



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ASSISTENTES DE ALFABETIZAÇÃO  
PROGRAMA TEMPO DE APRENDER EDITAL N° 03/SEMED/2024**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED, do município de Theobroma, Estado de Rondônia, abre inscrições para o Processo Seletivo Simplificado de Assistentes de Alfabetização voluntários para o Programa Tempo de Aprender. Este programa foi instituído pela Portaria nº 280, de 19 de fevereiro de 2020, pela Resolução nº 06, de 20 de abril de 2021 e pela Portaria 02/SEMED/2024 de 15 março de 2024 que dispõe sobre a implementação das medidas necessárias à operacionalização das ações de fornecimento de recursos, conforme estabelecido pela Lei Municipal nº 553/2017 e Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE.

Além disso, o programa está em conformidade com a Resolução nº 15, de 16 de setembro de 2021, que orienta o apoio técnico e financeiro, fiscalização e monitoramento na execução do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE e PROAFEMUT, conforme previsto na Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009. Este processo seletivo também se baseia na Lei nº 9.608 de 18 de fevereiro de 1998, que versa sobre o serviço voluntário, e na resolução nº 23, de 3 de dezembro de 2021, que altera a resolução CD/FNDE nº 6, de 20 de abril de 2021. Esta última dispõe sobre a implementação das medidas necessárias à operacionalização das ações de fornecimento de recursos via Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE, para atuação de assistentes de alfabetização e cobertura de outras despesas de custeio, no âmbito do programa tempo de aprender.

---

## **1. DO PROGRAMA**

### **1.1. Objetivo:**

O Programa Tempo de Aprender tem como objetivo elevar a qualidade da alfabetização, promovendo o aprendizado de alunos nos anos iniciais do Ensino Fundamental.

### **1.2. Objetivos específicos (art. 6º da Resolução nº 06, de 20 de abril de 2021):**

---



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED**

I - Elevar a qualidade do ensino e da aprendizagem na alfabetização, literacia e numeraria, fundamentando-se em princípios científicos.

II - Contribuir para o alcance da Meta 5 do Plano Nacional de Educação, estabelecida no Anexo à Lei federal nº 13.005, de 2014 e do Plano Municipal de Educação (Lei 506/2015);

III - Assegurar o direito à alfabetização para promover a cidadania e contribuir para o desenvolvimento social e econômico do país; e

IV - Impactar positivamente a aprendizagem em toda a trajetória educacional, abrangendo seus diferentes níveis e etapas.

**1.3.** O Programa Tempo de Aprender baseia-se nos princípios da Política Nacional de Alfabetização (PNA) (Decreto nº 9.765/2019) e da Base Nacional Comum Curricular (BNCC).

**1.4.** O serviço não será remunerado e não estabelecerá vínculo empregatício, nem acarretará obrigações de natureza trabalhista, previdenciária ou afim.

## **2. DA SELEÇÃO**

**2.1.** A seleção destina-se ao preenchimento de vagas para Assistentes de Alfabetização voluntários do Programa Tempo de Aprender no âmbito do Município de Theobroma - RO, a serem distribuídas nas escolas públicas municipais que aderiram ao programa;

**2.2.** Serão obrigatórios os seguintes critérios para a inscrição de Assistentes de Alfabetização voluntários:

I - Ser brasileiro, nato ou naturalizado, conforme o art. 12 da Constituição Federal, cujo processo de naturalização tenha sido concluído dentro do prazo das inscrições;

II - Ter dezoito anos completos até a data da contratação;

III - Ter ensino médio completo;

IV - Apresentar certidão negativa eleitoral e certidão negativa criminal;

V - Apresentar atestado médico de aptidão a prestação de serviço.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED**

**2.3.** O Processo Seletivo Simplificado para Assistentes de Alfabetização voluntários será coordenado pela Secretaria Municipal de Educação de Theobroma e executado pelas escolas integrantes do Programa Tempo de Aprender.

**3. REQUISITOS PARA ATUAÇÃO COMO ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO**

**3.1.** Para atuar como Assistente de Alfabetização do Programa Tempo de Aprender, os candidatos devem atender aos seguintes requisitos:

**I. Disponibilidade de horário:**

- Participação em reuniões de formação com a equipe técnica do programa;
- Cumprimento da carga horária definida para o voluntariado.

**II. Controle do trabalho pedagógico:**

- Acompanhamento do desenvolvimento das atividades em sala de aula;
- Monitoramento do progresso individual dos alunos;
- Colaboração com o professor na organização e execução das atividades.

