



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAPIÓ**  
**C.N.P.J.: 06.054.266/0001-01**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2021 de 18/11/2021**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAPIÓ-MA**, tendo em vista o disposto no inciso II, do art. 37 da Constituição Federal de 1988 e nos termos da Lei Municipal Nº 293 de 21 de Junho de 2021 torna pública, a realização de Processo Seletivo Simplificado com a finalidade de contratação temporária de profissionais de Nível Fundamental, Médio e Superior mediante as normas e condições estabelecidas neste Edital.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O Processo Seletivo Simplificado, será executado pela **QUALIS CONSULTORIA LTDA** C.N.P. J: 05.200.273/0001-01 , sediada na Rua São Domingos 2, Vila Cabral Miranda – Pedrinhas, São Luís - Maranhão, CEP: 65092-414, site: <http://www.qualisconsultoriaeventos.com.br>, sob a supervisão da comissão do Seletivo Público.

**1.2.** Cargo, número de vagas, requisitos, vencimentos e jornada de trabalho encontram-se no **Anexo II - DEMONSTRATIVO DOS CARGOS, REQUISITOS, VENCIMENTOS, JORNADA DE TRABALHO, Nº DE VAGAS**, do presente Edital, que é parte integrante deste como se literalmente transcrito.

**1.3.** O candidato deve observar as prescrições deste Edital e certificar-se de que preenche, até a data da inscrição, todos os requisitos exigidos para a contratação.

**1.4.** O processo Seletivo Simplificado tem prazo de validade de 06 (seis) meses, prorrogável por igual período, caso haja interesse da Administração Pública Municipal.

**1.5.** A Administração Pública reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo à ordem de classificação final e ao prazo de validade deste Edital.

**1.6.** O processo seletivo simplificado será regido por este Edital e pela legislação vigente sendo acompanhado por uma Comissão do Seletivo Público, nomeada para esta finalidade.

**1.7.** O Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação temporária das funções de que trata o presente Edital, conforme discriminado no **ANEXO II - DEMONSTRATIVO DOS CARGOS, REQUISITOS, VENCIMENTOS, JORNADA DE TRABALHO, Nº DE VAGAS**.

**1.8.** O Processo Seletivo Simplificado será constituído de Avaliação Curricular de Títulos e experiência profissional, nos termos estabelecidos neste Edital.

**1.9.** O contato para dúvidas, esclarecimentos e demais comunicações se dará exclusivamente por meio do e-mail: [cajapioseletivo@gmail.com](mailto:cajapioseletivo@gmail.com), sendo que as respostas se darão em até 48h do



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAPIÓ**  
**C.N.P.J.: 06.054.266/0001-01**

recebimento e não abrangem fins de semana ou feriados.

## **2. DA INSCRIÇÃO E ENTREGA DOS TÍTULOS**

**2.1.** As inscrições para o presente Seletivo Público serão realizadas nas modalidades **PRESENCIAL e REMOTA**, devendo o candidato optar por uma destas. Havendo entrega dupla pelo mesmo candidato para a mesma função, será desconsiderada a entrega feita pela modalidade remota.

**2.2.** A inscrição implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital, seus Anexos, retificações e complementações, assim como às condições previstas em Lei, sobre os quais não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

**2.3.** O candidato poderá se inscrever somente para 01 (uma) função. Havendo mais de uma inscrição, prevalecerá a mais recente.

**2.4.** Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

**2.5. As inscrições na modalidade PRESENCIAL, ocorrerão no período de 22 a 26 /11/2021, no horário das 08:00h às 12:00h e das 14:00h às 17:00h, no local abaixo indicado:**

- **Rua Praça das Mercês, 80 – Centro, (ao lado da igreja da matriz) – Cajapió – MA.**

**2.5.1.** Para efetuar a inscrição o candidato deverá observar os seguintes procedimentos:

- a) Certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos;
- b) Preencher com letra legível corretamente todas as informações solicitadas na ficha de inscrição;
- c) Entregar ficha de inscrição, documentos dos títulos, experiência profissional e demais documentos: RG; CPF; Título de Eleitor; Comprovante de residência; Comprovante de Escolaridade para todos os níveis; Registro em Ordem de Classe (Carteira de Conselho de Classe); Certidão de Antecedentes criminais; Certidão de Quitação eleitoral; Curriculum; Declaração de tempo de serviço; Comprovante de curso de aperfeiçoamento profissional.

**Parágrafo Primeiro** – Durante todos os procedimentos da inscrição presencial será **OBRIGATÓRIO** o uso de máscara de proteção contra o Coronavírus, bem como deverão ser respeitados os protocolos de distanciamento e demais medidas sanitárias devidas.

