



PREFEITURA MUNICIPAL
DE LEOPOLDINA

Processo Seletivo Simplificado 2/2020

Confira abaixo todas as informações relativas ao processo seletivo selecionado.

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO ? SMAS 002/2020

Unidade: Assistência Social

Situação: Inscrições abertas

Informações gerais:

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SMAS 002/2020 para CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO DE 2 (DOIS) + CR PROFISSIONAIS PARA O FUNÇÃO DE ENTREVISTADOR/CADASTRADOR DO PROGRAMA BOLSA FAMILIA E 01 (UM) FACILITADOR DE OFICINAS PARA ATENDER AO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS BEM COMO COMPOR O QUADRO DE RESERVA DE PROFISSIONAIS PARA O REFERIDO PROGRAMA PARA ATENDER NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, CONSOANTE AS NORMAS CONTIDAS NESTE EDITAL.

***CR = CADASTRO DE RESERVA**

unício de Leopoldina/MG, através da Secretaria Municipal de Assistência Social, torna público que estarão abertas do dia 03 de abril de 2020 a 10 de maio de 2020, as inscrições para participação do edital de Processo Seletivo Simplificado **SMAS 002/2020**, para a contratação de 2 (dois) Entrevistador/ cadastrador do Programa Bolsa Família, bem como compor quadro de reserva para o referido programa e serviços e 01 (um) facilitador de oficinas + CR para atender ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos bem como compor o quadro de reserva de profissionais para o referido programa para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, consoante as normas contidas neste edital. *CR = cadastro de reserva.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Este processo seletivo simplificado e o posterior vínculo entre os contratantes serão regulados pela Lei Municipal no 2620/94, do Decreto nº 4.342/2018 e pelo Decreto nº 4614 de 23 de março de 2020 e demais normas aplicáveis, para contratação de profissionais por tempo determinado de até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, para atuar no Programa Bolsa Família e no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos bem como compor o quadro de reserva, de profissionais para atuarem no referido programa e serviço.

O pagamento das contratações dos profissionais aprovados por esta Seleção será efetuado com recursos públicos financeiros e orçamentários do município, contidos no Fundo Municipal de Assistência Social, oriundos de transferência direta do Fundo Nacional de Assistência Social ao Fundo Municipal de Assistência Social, resultantes do Índice de Gestão Descentralizada Municipal do Programa Bolsa Família e Cadastro Único – IGDPBF e do Componente- Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, repassados pelo FNAS e, caso necessário, recursos municipais.

A contratação temporária será efetuada ao candidato aprovado, observando a ordem de classificação, que cumpra os requisitos exigidos para a função, conforme anexo I, apresentando a documentação comprobatória (diploma, declaração, certificado ou atestado).

1. INSCRIÇÕES

As inscrições serão realizadas no período de 03 de abril de 2020 a 10 de abril de 2020, por meio do preenchimento da ficha de inscrição constante no Anexo I e posteriormente encaminhada através do e-mail processoseletivosocialleopoldina@yahoo.com

– O currículo específico do Anexo II deverá também ser encaminhado via e-mail processoseletivosocialleopoldina@yahoo.com

– Os documentos solicitados no Item 3 deverão ser escaneados e também encaminhados via e-mail, processoseletivosocialleopoldina@yahoo.com

O candidato deverá juntar toda a documentação necessária e exigida para a inscrição e pontuação, e encaminhar em um único e-mail para o endereço eletrônico supramencionado.

A inscrição é gratuita, cabendo ao interessado as despesas decorrentes da documentação exigida pelo presente Edital.

– O (a) candidato (a) que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo tendo sido aprovado (a), no caso de o fato ser constatado posteriormente à realização do processo seletivo.

