



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DAS MISSÕES/RS**  
**Secretaria da Administração e Recursos Humanos**  
**Avenida Sete Povos, 2033 – CEP: 98.850-000**  
**Fone: (55) 3614 4067 ou 3614 4122 E-mail: [drh@pmvm.rs.gov.br](mailto:drh@pmvm.rs.gov.br)**

**EDITAL N° 61/2022 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA – PSS N° 12/2022 - VIGIA**

**Edital de Processo Seletivo Simplificado para formação de cadastro reserva para eventual contratação por prazo determinado de VIGIA.**

**CORNÉLIO LUÍS GRIMM**, Prefeito Municipal de Vitória das Missões, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, estabelecidas pela Lei Orgânica Municipal, visando formação de cadastro reserva para a eventual contratação de pessoal, **TORNA PÚBLICO**, que realizará Processo Seletivo Simplificado regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto n° 2317/2021 para o cargo de **VIGIA**, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria n° 196/2022.

**1.2** Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

**1.3** O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal: <http://pmvm.rs.gov.br>, 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** Os prazos definidos neste Edital observarão o cronograma ANEXO I deste Edital.

**1.6** O Processo Seletivo Simplificado consistirá na aplicação da análise de títulos de caráter eliminatório e classificatório, analisada pela Comissão, a qual poderá contar com a colaboração de servidor especializado ou de terceiros contratados para este fim.

**1.6.1** A reunião que definir o teor das questões será registrada em ata e observará o sigilo.

**1.6.2** As demais reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DAS MISSÕES/RS**  
**Secretaria da Administração e Recursos Humanos**  
**Avenida Sete Povos, 2033 – CEP: 98.850-000**  
**Fone: (55) 3614 4067 ou 3614 4122 E-mail: [drh@pmvm.rs.gov.br](mailto:drh@pmvm.rs.gov.br)**

1.7 A contratação será pelo prazo determinado de **até 1 ano, podendo ser prorrogável por mais 1 ano**, a critério da administração e se regerá pelo Regime Jurídico dos Servidores.

## **2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

<b>QUANTIDADE</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>JORNADA SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTO</b>
<b>C/R</b>	<b>VIGIA</b>	<b>40 horas</b>	<b>R\$ 1.284,77</b>

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

2.2 **A carga horária semanal será de 40 horas** e será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária, será pago mensalmente o vencimento fixado em **R\$ 1.284,77** (mil, duzentos e oitenta e quatro reais e setenta e sete centavos), nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.3.1 Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; adicional noturno; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência.

2.3.2 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos previdenciários, sociais e tributários.

2.4 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pela Lei Municipal nº 1.180/2005, de 13 de outubro de 2005 - Regime Jurídico dos Servidores, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

## **3. INSCRIÇÕES**

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto à sede da Prefeitura Municipal de Vitória das Missões, na **Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos**, sito à Avenida Sete Povos, nº 2033, **no período compreendido entre o dia 18/07/2022 ao dia 22/07/2022, das 07:30 hrs às 12:00 hrs.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DAS MISSÕES/RS**  
**Secretaria da Administração e Recursos Humanos**  
**Avenida Sete Povos, 2033 – CEP: 98.850-000**  
**Fone: (55) 3614 4067 ou 3614 4122 E-mail: [drh@pmvm.rs.gov.br](mailto:drh@pmvm.rs.gov.br)**

**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.

**3.3** O valor das inscrições será gratuito.

#### **4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

**4.1** Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, 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, em ambos os casos, os seguintes documentos:

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

**4.1.2** Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

**4.1.3** Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

**4.1.4** Comprovação de escolaridade;

**4.2** Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

#### **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, se houver, no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DAS MISSÕES/RS**  
**Secretaria da Administração e Recursos Humanos**  
**Avenida Sete Povos, 2033 – CEP: 98.850-000**  
**Fone: (55) 3614 4067 ou 3614 4122 E-mail: [drh@pmvm.rs.gov.br](mailto:drh@pmvm.rs.gov.br)**

