



## EDITAL Nº 170-2021

### EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO, POR PRAZO DETERMINADO, DE TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA – RS, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado para desempenhar funções na Secretaria Municipal de Educação, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº 3.951/2021 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, alterado pelo Decreto Municipal nº 1.044/2021.

#### 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](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 contratação será efetuada pelo prazo determinado de 180 (cento e oitenta) dias, podendo ser prorrogada por igual período ou rescindida antecipadamente, observadas as disposições da Lei Complementar nº 173, de 27 de maio de 2020 e o Regime Jurídico Estatutário.

#### 2. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

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

Categoria Funcional	Quantidade	Requisitos	Carga horária semanal	Vencimento mensal
Técnico em Agropecuária	Até 01	a) Idade mínima: 18 anos completos b) Instrução: Ensino Médio Completo, com curso em técnicas agrícolas. c) Comprovar através de atestado ou certificado curso profissionalizante específico. d) Apresentar Certificado de conclusão de curso de	40 horas	R\$ 2.561,30



<b>Categoria Funcional</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Carga horária semanal</b>	<b>Vencimento mensal</b>
		Windows e Excel, com carga horária mínima de 30 horas.		

### **CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 11**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** realizar trabalhos de orientação com alunos do Ensino Fundamental, nas áreas de Técnicas Agrícolas, Agropecuária e outros afins.

**Descrição Analítica:** Realizar estudos e pesquisas sobre técnicas agrícolas em geral; Organizar trabalhos de preparo do solo, Plantio e tratos culturais, colheita, armazenamento e conservação agrícolas; Coordenar o sistema de criação de pequenos animais e preparo de pastagens; atender as necessidades técnicas das hortas comunitárias existentes no Município; participar de programas comunitários de atendimento às zonas rurais, problemas agrícolas e demais tarefas afins.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

b) Uso de uniforme fornecido pelo Município, e se exigido, de equipamento de proteção individual.

#### **REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:**

a) Idade mínima: 18 anos completos

b) Instrução: Ensino Médio Completo, com curso em técnicas agrícolas.

c) Comprovar através de atestado ou certificado curso profissionalizante específico.

d) Apresentar Certificado de conclusão de curso de Windows e Excel, com carga horária mínima de 30 horas.

**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 da função temporária será pago, mensalmente, o vencimento 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 Educação situada na Av. 25 de julho, 202, Anexo Educacional – Centro, Serafina Corrêa, RS, no período de **28 de outubro a 04 de novembro** de 2021, das 8:00h às 11h30m e das 13h às 17h30m.

**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) Diploma ou certificado de conclusão de ensino médio;

b) Diploma ou Certificado de conclusão de curso em técnicas agrícolas ou de curso técnico em agropecuária;

c) Certificado de conclusão de curso de informática, que aborde os conteúdos de Windows e Excel, com carga horária mínima de 30 horas.

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, obtido em <https://www.tjrs.jus.br/novo/processos-e-servicos/servicos-processuais/emissao-de-antecedentes-e-certidoes/>;

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](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.

4.1.10.1. Os títulos e documentos apresentados servirão para a análise da classificação mencionado no item 6.0.

4.2 As cópias poderão ser autenticadas por Tabelião ou poderão ser autenticadas 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.

**4.4 Não serão admitidas quaisquer inscrições com documentos comprobatórios diversos destes citados neste item, independente de qual seja o documento.**

## 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 escrito perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irresignação, devendo o recurso ser protocolado junto a Prefeitura Municipal, ou encaminhado por correio eletrônico, para [pss@serafinacorrea.rs.gov.br](mailto:pss@serafinacorrea.rs.gov.br);

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 100 (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 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme os seguintes critérios:

<b>TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA</b>		
<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO UNITÁRIA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Curso de Especialização na área de atuação, com carga horária mínima de 360 horas, realizado em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.	30	30
Participação em cursos, treinamentos, palestras e seminários específicos na área de atuação com carga horária acima de 40 horas, dos últimos cinco anos.	10	30
Participação em cursos, treinamentos, palestras e seminários específicos na área da atuação, com carga horária de até 40 horas, dos últimos cinco anos.	05	10
Experiência profissional na área de atuação, por mês trabalhado.	01	30
<b>Total</b>		<b>100</b>

### **Observações:**

1. A comprovação da especialização, dos cursos, treinamentos, palestras e seminários, na área de atuação, se dará mediante a apresentação de certificado indicando, obrigatoriamente, a carga horária e o tema abordado.