1. DA DOCUMENTAÇÃO

É exigido dos (as) candidatos (as) ao Processo Seletivo, para fins de inscrição, a apresentação do **original e cópia** dos seguintes documentos:

- Curriculum Específico – Anexo I;
- Documento de Identidade com foto;

- c. CPF;
- d. Título de Eleitor e comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;
- e. Quitação com a obrigação militar (masculino);
- f. Comprovante de residência;
- g. Declaração escolar, que comprove a habilitação / requisito necessário ao função;
- h. Atestado de antecedentes criminais (emitido por meio do endereço eletrônico);
- i. Certidão Negativa Criminal do Tribunal de Justiça de Minas Gerais (obtida por meio do endereço eletrônico www.tjmg.jus.br).

1. SÃO REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

ser brasileiro nato, naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, §1o, da Constituição Federal;

- a. Ter, no ato da inscrição, idade mínima de 18 anos;
- b. Ter disponibilidade de carga horária nos turnos da manhã, tarde e noite;
- c. Ter, no ato da inscrição a escolaridade Ensino Médio Completo mediante cópia do diploma e/ou declaração de instituição reconhecida pelo MEC, de acordo com o função pleiteado;
- d. Certidões Negativas Criminais da Polícia Civil e do Tribunal de Justiça de Minas Gerais;
- e. Ter disponibilidade de carga horária nos turnos da manhã, tarde e noite, podendo ser convocado para trabalhar eventualmente nos sábados e domingos, conforme escala de trabalho.
- f. Ter disponibilidade para realizar trabalho em diferentes locais, em vários bairros deste Município, em áreas de abrangência dos CRAS's e da Secretaria Municipal de Assistência Social. Em turnos matutino, vespertino e noturno e finais de semana segundo escala de planejamento do serviço.

1. DAS VAGAS, HABILITAÇÃO, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

o candidato (a) concorrerá às vagas oferecidas, conforme o seguinte quadro demonstrativo:

INSCRIÇÃO/VAGAS/ESCALA/HORÁRIO DE TRABALHO

NÚMERO DO CARGO	CARGO	NÚMERO DE VAGAS	ESCALA/ HORÁRIO DE TRABALHO/ TURNO	HABILITAÇÃO /REQUISITOS NECESSÁRIOS	VENCIMENTOS
Cargo 01	Entrevistador/ Cadastrador	02 + CR	30 h Manhã, tarde e noite e finais de semana	Ensino Médio Completo	1.228,36 + R\$ 350,00 (auxílio alimentação)
Cargo 02	Facilitador de Oficinas do SCFV	1 + CR	30h semanais Manhã, tarde e noite e finais de semana conforme escala de trabalho	Ensino Médio Completo	R\$ 1.228,36 + R\$ 350,00 (Auxílio Alimentação)

1. DAS ATRIBUIÇÕES PARA ATENDER AS FUNÇÕES

CARGO 1 - ENTREVISTADOR/CADASTRADOR: ATRIBUIÇÕES:

Realizar busca ativa das famílias, constantes nas listagens de auditoria, bem como nos processos de revisão e averiguação cadastral, disponibilizadas pelo Sistema Federal através da Secretaria Nacional de Renda e Cidadania.

Realizar visitas domiciliares para atualização e confirmação das informações constantes no cadastro único do governo federal, averiguação das inconsistências apontadas pelo governo federal nos processos de averiguação, auditoria e revisão cadastral.

Realizar busca ativa, identificando o público prioritário do Programa Bolsa Família, para sua inserção ou atualização do cadastro único para que as famílias possam com seus cadastros aptos a participarem do processo de seleção de novos beneficiários, além de ampliar a cobertura cadastral do município e elevar a quantidade de cadastros válidos e atualizados das famílias em situação de baixa renda.

Identificar e cadastrar as famílias com membros idosos e pessoas com deficiência ainda não estão cadastrados no Cadastro Único.

Participar das campanhas para ampliar a cobertura cadastral do município e elevar a quantidade de cadastros válidos e atualizados das famílias em situação de baixa renda.

Participar das ações realizadas pelas equipes volantes/ou itinerantes, com deslocamentos na zona urbana e rural do município.