**III. Intensificação do apoio à alfabetização:**

- Implementação de estratégias pedagógicas para auxiliar na alfabetização;
- Tutoria individualizada para alunos com dificuldades;
- Enriquecimento do ambiente de aprendizagem.

**IV. Competências e habilidades:**

- Boa comunicação escrita e oral;
- Habilidades interpessoais e de trabalho em equipe;
- Interesse pela educação e pelo desenvolvimento infantil;
- Responsabilidade, organização e iniciativa.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED**

**3.2. Características Desejáveis:**

Além dos requisitos básicos, as seguintes características são desejáveis para os candidatos:

**I. Liderança:**

- Capacidade de motivar e inspirar os alunos;
- Habilidade de liderar pequenos grupos de trabalho.

**II. Comunicação e diálogo:**

- Facilidade de se comunicar com crianças e adultos;
- Habilidade de criar um ambiente de diálogo positivo.

**III. Acolhimento e sensibilidade:**

- Empatia e respeito pelas individualidades das crianças;
- Capacidade de criar um ambiente seguro e acolhedor.

**4. DAS ATRIBUIÇÕES DOS ASSISTENTES DE ALFABETIZAÇÃO DO PROGRAMA**

**4.1.** O assistente de alfabetização apoiará o professor alfabetizador das unidades escolares participantes do programa, considerando os critérios estabelecidos nesta Portaria, é possível que o assistente possua vínculo funcional com a Prefeitura do Município de Theobroma, desde que sua carga horaria não ultrapasse 40 horas semanais e haja compatibilidade de horários;

**4.2.** Os atendimentos de cada assistente podem ocorrer em mais de uma turma e/ou escola, porém, somados, não devem ultrapassar 40 horas semanais;

**4.3.** São atribuições do assistente de alfabetização:

I - Participar do planejamento das atividades junto ao professor alfabetizador da turma na escola;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED**

- II – Cumprir a carga horária de acordo com as diretrizes e especificidades do Programa;
- III - Auxiliar o professor alfabetizador nas atividades estabelecidas e planejadas por ele;
- IV - Acompanhar o desempenho escolar dos alunos, inclusive efetuando o controle da frequência;
- V - Elaborar e apresentar à coordenação, relatórios mensais dos conteúdos e atividades realizadas;
- VI - Cumprir com responsabilidade, pontualidade e assiduidade suas obrigações junto ao Programa;
- VII – Participar da formação on-line oferecida pelo MEC para atuar em sala de aula no âmbito do Programa Tempo de Aprender. Esta formação é gratuita e está disponível no seguinte endereço eletrônico: <https://avamec.mec.gov.br>.

## 5. DA INSCRIÇÃO

**5.1.** A inscrição no Processo Seletivo Simplificado para Assistentes de Alfabetização é **gratuita** e deverá ser realizada pelo próprio candidato ou por procurador legalmente habilitado;

**5.2.** As inscrições deverão ocorrer de acordo com as datas e horários apresentados no Cronograma expresso no **ANEXO I**;

**5.3.** Os candidatos poderão realizar suas inscrições presencialmente nas seguintes escolas:

- I - Escola MEIEF Papa Paulo VI
- II - Escola MEIEF Josilei da Silva Nascimento
- III - Escola MEIEF Josilei da Silva Nascimento – Extensão
- IV - Escola MEIEF Josué de Castro

**5.4.** As inscrições serão aceitas **apenas dentro do prazo, horário e nos endereços** estabelecidos nos itens 5.2 e 5.3 deste Edital.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED**

## **6. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO**

**6.1.** A inscrição no Processo Seletivo Simplificado para Assistentes de Alfabetização será realizada mediante o **preenchimento completo da Ficha de Inscrição** disponibilizada no site da Prefeitura Municipal de Theobroma e nas escolas participantes. A ficha deve ser acompanhada das **cópias legíveis e na mesma ordem** dos seguintes documentos (originais devem ser apresentados para conferência):

- a) Ficha de Inscrição devidamente preenchida;
- b) Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) Cópia da Cédula da Identidade – RG;
- d) Cópia do Comprovante de Escolaridade;
- e) Cópia dos documentos para comprovação de pontuação, conforme anexo VII.

**6.2.** Não será cobrada taxa de inscrição para participar do Processo Seletivo Simplificado para Assistentes de Alfabetização;

**6.3.** O candidato é integralmente responsável pelas informações prestadas no ato da inscrição. A comissão organizadora do processo seletivo tem o direito de excluir o candidato caso seja constatada a inveracidade das informações;

**6.4.** Não serão aceitos documentos após o término do período de inscrição;

**6.5.** Não serão permitidas alterações nos dados da inscrição após o seu envio;

**6.6.** Candidatos que não apresentarem toda a documentação exigida no prazo correto serão automaticamente eliminados do processo seletivo.

