

**Estado de Santa Catarina  
Município de São Bernardino**



**EDITAL DE PROCESSO DE CHAMADA PÚBLICA Nº 03/2024**

O Município de São Bernardino, Estado de Santa Catarina, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Dalvir Luiz Ludwig, no uso de suas atribuições legais, Lei Orgânica Municipal, Lei nº 004/1997 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), Lei Complementar nº 007/2005, Lei Complementar nº 050/2014, TORNA PÚBLICO, aos interessados, que estarão abertas as inscrições do Processo de Chamada Pública destinado a contratação temporária, para o quadro da administração direta do município de São Bernardino/SC, vinculado ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS) para atender necessidades de excepcional interesse público, o qual reger-se-á pelas instruções deste edital e demais normas atinentes.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, CARGOS, VAGAS E DADOS RELATIVOS**

**1.1. Disposições preliminares:**

1.1.1. O presente Edital de Chamada Pública é regido pela Lei Orgânica Municipal, Lei nº 004/1997 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), Lei Complementar nº 007/2005 e Lei Complementar nº 050/2014.

1.1.2. A Chamada Pública será regida por este edital, executado pela Prefeitura Municipal de São Bernardino, com sede na Rua Verônica Scheid, nº 1008, centro, São Bernardino/SC, telefones (49)3654 0054 (49)3654 0054 e (49)3654 0014, site <https://www.saobernardino.sc.gov.br/>.

1.1.3. As respostas aos requerimentos, comunicados, resultados dos recursos, e demais publicações relativas a esta chamada pública serão publicadas em documento afixado no Mural Público da Prefeitura Municipal de São Bernardino/SC, no Diário Oficial dos Municípios (DOM) e no site <https://www.saobernardino.sc.gov.br/>.

1.1.4. A inscrição no Processo de Chamada Pública implicará, desde logo, a ciência e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste edital.

1.1.5. É de responsabilidade do candidato conhecer a legislação mencionada no subitem 1.1.1 do edital e demais determinações referentes ao Processo de Chamada Pública para certificar-se de que possui todas as condições e documentos necessários exigidos para o cargo por ocasião da nomeação, se aprovado e convocado.

1.1.6. O presente edital de chamada pública será válido por 01 (um) ano.

1.1.7. São condições para participação no presente Processo de Chamada Pública:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Constituição Federal - § 1º do Art. 12, de 05/10/88 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/98 - Art. 3º);
- b) Estar quite com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, e, quando do sexo masculino, estar quite também, com as obrigações do serviço militar;
- c) Ter conhecimento e concordar com todas as exigências contidas neste edital;
- d) Possuir o nível de escolaridade exigido para a inscrição;
- e) Possuir aptidão física e mental.

1.1.8. A classificação dos inscritos será realizada nas modalidades de **Títulos e Tempo de Serviço**.

**1.2. Cargos, vagas, carga horária, vencimento e habilitação:**

**Estado de Santa Catarina  
Município de São Bernardino**



1.2.1. A vaga destina-se ao cargo abaixo delineado e deverá ser preenchida por candidato (a) que disponha dos requisitos e escolaridade mínima informada no presente Edital, com as seguintes especificações:

Cargo/ Função	Nº Vagas	Vencimento	Carga Horária	Habilitação	Tipo de Prova
Professor de Inglês - Temporário	CR	2.301,78	20h/sem	Licenciatura em Letras/Habilitação Inglês	Títulos e Tempo de serviço
Operador II - Temporário	CR	2.711,02	40h/sem	Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação – CNH Categoria “C” ou superior	Títulos e Tempo de serviço
Assistente Administrativo - Temporário	CR	2.711,02	40h/sem	Ensino Superior	Títulos e Tempo de serviço
Vigia – Temporário	CR	1.518,17	40/sem	Alfabetizado	Títulos e Tempo de serviço

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições para o Processo de Chamada Pública nº 03/2024 serão efetuadas presencialmente **no período de 05/03/2024 à 14/03/2024**;