CARGO 2 : FACILITADOR DE OFICINAS: ATRIBUIÇÕES

- a. Realizar atividades artísticas, culturais, de entretenimento e de lazer estimulando a criatividade, o protagonismo, a concentração e a memória dos usuários, além de propiciar o extravasar das emoções dos mesmos;
- b. Desenvolver a expressão oral e corporal dos usuários;
- c. Proporcionar atividades com o intuito de construir coletivamente o conhecimento, estimular novas percepções, ampliar as relações interpessoais, a autocrítica, valorizar as subjetividades e as diferenças individuais;
- d. Desenvolver atividades que visem as manifestações culturais nos processos de sociabilidade para além da família, ou seja, ampliar a inclusão nas redes sociais de relacionamento e de pertencimento, ressignificar os espaços da comunidade e tecer novas redes afetivas;
- e. Desenvolver os laços sociais com base em relações de solidariedade, tolerância, fraternidade e de reconhecimento e respeito à alteridade;
- f. Desenvolver as relações de cidadania, apoio e solidariedade para a superação das vulnerabilidades sociais;

- g. Desenvolver o acesso dos usuários aos espaços de sociabilização, a estimulação da autonomia, do empoderamento e do protagonismo na construção de identidades e no desenvolvimento de potencialidades;
- h. Desenvolver vivências e experiências que possibilitem a constituição de identidade social e cultural distinta daquela firmada historicamente pela sociedade, nos espaços próprios de exclusão;
- i. Possibilitar reflexões sobre temas de interesse e dificuldades que afetam as faixas etárias dos usuários dos serviços ofertados;
- j. Promover dinâmicas voltadas para o fortalecimento da autoestima, laços de amizade, afetividade e atitudes saudáveis através de campanhas, projetos de ação coletiva de interesse social visando a transformação da sociedade em que vivem;
- k. Utilizar-se das oficinas para o conhecimento da realidade de seus usuários,
 - l. Realizar encaminhamentos para os técnicos de referência do CRAS, sempre que identificar a necessidade de acompanhamento social;
- m. Resguardar os usuários, através do sigilo profissional;
- n. Planejar e desenvolver atividades de orientação – objetivando promover e qualificar o convívio social e a convivência comunitária;
- o. Planejar e organizar apresentação cultural;
- p. Registrar e evoluir as atividades realizadas nos grupos;
- q. Registrar a frequência dos usuários nas atividades realizadas;
- r. Organizar e cuidar dos materiais que ficarem sob sua responsabilidade;

participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, juntamente com a equipe de trabalho;

participar e auxiliar na organização de eventos promovidos pelo Serviço e/ou pelo CRAS; acompanhar os grupos que estão sob sua responsabilidade em atividades externas (passeios, viagens, capacitações);

ministrar as oficinas a partir das orientações do coordenador pedagógico;

realização de trabalho com famílias, objetivando o fortalecimento do grupo familiar;

desenvolvimento de ações e vivências pautadas pelo respeito a si próprio e aos outros, fundamentadas em princípios éticos de justiça e cidadania;

desenvolvimento de ações e experiências que possibilitem o desenvolvimento de potencialidades e a ampliação do universo informacional e cultural;

desenvolvimento de ações de convivência grupal;

promover mediação de conflitos por meio de diálogo, compartilhando outros modos de pensar e agir.

DESCRIÇÃO

A descrição constará de 03 (três) etapas específicas:

1ª Etapa: Da análise do currículo

A análise do currículo compreende a avaliação dos títulos apresentados via email, que deverão ser comprovados, sob pena de não serem considerados para a inscrição;

A experiência profissional exigida para avaliação de títulos será comprovada mediante certidão emitida por órgão público/privado, e/ou através da carteira profissional de trabalho;

Os certificados dos cursos complementares/aperfeiçoamento exigidos para a avaliação de títulos deverão, obrigatoriamente, conter a carga horária e serem emitidos por instituição oficial ou particular devidamente autorizada;

A pontuação do currículo:

QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULO – CARGO 01 ENTREVISTADOR CADASTRADOR/BOLSA FAMILIA -

DISCRIMINAÇÃO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de Nível Superior	1,0 ponto	1,0 ponto	1,0 ponto
Certificado ou declaração de Trabalho comprovando experiência de atuação em atendimento e entrevista com famílias em vulnerabilidade social, desenvolvendo ações coordenadas nas áreas assistência social. Pontuação deverá ser considerada a cada 6(seis) meses de experiência, NOS ÚLTIMOS 2 ANOS.	1,0 ponto	4,0 ponto	4,0 ponto

Curso referente ao sistema de gestão do Bolsa Família, consulta, seleção e extração de informações no cadastro único, realizado nos últimos 2 (dois) anos.	1,0 ponto	2,0 pontos	2,0 pontos
Experiência de trabalho itinerante realizado com população residente em meio rural realizado nos últimos 2 (dois) anos.	1,0 ponto	2,0 pontos	2,0 pontos
Total	-----	-----	9,0 pontos

QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULO - CARGO 02**FACILITADOR DE OFICINAS DO SCFV**

DISCRIMINAÇÃO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de Nível Superior	1,0 ponto	1,0 ponto	1,0 ponto
Experiência em atividades com projetos sociais ou desenvolvimento de atividades sócio-educativas voltados para população em situação de risco e ou vulnerabilidade social (contada a cada 6 meses)	2,0 ponto	2,0 pontos	4,0 pontos
Certificado ou declaração de curso de aperfeiçoamento em área afim à aprendizagem sócio educativa com duração mínima de 40 horas/aula realizado nos últimos 02 anos	1,0 ponto	3,0 pontos	3,0 pontos
TOTAL			8,0 PONTOS

mpo de serviço e as experiências profissionais serão comprovadas mediante apresentação de contrato de trabalho, atos de nomeação/exoneração junto a ios públicos, declaração de prestação de serviço em órgão público ou privado, em papel timbrado devidamente assinado pela Chefia imediata do tidato. Na ausência desta, a declaração deverá ser prestada pelo dirigente máximo do órgão; e para prestadores de serviço autônomo através de RPA, que onstrem a experiência profissional informada;

tapa: Dinâmica de grupo - Classificatória

erão participar da etapa II, os candidatos que atingirem 50% da etapa anterior (Etapa I) Os candidatos classificados para a fase de dinâmica de grupo, :berão convocação por meio do endereço eletrônico informado no ato da inscrição, e deverão apresentar-se nos dias, horários e locais indicados para ização da dinâmica de grupo.

- Os candidatos deverão comparecer para a avaliação portando documento de identificação e comprovante de inscrição;
- Não será admitido atraso na apresentação;
- Não haverá segunda chamada de nenhum candidato;
- O não comparecimento do candidato implicará em sua eliminação automática;
- Serão atribuídos a todos os candidatos desta etapa, uma pontuação conforme desempenho, de acordo com os critérios a serem avaliados, constantes no quadro abaixo:

IA DINÂMICA DE GRUPO

DISCRIMINAÇÃO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO
---------------------------------	------------------

Desenvoltura, capacidade de comunicação e articulação interpessoal	2,0 pontos
Capacidade de liderança/protagonismo e direcionamento perante grupos de indivíduos	2,0 pontos
Empatia	2,0 pontos
Pró atividade, criatividade, dinamismo	2,0 pontos
Expressão oral e corporal	2,0 pontos
TOTAL	10,0 pontos

apa III: Entrevista – Classificatória

- Serão considerados aprovados para a Terceira Etapa do processo seletivo, somente os candidatos que tiverem atingido pontuação de 05 pontos ou mais, computados segundo a discriminação da dinâmica de grupo;
- Os candidatos que irão participar da Terceira Etapa receberão convocação para a entrevista por meio do endereço eletrônico, informado no ato da inscrição, publicada no Quadro de Atos Oficiais da Prefeitura Municipal, e no site do Município (www.leopoldina.mg.gov.br)
- As entrevistas serão realizadas na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, rua Tiradentes, 134, centro, em data e horário que serão divulgados no site da prefeitura de Leopoldina.
- Os candidatos deverão comparecer para a entrevista portando documento de identificação e comprovante de inscrição.
- Não será admitido atraso na apresentação para a entrevista.
- Não haverá segunda chamada de um mesmo candidato para a realização da entrevista.
- O não comparecimento do candidato implicará em sua eliminação automática.
- Serão atribuídos a todos os candidatos desta etapa, uma pontuação conforme desempenho na entrevista, de acordo com os critérios a serem avaliados, constantes no quadro abaixo:

