



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALZINHO**  
**PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ DE LIMA FRANCO SOBRINHO**  
**CNPJ 45.623.600/0001-44**  
**Secretaria Municipal de Assistência Social**

**EDITAL Nº 04/2021**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLICADO DE TÍTULOS E TEMPO DE SERVIÇO**  
**EDITAL Nº 04/2021 CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL**

José Luiz de Oliveira, Prefeito Municipal de Pinhalzinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o disposto na legislação vigente, notadamente na Lei Municipal nº 1.614/2017, torna público que estarão abertas as inscrições ao Processo Seletivo Simplificado de Títulos para a Contratação de **PSICOLOGO E ASSISTENTE SOCIAL**, objetivando atender interesse público relevante com a complementação da força de trabalho para atuar no Sistema Único de Assistência Social, atendendo a população de Pinhalzinho, especialmente no momento de pandemia de Coronavírus (COVID-19).

**CONSIDERANDO** a Declaração de Emergência de Saúde Pública de Importância Internacional pela Organização Mundial da Saúde em 30 de janeiro de 2020 (Decreto 7.616, de 17 de novembro de 2011), em decorrência da Infecção Humana pelo COVID-19 (NOVO CORONAVÍRUS).

**CONSIDERANDO** a Lei Complementar nº 173 de 27 de maio de 2020, que não permite admitir ou contratar pessoal, a qualquer título, ressalvadas as reposições de cargos de chefia, de direção e de assessoramento que não acarretem aumento de despesa, as reposições decorrentes de vacâncias de cargos efetivos ou vitalícios, as contratações temporárias de que trata o inciso IX do caput do art. 37 da Constituição Federal ou realizar concurso público, exceto para as reposições de vacâncias previstas no inciso IV da lei supracitada.

**O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal, CLT, e demais vigentes e pertinentes. A contratação decorrente do processo seletivo simplificado terá duração de 06 (seis) meses, prorrogável por igual período.

### **1.DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DAS VAGAS**

1.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidatos para contratação temporária e emergencial, a fim de cumprir a responsabilidade da Prefeitura do Município de Pinhalzinho em manter a população assistida e com a finalidade de enfrentamento da calamidade de saúde pública e estado de emergência decorrentes do novo coronavírus (COVID -19).

1.2. O recrutamento de pessoal para a contratação será feito através de processo seletivo simplificado, por meio de análise curricular. Cada candidato será analisado de acordo com sistema de pontuação que considere a qualificação, experiências, e habilidades específicas do candidato, comprovadas.

1.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo, divulgadas no site <https://www.pinhalzinho.sp.gov.br> . Os candidatos classificados em razão da urgência e após análise e aprovação, serão convocados imediatamente para tomarem posse, perdendo o direito à vaga se não obedecerem a este prazo.

1.4. Os empregos e as vagas (total de vagas ofertadas, a carga horária semanal, o vencimento mensal, os requisitos e a escolaridade exigidos), são os estabelecidos na tabela abaixo:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALZINHO**  
**PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ DE LIMA FRANCO SOBRINHO**  
**CNPJ 45.623.600/0001-44**

**Secretaria Municipal de Assistência Social**

<b>Emprego</b>	<b>Vagas</b>	<b>Salário Inicial</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Requisitos Mínimos Exigidos</b>
<b>Assistente Social</b>	01	R\$ 2.336,19	30	Superior Completo e Registro no respectivo órgão de classe (CRESS).
<b>Psicólogo</b>	01	R\$ 2.533,13	30	Superior completo em Psicologia e Registro no o Conselho de Classe (CRP).

1.5. As atribuições dos cargos são as constantes do Anexo I e II do presente Edital.

1.6. Para todos os efeitos, o conhecimento prévio das normas contidas neste Edital é requisito essencial para a inscrição e para participação desse processo seletivo.

1.7. O candidato que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas deste Edital será eliminado do processo.

1.8 A AVALIAÇÃO CURRICULAR será composta pelos critérios de Formação Profissional.

1.9 Fica constituída a Comissão desta Seleção Pública Simplificada com os seguintes membros:

- I – Andreia Soares de Lima
- II – Bruna Diani Toledo de Souza
- III – Daiane Caroline Fiquer
- IV – Luiza de Lima Melo

1.10. São partes integrantes deste Edital:

ANEXO I – Atribuições Assistente Social

ANEXO II – Atribuições Psicólogo

ANEXO III – Cronograma

ANEXO IV – Formulário de Requerimento para Recurso

ANEXO V – Formulário de Inscrição

ANEXO VI – Capa do Caderno de Apresentação dos Documentos

ANEXO VII – Declaração de que não se encontra em grupo de risco do COVID-19

## **2. DAS INSCRIÇÕES**

2.1. A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo Simplificado estabelecidos no presente Edital e na legislação pertinente.