**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 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 lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

## **6. DA ANÁLISE DE CURRÍCULO**

**6.1** A análise de currículos dos candidatos será realizada pela Comissão designada.

**6.2** A análise consistirá em análise de títulos e experiência com pontuação máxima de 100 pontos. Com os seguintes critérios:

### **6.2.1 TÍTULOS E EXPERIÊNCIA:**

<b>CRITÉRIOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
<b>CURSO DE MONITORAMENTO DE VIGILÂNCIA, COM ÁREA DE FORMAÇÃO CONTINUADA EM SEGURANÇA</b>	<b>10 PONTOS</b>
<b>CURSO DE PORTEIRO E VIGIA, COM ÁREA DE FORMAÇÃO CONTINUADA EM SEGURANÇA</b>	<b>10 PONTOS</b>
<b>CURSO RELACIONADOS COM A FUNÇÃO DE VIGIA</b>	<b>8 PONTOS POR TÍTULO (MÁXIMO DE 6 TÍTULOS)</b>
<b>CURSO DE FORMAÇÃO DE VIGILANTES</b>	<b>20 PONTOS</b>
<b>EXPERIÊNCIA NA FUNÇÃO: A CADA 6 MESES COMPLETOS SERÁ CONTABILIZADO 3 PONTOS</b>	<b>NO MÁXIMO 12 PONTOS</b>

**6.3** Nenhum título receberá dupla valorização.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DAS MISSÕES/RS**  
**Secretaria da Administração e Recursos Humanos**  
**Avenida Sete Povos, 2033 – CEP: 98.850-000**  
**Fone: (55) 3614 4067 ou 3614 4122 E-mail: [drh@pmvm.rs.gov.br](mailto:drh@pmvm.rs.gov.br)**

**6.4** A classificação será efetivada através da pontuação dos títulos apresentados pelo candidato conforme critérios definidos neste Edital.

**6.5** Os candidatos entregarão o currículo como os respectivos títulos no ato da inscrição.

**6.6** Publicada a lista final das inscrições homologadas, a Comissão terá o prazo de até três dias para proceder a análise dos currículos e atribuir suas respectivas pontuações.

**6.7** Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas será o resultado preliminar publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no site: <http://pmvm.rs.gov.br>.

## **7. RECURSOS**

**7.1** Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo de um dia.

**7.2** O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

**7.3** Será possibilitada vista dos documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

**7.4** Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

**7.5** 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.

## **8. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

**8.1** Terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

**8.1.1** Apresentar idade mais avançada;

**8.1.2** Sorteio em ato público.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DAS MISSÕES/RS**  
**Secretaria da Administração e Recursos Humanos**  
**Avenida Sete Povos, 2033 – CEP: 98.850-000**  
**Fone: (55) 3614 4067 ou 3614 4122 E-mail: [drh@pmvm.rs.gov.br](mailto:drh@pmvm.rs.gov.br)**

**8.3** A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

## **9. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**9.1** Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

**9.2** Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

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

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

**10.1.1** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

**10.1.2** Ter idade mínima de 18 anos;

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

**10.1.4** Ter nível de escolaridade mínima de 3ª Série do ensino fundamental.

**10.1.5** Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.

**10.2** A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

**10.3** 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.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DAS MISSÕES/RS**  
**Secretaria da Administração e Recursos Humanos**  
**Avenida Sete Povos, 2033 – CEP: 98.850-000**  
**Fone: (55) 3614 4067 ou 3614 4122 E-mail: [drh@pmvm.rs.gov.br](mailto:drh@pmvm.rs.gov.br)**

**10.5** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de **1 ano, prorrogável por 1 ano, a critério da administração municipal.**

**10.6** 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.

**10.7** 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.

## **11. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

**11.3** 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.

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

**11.5** Fazem parte do presente Edital;

Anexo I – Cronograma de execução do processo seletivo simplificado;

Anexo II – Descritivo das atribuições do cargo;

Anexo III – Ficha de inscrição;

Anexo IV – Relação de documentos apresentados no ato da inscrição;

Anexo V – Ficha de Avaliação de Títulos.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VITÓRIA DAS MISSÕES, 18 DE JULHO DE 2022.**

**Cornélio Luís Grimm,  
Prefeito Municipal.**

Registre-se;  
Publique-se;  
Cumpra-se.

