



CERTIFICO, para os devidos fins que este documento foi publicado no átrio da Prefeitura Municipal de Borda da Mata, em conformidade com o Art. 88, VII, c/c art. 3º da EM 08/09 da Lei Orgânica do Município de Borda da Mata.

**PORTARIA Nº 276 DE 20 DE OUTUBRO DE 2021**

O referido é verdade e dou fé.

Borda da Mata, 20 / 10 / 2021

Nome: Caroline m Trota

RG: Carolina Mendes Trota  
Auxiliar Administrativo - MASP 2567  
Prefeitura Mun. de Borda da Mata/MG

*"Dispõe sobre nomeação de Comissão para avaliação de documentos referentes ao Processo Seletivo Simplificado nº 032/2021"*

AFONSO RAIMUNDO DE SOUZA, Prefeito Municipal de Borda da Mata, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com as leis em vigor e com os poderes que lhes são conferidos pela Lei Orgânica do Município, pela presente Portaria;

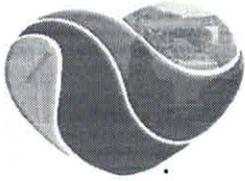
**Considerando** a Resolução SES/MG Nº 7.488, de 22 de abril de 2021 que dispõe sobre repasse financeiro para custeio das ações de vigilância em saúde, para enfrentamento de doenças respiratórias agudas, incluindo a COVID-19, causada pelo novo Coronavírus, no Estado de Minas Gerais;

**Considerando** que as despesas com o repasse financeiro devem ser utilizadas dentre outras ações, para ampliação temporária das equipes de profissionais de saúde e digitadores;

**Considerando** a Lei Municipal nº 1.1918/2016 que dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Constituir comissão destinada a avaliar a documentação e a proceder o julgamento do Processo Seletivo Simplificado nº 032/2021, para contratação de **Digitador**, atendendo a Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Borda da Mata.



**Art. 2º.** Designar para compor a referida Comissão os servidores abaixo relacionados, que deverão exercer as atividades em caráter de exclusividade e sem prejuízo de suas atribuições funcionais:

Presidente: Luciana Adelaide da Silva

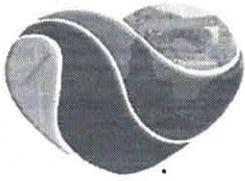
Membro: Grazieli Miranda Siqueira Dande

Membro: Wanessa Cristina Tavares Araújo

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

  
**AFONSO RAIMUNDO DE SOUZA**

**PREFEITO MUNICIPAL**



## EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 032/2021

Dispõe sobre contratação temporária de pessoal para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público na área de Saúde.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BORDA DA MATA, AFONSO RAIMUNDO DE SOUZA, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação de pessoal por prazo determinado para desempenhar as funções abaixo relacionadas junto à Secretaria Municipal de Saúde, amparado pelo excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº 1.918/2016:

**Considerando** o art. 37, IX da Constituição da República;

**Considerando** a Resolução SES/MG Nº 7.488, de 22 de abril de 2021 que dispõe sobre repasse financeiro para custeio das ações de vigilância em saúde, para enfrentamento de doenças respiratórias agudas, incluindo a COVID-19, causada pelo novo Coronavírus, no Estado de Minas Gerais;

**Considerando** as Leis Municipais nº 1.609/2010 e nº 1.611/2010 e suas posteriores alterações;

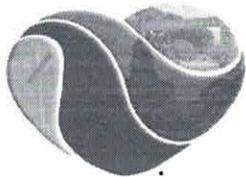
Torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital para a função abaixo relacionada:

### 1. DAS FUNÇÕES, DAS VAGAS, DA ESCOLARIDADE MÍNIMA, DOS REQUISITOS, DOS VENCIMENTOS E DA CARGA HORÁRIA:

1.1 Serão ofertadas as seguintes vagas para ou cadastro de reserva:

Função	Vagas	Escolaridade Requisitos	Carga Horária Semanal	Vencimento R\$	
Digitador	01	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	VE 003	R\$ 1.216,72

1.2 Os candidatos classificados e não contratados constituirão cadastro de reserva, em conformidade com a ordem de classificação, podendo ser aproveitados para



contratação temporária que posteriormente ao processo seletivo venha a ser necessária.

## **2. DO PROCESSO SELETIVO**

2.1. Para o candidato que tiver concluído o curso de Graduação ou Pós-Graduação, e ainda não tenha o certificado, poderá ser considerado atestado de conclusão do respectivo curso, emitido pela instituição de ensino superior.

2.2. Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos nesse edital.

2.4. Nenhum título receberá dupla valoração.

2.5. A escolaridade e os requisitos mínimos exigidos para inscrição na vaga não serão considerados para a pontuação.

2.6. Não serão aceitos documentos para tal pontuação que não estejam com a assinatura e respectiva identificação da empresa/órgão.

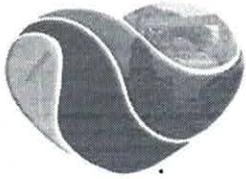
## **3 - DAS INSCRIÇÕES E SUAS CONDIÇÕES**

3.1. Ao se inscrever o candidato aceita de forma irrestrita as condições contidas neste Edital, que estabelece as normas que regem o Processo Seletivo Simplificado, bem como, na lei municipal autorizadora da contratação emergencial, não podendo delas alegar desconhecimento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a leitura e interpretação do presente edital.

3.2. Para realizar a inscrição, o candidato deverá dirigir-se à Prefeitura Municipal de Borda da Mata, Minas Gerais, junto ao Setor de Protocolo, sito à Praça Antônio Megale, nº86, Centro em Borda da Mata, no horário das 10h00min às 17h00min.

### **3.3. Período de inscrições: 03 a 09 de novembro de 2021.**

3.4. O candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição e a Ficha de Relação de Documentos, disponibilizadas no site [www.bordadamata.mg.gov.br](http://www.bordadamata.mg.gov.br), aba publicações, concursos ou retirá-las no Setor de Pessoal da Prefeitura.



3.5. O candidato no ato de sua inscrição, através de Protocolo devidamente registrado no serviço de Protocolos desta Prefeitura, deverá “colar” a ficha de inscrição preenchida corretamente, digitada ou subscrita com letra legível, por fora do envelope (envelope pardo) e anexar dentro do envelope a ficha que descreve a relação de documentos que estão sendo entregues juntamente com os mesmos e lacrar o envelope.

3.6. A inscrição será considerada aceita, quando o candidato proceder à entrega dos documentos que comprovem habilitação para o cargo pretendido, junto com a ficha de inscrição e Relação de Documentos (dentro do prazo de inscrição).

3.7. A entrega da documentação correta é de inteira responsabilidade do candidato.

3.8. O candidato deve gozar de boa saúde física e mental, necessários ao desempenho das respectivas atividades para o qual está se inscrevendo.

3.9. O candidato deverá ter disponibilidade para cumprir a carga horária, sendo esta uma condição expressa de contratação.

3.10. O candidato, no ato de assinatura do contrato, deverá ter 18 anos completos.

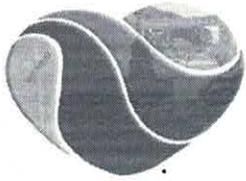
#### **4. PRÉ-REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSCRIÇÃO**

4.1 O interessado em participar do PSS deve preencher os pré-requisitos antes citados e apresentar, também, os documentos abaixo relacionados:

- a) Cópia simples do RG e CPF (não poderá ser outro documento porque será necessário cadastrar a data de emissão do documento e órgão expedidor);
- b) Cópia do documento que comprove a escolaridade exigida para o cargo;
- c) Cópia do comprovante de residência;

4.2 O candidato deverá entregar, ainda, os seguintes documentos devidamente preenchidos:

- a) FICHA DE INSCRIÇÃO (modelo no site [www.bordadamata.mg.gov.br](http://www.bordadamata.mg.gov.br), aba publicações, concursos);



b) RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES PARA PARTICIPAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (modelo no site [www.bordadamata.mg.gov.br](http://www.bordadamata.mg.gov.br), aba publicações, concursos);

c) cópia dos documentos que comprovem a titulação ou experiência declarada.