## **7. DAS VAGAS**

**7.1.** As vagas serão disponibilizadas de acordo com a quantidade de turmas do Pré Escolar ao 5º ano do Ensino Fundamental de cada Unidade Escolar da Rede Pública Municipal de Ensino contemplada com o Programa Tempo de Aprender e conforme Plano de aplicação que serão apresentadas pelas Unidades de Ensino;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED**

**7.2.** O ANEXO III contém a lista das escolas beneficiadas pelo programa, com número de turmas e total de horas, A contratação do assistente de alfabetização está vinculada ao recebimento dos recursos federais ou municipais. Caso a escola contemplada com o Programa não receba o auxílio financeiro por meio do PDDE ou recurso municipal, não poderá efetivar o termo de compromisso com o assistente;

**7.3.** As vagas serão disponibilizadas de forma reserva e as contratações seguirão conforme a necessidade da Instituição de Ensino, devidamente justificada.

## **8. DA SELEÇÃO**

**8.1.** A Secretaria Municipal de Educação instituirá uma Comissão de Recebimento e Análise de currículos dos Assistentes de Alfabetização Voluntários do Programa Tempo de Aprender, através de Portaria;

**8.2.** A seleção será realizada por meio de pontuação do candidato em ordem decrescente, com análise realizada pela Comissão de Análises de currículos de cada Instituição de Ensino;

**8.3.** A comprovação do currículo será feita por meio da apresentação dos documentos estipulados, que atestarão a titularidade do candidato e pontuarão da seguinte forma:

<b>ITENS</b>	<b>COMPONENTES AVALIADOS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
01	Diploma ou atestado de Conclusão de Curso de Graduação em Pedagogia.	6,0	6,0
02	Declaração de que está cursando Pedagogia.	5,5	5,5
03	Histórico/Declaração de Conclusão do Ensino Médio.	5,0	5,0
04	Diploma Pós-graduação com carga horária mínima de 360 horas, ou declaração de conclusão de curso na área específica da Educação.	1,0	1,0
05	Curso de Base Nacional Comum Curricular (BNCC) com carga horária mínima 20 horas, na área que concorre.	1,0	1,0



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED**

06	Experiência comprovada em alfabetização ou atuação no Programa Mais Alfabetização – 0,5 pontos a cada seis meses trabalhado, com pontuação máxima de 2,0 pontos.	0,5	1,0
07	Certificação em capacitações em alfabetização com no mínimo 40 horas.	1,0	1,0

**OBSERVAÇÃO: Os itens 1, 2 e 3 não serão somatórios. Será pontuado o item com maior escolaridade.**

**8.4.** No ato da inscrição, o candidato deverá informar em qual Unidade Escolar pretende atuar;

**8.5.** O candidato será eliminado caso não atenda as exigências deste Edital;

**8.6.** O resultado será organizado e publicado no site oficial da Prefeitura Municipal de Theobroma <http://www.theobroma.ro.gov.br/> e no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia (AROM) [www.diariomunicipal.com.br/arom](http://www.diariomunicipal.com.br/arom).

**8.7.** Serão considerados classificados aqueles candidatos que obtiverem a pontuação igual ou superior a 5,0 (cinco) pontos;

**8.8.** Em caso de empate na nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- Obtiver maior pontuação no quesito escolaridade;
- Tiver mais idade (em cumprimento ao art. 27, da Lei nº 40.741/2003);
- Residir no setor/área mais próximo da unidade escolar;
- Sorteio;

**8.9.** A classificação final será divulgada conforme o cronograma (anexo I).

## **9. DA LOTAÇÃO**

**9.1.** A atribuição das vagas para Assistente de Alfabetização seguirá a ordem decrescente de classificação dos candidatos aprovados na seleção, conforme critérios estabelecidos no item 2.2 deste edital;





**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED**

**9.2.** Os candidatos aprovados, após preencherem todos os requisitos do item 2.2 deste edital, assinarão um Termo de Compromisso comprometendo-se a exercer as atividades de Assistente de Alfabetização por um período de até 01 (um) ano. Esse período poderá ser prorrogado, a critério da SEMED, de acordo com as necessidades, normas e diretrizes vigentes;

**9.3.** Em caso de desistência de um candidato lotado, a vaga será oferecida ao próximo candidato classificado, seguindo a ordem decrescente de pontuação;

**9.4.** O desempenho do Assistente de Alfabetização será constantemente avaliado pela Unidade Escolar durante o exercício das suas atividades. Caso a avaliação não seja satisfatória em relação aos objetivos do programa, o Assistente poderá ser desligado a qualquer momento.

**10. DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**10.1.** Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas para candidatos com deficiência física que apresentarem laudo médico válido e atualizado;

**10.2.** A lotação das vagas reservadas seguirá a ordem decrescente de classificação dos candidatos com deficiência física, observando a capacidade de cada candidato para exercer a função, conforme Lei nº 13.146 de 06 de junho de 2015;

**10.3.** O Assistente de Alfabetização receberá, a título de bolsa-auxílio pelo serviço voluntário, o valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) por série/ano atendida mensalmente, conforme estabelecido na Resolução nº 06, de 20 de abril de 2021, no Capítulo III, artigo 7º, § 1º, III;

**10.4.** O Assistente de Alfabetização selecionado para desenvolver as atividades de apoio ao professor alfabetizador terá carga horária diária mínima de 60 (sessenta) minutos por turma;

**10.5.** A quantidade de turmas de cada assistente de alfabetização dependerá do tipo de unidade escolar, do planejamento da escola para a atuação do Assistente de Alfabetização e da disponibilidade de tempo do assistente;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED**

**10.6.** Os candidatos selecionados deverão participar de uma formação inicial para melhor desempenho de suas atribuições. Local e data da formação serão definidos posteriormente;

**10.7.** O Assistente de Alfabetização poderá ser desligado a qualquer momento, nos seguintes casos:

I - Não corresponder às finalidades e objetivos do Programa;

II - Praticar atos de indisciplina;

III - Apresentar má conduta pessoal e profissional.

**10.8.** O assistente de alfabetização atuará em Unidades Escolares no período de 05 horas semanais por turma, conforme horário da unidade escolar;

**10.9.** A instituição de ensino poderá utilizar os candidatos, por ordem de classificação, para atender projetos ou programas com a mesma finalidade educacional, desde que apresente o Plano de Aplicação de recurso financeiro;

**10.10.** O Prazo de posse do Assistente de Alfabetização e de 03 (três) dias uteis, podendo ser prorrogado por igual período;

**10.11.** Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora, conforme nomeação por meio de Portaria.

**11. ANEXOS QUE INTEGRAM O PRESENTE EDITAL:**

**ANEXO I:** CRONOGRAMA.

**ANEXO II:** TERMO DE ADESÃO E COMPROMISSO DE VOLUNTÁRIO

**ANEXO III:** UNIDADES ESCOLARES DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL E NÚMERO DE VAGAS.

**ANEXO IV:** FICHA DE INSCRIÇÃO.

**ANEXO V:** FORMULÁRIO DE RECURSO CONTRA RESULTADOS DE CLASSIFICAÇÃO.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED**

**ANEXO VI:** FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE RESERVA DE VAGA PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS.

**ANEXO VII:** FICHA DE COMPROVAÇÃO DE CURRÍCULO.

---

**Kat Marrayane Sottoriva Silva**

Secretária Adjunta Municipal de Educação

---

**Eliandra Ferreira de Paula Riffel**

Presidente da Comissão Organizadora

---

**Márcia Oliveira Carreiro Brito**

Membro

---



**ANEXO I**

**CRONOGRAMA**

As etapas previstas para execução do Processo Seletivo descrito neste Edital serão realizadas nas datas descritas abaixo, podendo sofrer alteração caso haja necessidade.

<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>DATA</b>
Período de inscrições.	30/04/2024 à 05/05/2024
Data prevista para homologação das inscrições.	06/05/2024
Data prevista para recurso da homologação das inscrições.	07/05/2024
Data prevista para publicação do resultado preliminar.	08/05/2024
Data prevista para recurso dos candidatos.	09/05/2024
Data prevista para análise dos recursos.	12/05/2024
Data prevista para publicação da homologação final de classificação dos candidatos.	13/05/2024
Data prevista para início das convocações de acordo com o edital.	14/05/2024



**ANEXO II**

**TERMO DE ADESÃO E COMPROMISSO DE VOLUNTÁRIO**

Nome:..... ,  
Nacionalidade: ..... , estado civil:..... ,  
residente e domiciliado no endereço: ..... ,  
cidade:.....UF..... , portador do CPF nº:..... ,  
carteira de identidade nº:....., órgão expedidor/UF:..... ,  
pelo presente instrumento, formaliza adesão e compromisso em prestar, a contento,  
serviço voluntário, nos termos da Lei nº 9.608, 18 de fevereiro de 1988, em escolas  
públicas definidas em resolução do Conselho Deliberativo do Fundo Nacional de  
Desenvolvimento da Educação – CD/FNDE, que dispõe sobre os procedimentos e as  
formas de execução e prestação de contas do Programa Dinheiro Direto na Escola –  
PDDE, cômico de que fará jus ao ressarcimento das despesas com  
transporte e alimentação decorrentes da prestação do referenciado serviço e que tal  
serviço não será remunerado e não gerará vínculo empregatício, nem  
obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim e fazer cumprir o edital.

Theobroma /RO, ..... de .....de 2024.

---

Assinatura do Voluntário

---

Diretor Escolar



**ANEXO III**

**UNIDADES ESCOLARES DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL  
E NÚMERO DE VAGAS**

<b>ESCOLAS</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS</b>
E.M.E.I.E.F. Papa Paulo VI	01
E.M.E.I.E.F Josué De Castro	02
E.M.E.I.E.F. Josilei da Silva Nascimento	01
E.M.E.I.E.F. Josilei da Silva Nascimento - Extensão	01



**ANEXO IV**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PROGRAMA TEMPO DE APRENDER**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

Nome do candidato:		
Sexo: M( ) F( )	Data de nascimento:     /     /	
Estado civil:		
Endereço:	Bairro:	
Complemento:	CEP:	
Município:	UF:	
Telefone celular:	e-mail:	
RG:	Órgão expedidor:	CPF:
Escolaridade:		
Portador de necessidades especiais: Sim ( ) Não ( ) CID:		
Escola (s) de escolha ( ) E.M.E.I.E.F. JOSILEI DA SILVA NASCIMENTO - EXTENSÃO ( ) E.M.E.I.E.F. JOSILEI DA SILVA NASCIMENTO ( ) E.M.E.I.E.F. JOSUE DE CASTRO ( ) E.M.E.I.E.F. PAPA PAULO VI		
Declaro, sob as penas da lei, que as informações acima preenchidas são verdadeiras e aceito as condições estabelecidas no edital que rege este processo seletivo.		
Theobroma, RO, _____ de _____ de 2024.		
_____ Assinatura de candidato.		



**ANEXO V**

**FORMULÁRIO DE RECURSO CONTRA RESULTADOS DE CLASSIFICAÇÃO**

À

COMISSÃO ORGANIZADORA

TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº03/SEMED/2024 - THEOBROMA/RO

**IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO**

Nome:	
Documento de identidade:	
Cargo inscrito:	
E-mail:	
Telefone/celular:	

**REFERÊNCIA DO RECURSO**

( <input type="checkbox"/> ) Resultados de inscrição ( <input type="checkbox"/> ) Classificação
---

**JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO**

--

Theobroma/RO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura de candidato.





**ANEXO VI**

**FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE RESERVA DE VAGA PARA  
PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS**

Nome do (a) candidato (a): \_\_\_\_\_

Cargo Pretendido/Escola: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

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

Telefone: \_\_\_\_\_

CID: \_\_\_\_\_

O (a) candidato (a) acima qualificado vem pelo presente requerer seu enquadramento para concorrer a vagas reservadas às pessoas com necessidades especiais, nos termos da legislação vigente, juntando os seguintes documentos exigidos pelo Edital N° 03/SEMED/2024, amparado de excepcional interesse público, devidamente reconhecido, nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal.

Theobroma/RO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura de candidato



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

ANEXO VII

FICHA DE COMPROVAÇÃO DE CURRÍCULO

NOME DO (A) CANDIDATO (A):			
ITENS	COMPONENTES AVALIADOS	VALOR UNITÁRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Diploma ou atestado de Conclusão de Curso de Graduação em Pedagogia.	6,0	6,0
02	Declaração de que está cursando Pedagogia.	5,5	5,5
03	Histórico/Declaração de Conclusão do Ensino Médio.	5,0	5,0
04	Diploma Pós-graduação com carga horária mínima de 360 horas, ou declaração de conclusão de curso na área específica da Educação.	1,0	1,0
05	Curso de Base Nacional Comum Curricular (BNCC) com carga horária mínima 20 horas, na área que concorre.	1,0	1,0
06	Experiência comprovada em alfabetização ou atuação no Programa Mais Alfabetização – 0,5 pontos a cada seis meses trabalhado, com pontuação máxima de 2,0 pontos.	0,5	1,0
07	Certificação em capacitações em alfabetização com no mínimo 40 horas.	1,0	1,0
<b>Total de Pontos</b>			
<b>OBSERVAÇÕES:</b>			
✓ Os itens 1, 2 e 3 não serão somatórios. Será pontuado o item com maior escolaridade.			
✓ O candidato deverá comprovar a experiência e currículo, anexando cópias dos documentos.			
_____ Assinatura da recepção		_____ Assinatura do (a) candidato (a)	