**Parágrafo Segundo** – É de inteira responsabilidade do candidato o correto fornecimento de dados e informações prestadas na ficha de inscrição.

**2.6.** As inscrições na modalidade **REMOTA** ocorrerão com o envio da documentação e ficha de



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAPIÓ**  
**C.N.P.J.: 06.054.266/0001-01**

inscrição para o e-mail [cajapioseletivo@gmail.com](mailto:cajapioseletivo@gmail.com), devendo o candidato:

- a) **Imprimir**, previamente, a ficha de inscrição;
  - b) **Preencher** com letra legível corretamente todas as informações solicitadas na ficha de inscrição;
  - c) **Enviar** e-mail para [cajapioseletivo@gmail.com](mailto:cajapioseletivo@gmail.com), anexando **em formato PDF**: Ficha de inscrição, documentos dos títulos, experiência profissional e demais documentos: RG; CPF; Título de Eleitor; Comprovante de residência; Comprovante de Escolaridade para todos os níveis; Registro em Ordem de Classe (Carteira de Conselho de Classe); Certidão de Antecedentes criminais; Certidão de Quitação eleitoral; Curriculum; Declaração de tempo de serviço; Comprovante de curso de aperfeiçoamento profissional.
- 2.7.** É de inteira responsabilidade do candidato o envio correto dos documentos, no formato exclusivo PDF e sempre como anexo ao e-mail, não cabendo qualquer responsabilização por parte da Comissão quanto à arquivos corrompidos, ilegíveis ou enviados em outros formatos.
- 2.8.** O candidato deverá enviar os documentos a partir de seu próprio e-mail, de preferência aquele fornecido na ficha de inscrição. Sendo possível somente um envio de documentos por e-mail, e, em caso de repetição, será considerado o mais recente.
- 2.9.** Na modalidade presencial, o candidato entregará no ato de sua inscrição, juntamente, com sua ficha devidamente preenchida, cópias dos documentos de comprovação dos Títulos e Experiência Profissional, de acordo com a função pleiteada, em envelope identificado contendo (nome completo e cargo), tendo o número de folhas conferidas no momento da entrega, recebendo o protocolo deste material, devendo o candidato guardar este comprovante até o fim do certame.
- 2.10.** Durante a entrega dos títulos, não haverá análise prévia ou qualquer emissão de opinião pelo receptor acerca dos documentos entregues.
- 2.11.** A entrega dos títulos se dará em uma única etapa e, uma vez encerrada, não comporta quaisquer alterações, retirada ou acréscimo de documentos.
- 2.12.** Não será aceito envio de documentação via postal, fax, condicional ou extemporânea, sendo aceita somente no ato da inscrição em meio presencial ou por e-mail, na forma e prazos estabelecidos neste Edital.
- 2.13.** Os títulos serão avaliados, de acordo com os critérios estabelecidos no **ANEXO IV - CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS** deste Edital, por Equipe Técnica imparcial, tendo seu resultado divulgado na data prevista no **ANEXO I - CRONOGRAMA DE**



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAPIÓ**  
**C.N.P.J.: 06.054.266/0001-01**

**EVENTOS.**

**Parágrafo Único** – Todos os membros da equipe técnica e seus parentes consanguíneos ou colaterais até terceiro grau estão impedidos de participar do referido Seletivo Público.

**2.14.** É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição e da veracidade das informações declaradas, bem como é de total responsabilidade do candidato providenciar e entregar os documentos conforme previsto neste Edital.

**2.15.** O mero recebimento da documentação não implica em sua aceitação como apta a pontuar.

**2.16.** Não serão recebidos títulos de candidatos que não tenham feito previamente sua inscrição e juntados a ficha de inscrição aos títulos.

**2.17.** Os candidatos deverão ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas constantes na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, especialmente aquelas previstas §1º do artigo 12 e preencher os requisitos mínimos exigidos para o função pretendida, sob pena de eliminação, de acordo com o quadro de requisitos neste Edital.

**2.18.** Ademais, são requisitos para assumir a função:

- a) Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de encerramento das inscrições;
- b) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) Estar regularizada a situação com o Serviço Militar (para os candidatos do sexo masculino);
- d) Não se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI, XVII e § 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional nº 19/98 (Acumulação de Cargos).

### **3. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**3.1.** Às Pessoas com Deficiência (PCD) é assegurado o direito de se inscrever em igualdade de oportunidade com os demais candidatos no Processo Seletivo de que trata este Edital, nos termos do Decreto nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto nº 9.508/2018, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições da função optada.

**3.2.** Do total de vagas destinadas à função, será destinada percentual de 5% (cinco por cento) para os candidatos comprovadamente com deficiência. Na hipótese de aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), a fração será



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAPIÓ**  
**C.N.P.J.: 06.054.266/0001-01**

arredondada para 1 (uma) vaga. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) será considerada nas contratações posteriores, esclarecendo-se tal circunstância por ocasião da ocorrência do evento.