QUADRO DE ASSUNTOS COM PONTUAÇÃO PARA ENTREVISTA INDIVIDUAL PARA O CARGO REFERENTE AO PROGRAMA BOLSA FAMILIA – CARGO I - ENTREVISTADOR CADASTRADOR/BOLSA FAMILIA

Perfil do candidato em relação ao trabalho com programas, projetos e serviços sociais na área da Assistência Social	4,0 pontos
Criatividade, dinamismo e proatividade.	2,0 pontos
Conhecimentos das ações da proteção básica e especial da assistência social.	3,0 pontos
Disponibilidade de tempo para envolvimento nas ações a serem desenvolvidas	1,0 pontos
Total	10,0 pontos

QUADRO DE ASSUNTOS COM PONTUAÇÃO PARA ENTREVISTA INDIVIDUAL PARA O CARGO REFERENTE AO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VINCULOS-**CARGO 2 : FACILITADOR DE OFICINAS**

Conhecimentos relacionados ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, de acordo com a seguinte referência: http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/perguntas_e_respostas/PerguntasFrequentesSCFV_032017.pdf	2,0 pontos
Conhecimento de ações de divulgação e mobilização da comunidade.	2,0 pontos
Conhecimentos de ações voltadas para trabalho sócio educativo.	2,0 pontos
Capacidade de autocontrole/ gestão de emoções/ tolerância diante de adversidades.	2,0 pontos
Capacidade de executar normas pré-estabelecidas/ facilidade para trabalhar com hierarquia	2,0 pontos
Total	10,0 pontos

DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO:

- Na lista de classificação constará a relação dos candidatos, por ordem de classificação, de acordo com o somatório do número de pontos obtidos nas apas I, II e III, do primeiro ao último colocado;
- Em caso de empate entre dois ou mais candidatos da seleção, terá preferência, para efeito de desempate, na ordem que se segue, o candidato que tiver maior idade (dia, mês, ano).

3-O resultado do processo seletivo será publicado no site do Município www.leopoldina.mg.gov.br, além de ser afixado nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal de Leopoldina.

DO RECURSO:

1 - Após divulgação da lista de classificação, o candidato (a) que se sentir prejudicado poderá solicitar recurso mediante requerimento individual, que será entregue no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da divulgação do resultado.

2- O recurso não terá, sob nenhuma hipótese, efeito suspensivo total ou parcial.

DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO:

1- O Departamento de Política de Recursos Humanos convocará os candidatos selecionados para preenchimento da ficha cadastral, bem como para assinatura do contrato, podendo ser convocado no momento em que houver interesse para o preenchimento do cargo, através de telegrama.

2- O prazo da contratação é de 6 meses, podendo ser rescindido por parte da administração unilateralmente, na hipótese de desempenho ineficiente das funções. O contrato poderá ainda ser prorrogado por igual período, conforme preceitua a Lei Municipal 2620/94 alterada pela Lei 3444/02.

3- Os candidatos que forem aprovados no presente processo seletivo simplificado, fora do número de vagas disponibilizadas neste edital, ficarão em dastro de reserva, devendo a administração seguir a ordem de classificação em caso de surgimento de novas vagas durante a validade do processo letivo.

- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

.1- Informações: A inexatidão das informações e as irregularidades de documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

.2- Condições: A inscrição do (a) candidato (a) importará no conhecimento das instruções deste Edital e na aceitação tácita das condições nele contidas tais como se acham estabelecidas.