1.1 Somente serão aceitos os títulos expedidos até a data da publicação deste Edital.

2. A comprovação da experiência profissional na área de atuação se dará através dos seguintes documentos:

**2.1 Experiência em órgão público:** cópia autenticada do contrato de trabalho ou declaração, redigida em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, e assinado pelo Departamento competente constando função/cargo, o período de exercício e a descrição das atividades desenvolvidas.

**2.2 Experiência em empresa privada:** cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contrato de trabalho ou declaração, expedida pela empresa, contendo o período de exercício e a descrição das atividades desenvolvidas.

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

**6.8** Somente serão objetos de avaliação e aferição de pontos os títulos apresentados e devidamente identificados no currículo, seguindo o modelo do Anexo III deste Edital.

## 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 identificação do recorrente, sua assinatura e as razões do pedido recursal, devendo ser protocolado junto a Prefeitura Municipal ou encaminhado por correio eletrônico, para [pss@serafinacorrea.rs.gov.br](mailto:pss@serafinacorrea.rs.gov.br);

**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, em observância ao Art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003.

**9.1.2** Sorteio em ato público.

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

**9.3** A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação 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](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** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 180 dias, inicialmente, podendo ser prorrogado até o prazo máximo de vigência dos processos de concurso público, nos termos da legislação.

**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 06 01 MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL**

13.361.1205.2034.0000 MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL

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, 26 de outubro de 2021.

Valdir Bianchet  
Prefeito Municipal

Procurador Jurídico  
OAB-RS



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

Abertura das Inscrições	05 dias úteis	28/10 a 04/11/2021
Publicação da relação das inscrições homologadas e as não homologadas	01 dia	05/11/2021
Recurso da não homologação	01 dia	08/11/2021
Manifestação da Comissão na reconsideração	01 dia	09/11/2021
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	01 dia	10/11/2021
Publicação do Julgamento do Recurso e da homologação da relação final	01 dia	11/11/2021
Análise dos currículos	03 dias úteis	12, 16 e 17/11/2021
Publicação do resultado classificatório preliminar	01 dia	18/11/2021
Recurso do resultado classificatório preliminar	01 dia	19/11/2021
Manifestação da Comissão na reconsideração	01 dia	22/11/2021
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	01 dia	23/11/2021
Publicação do julgamento do Recurso e divulgação do resultado classificatório	01 dia	24/11/2021
Aplicação dos critérios de desempate	01 dia	25/11/2021
Sorteio em ato público	01 dia	26/11/2021
Publicação da homologação do resultado e classificação finais	01 dia	29/11/2021

**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 170/2021**

**CARGO:** .....

**INSCRIÇÃO Nº** .....

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

**TELEFONE PARA CONTATO:** .....

**E-MAIL:** .....

**DOCUMENTOS APRESENTADOS:**

( ) Cópia autenticada do comprovante de escolaridade, sendo:

**a)** Diploma ou certificado de conclusão de ensino médio;

**b)** Diploma ou Certificado de conclusão de curso em técnicas agrícolas ou de curso técnico em agropecuária;

**c)** Certificado de conclusão de curso de informática, que aborde os conteúdos de Windows e Excel, com carga horária mínima de 30 horas.

( ) 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, obtido em <https://www.tjrs.jus.br/novo/processos-e-servicos/servicos-processuais/emissao-de-antecedentes-e-certidoes/>;

( ) Certidão de antecedentes criminais expedida pela Secretaria de Segurança Pública obtida em [https://antecedentes.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao](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](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: \_\_\_\_\_

**3. ESCOLARIDADE**

**3.1 ENSINO MÉDIO**

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.2 CURSO TÉCNICO**

Curso: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**4. CURSOS, TREINAMENTOS, PALESTRAS E SIMANÁRIOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO**

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: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

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

Carga horária: \_\_\_\_\_

## 5. COMPROVANTE(S) DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA DE ATUAÇÃO

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