**3.3.** Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias previstas no artigo 4º do Decreto n.º 3.298/99, e suas alterações posteriores.

**3.4.** Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

- a) No ato da inscrição do Processo Seletivo Simplificado, declarar ser pessoa com deficiência;
- b) Anexar no ato da inscrição, Laudo Médico, com data dos últimos seis meses do lançamento do Edital, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) e a sua provável causa ou origem.
- c) O laudo médico terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvido, assim como não será fornecida cópia dessa documentação.

**3.5.** A ausência de laudo médico ou a apresentação do mesmo não contendo as informações acima indicadas, em ambos os casos implica que a inscrição será processada como de candidato sem deficiência mesmo que declarada tal condição.

**3.6.** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva, passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos.

**3.7.** Os candidatos com deficiência classificados, que vierem a ser convocados para os procedimentos pré-admissionais serão submetidos, no exame de saúde, a perícia específica destinada a verificar a existência da deficiência declarada e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições das funções especificados no **ANEXO III - DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES** deste edital, cuja conclusão terá prevalência sobre qualquer outra.

**3.8.** O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência, se for considerado pessoa com deficiência e for aprovado no Processo Seletivo Simplificado, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

**3.9.** Na inexistência de candidatos PCD inscritos ou aprovados, a vaga reservada a candidatos PCD será ocupada pelos demais candidatos aprovados e observada a ordem de classificação na referida função.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAPIÓ**  
**C.N.P.J.: 06.054.266/0001-01**

#### **4. DOS CARGOS**

**4.1.** O candidato aprovado e classificado no limite das vagas ofertadas e previstas no **ANEXO II - DEMONSTRATIVO DOS CARGOS, REQUISITOS, VENCIMENTOS, JORNADA DE TRABALHO, Nº DE VAGAS**, poderá ser remanejado conforme necessidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAPIÓ –MA.

**4.2.** O candidato aprovado será contratado para o exercício da função, pelo prazo de 06 (seis meses), podendo ser prorrogado por igual período.

**4.3.** Os aprovados no limite das vagas ofertadas receberão a remuneração indicada conforme **ANEXO II - DEMONSTRATIVO DOS CARGOS, REQUISITOS, VENCIMENTOS, JORNADA DE TRABALHO, Nº DE VAGAS**, sendo que esta servirá para o cálculo de todos os encargos devidos.

#### **5. DO PROCESSO DE SELEÇÃO**

**5.1.** O processo de seleção contará com ETAPA ÚNICA: AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL. Nesta etapa serão analisados os TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL do candidato.

**5.2.** Os candidatos para contratação imediata serão convocados seguindo a ordem de classificação de acordo com o número de vagas (em consonância ao ANEXO II - DEMONSTRATIVO DOS CARGOS, REQUISITOS, VENCIMENTOS, JORNADA DE TRABALHO, Nº DE VAGAS).

#### **6. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**6.1.** Os candidatos deverão observar os critérios estabelecidos no **ANEXO IV - CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**.

**6.2.** A avaliação de títulos e experiência profissional, terão caráter classificatório e eliminatório, valerá até o máximo de 15 (quinze) pontos para os cargos de níveis Superior e Fundamental e 10 (dez) pontos para os cargos de Ensino Médio.

**6.3.** Para todos os cargos, somente serão avaliados os títulos na função que o candidato está concorrendo, sob pena dos mesmos não serem contabilizados.

**6.4.** Todos os candidatos devem juntar cópia de documento oficial de identificação com foto. Serão aceitos como Documento de Identificação: Carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Comandos Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.); Passaportes; Certificados de Reservista; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAPIÓ**  
**C.N.P.J.: 06.054.266/0001-01**