2.2. Os candidatos interessados deverão comparecer no Setor de Recursos, junto a Prefeitura Municipal de São Bernardino/SC, na Rua Verônica Scheid, nº 1008, centro, São Bernardino/SC durante o período das inscrições, em horário de expediente das **7h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min**; ou via e-mail: [rh@saobernardino.sc.gov.br](mailto:rh@saobernardino.sc.gov.br)

2.3. As inscrições serão gratuitas;

2.4. No momento da inscrição o candidato deverá preencher a ficha de inscrição e entregar os documentos que comprovem a habilitação exigida (diploma, no caso de Licenciatura), o tempo de serviço e os títulos vinculados a área de atuação, em cópia autenticada em cartório, ou por servidor público do Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, frente e verso, neste último caso, mediante a apresentação do documento original.

## 3. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão deferidas e posteriormente homologadas pela autoridade competente.

3.2. O ato de homologação das inscrições deferidas e a relação das inscrições indeferidas serão publicados em documento afixado no Mural Público da Prefeitura Municipal de São Bernardino/SC, no Diário Oficial dos Municípios (DOM) e no site <https://www.saobernardino.sc.gov.br/>, conforme cronograma do Anexo I deste edital.

## 4. DA PROVA DE TÍTULOS E TEMPO DE SERVIÇO

### 4.1 Da Prova de Títulos

**Estado de Santa Catarina  
Município de São Bernardino**



4.1.1 São considerados títulos para os fins deste edital:

<b>Para os cargos de Professor de Inglês:</b>	
Pós Graduação na área de atuação	0,5 ponto
Mestrado na área de atuação	2,0 pontos
Doutorado na área de atuação	2,5 pontos

<b>Para os cargos de Assistente Administrativo:</b>	
Pós Graduação na área de atuação	0,5 ponto
Mestrado na área de atuação	2,0 pontos
Doutorado na área de atuação	2,5 pontos

4.1.2. Na prova de títulos a pontuação máxima não poderá ultrapassar a 5 (cinco) pontos, admitindo-se a contagem de um título por nível acima especificado.

4.1.3. Os pontos destinados a conclusão de Pós Graduação, Mestrado e Doutorado, somente serão válidos com a apresentação do diploma ou Certificado de Conclusão da Instituição de Ensino.

4.1.4. Os documentos para Prova de Títulos deverão ser entregues no ato da inscrição para o processo de Chamada Pública, em cópia autenticada em cartório, ou por servidor público do Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São Bernardino/SC, frente e verso, neste último caso, mediante a apresentação do documento original.

4.1.5. A constatação de qualquer irregularidade ou falsidade de documento apresentado na Prova de títulos implicará na imediata desclassificação do candidato sem prejuízo das sanções legais.

## **4.2 Do Tempo de Serviço**

4.2.1 Para cada mês de trabalho será computado 0,15 (zero vírgula quinze) ponto, até o limite de 5 (cinco) pontos.

4.2.2 Entende-se por Tempo de Serviço, o tempo que o candidato exerceu atribuições em função que tenha relação direta com a função para o qual se inscreveu.

4.2.3 A comprovação de Tempo de Serviço será avaliada mediante apresentação de Certidão/declaração específica, emitidas pelo órgão correspondente ou Carteira de Trabalho.

4.2.4 Havendo apresentação de mais de uma certidão/declaração específica, que tenha tempo de serviço na função concomitante em um determinado período, será totalizado o tempo de serviço de apenas uma certidão.

4.2.5 A certidão/declaração não poderá conter rasuras.

4.2.6 Os candidatos aposentados não poderão computar tempo de serviço.

4.2.7 Os documentos para comprovação do tempo de serviço deverão ser entregues no Setor de Recursos, junto a Prefeitura Municipal de São Bernardino/SC, na Rua Verônica Scheid, nº 1008, centro, São Bernardino/SC no momento da inscrição, em horário de expediente da Prefeitura, das 07h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min, mediante apresentação do documento original.

