

EDITAL DE ABERTURA INSCRIÇÕES  
SECRETARIA DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E MINERAÇÃO  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL Nº 01/2012**

O Secretário da Secretaria de Indústria, Comércio e Mineração no uso de suas atribuições legais, e com vistas ao atendimento de necessidade de serviço temporária e excepcional, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal, por tempo determinado, em Regime Especial de Direito Administrativo – REDA, observado o disposto no inciso IX, do art. 37, da Constituição Federal, na forma prevista nos arts. 252 a 255 da Lei nº. 6.677 de 26.09.1994, tendo em vista as alterações introduzidas pela Lei nº. 7.992 de 28.12.2001 regulamentada pelo Decreto Estadual 11.571 de 03.06.2009, de acordo com a Instrução Normativa nº. 009 de 09.05.2008 e Instrução Normativa nº 010 de 09.07.2012, retificada em 12.07.2012 e 20.07.2012, consoante às normas contidas neste Edital.

**I. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1. O Processo Seletivo Simplificado será coordenado, supervisionado e realizado pela Comissão criada com a Portaria nº 039/2012, publicada no DOE de 23/07/2012.
2. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano, contado da data da Homologação do seu Resultado Final, prorrogável por igual período, a critério da Administração, por ato expresso do Secretário da Indústria, Comércio e Mineração.
3. O Processo Seletivo Simplificado será constituído da seguinte etapa:
  - 1ª Etapa: Análise Curricular, eliminatória e classificatória, aplicada a todas as funções temporárias.
4. O Processo Seletivo Simplificado visa à contratação pelo prazo residual existente para cada função com possibilidade de renovação de 24 meses, uma única vez.
5. Não poderão ser contratados candidatos que já tiveram 48 (quarenta e oito) meses de Contrato REDA com o Poder Executivo do Estado.

**II. DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS, ÁREAS DE ATUAÇÃO, VAGAS, PRÉ-REQUISITOS/ESCOLARIDADE, REMUNERAÇÕES, CARGA HORÁRIA E VALOR DA INSCRIÇÃO.**

1. A Função Temporária, áreas de atuação, vagas, pré-requisitos/escolaridade, remuneração, carga horária e valor da inscrição são os estabelecidos no quadro a seguir:

<b>Função / Área de Atuação</b>	<b>Vagas</b>	<b>Pré-Requisitos Escolaridade</b>	<b>Remuneração</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Valor da Inscrição</b>
Técnico de Nível Médio (Assistente de Atividades Administrativas)	01	Ensino Médio Completo em Instituição Regular	R\$ 629,13 + R\$ 304,18 = R\$ 933,31	30 Horas Semanais	Gratuita
Técnico de Nível Superior (Engenharia Civil ou Naval)	01	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil ou Naval com diploma de graduação reconhecido pelo MEC	R\$ 991,80 + R\$ 1.296,59 = R\$ 2.288,39	40 Horas Semanais	Gratuita
Técnico de Nível Superior (Arquitetura)	01	Ensino Superior Completo em Arquitetura com diploma de graduação reconhecido pelo MEC	R\$ 991,80 + R\$ 1.296,59 = R\$ 2.288,39	40 Horas Semanais	Gratuita

Técnico de Nível Superior  (Comunicação Social/Jornalismo)	01	Ensino Superior Completo em Comunicação Social com Ênfase em Jornalismo com diploma de graduação reconhecido pelo MEC	R\$ 991,80 + R\$ 1.296,59 = R\$ 2.288,39	40 Horas Semanais	Gratuita
--	----	---	--	-------------------	----------

2. A remuneração para o Nível Técnico Superior é constituída pelo vencimento básico de R\$ 991,80 (novecentos e noventa e um reais e oitenta centavos), acrescido de gratificação CET no valor de R\$ 1.296,59 (um mil, duzentos e noventa e seis reais e cinqüenta e nove centavos) e para o Técnico de Nível Médio é constituída pelo vencimento básico de R\$ 629,13 (Seiscentos e vinte e nove reais e treze centavos), acrescido de gratificação CET no valor de R\$ 304,18 (trezentos e quatro reais e dezoito centavos).
3. As vagas serão preenchidas segundo a ordem de classificação final dos candidatos habilitados, por Função Temporária, de acordo com a necessidade administrativa da Secretaria de Indústria, Comércio e Mineração.
4. A jornada de trabalho será de 40 horas para o Técnico de Nível Superior, estando os ocupantes da respectiva Função Temporária submetidos a regime jurídico específico.
5. A descrição sumária para as Funções Temporárias se encontra detalhadas no **ANEXO I** deste Edital.

