



## EDITAL Nº 178-2022

### EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA – RS**, no uso de suas atribuições legais, visando a seleção de profissionais da área de saúde, para possível contratação por prazo determinado, amparado em excepcional interesse público a ser devidamente reconhecido por intermédio de Lei autorizativa específica, 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, de 05 de agosto de 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** As contratações serão efetuadas pelo prazo a ser estipulado em lei autorizativa específica.

**1.7** Independente do prazo a ser previsto, as contratações poderão ser rescindidas antecipadamente, observadas as disposições do 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:

<b>Categoria Funcional</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Carga horária semanal</b>	<b>Vencimento mensal</b>
Atendente de Farmácia	a) Idade mínima de 18 anos completos. b) Ensino Médio Completo e curso específico de Atendente de Farmácia. c) Curso de Atendimento em Farmácia.	40 horas	R\$ 2.054,91



## **CATEGORIA FUNCIONAL: ATENDENTE DE FARMÁCIA**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: 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:**

Requisitos para preenchimento do cargo:

**a)** Idade mínima de 18 anos completos.

**b)** Ensino Médio Completo e curso específico de Atendente de Farmácia.

**c)** Curso de Atendimento em 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 da função temporária 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 Saúde, situada Rua Costa e Silva, 703, Centro, Serafina Corrêa, RS, **no período de 02 de junho a 08 de junho de 2022**, das 8h:00m às 11h:00m e das 13h:00m às 17h:00m.

**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** A inscrição do Processo Seletivo Simplificado se dará através da entrega de **ENVELOPE FECHADO** no qual conterà todos os documentos necessários para a inscrição.

**4.2** 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), portando o referido envelope.

**4.3 Deverão conter dentro do envelope os seguintes documentos.**

**4.3.1** Ter idade mínima de 18 anos completos.

**4.3.2** Cópia autenticada do comprovante de escolaridade, expedido de acordo com a legislação vigente, sendo:

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

**4.3.3** 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).

**4.3.4** Cópia autenticada do CPF;

**4.3.5** Alvará de Folha Corrida expedido em <https://www.tjrs.jus.br/novo/processos-e-servicos/servicos-processuais/emissao-de-antecedentes-e-certidoes/>

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

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

**4.3.8** 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)

**4.3.9** 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.

**4.3.9.1.** 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.

**4.4** As cópias deverão ser autenticadas por Tabelião.

**4.4.1.** As despesas relacionadas a autenticação dos documentos necessários para a inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.

**4.4.2** Os documentos entregues sem a autenticação não serão analisados e considerados como não entregues para qualquer fim.



**4.5** Na parte frontal do envelope deverá ser anexada a Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada de acordo com o modelo apresentado no Anexo II do presente Edital.

**4.5.1** A anexação da ficha de inscrição poderá ser grampeada, colada ou feita por qualquer meio que assegure a sua afixação.

**4.6** Somente serão aceitos envelopes fechados, com a aba colada e com a ficha de inscrição anexada.

**4.7** No momento da entrega do envelope com a documentação, deverá o candidato juntamente com o servidor público responsável pelo recebimento da inscrição, assinar sobre a borda da aba do envelope.

**4.8** 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 ampararem a sua irrisignação, devendo 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 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:

<b>Atendente de Farmácia</b>		
<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO UNITÁRIA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
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	02 pontos para cada mês 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, por curso realizado	05 pontos	15 pontos
Curso de informática realizado nos últimos 05 anos	05 pontos	05 pontos

**Observações:**

1. A comprovação da conclusão de curso de qualificação, treinamentos e palestras se dará mediante a apresentação de certificado indicando, obrigatoriamente, a carga horária e o tema abordado.

2. A comprovação da experiência profissional se dará por meio da apresentação 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, acompanhado de declaração 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.

**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** As contratações somente ocorrerão na hipóteses de promulgação de lei autorizativa específica e nas quantidades a serem estabelecidas por ela.

**11.1.1** A não promulgação da lei autorizativa específica, por qualquer motivo, além de obstar a contratação, não gerará ao candidato qualquer tipo de ressarcimento.

**11.2** Homologada a classificação final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação, tanto pela respectiva lei autorizativa quanto 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:

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

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

**11.3** 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)

**11.4** 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.

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

**11.6** 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.

**11.7** 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.

**11.8** 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 por conta de dotações orçamentárias próprias.

## **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** Autorizadas as contratações, 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, 31 de maio de 2022.

Valdir Bianchet  
Prefeito Municipal

Procurador Jurídico  
OAB-RS



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

Abertura das Inscrições	05 dias úteis	02 a 08/06/2022
Publicação da relação das inscrições homologadas e as não homologadas	01 dia	09/06/2022
Recurso da não homologação	01 dia	10/06/2022
Manifestação da Comissão na reconsideração	01 dia	13/06/2022
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	01 dia	14/06/2022
Publicação do Julgamento do Recurso e da homologação da relação final	01 dia	15/06/2022
Análise dos currículos	03 dias úteis	17,20 e 21/06/2022
Publicação do resultado classificatório preliminar	01 dia	22/06/2022
Recurso do resultado classificatório preliminar	01 dia	23/06/2022
Manifestação da Comissão na reconsideração	01 dia	24/06/2022
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	01 dia	27/06/2022
Publicação do julgamento do Recurso e aplicação dos critérios de desempate	01 dia	28/06/2022
Publicação da homologação do resultado e classificação finais	01 dia	29/06/2022

**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 178/2022**

**CARGO:** .....

**INSCRIÇÃO Nº** .....

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

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

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

**DOCUMENTOS APRESENTADOS:**

Cópia autenticada do comprovante de escolaridade, sendo:

**a) Atendente de Farmácia:** ensino médio completo e curso específico de Atendente de Farmácia; acompanhado de comprovante de formação pedagógica.

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 disponível 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> ;

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 GRADUAÇÃO**

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

**3.2 PÓS-GRADUAÇÃO**

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

**3.3 MESTRADO**

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

**3.4 DOUTORADO**

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

**3.5 PÓS-DOUTORADO**

- 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: \_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_

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