.3- O (a) candidato (a) não poderá acrescentar alterar, substituir ou incluir qualquer informação exigida na ficha de inscrição e currículo após a entrega dos mesmos.

.4- Não haverá inscrição fora da data prevista neste edital.

.5- O profissional que por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo não assumir a vaga oferecida no momento da convocação, perderá o direito à vaga.

.6- Após o prazo de 24 (vinte e quatro) horas da convocação, o (a) candidato (a) que não comparecer será eliminado (a) do Certame, independentemente de ratificação judicial ou extrajudicial.

.7- O presente processo seletivo simplificado terá validade igual a um (01) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

Leopoldina, MG, 20 de março de 2020

JOSÉ ROBERTO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

MARIA DO CARMO BRANDÃO VARGAS VILAS

Secretária Municipal de Assistência Social

ANEXO I**FICHA DE INSCRIÇÃO**

(não preencher o número da inscrição)

PREFEITURA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA		Nº da inscrição	
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
INSCRIÇÃO PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2020			
Cargo:			
Nome do(a) Candidato(a):			
Identidade:	Data de Nascimento:	Sexo: M () F ()	
CPF:	Título Eleitoral:	Estado Civil:	
e-mail:			
Endereço:		Bairro:	

Município/CEP:	Estado:	Fone: ()	
Portador de Deficiência? SIM () NÃO ()			
Declaro que aceito todas as exigências especificadas no Edital de abertura deste Processo Seletivo Responsabilizo-me pelas informações aqui prestadas, inclusive pela fidelidade das cópias dos documentos apresentados. Na oportunidade declaro que apresentei os seguintes documentos: <input type="checkbox"/> Currículo Específico - Anexo I - Folhas: _____, <input type="checkbox"/> RG - Folhas _____, <input type="checkbox"/> CPF - Folhas _____, <input type="checkbox"/> Título de eleitor - Folhas _____, <input type="checkbox"/> Comprovante de quitação com a justiça eleitoral - Folhas _____, <input type="checkbox"/> Quitação com a obrigação militar -- Folhas _____, <input type="checkbox"/> Comprovante de Residência - Folhas _____, <input type="checkbox"/> Declaração escolar, que comprove a habilitação/requisito necessário ao cargo- Folhas _____, <input type="checkbox"/> Atestado de Antecedentes Criminais - PCMG - Folhas _____, <input type="checkbox"/> Certidão Negativa do TJMG - Folhas _____, <input type="checkbox"/> outros _____ _____ - Folhas _____.			
Local e Data:		Assinatura do Candidato:	

ANEXO II**CURRÍCULO ESPECÍFICO**

1. NOME (letra legível, sem abreviaturas) _____
2. ENDEREÇO: _____

CEP _____ 04- TELEFONE: _____ 05- CELULAR: _____

E-MAIL: _____

DATA DE NASCIMENTO: ___/___/___ 08 - ESTADO CIVIL: _____

SEXO: M () F () 10 - NATURALIDADE: _____

FILIAÇÃO: PAI: _____

II: _____

IDENTIDADE: _____ 13 - ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____

CPF: _____ 15- TÍTULO DE ELEITOR: _____ ZONA: _____ SEÇÃO: _____ 16 - PROFISSÃO: _____

FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA: _____

CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: _____

especificar local, duração e resumo das atividades desenvolvidas que guardam estreita relação com a especialidade e a área de atuação para a qual concorre.

INSTITUIÇÕES ONDE TRABALHOU: _____

OCUPAÇÕES OCUPADAS, FUNÇÕES EXERCIDAS (informar respectivos períodos):

EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA (principais atividades, realizações relevantes e respectivos períodos):

PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS APÓS A FORMAÇÃO (nos últimos 5 anos):

DECLARO QUE ASSUMO TOTAL RESPONSABILIDADE PELAS INFORMAÇÕES APRESENTADAS NESTE DOCUMENTO.

A: ___/___/___

ASSINATURA: _____