### III. DOS REQUISITOS PARA A ADMISSÃO NA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

1. O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, será investido na Função Temporária se atender as seguintes exigências:
  - a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda, no caso de nacionalidade estrangeira, apresentar comprovante de permanência definitiva no Brasil;
  - b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da contratação;
  - c) Não ter registro de antecedentes criminais;
  - d) Possuir os pré-requisitos/escolaridade requeridos para a Função Temporária escolhida, de acordo com o discriminado no Capítulo II, Quadro 01.
  - e) Estar quite com as obrigações eleitorais;
  - f) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino;
  - g) Ter aptidão física e mental para o exercício das atividades;
  - h) Não exercer outro cargo, função ou emprego na Administração Federal, Estadual/Distrital e/ou Municipal, salvo os acumuláveis previstos na Constituição Federal/88, artigo 37, inciso XVI, alíneas a,b,c;
  - i) Ter disponibilidade para viagens.
2. No ato da investidura na Função Temporária, anular-se-ão, sumariamente, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se o candidato não atender às condições apresentadas acima.

### IV. DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
2. O candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição, **ANEXO II** e Currículo Obrigatório **ANEXO III** deste Edital disponibilizados no site [www.sicm.ba.gov.br](http://www.sicm.ba.gov.br), e entregar em envelope lacrado no subsolo da Secretaria de Indústria, Comércio e Mineração, situada na IV Avenida do Centro Administrativo da Bahia, nº 415, Salvador-BA, conforme os seguintes procedimentos:

2.1 As inscrições serão realizadas no período de **03/01/2013 a 09/01/2013** (dias úteis) das

**9h às 11h30m** para a função de **Técnico de Nível Médio** e das **14h às 16h30m**, para a função de **Técnico de Nível Superior** na recepção da Secretaria da Indústria, Comércio e Mineração.

3. O candidato somente terá a sua inscrição efetivada se forem realizados todos os procedimentos previstos no item 2 e respectivos subitens deste Capítulo.
4. As informações prestadas na Ficha de Inscrição (**ANEXO II**) e Currículo Obrigatório (**ANEXO III**) deste Edital serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Comissão o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher esse documento oficial e obrigatório de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
5. A comprovação da inscrição será efetuada mediante a apresentação do comprovante de inscrição, com o carimbo e assinatura do órgão.
6. Só será aceita uma inscrição por candidato.
7. Não serão aceitas as solicitações de inscrições que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.

## V. DA SELEÇÃO

O Processo Seletivo Simplificado constará da seguinte etapa:

- 1ª Etapa: Análise Curricular, eliminatória e classificatória.

## VI. DA 1ª ETAPA: ANÁLISE CURRICULAR

1. A 1ª Etapa: Análise Curricular será realizada pela Comissão através da análise dos Dados Cadastrais e da Ficha de Inscrição Obrigatória, preenchidos e entregues no ato da inscrição.
2. A Análise Curricular visa aferir o perfil do candidato a partir do nível de escolaridade, conhecimentos específicos e experiência profissional, devidamente comprovados, de acordo com a Função Temporária a que concorre e conforme os dados curriculares que serão informados e preenchidos no formulário disponibilizado eletronicamente para o candidato por meio do site [www.sicm.ba.gov.br](http://www.sicm.ba.gov.br).
3. Na análise curricular serão avaliadas as competências, habilidades, nível de escolaridade; experiência acumulada; cursos técnicos, profissionalizantes e extracurriculares, conhecimentos específicos, para cada Função Temporária, segundo os requisitos definidos nos Quadros a seguir:

### Quadro 01: Requisitos de Avaliação - Nível Médio:

Ordem	Especificação	Pontuação	Comprovantes
1	Experiência Profissional na Função Temporária que concorrendo - Até 06 (seis) meses	4,0	Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou Declaração com dados que comprovem o critério e que seja emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa / Instituição Empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
2	Experiência Profissional na Função Temporária que concorrendo - De 06 (seis) meses a 01(um) ano	1,0	
3	Experiência Profissional na Função Temporária que concorrendo – De 01(um) ano até 03(três) anos	0,5	
4	Experiência Profissional na Função Temporária que concorrendo – De 03(três) anos até 06(seis) anos	0,5	
5	Experiência Profissional – Acima de 06(seis) anos	0,5	
6	Experiência profissional em atividade NÃO compatível com a descrição da Função Temporária	0,5	