4.2.8 A pontuação máxima para classificação entre a nota da prova de títulos e o tempo de serviço será 10 (dez).

## **5. DO EMPATE NA NOTA FINAL**

**Estado de Santa Catarina  
Município de São Bernardino**



5.1. Ocorrendo empate na nota final, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

- a) Tiver mais tempo de serviço;
- b) O candidato de maior idade;
- c) Sorteio.

## **6. DOS RECURSOS**

6.1. É admitida a interposição de recurso quanto:

- a) Ao indeferimento da inscrição, no período de até às 17 horas do dia 15/03/2024, conforme anexo I.
- b) À Classificação Preliminar, no período de até às 17 horas do dia 18/03/2024, conforme anexo I.

6.2. Somente será apreciado o recurso expresso em termos convenientes e que apontar a(s) circunstância(s) que o justifique.

6.3. O recurso deverá ser entregue no Setor de Recursos, junto a Prefeitura Municipal de São Bernardino/SC, na Rua Verônica Scheid, nº 1008, centro, São Bernardino/SC no horário de expediente.

## **7. DO PROVIMENTO DO CARGO**

7.1. O provimento do cargo obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

7.2. Os candidatos nomeados deverão apresentar a seguinte documentação, para que seja realizada a contratação:

- a) Comprovante da escolaridade exigida;
- b) Atestado de boa saúde física e mental;
- c) Certidão de antecedentes criminais da Comarca em que reside;
- d) Declaração negativa de não acumulação de empregos/funções no serviço público, vedados em lei;
- e) Demais documentos solicitados pelo setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, ou previsto em Legislação Municipal.

7.3. Os candidatos classificados e nomeados estarão regidos pelo Regime Jurídico Estatutário, e demais determinações legais.

7.4. O candidato aprovado no certame obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São Bernardino/SC.

7.5. Caso o candidato não possa assumir o cargo quando convocado, pode solicitar para ir ao final da fila para ser reconvocato para vaga que eventualmente venha a surgir durante o período de validade do processo seletivo, por uma única vez.

## **8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

8.1. As publicações sobre a Chamada Pública serão afixadas no Mural Público da Prefeitura de São Bernardino/SC, Diário Oficial dos Municípios (DOM) e no endereço eletrônico: <https://www.saobernardino.sc.gov.br/>

8.2. Os casos não previstos no presente Edital, no que tange à Chamada Pública em questão, serão resolvidos pela Comissão de Fiscalização e Acompanhamento designada pelo Prefeito Municipal, conforme a legislação vigente.

**Estado de Santa Catarina  
Município de São Bernardino**



8.3. O Prefeito Municipal de São Bernardino/SC poderá, antes da homologação, suspender, anular ou cancelar o Processo de Chamada Pública mediante casos especiais e fortuitos, não assistindo aos candidatos nenhum direito a reclamações.

8.4. O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o presente Processo de Chamada Pública é o da Comarca de Campo Erê/SC.

8.5. Integram o presente Edital para todos os fins e efeitos os seguintes anexos:

ANEXO I – Cronograma;

ANEXO II – Atribuições dos Cargos;

ANEXO III – Ficha de Inscrição.

ANEXO IV – Formulário da Prova de Títulos

ANEXO V – Formulário de Tempo de serviço

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

São Bernardino/SC, 05 de março de 2024.

**DALVIR LUIZ LUDWIG**

Prefeito Municipal

**Estado de Santa Catarina  
Município de São Bernardino**



**ANEXO I**

**EDITAL DE PROCESSO DE CHAMADA PÚBLICA Nº 01/2022**

**CRONOGRAMA**

<b>CRONOGRAMA</b>	<b>DATA</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
Publicação do Edital	05/03/2024	No site do município de São Bernardino <a href="https://www.saobernardino.sc.gov.br/">https://www.saobernardino.sc.gov.br/</a> , Mural Público da Prefeitura Municipal de São Bernardino e Diário Oficial dos Municípios
Período de Inscrições, com apresentação de documentos para Prova de títulos e Tempo de Serviço	05/03/2024 à 14/03/2024	No Setor de Recursos, junto a Prefeitura Municipal de São Bernardino/SC, na Rua Verônica Scheid, nº 1008, centro, São Bernardino/SC
Publicação dos candidatos inscritos	15/03/2024	No site do município de São Bernardino <a href="https://www.saobernardino.sc.gov.br/">https://www.saobernardino.sc.gov.br/</a> , Mural Público da Prefeitura Municipal de São Bernardino e Diário Oficial dos Municípios
Prazo para recurso contra o indeferimento da inscrição	Até às 17 horas do dia 15/03/2024	No Setor de Recursos, junto a Prefeitura Municipal de São Bernardino/SC, na Rua Verônica Scheid, nº 1008, centro, São Bernardino/SC
Publicação da Homologação das inscrições	18/03/2024	No site do município de São Bernardino <a href="https://www.saobernardino.sc.gov.br/">https://www.saobernardino.sc.gov.br/</a> , Mural Público da Prefeitura Municipal de São Bernardino e Diário Oficial dos Municípios
Publicação do resultado preliminar	18/03/2024	No site do município de São Bernardino <a href="https://www.saobernardino.sc.gov.br/">https://www.saobernardino.sc.gov.br/</a> , Mural Público da Prefeitura Municipal de São Bernardino e Diário Oficial dos Municípios
Prazo para recurso do resultado preliminar	Até às 17 horas do dia 18/03/2024	No Setor de Recursos, junto a Prefeitura Municipal de São Bernardino/SC, na Rua Verônica Scheid, nº 1008, centro, São Bernardino/SC
Publicação do Resultado Final	19/03/2024	No site do município de São Bernardino <a href="https://www.saobernardino.sc.gov.br/">https://www.saobernardino.sc.gov.br/</a> , Mural Público da Prefeitura Municipal de São Bernardino e Diário Oficial dos Municípios



**ANEXO II**

**EDITAL DE PROCESSO DE CHAMADA PÚBLICA Nº 03/2024**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

**PROFESSOR DE INGLÊS**

Conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades específicas; Testemunhar idoneidade moral e social, demonstrando maturidade no trabalho com os alunos; Seguir as diretrizes educacionais do estabelecimento e da Secretaria Municipal da Educação, comprometendo-se não apenas a aceitá-las, mas também a integrar sua ação na consecução dos fins e objetivos; Ministrar aulas, garantindo a efetivação do ensino aprendizagem e o Projeto Pedagógico da União Escolar; Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam a aprendizagem; Elaborar Programas, planos de curso e Planos de aula no que for de sua competência e de conformidade com as diretrizes metodológicas da escola e da legislação pertinentes; Avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados; Manter com os colegas, o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis a eficiência da obra educativa; Cooperar com os serviços de orientação educacional e supervisão escolar, no que lhe competir; Promover experiências de ensino aprendizagem, diversificadas para atender diferenças individuais; Promover recuperações preventivas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme exigências dos diagnósticos de avaliações; Colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselhos, atividades extraclasse, treinamentos, palestras e outras promoções, desde que convocado pela Direção da Escola ou pela Secretaria Municipal da Educação; Cumprir e fazer cumprir fielmente os horários e calendário escolar; Zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade; Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; Dar condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; Zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da Escola, bem como a conservação dos bens materiais; Advertir, repreender e encaminhar ao serviço competente, casos de indisciplina ocorridos; Executar as normas estabelecidas no Regimento Escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação federal, estadual e municipal pertinentes; Participar e/ou organizar reuniões com os pais e seus alunos; Acompanhar o desenvolvimento dos alunos e comunicar as ocorrências à Direção e/ou ao serviço de Orientação Educacional; (redação dada pela Lei Complementar nº 35/2012).

