



Estado do Rio Grande do Sul

Município de Bozano

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 04/2014

Edital de Processo Seletivo Simplificado para o preenchimento de vagas por prazo determinado e cadastro de reserva para os cargos de Médico Clínico Geral, Educador Físico e Telefonista.

O Prefeito Municipal de Bozano, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das suas atribuições legais, visando à contratação por prazo determinado para o preenchimento de vagas e cadastro de reserva no âmbito do Executivo Municipal, amparado em excepcional interesse público reconhecido em Lei Municipal específica, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 1.809/2014 de 24 de abril de 2014.

1.1.1. As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

1.2. Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no *caput* do art. 37 da Constituição da República.

1.3. O presente Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais, bem como na página virtual publicada na internet, no endereço eletrônico: www.bozano.rs.gov.br, ambas da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, uma vez, em jornal de circulação local ou regional.

1.4. Os demais atos e decisões inerentes ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, junto ao site do Município: www.bozano.rs.gov.br.

1.5. Os prazos definidos neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.

1.5.1. Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

1.5.2. Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia que não haja expediente.

1.6. O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.



1.7. A contratação será por prazo determinado de acordo com a lei autorizativa, sendo o vínculo de natureza estatutária.

2. VAGAS

2.1. A presente seleção para a contratação temporária visa o preenchimento das vagas e cadastro de reserva de acordo com o quadro a seguir:

Função	Vagas	Carga Horária	Vencimento	Exigência Mínima para Contratação
Médico Clínico Geral	01	20 horas	R\$ 6.825,90	Habilitação legal para o exercício da Medicina e Registro no CRM
Educador Físico	01	40 horas	R\$ 2.047,77	Bacharel em Educação Física
Telefonista	01	40 horas	R\$ 819,11	Ensino Fundamental completo 18 anos

3. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

3.1. As funções temporárias de que tratam este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao exercício das atribuições especificadas na lei de criação do cargo, a seguir indicadas:

3.1.1. Médico Clínico Geral:

a) Descrição Sintética: Prestar assistência médica, cirúrgica, fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais.

b) Descrição Analítica: Atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; examinar servidores públicos municipais para fins de controle no ingresso, licença e aposentadoria; fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de faltas por motivo de doença; preencher e assinar laudos de exames e verificações; fazer diagnósticos e recomendar a terapia indicada para cada caso; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais, tais como: sangue, urina, Raios-X e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha única e individual do paciente; preparar relatórios mensais relativo às atividades do cargo; executar tarefas correlatas.

3.1.2. Educador Físico:



- a)** Descrição Sintética: Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade, centro de multiterapia e academia publica de ginástica.
- b)** Descrição Analítica: Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer; proporcionar Educação Permanente em Atividade Física, nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; articular ações, de forma integrada às ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde – ACS, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas; supervisionar de forma compartilhada, e participativa, as atividades desenvolvidas pelas ESF na comunidade; promover ações ligadas à Atividade Física junto aos demais equipamentos públicos presentes no município; coordenar e desenvolver atividades físicas junto ao centro de multiterapia e academia publica de ginástica; promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física e sua importância para a saúde da população. Realizar outras tarefas afins.

3.1.3. Telefonista:

- a)** Descrição Sintética: Operar mesas de ligação telefônica, nas repartições municipais, atender ao contribuinte, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes e orientar o público.
- b)** Descrição Analítica: Operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação; efetuar as ligações pedidas; receber e transmitir mensagens; atender a chamadas internas e externas; receber chamadas urgentes para atendimento em ambulâncias, anotando no livro de ocorrência sua origem, hora em que foi registrado e demais dados de controle; prestar informações relacionadas com a repartição; fazer pequenos reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligação; executar serviços de expedição e orientação ao público; serviços datilográficos e de digitação; receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, orientar e informar o público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público, especialmente em locais de grande afluência, orientar, distribuir e verificar as tarefas de guarda e limpeza nas repartições; responsabilizar-se pela afixação de publicações oficiais, avisos, ordens da repartição e outros informes ao público; Receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; anotar e transmitir recados; executar tarefas afins.

3.2. A carga horária semanal e a remuneração mensal serão de acordo com o descrito no quadro de vagas.

3.3. O eventual reajuste concedido aos titulares de cargos efetivos análogos será repassado na mesma proporção ao contrato no intuito de manter a remuneração equivalente a que refere o art. 242, I, do Regime Jurídico dos Servidores.

3.4. Além da contraprestação normal pelo trabalho, o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais:



3.4.1. Horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e mensal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico a ser calculadas na forma do art. 57 e seguintes do Regime Jurídico dos Servidores (Lei Municipal nº 96/2002);

3.4.2. Gratificação natalina proporcional ao tempo de exercício;

3.4.3. Férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato;

3.4.4. Inscrição no Regime Geral de Previdência Social – RGPS;

3.4.5. Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários;

3.4.6. Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelo Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo diploma, no que couber.

4. INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão recebidas pessoalmente pela Comissão designada, junto ao Centro Administrativo Municipal, sito à Rua Silvio Frederico Ceccato, 518, Bozano/RS e através do correio eletrônico: prefeitura@bozano.rs.gov.br, sendo imprescindível o encaminhamento de toda a documentação exigida no item 5 digitalizada e Declaração de Autenticidade de tais documentos.

Período das inscrições: 09 horas do dia 27 de maio de 2014 até às 16 horas do dia 02 de junho de 2014.

4.1.1. Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

4.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

4.3. As inscrições serão gratuitas.

5. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

5.1. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), junto à Sede do Município, sito à Rua Silvio Frederico Ceccato, nº 518, apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

5.1.1. Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão devidamente preenchida e assinada, juntamente com o preenchimento do Currículo Profissional acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações nela contidas.

5.1.2. Cópia autenticada de documento de identidade civil com foto.

5.1.3. Cópia autenticada do CPF (Cadastro de Pessoa Física).



5.1.4. Prova de quitação das obrigações militares para candidatos do sexo masculino.

5.1.5. Prova de quitação das obrigações eleitorais.

5.1.6. Cópia autenticada do documento que comprove a escolaridade mínima exigida para a função.

5.2. As cópias dos documentos poderão ser autenticadas no ato pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

5.3. Fica facultado ao candidato a remessa dos arquivos exigidos nos itens anteriores através do correio eletrônico: prefeitura@bozano.rs.gov.br, mediante envio da Declaração de Autenticidade devidamente assinada pelo candidato.

5.4. Em ambos os casos, de inscrições pessoais ou através de correio eletrônico, a não apresentação de cópias autenticadas ou digitalizadas, respectivamente, implica a atribuição de pontuação zero ao título, documento ou curso não comprovado.

6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. Encerrado o prazo fixado pelo item 4.1, a Comissão publicará no dia 03/06/2014, no painel de publicações oficiais do Centro Administrativo Municipal e na página virtual publicada na internet com o endereço eletrônico www.bozano.rs.gov.br, Edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram as suas inscrições homologadas.

6.2. Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos, endereçados a Comissão, através de encaminhamento de documento físico no prazo de um dia, findando às 16 horas do dia 04/06/2014, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

6.3. No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

6.4. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão será motivada.

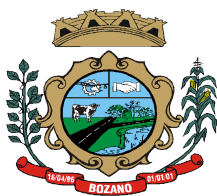
6.5. A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 6.1., no prazo de um dia, após a decisão dos recursos, se houverem.

6.6. Não havendo interposições de recursos, os prazos fixados pelos itens 6.2 a 6.5 serão desconsideradas, passando-se imediatamente à análise dos currículos.

7. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

7.1. O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo I do presente Edital e entregue no ato da inscrição.

7.2. Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem aos critérios definidos neste Edital.



7.3. Nenhum título receberá dupla valoração.

7.4. A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

7.4.1. Médico Clínico Geral

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós-graduação <i>lato sensu</i> (especialização).	10	20
Residência médica.	10	20
Pós-graduação (mestrado, doutorado, PhD).	10	10
Cursos especializados na área de atuação da função com duração mínima de 360 horas.	10	10
Cursos de atualização na área de atuação da função, com carga horária mínima de 20 horas.	2	10
Estágios na área de atuação da função, com duração mínima de 240 horas.	10	20
Tempo de Serviço na área de atuação (em anos), comprovado na forma preconizada pela legislação (CTPS para emprego e certidão para cargo público).	5	10

7.4.2. Educador Físico:

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Curso de especialização em nível de pós-graduação <i>lato sensu</i> na área, em andamento.	5	5
Curso de especialização em nível de pós-graduação <i>lato sensu</i> na área, concluído.	15	15
Curso de especialização em nível de pós-graduação <i>stricto sensu</i> na área, em andamento.	10	10
Curso de especialização em nível de pós-graduação <i>stricto sensu</i> na área, concluído.	15	15
Participação em congressos, seminários, ou outros eventos na área, com carga horária mínima de 40 horas.	2	10
Participação em congressos, seminários, ou outros eventos na área, com carga horária mínima de 20 horas.	2	10
Publicação de artigos em jornais, revistas ou livros.	5	10
Cursos de capacitação profissional.	5	10
Experiência profissional na área em anos, devidamente comprovada (CTPS para empregado e certidão para servidor público).	3	15

7.4.3. Telefonista



Estado do Rio Grande do Sul

Município de Bozano

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Médio em andamento.	5	5
Ensino Médio completo.	10	10
Curso de Graduação em andamento.	15	15
Curso de Graduação completo.	20	20
Curso específico na área de Telefonista.	15	15
Cursos de capacitação profissional.	5	20
Experiência profissional na área em anos, devidamente comprovada (CTPS para empregado e certidão para servidor público).	5	15

8. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

8.1. No prazo de um dia, a Comissão procederá à análise dos currículos.

8.2. Na mesma data após a totalização das notas será o resultado preliminar publicado nos meios de divulgação já mencionados neste Edital, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste Edital.

9. RECURSOS

9.1. Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia, devidamente identificado, contendo as razões do pedido recursal.

9.2. Será possibilitada vista da grade de títulos, na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

9.3. Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, a nova classificação será divulgada através de edital.

9.4. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

10. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

10.1. Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificação, sucessivamente, o candidato que:

10.1.1. Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

10.1.2. Tiver obtido maior pontuação no critério de escolaridade.

10.1.3. Tiver obtido maior pontuação no critério experiência profissional.

10.1.4. Tiver obtido maior pontuação no critério Residência Médica (Médico).

10.1.5. Tiver obtido maior pontuação no critério Estágio (Médico).



10.1.6. Tiver obtido maior pontuação no critério de cursos.

10.1.7. Tiver obtido maior pontuação no critério de publicações (Educador Físico).

10.1.8. Sorteio em ato público.

10.1.8.1. O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definidos pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por edital, ou por telefone, ou por correio eletrônico, ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do candidato.

10.1.9. A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

11. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

11.1. Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação.

11.2. Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

12. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

12.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Comissão, comprovar o atendimento das seguintes condições:

12.1.1. Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

12.1.2. Ter idade mínima de 18 anos;

12.1.3. Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;

12.1.4. Ter escolaridade compatível com a função;

12.1.5. Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

12.1.6. Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município;

12.1.7. Apresentar demais documentos solicitados pelo Setor de Pessoal;

12.2. A convocação do candidato classificado será realizada ou pessoalmente, ou por telefone, ou por correio eletrônico, ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.



Estado do Rio Grande do Sul

Município de Bozano

12.3. Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

12.3.1. Caso o candidato não possa assumir no momento da convocação pode solicitar o encaminhamento do seu nome ao final da listagem.

12.4. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de um ano, podendo, a cargo da Administração, ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

12.5. No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

13.2. Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços e telefones.

13.3. Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no Edital, conforme dispuser a legislação local.

13.4. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Bozano/RS, 26 de maio de 2014.

GEDERSON MORI
Prefeito Municipal

ANEXO I



Estado do Rio Grande do Sul

Município de Bozano

FICHA DE INSCRIÇÃO E CURRÍCULO PROFISSIONAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 04/2014

FUNÇÃO: _____

1 . DADOS PESSOAIS

- 1.1. Nome completo: _____
- 1.2. Filiação: _____
- 1.3. Nacionalidade: _____
- 1.4. Naturalidade: _____
- 1.5. Data de nascimento: _____
- 1.6. Estado civil: _____

2. IDENTIFICAÇÃO

- 2.1. Carteira de Identidade: _____
- 2.1.1. Órgão expedidor: _____
- 2.2. CPF: _____
- 2.3. Número PIS/PASEP: _____
- 2.4. Título de Eleitor: _____
- 2.4.1. Zona e Seção: _____
- 2.5. Nº Reservista: _____
- 2.6. Endereço Residencial: _____
- 2.6.1. Bairro: _____
- 2.6.2. Cidade e CEP: _____
- 2.7. Endereço Eletrônico: _____
- 2.8. Telefone residencial: _____
- 2.9. Telefone celular: _____
- 2.10. Telefone para recados: _____



3. FORMAÇÃO EM NÍVEL MÉDIO

3.1. Curso:

3.2. Instituição de Ensino:

3.3. Ano de Conclusão:

4. GRADUAÇÃO

4.1. Curso:

4.1.1. Instituição de Ensino:

4.1.2. Semestre em curso:

4.1.3. Ano de Conclusão:

4.2. Curso:

4.2.1. Instituição de Ensino:

4.2.2. Semestre em curso:

4.2.3. Ano de Conclusão:

5. ESPECIALIZAÇÃO (na área em nível de Pós-Graduação *lato sensu*)

5.1. Curso:

5.1.1. Instituição de Ensino:

5.1.2. Semestre em curso:

5.1.3. Ano de Conclusão:

5.2. Curso:

5.2.1. Instituição de Ensino:

5.2.2. Semestre em curso:

5.2.3. Ano de Conclusão:

6. ESPECIALIZAÇÃO (na área em nível de Pós-Graduação *stricto sensu*)

6.1. Curso:

6.1.1. Instituição de Ensino:

6.1.2. Semestre em curso:



Estado do Rio Grande do Sul

Município de Bozano

6.1.3. Ano de Conclusão: _____

7. CAPACITAÇÃO (Participação em congressos, seminários, simpósios ou outros eventos na área com no mínimo 40 (quarenta) horas.

7.1. Espécie: _____

7.2. Instituição: _____

7.3. Período: _____

7.4. Carga Horária: _____

7.5. Espécie: _____

7.6. Instituição: _____

7.7. Período: _____

7.8. Carga Horária: _____

7.9. Espécie: _____

7.10. Instituição: _____

7.11. Período: _____

7.12. Carga Horária: _____

8. CAPACITAÇÃO (Participação em congressos, seminários, simpósios ou outros eventos na área com no mínimo 20 (vinte) horas.

8.1. Espécie: _____

8.2. Instituição: _____

8.3. Período: _____

8.4. Carga Horária: _____

8.5. Espécie: _____

8.6. Instituição: _____

8.7. Período: _____



Estado do Rio Grande do Sul

Município de Bozano

8.8. Carga Horária:

8.9. Espécie:

8.10. Instituição:

8.11. Período:

8.12. Carga Horária:

9. PUBLICAÇÕES (Artigos em jornais, revistas ou livros)

9.1. Tipo:

9.2. Veiculação/Editora:

9.3. Edição

9.4. Tipo:

9.5. Veiculação/Editora:

9.6. Edição

10. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

10.1. Instituição:

10.2. Período:

10.3. Cargo:

10.4. Carga Horária:

10.5. Instituição:

10.6. Período:

10.7. Cargo:

10.8. Carga Horária:



Estado do Rio Grande do Sul

Município de Bozano

10.9. Instituição:

10.10. Período:

10.11 Cargo:

10.12. Carga Horária:

11. Residência Médica (Função Médico Clínico Geral)

11.1. Instituição:

11.2. Período:

11.3. Carga Horária:

11.4. Instituição:

11.5. Período:

11.6. Carga Horária:

12. Estágios (Função Médico Clínico Geral)

12.1. Instituição:

12.2. Período:

12.3. Carga Horária:

12.4. Instituição:

12.5. Período:

12.6. Carga Horária:

13. Cursos de Capacitação Profissional

13.1. Instituição:



Estado do Rio Grande do Sul

Município de Bozano

13.2. Período:

13.3. Carga Horária:

13.4. Instituição:

13.5. Período:

13.6. Carga Horária:

13.7. Instituição:

13.8. Período:

13.9. Carga Horária:

Obs.: Poderão ser acrescentados, se necessário, mais itens ao currículo em folha anexa.

Bozano/RS, _____ de maio de 2014.

Declaro serem verdadeiras as informações acima prestadas, sob as penas da Lei.

Assinatura do Candidato