7	Cursos Técnicos ou de Aperfeiçoamento compatível com a descrição da Função Temporária – Carga Horária de 16h até 40h	0,5	Certificado que comprove o curso realizado, sua carga horária, expedido por instituições públicas ou privadas, assinada pelo responsável, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
8	Cursos Técnicos ou de Aperfeiçoamento compatível com a descrição da Função Temporária – Carga Horária de 40h até 80h	1,0	
6	Cursos Técnicos ou de Aperfeiçoamento compatível com a descrição da Função Temporária – Carga Horária acima de 80h	0,5	
10	Informática – Básica	0,5	
11	Informática – Avançada	0,5	
<b>Total de Pontos:</b>		<b>10</b>	

#### Quadro 02: Requisitos de Avaliação – Nível Superior

Ordem	Especificação	Pontuação	Comprovantes
1	Experiência Profissional na Função Temporária que está concorrendo - Até 06 (seis) meses	5,0	Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou Declaração com dados que comprovem o critério e que seja emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa / Instituição Empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
2	Experiência Profissional na Função Temporária que está concorrendo - De 06 (seis) meses a 01(um) ano	0,5	
3	Experiência Profissional na Função Temporária que está concorrendo - De 01(um) ano até 03(três) anos	0,5	
4	Experiência Profissional na Função Temporária que está concorrendo - De 03(três) anos até 06(seis) anos	0,5	
5	Experiência Profissional - Acima de 06(seis) anos	0,5	
6	Experiência Profissional em atividade NÃO compatível com a descrição da Função Temporária	0,5	
7	Cursos de Aperfeiçoamento compatível com a descrição da Função Temporária - Carga Horária de 16h até 40h	0,5	Certificado que comprove o curso realizado, sua carga horária, expedido por instituições públicas ou privadas, assinada pelo responsável, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
8	Cursos de Aperfeiçoamento compatível com a descrição da Função Temporária - Carga Horária de 40h até 80h	0,5	
9	Cursos de Aperfeiçoamento compatível com a descrição da Função Temporária - Carga Horária acima de 80h	0,5	
10	Informática – Básica	0,5	
11	Informática - Avançada	0,5	
<b>Total de Pontos</b>		<b>10</b>	

- A 1ª Etapa: Análise Curricular terá caráter eliminatório e classificatório. A pontuação máxima obtida na 1ª Etapa: Análise Curricular é de 10 (dez) pontos para cada Função Temporária e considerar-se-ão **habilitados** os candidatos com pontuação igual e/ou superior a 07 (sete) pontos, desde que atendidas as exigências dos Capítulos III e IV deste Edital.
- O candidato não habilitados na 1ª Etapa: Análise Curricular será excluído do Processo Seletivo Simplificado.

6. A Secretaria da Indústria, Comércio e Mineração divulgará, através da Comissão, no Diário Oficial do Estado, relação contendo apenas os candidatos habilitados por ordem decrescente de pontuação na 1ª Etapa: Análise Curricular, por Função Temporária.
7. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos dados curriculares e nos documentos apresentados e, comprovada a culpa do mesmo, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

### **VIII. DA CLASSIFICAÇÃO**

1. Para as Funções Temporárias de Técnico de Nível Médio e de Técnico de Nível Superior a pontuação final dos candidatos habilitados será igual ao somatório dos resultados obtidos na 1ª Etapa: - Análise Curricular.
2. Os candidatos habilitados com pontuação igual ou superior a 07 (sete) serão classificados em ordem decrescente da pontuação final, de acordo com o número de vagas da Função Temporária concorrida.
3. Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência o candidato que:
  - a) tiver a maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento, Lei Federal nº 10.741 de 01/10/2003;
  - b) possuir maior tempo de serviço público prestado ao Estado da Bahia, Lei Estadual nº 6.677 de 26/09/1994;
  - c) tiver maior pontuação no critério de experiência profissional no Cargo Pretendido / Área de Atuação.

### **IX. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO E HOMOLOGAÇÃO**

1. A Secretaria da Indústria, Comércio e Mineração, através da Comissão publicará o Resultado Final e a Homologação do Processo Seletivo Simplificado, no Diário Oficial do Estado da Bahia, contendo a relação dos candidatos habilitados em ordem decrescente de pontuação final, por Função Temporária e de acordo com a opção declarada no ato da inscrição.
2. Nas publicações das listagens do Resultado Final e Homologação do Processo Seletivo Simplificado constarão:
  - a) os candidatos habilitados em ordem de classificação final, com a nota final, por Função Temporária de acordo com a opção declarada no ato da inscrição.