**documento de identidade e Carteira Nacional de Habilitação - CNH.**

- 6.5.** Não serão aceitos documentos que não atenderem aos prazos e as exigências deste Edital e suas complementações.
- 6.6.** Todos os documentos referentes aos títulos e experiência profissional deverão ser apresentados em frente e verso DEVIDAMENTE DIGITALIZADOS em formato PDF num único arquivo, cuja autenticidade será objeto de comprovação mediante apresentação de original quando da contratação do profissional.
- 6.7.** Na modalidade remota a comprovação do título será feita mediante envio de cópia do documento autenticado em cartório. Não serão avaliados os documentos que estiverem em desacordo com o estabelecido neste edital.
- 6.8.** Na entrega presencial, o candidato pode optar entre entregar cópias autenticadas em cartório dos documentos para o funcionário responsável ou apresentar cópias simples acompanhadas de seus respectivos originais.
- 6.9.** Informações presentes no verso do documento somente serão consideradas se a cópia do verso também estiver autenticada em cartório.
- 6.10.** Os documentos de certificação que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento;
- 6.11.** Os documentos deverão estar em perfeita condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.
- 6.12.** Para cálculo da pontuação relativa a cursos de aperfeiçoamento, a contagem é feita por evento, ou seja, 2 ou mais cursos não servem para compor a carga horária mínima ou máxima.
- 6.13.** A comprovação da experiência profissional na função será mediante apresentação de:
- a) Quando o empregador for Ente Público: Certidão de Tempo de Serviço, onde conste data de entrada e de saída, cargo ou função desempenhada, e seja assinada por autoridade competente, com timbre e carimbo do órgão.
  - b) Quando o empregador for de Iniciativa Privada: Somente, cópia do contrato constante na carteira de trabalho (CTPS física ou eletrônica). Nesta hipótese, não serão aceitos declarações ou certidões para comprovação de tempo de serviço.
- 6.14.** Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência, somente será considerado tempo de experiência no exercício da profissão /emprego na área em que



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAPIÓ**  
**C.N.P.J.: 06.054.266/0001-01**

concorre, não sendo considerada mais de uma pontuação concomitante no mesmo período.

**6.15.** Para cálculo do tempo total de experiência profissional, períodos inferiores a 12 (doze) meses podem ser agrupados, desde que no mesmo cargo e não exercidos simultaneamente.

**6.16.** Os títulos terão a pontuação ZERADA, o candidato que:

- a) Não apresentar o Diploma de Graduação (quando for o caso).
- b) Não juntar a ficha de inscrição devida e completamente preenchida.
- c) Não juntar cópia de documento de identificação oficial com foto.
- d) Não tenha sido totalmente concluído, inclusive com apresentação do trabalho de conclusão de curso.
- e) Não tenham relação direta com a função para o qual o candidato está concorrendo.

**6.17.** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção das Experiências Profissionais apresentados e/ou documentos, a respectiva pontuação do(a) candidato(a) será anulada.

**6.18. Os critérios de desempate serão os seguintes:**

- a) Somar maior pontuação na formação acadêmica;
- b) Somar maior pontuação na experiência profissional;
- c) Comprovação da experiência profissional dos últimos 05 (cinco) anos;
- d) Maior idade.

## **7. DO RESULTADO**

**7.1.** O resultado de cada etapa, bem como, a convocação final para contratação serão divulgados em formato de lista, obedecendo a ordem de classificação no endereço eletrônico site: <http://www.qualisconsultoriaeventos.com.br>,

**7.2.** A classificação final dos candidatos no Seletivo Público, far-se-á em ordem decrescente da nota final obtida pelo candidato, considerando o número de vagas mais o cadastro de reserva e a reserva de vagas a candidatos com deficiência.

**7.3.** Será eliminado ou excluído do Seletivo Público, o candidato que, ficar além do limite do somatório do número de vagas mais o cadastro de reserva do cargo para o qual está concorrendo, conforme estabelecido no **Anexo II** deste Edital.

**7.4.** É de responsabilidade do candidato acompanhar e estar presente em todas as etapas





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAPIÓ**  
**C.N.P.J.: 06.054.266/0001-01**

em que estiver aprovado, conforme informações do edital de publicação.

- 7.5.** O candidato que não se apresentar por qualquer motivo em qualquer uma das etapas para classificação e/ou final estará automaticamente eliminado.
- 7.6.** O não comparecimento do(a) candidato(a) no prazo estipulado no Edital de Convocação significará a exclusão do(a) candidato(a) no certame.

## **8. DA CONTRATAÇÃO**

- 8.1.** Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado, serão convocados a comparecer junto a Sede da Prefeitura Municipal de Cajapió- MA, em data e horário a ser divulgado em edital de convocação.
- 8.2.** Não serão admitidos candidatos com pendências de documentação. Os candidatos serão submetidos a todos os exames admissionais necessários à contratação e, não havendo impedimento na inspeção de saúde, serão informados sobre a data da contratação.
- 8.3.** O não comparecimento do(a) candidato(a) no prazo estipulado no Edital de Convocação significará na exclusão do(a) candidato(a) no certame.