4.3 É de inteira responsabilidade do candidato a apresentação de TODOS os documentos exigidos no presente edital.

## **5. DA COMISSÃO**

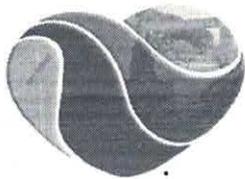
5.1 Para efeito de seleção e classificação dos candidatos, segundo os critérios previstos na Lei, será constituída comissão integrada por servidores nomeados através de Portaria nº 276 de 20 de outubro de 2021.

5.2 A comissão iniciará a análise das inscrições, seleção e classificação dos candidatos imediatamente após o encerramento das inscrições.

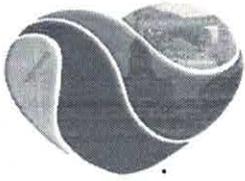
## **6. CRITÉRIOS PARA CLASSIFICAÇÃO**

6.1 Os candidatos inscritos serão classificados de acordo com a área inscrita, o requerimento de inscrição e a documentação apresentada:

6.2 O candidato terá sua titulação e sua experiência profissional avaliada pela comissão do processo seletivo simplificado de acordo com o estipulado neste edital, totalizando 100 (cem) pontos, conforme disposição no quadro explicativo:



DIGITADOR		
Descrição	Pontos	Máximo de Pontos
Experiência como <b>Digitador em área de Saúde</b> , comprovada por meio de cópia de contrato de trabalho; ato de investidura em cargo ou emprego público ou declaração fornecida pelo empregador devidamente qualificado – constando CNPJ, razão social, assinatura por quem de direito, devidamente reconhecida em cartório ou por servidor público, por períodos superiores a seis (06) meses.	05 pontos por ano até 05 anos.	25
Experiência como <b>Auxiliar/Agente/Oficial Administrativo em área de Saúde</b> , comprovada por meio de cópia de contrato de trabalho; ato de investidura em cargo ou emprego público ou declaração fornecida pelo empregador devidamente qualificado – constando CNPJ, razão social, assinatura por quem de direito, devidamente reconhecida em cartório ou por servidor público, por períodos superiores a seis (06) meses.	03 pontos por ano até 05 anos.	15
Experiência profissional <b>em área de Saúde</b> , comprovada por meio de cópia de contrato de trabalho; ato de investidura em cargo ou emprego público ou declaração fornecida pelo empregador devidamente qualificado – constando CNPJ, razão social, assinatura por quem de direito, devidamente reconhecida em cartório ou por servidor público, por períodos superiores a seis (06) meses.	02 pontos por ano até 05 anos.	10
Certificado de participação em curso de capacitação específica da <b>área de informática</b> com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	05 pontos por certificado para até um certificado	05
Diploma de Graduação em Saúde	10 pontos por diploma para até 01 diploma	10
Diploma de Pós-Graduação em Saúde	15 pontos por diploma para até 01 diploma	15
Diploma de Mestrado em Saúde	20 pontos por diploma para até 01 diploma	20
<b>Total</b>		<b>100</b>



6.4 Serão aceitos cursos de atualização no formato presencial e EAD, devendo ser assinados por diretor da instituição emitente.

6.5 Não serão considerados os cursos de graduação ou pós-graduação que não tiverem relação com a área, ou quando utilizado para fins de comprovação de requisito mínimo para inscrição.

6.6 O candidato que não apresentar comprovante que atenda aos requisitos mínimos exigidos para o cargo a que concorrer não terá seu currículo analisado e estará eliminado.

## **7. CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

7.1 Em caso de igualdade na titulação apresentada terá preferência sucessivamente, o candidato que comprovar:

- a) Maior tempo de experiência na área de atuação;
- b) Maior escolaridade;
- c) Maior Idade (dia/mês/ano);

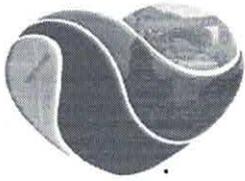
7.2 Persistindo o empate será realizado sorteio pela Comissão na presença de no mínimo 03 (três) candidatos e o resultado será divulgado e estará disponível para consulta dos respectivos candidatos.

## **8. DOS RECURSOS E DA CLASSIFICAÇÃO**

8.1 Caberão recursos no prazo de 03 (três) dias úteis, de acordo com o cronograma do ANEXO V do presente edital, com matéria relativa a erro na análise da documentação, vedado à juntada de documentos não apresentados por ocasião da inscrição.

8.2 Os recursos de revisão de documentação e de reconsideração deverão ser apresentados por petição escrita, assinada, com identificação do candidato apenas na folha de rosto do processo e em separado, em duas vias, as razões do recurso.

8.3 Só será deferido o requerimento de revisão da documentação, se o candidato comprovar que houve erro da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, se o mesmo



contiver as razões do pedido de revisão, o qual deverá conter exposição detalhada dos fundamentos deste e se o mesmo estiver dentro do prazo.

8.4 O recurso será, após, julgado pelo prefeito municipal, em decisão definitiva.

8.5 A homologação da classificação final dos candidatos inscritos e selecionados, segundo os critérios estabelecidos neste Edital, será publicada no mural de Publicações da Prefeitura Municipal de Borda da Mata no site da Prefeitura.

## **9. DA ADMISSÃO DOS CANDIDATOS**

9.1. Constatada a necessidade de suprimento de vaga, mediante contratação emergencial, em caráter temporário, a Secretaria Municipal de Saúde, providenciará o provimento, atendendo aos seguintes procedimentos:

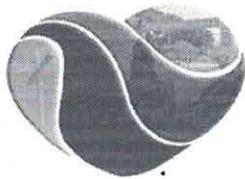
a) Providenciar a notificação do melhor classificado no Processo Seletivo Simplificado vigente, por meio de telefone, site da prefeitura e mural de publicações, para manifestação quanto à aceitação da vaga, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas;

b) Esgotado o prazo de que trata o item anterior, sem que tenha havido manifestação favorável, o candidato omissor perderá automaticamente a vaga e a respectiva secretaria notificará o próximo candidato classificado para que este se manifeste quanto à aceitação da vaga, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, e assim sucessivamente;

c) Não serão realizadas notificações pessoais, devendo o candidato acompanhar as publicações oficiais no site e mural da Prefeitura Municipal.

9.2 O profissional contratado temporariamente será admitido para cumprir a carga horária específica do cargo, atendendo a necessidade da respectiva secretaria no momento da admissão, sujeito a alterações no decorrer do ano.

9.3 A admissão se fará conforme a necessidade e conveniência da Administração e da Secretaria Municipal de Saúde.



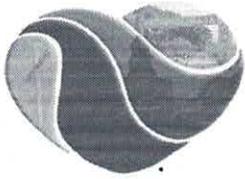
9.4 Os candidatos serão contratados temporariamente, cujo contrato terá duração máxima de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogados por igual período, nos termos do Item I, Art. 5º da Lei Municipal Nº 1.918/2016.

9.5 A contratação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos selecionados e será efetuada de acordo com a necessidade de serviço e interesse da administração durante a vigência destes.

9.6 A classificação no Processo Seletivo Simplificado não assegurará ao candidato à contratação imediata e automática na função pública, mas apenas a expectativa de nele ser contratado, segundo a ordem de classificação, durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse do serviço municipal.

9.7 Os candidatos selecionados, somente serão contratados após considerados aptos no exame médico e apresentarem os documentos a seguir relacionados com cópia:

- a) Carteira de Identidade;
- b) CPF;
- c) Título Eleitoral e comprovante de quitação eleitoral expedido pelo Tribunal Regional Eleitoral respectivo;
- d) Certificado de Reservista para o(s) candidato(s) do sexo masculino;
- e) Registro de Nascimento, Casamento, ou outro documento que comprove o Estado Civil;
- f) Certidão (ões) de nascimento de filhos se houver;
- g) PIS/PASEP;
- h) Comprovante de residência;
- i) Comprovante de escolaridade para exercício do cargo (Diploma e documento de Registro do respectivo conselho quando assim o exigir);



- j) Declaração de não ter sido demitido, nos últimos 05 (cinco) anos do serviço público, por justa causa, ou ter sofrido condenação em Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância com trânsito em julgado, com firma reconhecida em cartório;
- k) Declarar mediante termo, ter disponibilidade para cumprir a carga horária prevista no edital de concurso com firma reconhecida em cartório;
- l) Declaração atualizada de bens com firma reconhecida em cartório;
- m) Declaração de não acumulação de cargo público ou declaração de acumulação para os cargos permitidos por Lei com firma reconhecida em cartório;
- n) Atestado de antecedentes criminais comarca de residência dos últimos cinco anos;
- o) Cópia ATUALIZADA da carteira de vacinação;
- p) Comprovar, através do respectivo atestado, fornecido por médico do trabalho, aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

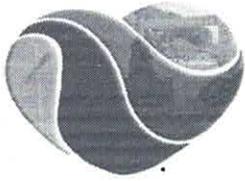
10.1 O candidato não poderá acrescentar, alterar, substituir ou incluir qualquer informação exigida na Ficha de Inscrição após o encerramento do prazo de entrega das inscrições.

10.2 Não haverá inscrição fora da data prevista neste EDITAL.

10.3 O Processo Seletivo terá validade de 06 (seis) meses a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período;

10.4 Os candidatos classificados e não contratados constituirão cadastro de reserva, em conformidade com a ordem de classificação, podendo ser aproveitados para contratação temporária autorizada por lei e que venha a ser necessária.

10.5 A inexatidão ou irregularidade das informações prestadas no ato da inscrição, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo, inclusive com rescisão de contrato se já firmado.



10.6 Perderá o direito a vaga, o candidato que, por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo, não assumir a vaga oferecida no momento a convocação.

10.7 Os candidatos habilitados no processo seletivo serão chamados para o desempenho de suas atribuições de acordo com a ordem de classificação e necessidade da Secretaria.

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

10.9 Dúvidas e questionamentos serão resolvidos, por escrito, pela comissão de seleção e em última instância pelo Prefeito Municipal.

10.10 Os documentos dos candidatos não estão sujeitos à divulgação pública, salvo nos casos expressamente previstos em lei, tendo o candidato acesso a sua própria documentação.

10.11 As datas, prazos e ações, relativas ao objeto do presente edital, atenderão ao cronograma do processo seletivo, anexo ao presente.

10.12 Após o prazo de vigência do presente, os documentos apresentados pelos candidatos estarão sujeitos à destruição.

10.13 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Borda da Mata / MG, 27 de outubro de 2021.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.**

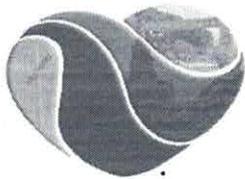
CERTIFICO, para os devidos fins que este documento foi publicado no átrio da Prefeitura Municipal de Borda da Mata, em conformidade com o Art. 88, VII, e/c art. 3º da EM 08/09 da Lei Orgânica do Município de Borda da Mata.

O referido é verdade e dou fé.

Borda da Mata, 27 / 10 / 2021

Nome: Carolina m Trota  
Carolina Mendes Trota  
Auxiliar Administrativo - MASP 2567  
RG: \_\_\_\_\_  
Prefeitura Mun. de Borda da Mata/MG

  
**AFONSO RAIMUNDO DE SOUZA**  
PREFEITO MUNICIPAL



## ANEXO I

### PROCESSO SELETIVO Nº 032/2021

#### ATRIBUIÇÕES PARA A FUNÇÃO

**Cargo:** Digitador

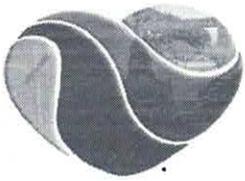
**Requisito para Investidura:** Ensino Médio Completo

**Outros requisitos desejáveis:** conhecimentos de processador de texto, planilhas eletrônicas e Internet.

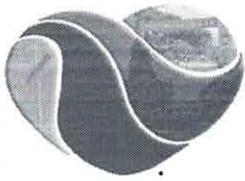
**Descrição Sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar tarefas administrativas para assegurar a regularidade dos serviços realizados pela Secretaria Municipal de Saúde.

#### **Atribuições Típicas:**

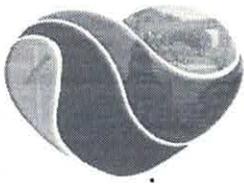
- I. Coletar, consolidar, analisar, qualificar informações, encerrar e retroalimentar casos oportunamente e disseminar informações para caracterizar e definir o perfil e dinâmica da COVID-19 no território;
- II. Notificar casos e óbitos suspeitos por COVID-19, realizando, inclusive, notificação negativa dos casos e óbitos, quando aplicável, nos sistemas de informação oficiais do Ministério da Saúde;
- III. Realizar busca ativa de casos suspeitos de COVID-19 e monitoramento de contatos em todos os pontos da rede de atenção;
- IV. Monitorar, avaliar e divulgar o perfil de morbimortalidade por COVID-19 no território;
- V. Desenvolver processo de trabalho integrado aos setores estratégicos da unidade hospitalar, na Atenção Primária à Saúde, na Atenção Ambulatorial Especializada e na qualificação de apoio diagnóstico, para fins de implementação das atividades de vigilância epidemiológica, com acesso às informações necessárias à detecção, monitoramento casos, de contatos ou surtos sob investigação;



- VI. Proporcionar condições para o aprimoramento da detecção, análise e avaliação das síndromes respiratórias, visando à prevenção e controle da influenza e outros vírus respiratórios, incluindo a covid-19, para respostas mais qualificadas e oportunas à emergência de saúde pública;
- VII. Realizar previsão e provisão de insumos e materiais necessários para a vacinação, bem como a aquisição dos mesmos e reforço de profissionais de saúde;
- VIII. Traçar estratégias de logística e recursos para executar as ações de imunização, tais como: chegar a áreas de difícil acesso, definição das áreas prioritárias, escala dos profissionais envolvidos nessa ação, distribuição das equipes nas ações de campo (atentar para o atendimento a zonas rurais), meios de transporte, outras;
- IX. Fortalecer as ações de prevenção ao COVID-19 promovendo resposta qualificada e efetiva no processo de imunização, bem como na vigilância dos possíveis eventos adversos pós-vacinação;
- X. Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- XI. Fazer cópias Xerox;
- XII. Digitar textos ou planilhas sob supervisão;
- XIII. Fazer entrega de correspondência interna;
- XIV. Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- XV. Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;



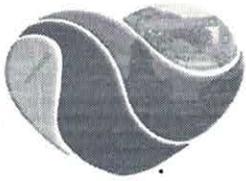
- 
- XVI. Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos;
  - XVII. Realizar atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
  - XVIII. Executar outras atribuições afins.



**ANEXO II**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 032/2021**

<b>ATIVIDADES</b>	<b>DATA</b>
Período de inscrição	<b>03/11/2021 a 09/11/2021</b>
Lista preliminar de classificação dos candidatos até	<b>11/11/2021</b>
Prazo para recurso	<b>12/11/2021 a 17/11/2021</b>
Classificação final e Homologação do resultado Final até	<b>19/11/2021</b>



**ANEXO III**

**FICHA DE INSCRIÇÃO - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) Nº 032/2021**

FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

**DADOS PESSOAIS DO CANDIDATO:**

Nome: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Município de nascimento: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_

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

**ENDEREÇO**

Rua: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_

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

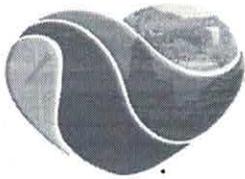
Complemento: \_\_\_\_\_

Celular: \_\_\_\_\_ Residencial: \_\_\_\_\_

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

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

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



**ANEXO IV**

**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES PARA PARTICIPAÇÃO  
NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) - EDITAL Nº 032/2021**

Função: \_\_\_\_\_

Nome candidato:

\_\_\_\_\_

Documentos exigidos para exercer a função:
Documentos para pontuação:

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

\_\_\_\_\_

Assinatura do Candidato