Este Edital se encontra examinado e aprovado pelo Assessor Jurídico/Procurador Jurídico. Em 18/07/2022.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DAS MISSÕES/RS**  
**Secretaria da Administração e Recursos Humanos**  
**Avenida Sete Povos, 2033 – CEP: 98.850-000**  
**Fone: (55) 3614 4067 ou 3614 4122 E-mail: [drh@pmvm.rs.gov.br](mailto:drh@pmvm.rs.gov.br)**

**ANEXO I**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Descrição	Data
Abertura das Inscrições	18/07/2022 à 22/07/2022
Publicação dos Inscritos	22/07/2022 <b>Publicação às 13:00 hrs</b>
Recurso da não homologação das inscrições	25/07/2022
Manifestação da Comissão na reconsideração	26/07/2022
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	26/07/2022
Publicação da relação final de inscritos	26/07/2022 <b>Publicação às 13:00 hrs</b>
<b>ANÁLISE DE TÍTULOS</b>	27/07/2022
Publicação do resultado preliminar	28/07/2022
Recurso	29/07/2022
Manifestação da Comissão na reconsideração	01/07/2022
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	01/07/2022
<b>PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL</b>	02/07/2022





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DAS MISSÕES/RS**  
**Secretaria da Administração e Recursos Humanos**  
**Avenida Sete Povos, 2033 – CEP: 98.850-000**  
**Fone: (55) 3614 4067 ou 3614 4122 E-mail: [drh@pmvm.rs.gov.br](mailto:drh@pmvm.rs.gov.br)**

## **ANEXO II**

### **DISCRITIVO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

**CATEGORIA FUNCIONAL:** VIGIA

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** 01

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais;

**Descrição Analítica:** Exercer vigilância em locais previamente de terminados; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder as chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; exercer tarefas afins.

#### **Condições de Trabalho:**

- a)** Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b)** Especial: Sujeito ao trabalho em regime de plantões, uso de uniforme e atendimento ao público. Exige prestação de serviços à noite domingos e feriados.

#### **Requisitos para Provimento:**

- a)** Idade: Mínima de 18;
- b)** Instrução: Nível de 3ª série do ensino fundamental.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DAS MISSÕES/RS**  
Secretaria da Administração e Recursos Humanos  
Avenida Sete Povos, 2033 – CEP: 98.850-000  
Fone: (55) 3614 4067 ou 3614 4122 E-mail: [drh@pmvm.rs.gov.br](mailto:drh@pmvm.rs.gov.br)

**ANEXO III**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DAS MISSÕES - RS**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 12/2022**

<b>Cargo:</b> VIGIA		<b>Número Inscrição:</b>	
<b>Nome Candidato</b>			
<b>Data de Nascimento</b> ____/____/____	<b>Estado Civil</b> <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Solteiro <input type="checkbox"/> Outros	<b>Sexo:</b> <input type="checkbox"/> Feminino <input type="checkbox"/> Masculino	
<b>Escolaridade:</b>		<b>Número de Dependentes:</b>	
<b>Deficiente Físico?</b> <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	<b>Se sim qual a deficiência?</b>		
<b>Identidade:</b>	<b>Órgão Expedidor/ Data Emissão</b>	<b>CPF:</b>	
<b>Endereço:</b>		<b>Bairro:</b>	
<b>Cidade</b>	<b>UF:</b>	<b>Nº telefone:</b>	<b>e-mail:</b>
<b>DECLARO que aceito todas as exigências especificadas no Edital n. 61/2022 de Abertura do PSS 12/2022, responsabilizo-me pelas informações aqui prestadas, inclusive pela fidelidade das cópias dos documentos apresentados.</b>			
<b>Local e data:</b>	<b>Assinatura do Candidato</b>	<b>Conferencia da Comissão</b> <input type="checkbox"/> Deferida <input type="checkbox"/> Indeferida  <b>Por:</b>	

**Via Prefeitura**

.....  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DAS MISSÕES - RS**  
Av. Sete Povos, 2033 – Centro - CEP 98.850-000

<b>CARGO:</b> VIGIA		<b>Nº. INSCRIÇÃO:</b>	
<b>Nome Completo:</b>			
<b>CPF:</b>		<b>Assinatura da comissão:</b>	
Vitória das Missões, ____/____/2022.			

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 12/2022.

Edital 61/2022 – Processo Seletivo Simplificado nº 12/2022



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DAS MISSÕES/RS**  
Secretaria da Administração e Recursos Humanos  
Avenida Sete Povos, 2033 – CEP: 98.850-000  
Fone: (55) 3614 4067 ou 3614 4122 E-mail: [drh@pmvm.rs.gov.br](mailto:drh@pmvm.rs.gov.br)

**ANEXO IV**

**PROCESSO SELETIVO 12/2022 – VIGIA**

**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS APRESENTADOS NO MOMENTO DA INSCRIÇÃO:**

<b>Candidato:</b>	<b>Nº inscrição:</b>
<b>Cargo: VIGIA</b>	

**Item 4 do Edital**

<b>DOCUMENTO</b>	<b>Nº DOCUMENTO</b>	<b>CONFERENCIA Comissão</b>
1- Documento Oficial com foto		
2- Prova de quitação das obrigações militares		
3- Prova de quitação das obrigações Eleitorais		
4- CPF - Cadastro da Pessoa Física		

<b>OUTROS DOCUMENTOS - DESCRIÇÃO</b>	<b>CONFERENCIA</b>
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DAS MISSÕES/RS**  
Secretaria da Administração e Recursos Humanos  
Avenida Sete Povos, 2033 – CEP: 98.850-000  
Fone: (55) 3614 4067 ou 3614 4122 E-mail: [drh@pmvm.rs.gov.br](mailto:drh@pmvm.rs.gov.br)

**ANEXO V**

**FICHA PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

<b>Candidato:</b>	<b>Nº inscrição:</b>
<b>CARGO: VIGIA</b>	
<b>CPF:</b>	

<b>CRITÉRIOS</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>PONTUAÇÃO DO CANDIDATO</b>
<b>CURSO DE MONITORAMENTO DE VIGILÂNCIA, COM ÁREA DE FORMAÇÃO CONTINUADA EM SEGURANÇA</b>	<b>10 PONTOS</b>	
<b>CURSO DE PORTEIRO E VIGIA, COM ÁREA DE FORMAÇÃO CONTINUADA EM SEGURANÇA</b>	<b>10 PONTOS</b>	
<b>CURSO RELACIONADOS COM A FUNÇÃO DE VIGIA</b>	<b>8 PONTOS POR TÍTULO (MÁXIMO DE 6 TÍTULOS)</b>	
<b>CURSO DE FORMAÇÃO DE VIGILANTES</b>	<b>20 PONTOS</b>	
<b>EXPERIÊNCIA NA FUNÇÃO: A CADA 6 MESES COMPLETOS SERÁ CONTABILIZADO 3 PONTOS</b>	<b>MÁXIMO DE 12 PONTOS</b>	

**PONTUAÇÃO MÁXIMA: 100 PONTOS**

**TOTAL: \_\_\_\_\_**