## **9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 9.1.** O candidato aprovado no processo seletivo será convocado de acordo com a sua ordem de classificação.
- 9.2.** As ocorrências não previstas no Edital do Processo Seletivo Simplificado 02/2021 serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da Comissão do Processo Seletivo e, em última instância administrativa, pela Assessoria Jurídica da Prefeitura Municipal de Cajapió-MA.
- 9.3.** Os pedidos de esclarecimentos sobre este Edital somente serão atendidos quando solicitados exclusivamente por meio do endereço eletrônico: e-mail: [cajapioseletivo@gmail.com](mailto:cajapioseletivo@gmail.com),
- 9.4.** O (a) candidato(a) que desejar interpor recurso contra os resultados preliminares do processo irá dispor de 48(quarenta e oito) horas, em requerimento específico conforme **ANEXO V - FORMULÁRIO PARA ENVIO DE RECURSOS** enviar para o endereço eletrônico e-mail : [cajapioseletivo@gmail.com](mailto:cajapioseletivo@gmail.com),
- 9.5.** Não serão respondidos recursos que não estejam dentro do prazo especificado no cronograma de eventos.

## **10. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO**



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAPIÓ**  
**C.N.P.J.: 06.054.266/0001-01**

- 10.1.** O Processo Seletivo Simplificado terá validade de até 6 (Seis) meses, a contar da data da publicação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

Cajapió - MA, 19 de novembro de 2021.

  
**Marcone Pinheiro Marques**  
**Prefeito Municipal**

  
**QUALIS CONSULTORIA LTDA**  
**CNPJ 05.200.273/0001-01**  
**JOMAR DE JESUS ARAUJO SANTOS**  
**CPF N° 428.302.303-53**  
**CONTRATADA**



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAPIÓ**  
**C.N.P.J.: 06.054.266/0001-01**

**ANEXO I**

<b>CRONOGRAMA DE EVENTOS – SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2021</b>	
<b>EVENTOS</b>	<b>DATAS</b>
INSCRIÇÕES E ENTREGAS DOS DOCUMENTOS (PRESENCIALMENTE)	22 a 26/11/2021
INSCRIÇÕES E ENTREGA DOS DOCUMENTOS (POR <i>E-MAIL</i> )	22 a 26/11/2021 (23:59 do último dia)
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PARCIAL DA ANÁLISE DE CURRÍCULOS	06/12/2021
PRAZO DE RECURSO CONTRA O RESULTADO PARCIAL	07/12 e 08/12/2021
PUBLICAÇÃO DO JULGAMENTO DOS RECURSOS CONTRA O RESULTADO PARCIAL	13/12/2021
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL	13/12/2021
CONVOCAÇÃO	17/12/2021



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAPIÓ  
C.N.P.J.: 06.054.266/0001-01

ANEXO II  
DEMONSTRATIVO DOS CARGOS, REQUISITOS, VENCIMENTOS, JORNADA DE TRABALHO, N° DE VAGAS.

Cargo	Qtd de Vagas	Cadastro Reserva	Vagas Reservadas PCD	Vencimento (R\$)	Carga Horária/h	Requisitos
Agente Administrativo	17	03	01	1.100,00	40	Diploma e/ou certificados/certidões de conclusão de Ensino Médio Completo
Agente de Endemias	04	03		1.550,00	40	Diploma e/ou certificados/certidões de conclusão de Ensino Médio Completo
Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	39	03	03	1.100,00	40	Ensino Fundamental Incompleto – Histórico escolar, certidões e/ou declarações
Atendente Odontológico / Técnico de Saúde Bucal	03	03		1.100,00	40	Diploma e/ou certificados/certidões de conclusão do Ensino Médio e Curso de Técnico de Saúde Bucal com Registro no CRO.
Cozinheira	05	03		1.100,00	40	Ensino Fundamental Incompleto - Histórico escolar, certidões e/ou declarações.
Digitador	06	03		1.100,00	40	Diploma e/ou certificados/certidões de conclusão do Ensino Médio e conhecimentos básicos em informática
Engenheiro	01	03		2.500,00	40	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Graduação em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia/CREA.
Eletricista	03	03		1.100,00	40	Ensino Fundamental Incompleto - certidões e/ou



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAPIÓ**  
**C.N.P.J.: 06.054.266/0001-01**

						declarações de comprovação de experiência na área.
Fiscal Tributário	01	03		1.300,00	40	Diploma e/ou certificados/certidões de conclusão de Ensino Médio Completo
Motorista (Categoria D)	11	03	01	1.150,00	40	Diploma e/ou certificados/certidões de conclusão de Ensino Fundamental completo, comprovado por Certificado de conclusão do curso e Carteira Nacional de Habilitação na Categoria D.
Assistente Social	04	03		2.000,00	30	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Graduação em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Registro no Conselho Regional de Serviço Social/CRESS.
Operador de Máquinas	02	03		1.600,00	40	Diploma e/ou certificados/certidões de conclusão de Ensino Fundamental e CNH Categoria D ou E.
Visitador Social	09	03	01	1.100,00	40	Diploma e/ou certificados/certidões de conclusão de Ensino Médio Completo
Professor (a) (Ensino Fundamental Menor)	60	03	03	1.418,00	20	Magistério de Nível médio na modalidade normal ou Licenciatura Plena em Pedagogia e/ou Licenciatura Plena no Magistério das séries iniciais
Psicólogo (a)	02	03		2.000,00	40	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Graduação em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Registro no Conselho Regional de Psicologia/CRP.
Recepcionista	07	03		1.100,00	40	Diploma e/ou certificados/certidões de conclusão de Ensino Médio Completo