**OPERADOR II**

Operar diversos tipos de máquinas escavadeiras (draga), carregadeiras, motoniveladora, trator de esteiras, preparando-os e controlando seu funcionamento, executa trabalhos de infraestrutura de modo especial na manutenção e recuperação de estradas e nas propriedades rurais e urbanas. Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina. Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade. Dirigir máquinas tais como: Motoniveladora, escavadeira hidráulica, retroescavadeira, trator de esteiras, carregadeira e similares, Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade. Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral. Proceder mapeamento dos serviços executados. Manter atualizada a sua carteira nacional de

## **Estado de Santa Catarina Município de São Bernardino**



habilitação e a documentação da máquina. Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências. Executar outras tarefas afins. Obedecer à legislação estabelecida no Código Nacional de Trânsito. Recolher o veículo na garagem no término do serviço. Encaminhar a máquina para o abastecimento. Não permitir que pessoas estranhas e/ou não habilitadas, não autorizadas, dirijam a máquina ou operem os equipamentos. Obedecer a itinerário e programas estabelecidos pela área. Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Executar tarefas nas atividades de ensino, vigilância sanitária, pesquisa e extensão. Atribuições específicas: Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos. Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos. Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores. Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores. Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços. Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição. Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos. reuniões e outros eventos. Redigir documentos utilizando redação oficial. Digitar documentos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Executar tarefas de vigilância sanitária. Executar outras tarefas correlatadas às descrições acima.

### **VIGIA**

Zelar pela segurança patrimonial sob sua responsabilidade e exercer vigilância dos locais preestabelecidos. Manter vigilância em geral; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos no recinto de trabalho, exigindo, quando for o caso, identificação ou autorização para o ingresso; relatar anormalidades verificadas; requisitar reforço policial, quando necessário, dando ciência do

**Estado de Santa Catarina**  
**Município de São Bernardino**



fato ao chefe imediato; verificar, após o expediente normal do órgão, o fechamento de janelas e portas; desenvolver outras tarefas semelhantes.

**Estado de Santa Catarina  
Município de São Bernardino**



**ANEXO III**

**EDITAL DE PROCESSO DE CHAMADA PÚBLICA N° 03/2024**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

Inscrição n° \_\_\_\_\_

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

RG: \_\_\_\_\_ Data de Expedição: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

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

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

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

Inscrição para o Cargo de: \_\_\_\_\_

São Bernardino/SC, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) candidato (a)

**Estado de Santa Catarina  
Município de São Bernardino**



**ANEXO IV**

**EDITAL DE PROCESSO DE CHAMADA PÚBLICA Nº 03/2024**

**FORMULÁRIO DE PROVA DE TÍTULOS**

**COMPROVANTE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA PROVA DE TÍTULOS**

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

Inscrição: \_\_\_\_\_

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

Títulos	Nº de Títulos	Valor do Título	Total
	_____		_____
	_____		_____
	_____		_____
<b>TOTAL</b>	_____		_____

São Bernardino/SC, \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) responsável pelo recebimento

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) candidato (a)

**AVALIAÇÃO PELA COMISSÃO EXAMINADORA:**

Os títulos relacionados, válidos para a prova de títulos em referência, somaram a quantia de \_\_\_\_\_ cópias entregues e foram avaliados e totalizados em \_\_\_\_\_ pontos.

**Estado de Santa Catarina  
Município de São Bernardino**



**ANEXO V**

**EDITAL DE PROCESSO DE CHAMADA PÚBLICA Nº 03/2024**

**FORMULÁRIO DE TEMPO DE SERVIÇO**

**COMPROVANTE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DE TEMPO DE SERVIÇO**

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

Inscrição: \_\_\_\_\_

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

<b>Tempo de Serviço</b>	<b>Nº de anos</b>	<b>Pontuação por cada ano</b>	<b>Total</b>
Para cada mês de serviço será computado 0,15 (zero vírgula quinze) pontos, até o limite de 5 (cinco) pontos.	_____	0,15 pontos	_____
<b>TOTAL</b>		-	_____

São Bernardino/SC, \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) responsável pelo recebimento

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) candidato (a)

**AVALIAÇÃO PELA COMISSÃO EXAMINADORA:**

Os títulos relacionados, válidos para a prova de títulos em referência, somaram a quantia de \_\_\_\_\_ cópias entregues e foram avaliados e totalizados em \_\_\_\_\_ pontos.