2.1.1. O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e omissão, e deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para posse especificados neste Edital.

2.1.2. Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento do cargo. As inscrições serão feitas **exclusivamente de forma presencial** no período de **26/07/2021 à**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALZINHO**  
**PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ DE LIMA FRANCO SOBRINHO**  
**CNPJ 45.623.600/0001-44**

**Secretaria Municipal de Assistência Social**

**30/07/2021, das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 16h00min,** na Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada na Rua Boa Esperança, nº 124, Centro, Pinhalzinho/SP.

2.1.3 Documentos necessários para inscrição (cópias simples):

- a) Carteira de Identidade e CPF / Carteira de Habilitação;
- b) Diploma e histórico de Graduação em Assistência Social;
- c) Diploma e histórico de Graduação em Psicologia;
- d) Registro no CRESS (Assistente Social)/ Registro no CRP (Psicólogo).

Devendo ainda para tanto, o interessado proceder da seguinte forma:

a) Entregar o formulário de Inscrição preenchido.

a1) Preenchimento da Capa do Caderno de Apresentação de Documentos (Anexo VI).

b) Anexar: b1) Documentos necessários (listados acima-item 2.1.3), b2) títulos/cursos (documentos comprobatórios- cópias simples), b3) Comprovação de Experiência na área de assistência social, comprovadas através de registro em Carteira de Trabalho ou Certidão expedida pelo órgão, digitalizadas ou documento equivalente (cópias simples).

c) Entrega de Declaração de que não se encontra em grupo de risco do COVID-19

preenchida (Anexo VII). Em razão da finalidade das contratações, não será permitida a participação de candidatos que se enquadrem em outro grupo de risco de aumento de mortalidade do Coronavírus, quais sejam: a) portadores de doenças respiratórias crônicas ou que reduzam a imunidade; b) gestantes; c) maiores de 60 (sessenta) anos.

2.1.4 A inscrição é gratuita.

2.1.5 Quando da posse, o aprovado deverá realizar a comprovação de: I. ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal; II. ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos; III. estar quite com as obrigações eleitorais; IV. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino); V. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial; VI. não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos; VII. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público); VIII. não ocupar emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal; IX. possuir os requisitos mínimos exigidos para o cargo, constantes do presente edital.

### **3 – DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

3.1. O Processo Seletivo Simplificado será de Análise de Currículos com valorização de títulos:

<b>ESPECIFICAÇÃO DO TÍTULO</b>	<b>PONTOS</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Pós Graduação <i>latu sensu</i> na área de Assistência Social.	5,0 (cinco) pontos	05 (cinco) pontos
Pós Graduação <i>latu sensu</i> na área de Psicologia.		
Experiência Comprovada de no mínimo 6 meses na forma do item 2.1.2. “b” do edital	3,0 (três) pontos por semestre completo	12 (doze) pontos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALZINHO**  
**PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ DE LIMA FRANCO SOBRINHO**  
**CNPJ 45.623.600/0001-44**

**Secretaria Municipal de Assistência Social**

Cursos na área da Assistência Social	1,5 (um vírgula cinco) pontos	03 (três) pontos
Cursos na área da Psicologia	por curso ou especialização.	
Certificado ou Atestado de aprovação em Concurso Público ou Processo Seletivo na área da Assistência Social	1,0 (um) ponto por certificado ou atestado de aprovação (máximo um título)	01 ponto
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>10,5</b>	<b>21,0</b>

#### **4 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

4.1. Na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes: a) O candidato com maior idade; b) O candidato com maior tempo de experiência profissional comprovada;

4.1.1. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.

#### **5 – DO RESULTADO FINAL**

O resultado da seleção será homologado pelo Prefeito Municipal e publicado no site da Prefeitura <https://www.pinhalzinho.sp.gov.br>, a partir do dia 11/08/2021, sendo também afixado no local de inscrição e no Paço Municipal. Não será fornecida ao candidato declaração de classificação, valendo para este fim a lista dos classificados publicada no site.

#### **6 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

6.1. A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

6.2. A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.

6.3. A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, obedecendo as vagas disponibilizadas no edital.

6.4. O período de validade do Processo Seletivo Simplificado não gera a obrigatoriedade de aproveitar os candidatos classificados.

6.5. Este processo seletivo simplificado, em caráter de urgência, considerando a atual situação da ausência profissional para atendimentos as necessidades emergenciais de excepcional interesse público, terá validade de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Administração Pública.

Pinhalzinho, 23 de julho de 2021.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALZINHO**  
**PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ DE LIMA FRANCO SOBRINHO**  
**CNPJ 45.623.600/0001-44**  
**Secretaria Municipal de Assistência Social**

---

**José Luiz de Oliveira**  
**Prefeito de Pinhalzinho**

---

**Andreia Soares de Lima**  
**Secretária Municipal de Assistência Social**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALZINHO**  
**PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ DE LIMA FRANCO SOBRINHO**  
**CNPJ 45.623.600/0001-44**  
**Secretaria Municipal de Assistência Social**

## **ANEXO I - ATRIBUIÇÕES ASSISTENTE SOCIAL**

- Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar 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; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões.
- Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades.
- Pesquisar a realidade social: Realizar estudo sócio-econômico; visitas, busca ativa, pesquisar interesses da população; perfil dos usuários; características da área de atuação; informações in loco; entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados.
- Executar procedimentos técnicos: Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais; formular relatórios, pareceres técnicos e rotinas e procedimento; formular instrumental (formulários, questionários, etc).
- Monitorar as ações em desenvolvimento: Acompanhar e acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários.
- Articular recursos disponíveis: Identificar equipamentos sociais disponíveis; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas.
- Coordenar equipes e atividades: Coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar selecionar e pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição.
- Desempenhar tarefas administrativas: Providenciar documentação oficial; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos.
- Utilizar recursos de Informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALZINHO**  
**PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ DE LIMA FRANCO SOBRINHO**  
**CNPJ 45.623.600/0001-44**  
**Secretaria Municipal de Assistência Social**

## **ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DO CARGO PSICÓLOGO**

**Descrição Sumária:** Exercer atividades no campo da psicologia aplicada ao trabalho social, orientando os indivíduos no que concerne a problemas de caráter social com o objetivo de levá-los a encontrar, compreender e utilizar os recursos e meios necessários para superação de suas dificuldades e alcance de metas determinadas; Atuar nas unidades de Assistência Social, participando das ações - serviços, programas, projetos e benefícios - articulando sua atuação a um plano de trabalho elaborado em conjunto com a equipe interdisciplinar; Apoiar a atuação em investigações sobre as situações de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação e/ou fragilização de vínculos; Desenvolver atividades voltadas à atenção e prevenção a situações de risco social e pessoal, realizando levantamentos de demanda para planejamento, execução e avaliação das ações desenvolvidas nas unidades de atendimento da Assistência Social; Acessar a rede de serviços públicos existentes em casos de identificação de demandas que requeiram, por exemplo, o acompanhamento clínico de natureza psicoterapêutica; Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões desejáveis de comportamento e relacionamento humano; Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico, individual ou grupos específicos; Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o indivíduo e/ou grupos durante o processo de tratamento; Executar outras tarefas relacionadas à sua área de atuação, quando forem determinadas pelas autoridades superiores.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALZINHO**  
**PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ DE LIMA FRANCO SOBRINHO**  
**CNPJ 45.623.600/0001-44**

**Secretaria Municipal de Assistência Social**

**ANEXO III - Cronograma**

<b>ATIVIDADE</b>	<b>DATA</b>	<b>LOCAL</b>
Publicação de Edital	23/07/2021	Site Prefeitura Municipal de Pinhalzinho
Inscrição e entrega dos documentos para Avaliação Curricular	A partir das 08h00min do dia 26/07/2021  Até as 16h00min do dia 30/07/2021	Secretaria Municipal de Assistência Social Rua Boa Esperança, nº 124 Centro, Pinhalzinho/SP
Divulgação do resultado preliminar da avaliação curricular	Dia 04/08/2021	Site Prefeitura Municipal de Pinhalzinho
Recurso contra resultado preliminar da avaliação curricular	Até as 23h59 min do dia 06/08/2021	Secretaria de Assistência Social Rua Boa Esperança, 124 Centro, Pinhalzinho/SP
Divulgação do Resultado Final da Avaliação Curricular	10/08/2021	Site Prefeitura Municipal de Pinhalzinho
Publicação do Resultado Final da Seleção Pública Simplificada 2021	11/08/2021	Site Prefeitura Municipal de Pinhalzinho
Homologação da Seleção Pública Simplificada 2021	11/08/2021	Site Prefeitura Municipal de Pinhalzinho





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALZINHO**  
**PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ DE LIMA FRANCO SOBRINHO**  
**CNPJ 45.623.600/0001-44**

**Secretaria Municipal de Assistência Social**

**ANEXO IV - FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO PARA RECURSO AVALIAÇÃO CURRICULAR**

Nome do candidato: \_\_\_\_\_.

À: \_\_\_\_\_.

Como candidato da Seleção Pública Simplificada para contratação de 01 (um) Profissional na Área da Assistência Social para a Função de \_\_\_\_\_, solicito a revisão da Avaliação Curricular, sob os seguintes argumentos:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Pinhalzinho, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de 2021.

**Atenção:** apresentar argumentações claras e concisas, sob pena de não acatamento do recurso.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALZINHO**  
**PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ DE LIMA FRANCO SOBRINHO**  
**CNPJ 45.623.600/0001-44**

**Secretaria Municipal de Assistência Social**

**ANEXO V - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

Nome do Candidato/a: \_\_\_\_\_.

Nome Social: \_\_\_\_\_.

Número R.G: \_\_\_\_\_ Órgão expedidor /UF \_\_\_\_\_.

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Sexo: Fem.: ( ) Masc. ( ) CPF:  
\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_-\_\_\_\_

Endereço Completo: \_\_\_\_\_.

Bairro: \_\_\_\_\_ Município: \_\_\_\_\_.

CEP: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_.

Profissão: \_\_\_\_\_.

PIS / PASEP: \_\_\_\_\_.

**DECLARAÇÃO**

Declaro que, ao efetivar minha inscrição para a SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA, realizada pela Secretaria de Assistência Social do Município de Pinhalzinho, tomei conhecimento das normas deste Processo Seletivo o qual concordo plenamente.

Pinhalzinho, \_\_\_\_/\_\_\_\_ de 2021.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALZINHO**  
**PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ DE LIMA FRANCO SOBRINHO**  
**CNPJ 45.623.600/0001-44**  
**Secretaria Municipal de Assistência Social**

**ANEXO VI - CAPA DO CADERNO DE APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS**

NOME: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

REQUERIMENTO:

À Comissão, Na condição de candidato na Seleção Pública Simplificada para Contratação de 01 (um) \_\_\_\_\_, solicito análise da documentação anexa, apresentada na seguinte ordem:

Sequência de apresentação	Especificação dos Documentos	Quantidade de Folhas
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
	<b>TOTAL DE FOLHAS QUE COMPÕEM O CADERNO</b>	

Declaro ter conhecimento de que a avaliação curricular será realizada mediante análise dos documentos acima descritos e apresentados em anexo.

Pinhalzinho, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do candidato**

**Para uso exclusivo da Secretaria da Assistência e Desenvolvimento Social**

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

\_\_\_\_\_  
Representante do Município



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALZINHO**  
**PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ DE LIMA FRANCO SOBRINHO**  
**CNPJ 45.623.600/0001-44**  
**Secretaria Municipal de Assistência Social**

**ANEXO VII - DECLARAÇÃO – GRUPO DE RISCO COVID-19**

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_, candidato (a) à função de \_\_\_\_\_, DECLARO que não faço parte do grupo de risco da doença COVID-19, não apresentando as comorbidades abaixo relacionadas:

- A) Doenças cardíacas crônicas: - Doença cardíaca congênita; - Insuficiência cardíaca mal controlada e refratária; - Doença cardíaca isquêmica descompensada;
- B) Doenças respiratórias crônicas: - DPOC e Asma controlados; - Doenças pulmonares intersticiais com complicações; - Fibrose cística com infecções recorrentes; - Crianças com doença pulmonar crônica da prematuridade;
- C) Doenças renais crônicas: - Em estágio avançado (Graus 3,4 e 5); - Pacientes em diálise;
- D) Imunossupressos: - Transplantados de órgãos sólidos e de medula óssea; - Imunossupressão por doenças e/ou medicamentos (em vigência de quimioterapia/radioterapia, entre outros medicamentos);
- E) Portadores de doenças cromossômicas e com estado de fragilidade imunológica;
- F) Diabetes;
- G) Gestantes sintomáticas com suspeita de Síndrome Gripal COVID-19.

Pinhalzinho, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de 2021.

---

**ASSINATURA DO CANDIDATO**