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAPIÓ**  
**C.N.P.J.: 06.054.266/0001-01**

Técnico de Enfermagem	15	03	01	1.100,00	40	Diploma e/ou certificados/certidões de conclusão de Ensino Médio e Curso Técnico em Enfermagem com Registro no COREN.
Técnico em Radiologia	01	03		1.200,00	40	Diploma e/ou certificados/certidões de conclusão de Ensino Médio e Curso Técnico em Radiologia
Vigia	46	03	03	1.100,00	40	Ensino Fundamental Incompleto - Histórico escolar, certidões e/ou declarações
Gari	09	03	01	1.100,00	40	Ensino Fundamental Incompleto - Histórico escolar, certidões e/ou declarações.



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAPIÓ  
C.N.P.J.: 06.054.266/0001-01

ANEXO III  
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Agente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;</li><li>- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;</li><li>- Atender ao público em geral, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos da Prefeitura;</li><li>- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa, entre outras.</li></ul>
Agente Endemias de	<ul style="list-style-type: none"><li>- Identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos;</li><li>- Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;</li><li>- Identificar casos suspeitos de doenças e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar e comunicar o fato à autoridade de saúde responsável pelo território;</li><li>- Informar e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores.</li></ul>
AOSG/Auxiliar Operacional de Serv. Gerais	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organizar e realizar as atividades de sua função de acordo com a instrução de trabalho e orientações da chefia imediata;</li><li>- Manter organizado o local de trabalho bem como guardar todo o material ao final do expediente;</li><li>- Seguir o cronograma de limpeza do setor;</li><li>- Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais;</li><li>- Zelar pelo espaço físico e equipamentos disponíveis no serviço.</li></ul>
Atendente	Realizar mapeamento de sua área de atuação;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAPIÓ**  
**C.N.P.J.: 06.054.266/0001-01**

Odontológico/Técnico de Saúde bucal	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados;</li><li>- Preparar e organizar instrumental e materiais necessários;</li><li>- Instrumentalizar e auxiliar o (a) cirurgião (ã) dentista nos procedimentos clínicos;</li><li>- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;</li></ul> Organizar a agenda clínica; <ul style="list-style-type: none"><li>- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;</li></ul> Outras atividades inerentes à função.
Cozinheira	<ul style="list-style-type: none"><li>- Receber os gêneros alimentícios, observando as quantidades e a qualidade dos mesmos;</li><li>- Preparar e servir mamadeiras e refeições, conforme instruções e cardápios pré- estabelecidos por nutricionista;</li><li>- Manter a higiene, conservação e organização da área física da cozinha e depósito;</li><li>- Registrar, diariamente, o número de refeições servidas;</li></ul>
Digitador	<ul style="list-style-type: none"><li>- Digitar, registrar e transcrever dados e informações, elaborando documentos, operando computadores e impressoras;</li><li>- Auxiliar no serviço burocrático e manter a organização dos papéis.</li></ul>
Engenheiro	<ul style="list-style-type: none"><li>- Projeta, gerencia, executa e fiscalizar obras de todos os tipos e portes da administração pública, também, realiza obras estruturais como estradas e pontes, pavimentações, entre outros.</li></ul>
Eletricista	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planejar e executar serviços de manutenção e instalação elétrica em equipamentos e instalações prediais da Prefeitura, realizando ações preventivas e corretivas, instalando sistemas e componentes eletrônicos, bem como realizando medições e testes de funcionamento.</li><li>- Garantir a excelência do funcionamento dos equipamentos e da rede elétrica dos prédios municipais de forma a mantê-los em perfeitas condições de uso.</li><li>- Elaborar documentação técnica e trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.</li></ul>
Fiscal Tributário	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento;</li><li>- Controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades;</li></ul>





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAPIÓ**  
**C.N.P.J.: 06.054.266/0001-01**

