curso de qualificação em Assistência Farmacêutica na Gestão Municipal, com carga horária mínima de 45 horas	20 pontos	20 pontos
Cursos de qualificação, treinamentos e palestras na área da saúde ou farmácia, com carga horária mínima de 02 horas, nos últimos 05 anos	05 pontos	15 pontos
Curso de informática com, no mínimo, habilitação em editor de texto e editor de planilhas.	05 pontos	05 pontos

Observações:

1 A comprovação da experiência profissional da função de Atendente de Farmácia, será efetuada através da apresentação de cópia autenticada dos seguintes documentos:

1.1 Experiência profissional na função de Atendente de Farmácia desempenhada em órgão público contemplando atividades como manuseio, controle de estoques, validades, distribuição de medicamentos, bem como demais atividades relacionadas sob supervisão de farmacêutico, comprovada por Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, e assinado pelo Departamento de Recursos Humanos constando função/cargo, o período de exercício e a descrição das atividades desenvolvidas.

1.2 Experiência profissional nas funções de Atendente de Farmácia, Balcofarmacista ou Balconista de Farmácia, desempenhadas em empresa privada contemplando atividades como manuseio, controle de estoques, validades, distribuição de medicamentos, bem como demais atividades relacionadas sob supervisão de farmacêutico, comprovada por cópia de Carteira de Trabalho (registro do(s) contrato(s) de trabalho e páginas de identificação do candidato na respectiva carteira de trabalho – páginas com a foto e qualificação civil/dados pessoais). Não havendo identificação na Carteira de Trabalho da função exercida, o candidato deverá apresentar também Declaração do setor de recursos humanos indicando o detalhamento das atividades desenvolvidas.

2 A comprovação de cursos de qualificação, treinamentos, palestras e cursos de informática será por meio de certificado indicando a carga horária e o tema abordado.

6.7 Os candidatos deverão apresentar tão somente os documentos e títulos que sejam pertinentes para a aferição da pontuação prevista no item anterior.

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

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

7.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado classificatório 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.

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 preliminar 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 Maior tempo de experiência profissional na função, desempenhada em órgão público.

9.1.3 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 do resultado 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 do resultado e classificação finais, no prazo de um dia.

10.2 O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado passará a fluir após a expedição do Edital de homologação do resultado e classificação final.

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1 Homologada a classificação 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 02 (dois) dias, prorrogável uma única vez, a 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.

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 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 180 dias, prorrogável, uma única vez, por igual período.

11.6 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.



11.7 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.

12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 As despesas decorrentes destas contratações, correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

02 07 01 FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE

10.303.0227 ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA
10.303.0227.2186.0000 MANUTENÇÃO DA FARMÁCIA BÁSICA
3.1.90.04.00 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
3.3.90.46.00 AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

13.3 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.

13.4 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.

13.5 Fazem parte integrante deste Edital:

I – Cronograma do Processo Seletivo Simplificado;

II – Ficha de Inscrição;

III – Currículo para Processo Seletivo Simplificado.

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

Serafina Corrêa, RS, 30 de junho de 2021.

Valdir Bianchet
Prefeito Municipal

Procurador Jurídico
OAB-RS



ANEXO I
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Abertura das Inscrições	05 dias úteis	08/07/2021 a 14/07/2021
Publicação da relação das inscrições homologadas e as não homologadas	01 dia	15/07/2021
Recurso da não homologação	01 dia	16/07/2021
Manifestação da Comissão na reconsideração	01 dia	19/07/2021
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	01 dia	20/07/2021
Publicação do Julgamento do Recurso e da homologação da relação final	01 dia	21/07/2021
Análise dos currículos / critério de desempate	03 dias úteis	22, 23, e 26/07/2021
Publicação do resultado classificatório preliminar	01 dia	27/07/2021
Recurso da não homologação do resultado classificatório preliminar	01 dia	28/07/2021
Manifestação da Comissão na reconsideração	01 dia	29/07/2021
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	01 dia	30/07/2021
Publicação do julgamento do Recurso e do resultado classificatório final	01 dia	02/08/2021
Publicação da homologação do resultado e classificação finais	01 dia	03/08/2021

OBSERVAÇÃO: Ocorrendo a decretação de feriado ou qualquer fato superveniente, todas as datas constantes deste Edital serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente subsequentes aos ora fixados.



ANEXO II
FICHA DE INSCRIÇÃO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 069/2021

CARGO:

INSCRIÇÃO Nº

NOME DO CANDIDATO:

TELEFONE PARA CONTATO:

E-MAIL:

DOCUMENTOS APRESENTADOS:

- Cópia autenticada do comprovante de escolaridade, sendo:
Atendente de Farmácia: ensino médio completo e curso específico de Atendente de Farmácia
- Cópia autenticada do 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 autenticada do CPF;
- Alvará de Folha Corrida;
- Certidão de antecedentes criminais expedida pela Secretaria de Segurança Pública obtida em <https://antecedentes.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao>;
- Cópia autenticada do documento que comprova a quitação das obrigações militares (masculino);
- Cópia autenticada do Título de Eleitor e do comprovante da última votação ou prova de quitação eleitoral obtida junto ao site 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: _____

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

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.5 MESTRADO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.6 DOUTORADO

Curso / área: _____



Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.7 PÓS-DOCTORADO

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:

Empresa: _____
Data de Início: _____ Data de saída: _____
Função: _____
Empresa: _____
Data de Início: _____ Data de saída: _____
Função: _____

Empresa: _____



Data de Início: _____

Data de saída: _____

Função: _____

Empresa: _____

Data de Início: _____

Data de saída: _____

Função: _____

Empresa: _____

Data de Início: _____

Data de saída: _____

Função: _____

6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Local e Data.

Assinatura do Candidato