### **X. DOS RECURSOS**

1. Será admitido recurso quanto ao resultado de cada etapa do Processo Seletivo Simplificado.
2. O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis após a publicação do resultado no Diário Oficial do Estado tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento.
3. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada etapa referida no item 1, deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
4. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado à etapa diversa da questionada.
5. Os recursos deverão ser digitados ou datilografados e entregues em 1 (uma) via original.
6. Cada item deverá ser apresentado em folha separada, identificada conforme modelo a seguir:

7. ***Modelo de Identificação de Recurso***

Processo Seletivo Simplificado:

Candidato:

Função Temporária:

N.º de Inscrição:

N.º do Documento de Identidade: Fundamentação e argumentação lógica: Data e assinatura:
---

8. Os recursos deverão ser dirigidos a Comissão e entregues no Setor de Protocolo da Secretaria de Indústria, Comércio e Mineração, na IV Avenida do Centro Administrativo, nº415, térreo, CEP: 41.745-002, devendo constar o endereço para correspondência, telefone, e-mail e assinatura do candidato.
9. Os recursos poderão ser enviados, ainda, por meio de SEDEX, dirigidos à Comissão no endereço IV Avenida do Centro Administrativo, nº415, térreo, CAB, devendo constar o endereço para correspondência, telefone, e-mail e assinatura do candidato.
10. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada, para este efeito, a data do ingresso no protocolo da Secretaria ou quando encaminhados via SEDEX, a data da postagem.
11. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (FAX), telex, Internet, telegrama, ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
12. A decisão do recurso será publicada no Diário Oficial do Estado.

## **XI. DA CONTRATAÇÃO**

1. Após a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, a Comissão convocará os candidatos habilitados, através de Edital de Convocação publicado no Diário Oficial do Estado da Bahia, conforme distribuição de vagas disposta no Capítulo II, Quadro 01, por ordem de classificação final com a pontuação final em ordem decrescente e por Função Temporária.
  - 1.1 O candidato deverá comprovar as informações contidas no currículo com a cópia de toda a documentação autenticada, no que diz respeito a Especificações constante no Quadro 01 e Quadro 02 do Capítulo VII.
  - 1.2 O candidato deverá comparecer no dia, horário e local designados, conforme Edital de Convocação publicado para entrega da documentação exigida.
2. No ato da contratação o candidato habilitado deverá apresentar os seguintes documentos:
  - a) Originais e Cópias do RG, CPF, Título de Eleitor, e registro no PIS/PASEP;
  - b) Original e Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS para comprovação da experiência profissional conforme informado na Ficha de Inscrição Obrigatória;
  - c) 02 (duas) fotos 3x4 (recentes e idênticas);
  - d) Original e cópia do documento de comprovação de escolaridade correspondente à Função Temporária na qual foi inscrito;
  - e) Original e cópia da Certidão de Casamento para os candidatos de estado civil casado;
  - f) Original e cópia da Certidão de Nascimento ou RG dos dependentes, se houver;
  - g) Original e cópia do Certificado de Reservista para candidatos do sexo masculino até os 45 (quarenta e cinco) anos de idade;
  - h) Declaração de Bens;
  - i) Comprovante da conta corrente do Banco do Brasil;
  - j) Original e cópia de comprovante de residência;
  - k) Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, expedido por Médico do Trabalho ou Serviço Médico Especializado em Medicina Ocupacional;
  - l) Cópia dos exames apresentados quando da realização da avaliação médica.
  - 2.1 O candidato que, na data da contratação, não reunir os documentos requisitados e enumerados acima, perderá o direito ao ingresso na referida Função Temporária.

## **XII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, a Comissão reserva-se o direito de proceder às convocações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária, observando o número de vagas existentes.

2. Todos os cálculos para cômputo da pontuação dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado serão realizados com 02(duas) casas decimais, arredondando-se para mais sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a 05 (cinco).
3. O acompanhamento das publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato.
4. Não serão prestadas por telefone, informações relativas ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
5. Todos os atos relativos ao presente Processo Seletivo Simplificado, convocações, resultados e homologação serão publicados na Imprensa Oficial (Diário Oficial do Estado da Bahia) pela Secretaria da Indústria, Comércio e Mineração, por meio do seu titular da Comissão.
6. Os itens do Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a Etapa correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado.
7. Em caso de necessidade de alteração, atualização ou correção dos dados de endereço, após a realização da 1ª Etapa: Análise Curricular, o candidato deverá encaminhar declaração à Comissão e entregar no Setor de Protocolo da Secretaria da Indústria, Comércio e Mineração, endereço IV Avenida do Centro Administrativo, nº415, térreo, CAB, Salvador-BA devendo nela constar o endereço para correspondência, telefone, e-mail e assinatura do candidato.
8. A referida declaração de que se trata no item 8 deste Capítulo, também poderá ser enviada por meio de SEDEX, dirigidos à Comissão, Secretaria da Indústria, Comércio e Mineração, endereço IV Avenida do Centro Administrativo, nº415, térreo, CAB, Salvador – BA, CEP: 41.745-002, devendo nela constar o endereço para correspondência, telefone, e-mail e assinatura do candidato.
9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão referida no item 1 do capítulo I no que tange à realização deste Processo Seletivo Simplificado.
11. As despesas decorrentes da participação nas etapas e procedimentos do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital correrão por conta dos próprios candidatos.