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais;</li><li>- Controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; atender e orientar contribuintes e, ainda, planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária</li></ul>
Motorista	<p>Dirigir automóveis, caminhonetes, ambulâncias, transporte escolar, de passageiros e cargas;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;</li><li>- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;</li><li>- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário;</li><li>- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;</li><li>- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;</li><li>- Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas.</li></ul>
Assistente Social	<ul style="list-style-type: none"><li>- Orienta indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições</li><li>- Orienta sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas;</li><li>- Assessora na elaboração de programas e projetos sociais;</li><li>- Organizar cursos, palestras, reuniões;</li><li>- Planeja políticas sociais;</li><li>- Realiza estudo socioeconômico; perfil dos usuários;</li></ul>



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAPIÓ**  
**C.N.P.J.: 06.054.266/0001-01**

Operador de Máquinas	<p>Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, desmatamento, barragem, nivelamento de solo, pavimentação, abertura e conservação de vias urbanas e estradas vicinais, curva de nível e tabuleiros agrícolas, carregamento e descarregamento de material, entre outros, para realização da obra, de acordo com o especificado;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;</li><li>- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;</li><li>- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;</li><li>- Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;</li></ul> <p>Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;</li><li>- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;</li><li>- Conduzir as máquinas e os tratores sob sua responsabilidade para abastecimento, controlando sempre o nível de combustível necessário aos mesmos;</li></ul>
Visitador Social	<ul style="list-style-type: none"><li>- Orientar famílias inscritas em programas sociais, realizar visita domiciliar, contribuir com o fortalecimento da função protetiva da família e realizar atividades socioeducativas que estimulem a convivência familiar e o fortalecimento dos vínculos familiares.</li></ul>
Pofessor(a)(Ensino Fund. Menor)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ministras aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos;</li><li>- Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; - Seguir a proposta Político – Pedagógica da Rede Municipal de Ensino;</li><li>- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações</li></ul>



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAPIÓ**  
**C.N.P.J.: 06.054.266/0001-01**

		descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado; <ul style="list-style-type: none"><li>- Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidades de atenção específica;</li><li>- Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação;</li><li>- Realizar planejamentos, registros e relatórios solicitados; - Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade.</li></ul>
Recepcionista		- Recepcionar e prestar serviço de apoio aos usuários do serviço público municipal, esclarecendo dúvidas, atendendo as solicitações e realizando atendimentos telefônicos, organizando e planejando o trabalho diário, objetivando a excelência no atendimento.
Técnico em enfermagem	em	- Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência; <ul style="list-style-type: none"><li>- Desenvolver, com os Agentes Comunitários de Saúde, atividades de identificação das famílias de risco;</li><li>- Contribuir, quando solicitado, com o trabalho dos ACS no que se refere as visitas domiciliares;</li></ul> Acompanhar as consultas de enfermagem dos indivíduos expostos as situações de risco, visando garantir uma melhor monitoria de suas condições de saúde; <ul style="list-style-type: none"><li>- Participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde.</li></ul>
Técnico Radiologia	em	- Averiguar condições técnicas de equipamentos e acessórios; Calibrar o aparelho no seu padrão; <ul style="list-style-type: none"><li>- Montar carrinho de medicamentos de emergência;</li></ul> Ordenar a sequência de exames; <ul style="list-style-type: none"><li>- Receber pedidode exames e ou prontuário do paciente;</li></ul> Higienizar o paciente; <ul style="list-style-type: none"><li>- Ajustar o aparelho conforme o paciente e tipo de exame;</li></ul> Processar filme na câmaraescura, avaliar a qualidade do exame e submeter o exame à apreciação médica;
Vigia		Exercer a vigilância dos prédios públicos percorrendo e inspecionando suas dependências, para evitar incêndio, roubos.
Gari		- Limpeza pública, desde varrimento de ruas, até a coleta de resíduos, lixo orgânico, lixo reciclável e bota-fora, limpeza das bocas de lobo, campinas e córregos.



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAPIÓ  
C.N.P.J.: 06.054.266/0001-01

ANEXO IV

TABELA 1

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

Engenheiro, Assistente Social e Psicólogo

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS				
ALÍNEA	TÍTULO	QTD. MÁXIMA	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS
A	Diploma devidamente registrado de conclusão de Doutorado ou certificado / declaração de conclusão de Doutorado, acompanhado do histórico do curso, no Cargo/área específica em que concorre.	01	4,0	4,0
B	Diploma devidamente registrado de conclusão de Mestrado ou certificado / declaração de conclusão de Mestrado, acompanhado do histórico do curso, no Cargo/área específica em que concorre.	01	3,0	3,0
C	Certificado de conclusão de Cursos de Pós Graduação, em nível de Especialização, com declaração de conclusão de Cursos de Pós Graduação em Nível de Especialização, acompanhado do histórico escolar no Cargo/área específica em que concorre com CH mínima de 360 horas.	01	2,0	2,0
D	Curso de Aperfeiçoamento na Área em que concorre (mínimo de 40 horas).	02	0,5	1,0
E	Tempo de serviço no cargo pelo qual está concorrendo, por ano comprovado.	05 anos	1,0	5,0
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS: 15,0</b>				

TABELA 2

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO: Agente de Endemias, Agente Administrativo, Fiscal Tributário, Visitador Social, Recepcionista, Técnico em Radiologia, Professor(a) (Ensino Fundamental Menor), Digitador, Técnico de Enfermagem e Atendente Odontológico / Técnico de Saúde Bucal

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS				
ALÍNEA	TÍTULO	QTD. MÁXIMA	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS
A	Curso de Nível Médio	01	2,0	2,0
B	Curso de Aperfeiçoamento na área da função em que concorre, com carga horária mínima de 16 horas	03	1,0	3,0
C	Tempo de serviço no cargo pelo qual está concorrendo, por ano comprovado.	05 anos	1,0	5,0
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS: 10,0</b>				



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAPIÓ  
C.N.P.J.: 06.054.266/0001-01

TABELA 3

**CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:**

Auxiliar Operacional de Serviços Diversos, Cozinheira, Vigia, Gari, Operador de Máquinas, Eletricista e Motorista.

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS				
ALÍNEA	TÍTULO	QTD. MÁXIMA	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS
A	Curso de capacitação/aperfeiçoamento na área da função em que concorre, carga horária de 10 horas	01	2,0	2,0
B	Curso de capacitação/aperfeiçoamento na área da função em que concorre, carga horária de 20 horas	01	3,0	3,0
C	Curso de capacitação/aperfeiçoamento na área da função em que concorre, carga horária de 40 horas	01	5,0	5,0
D	Tempo de serviço no cargo pelo qual está concorrendo, por ano comprovado.	05 anos	1,0	5,0
				<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS: 15,0</b>

**Notas:**

- 1 - Para cálculo da pontuação relativa a cursos de aperfeiçoamento, a contagem é feita por evento, ou seja, 2 ou mais cursos não servem para compor a Carga Horária mínima ou máxima.
- 2 - Para cálculo do tempo total de experiência profissional, períodos inferiores a 12 (doze) meses podem ser agrupados, desde que no mesmo cargo e não exercidos simultaneamente.
- 3 - Os Títulos de Graduação e Pós-Graduação serão validados, por meio de consulta no site [www.emec.mec.gov.br](http://www.emec.mec.gov.br), na ocasião da contratação.





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAPIÓ – CNPJ (MF) 06.054.266/0001-01

### SELETIVO PÚBLICO EDITAL Nº 002/2021

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Identidade: \_\_\_\_\_ Órgão Emissor: SSP/\_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Telefone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Celular: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_ Endereço: \_\_\_\_\_

Bairro/Localidade: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF.: \_\_\_\_\_

#### OPÇÃO PARA O CARGO:

<input type="checkbox"/>	Agente Administrativo
<input type="checkbox"/>	Agente de Endemias
<input type="checkbox"/>	Auxiliar Operacional de Serviços Diversos
<input type="checkbox"/>	Atendente Odontológico / Técnico de Saúde Bucal
<input type="checkbox"/>	Cozinheira
<input type="checkbox"/>	Digitador
<input type="checkbox"/>	Engenheiro
<input type="checkbox"/>	Eletricista
<input type="checkbox"/>	Fiscal Tributário
<input type="checkbox"/>	Gari

<input type="checkbox"/>	Motorista
<input type="checkbox"/>	Assistente Social
<input type="checkbox"/>	Operador de Máquinas
<input type="checkbox"/>	Visitador Social
<input type="checkbox"/>	Professor(a) (Ensino Fundamental Menor)
<input type="checkbox"/>	Psicólogo(a)
<input type="checkbox"/>	Recepcionista
<input type="checkbox"/>	Técnico de Enfermagem
<input type="checkbox"/>	Técnico em Radiologia
<input type="checkbox"/>	Vigia

Grau de Escolaridade: \_\_\_\_\_

Deficiência Física (Indicar, em caso afirmativo, o tipo de deficiência) \_\_\_\_\_

Declaro conhecer os requisitos exigidos para inscrição e para nomeação, bem, como, concordar plenamente com todos os termos do Edital nº 002/2021, no qual regulamenta o Seletivo Público.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2021

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

\_\_\_\_\_  
Responsável pela Inscrição

Via Qualis Consultoria e Eventos

#### Via Candidato



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAPIÓ – CNPJ (MF) 06.054.266/0001-01

### SELETIVO PÚBLICO EDITAL Nº 002/2021

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

#### CARGO

#### CANDIDATO

#### Nº DO DOC. IDENTIDADE

Cajapió/MA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

\_\_\_\_\_  
Responsável pela Inscrição