Salvador, ..... de ..... de 2012.

**JAMES SILVA SANTOS CORREIA**  
**Secretário da Indústria, Comércio e Mineração**

## ANEXO I

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

#### Assistente de Atividade Administrativa (**Administrativa**)

##### Atividades desenvolvidas:

- 1- Atender o assistido, identificar o serviço solicitado, informar as condições necessárias para sua realização e proceder ao devido encaminhamento, executar atividades de natureza administrativa, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, organização de arquivos e fichários, trabalhos de digitação e outras tarefas afins e correlatas.

#### Técnico em Nível Superior (**Engenharia Civil ou Naval**)

##### Atividades desenvolvidas:

- 1- Coordenar e acompanhar as interfaces dos projetos civis de infra estrutura junto aos órgãos estaduais e COELBA para a implantação de Estaleiros, Canteiros e Marinas;
- 2- Elaborar orçamentos;
- 3- Supervisão, coordenação e orientação técnica;
- 4- Acompanhamento de obras e serviços técnicos;
- 5- Acompanhar o desenvolvimento de Projetos;
- 6- Comunicação entre o cliente e comercial para alterações e oportunidades;
- 7- Liderar equipes;
- 8- Manuseio do AUTOCAD;
- 9- Outras tarefas afins e correlatas.

#### Técnico em Nível Superior (**Arquitetura**)

##### Atividades desenvolvidas:

- 1- Elaborar diretrizes e Zoneamento estadual das áreas, considerando legislação específica na área Municipal, Estadual e Federal;
- 2- Estudo de Modelagem para implantação visando a viabilidade técnica do empreendimento;
- 3- Estudo de impacto na infra estrutura urbana com implantação dos equipamentos náuticos e naval e as possíveis interferências no seu entorno;
- 4- Acompanhar junto ao empresário a melhor implantação do partido arquitetônico e urbanístico adotado no empreendimento no sentido de agilizar o andamento junto aos órgãos competentes;
- 5- Acompanhamento, Supervisão, coordenação e orientação técnica na elaboração dos Projetos Arquitetônicos e complementares;
- 6- Assistência, assessoria e consultoria;
- 7- Manuseio em AUTOCAD;
- 8- Outras tarefas afins e correlatas.

#### Técnico em Nível Superior (**Comunicação Social / Jornalismo**)

##### Atividades desenvolvidas:

- 1- Atuar nas mais diversas funções jornalísticas, tais como reportagem, edição, revisão, apuração, produção fotográfica e textual;
- 2- Planejar, desenvolver e implantar estratégias de comunicação institucional;
- 3- Divulgar as ações desempenhadas pela instituição;
- 4- Outras tarefas afins e correlatas.



**ANEXO III**  
**CURRÍCULO OBRIGATÓRIO**

<b>FORMAÇÃO</b>	
ESCOLARIDADE:	
INSTITUIÇÃO DE ENSINO:	
CURSO / ÁREA:	
ANO INÍCIO:	ANO DE CONCLUSÃO:
<b>EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS</b>	
EMPRESA / ÓRGÃO:	
FUNÇÃO / ATIVIDADES:	
ADMISSÃO: ____/____/____	DEMISSÃO: ____/____/____
EMPRESA / ÓRGÃO:	
FUNÇÃO / ATIVIDADES:	
ADMISSÃO: ____/____/____	DEMISSÃO: ____/____/____
<b>QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES PROFISISONAIS</b>	
CURSO:	
INSTITUIÇÃO:	ANO:
CURSO:	
INSTITUIÇÃO:	ANO:
CERTIFICAÇÕES:	
ESPECIALIZAÇÃO:	
INSTITUIÇÃO DE ENSINO:	
CURSO / ÁREA:	
ANO INÍCIO:	ANO DE CONCLUSÃO: