

EDITAL 01/2024 – CEAD/UFPI

Processo Seletivo destinado ao provimento de vagas e à formação de cadastro de reserva de profissionais habilitados à função de Apoio Administrativo junto ao CEAD/UFPI.

A Diretora do Centro de Educação Aberta e a Distância (CEAD), da Universidade Federal do Piauí (UFPI), no uso de suas atribuições legais, torna público **Processo Seletivo** destinado à formação de cadastro de reserva de profissionais habilitados à função de **Apoio Administrativo**, para atuação junto ao CEAD/UFPI, nos termos do presente edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O processo seletivo tem por objetivo, exclusivamente, a formação de cadastro de reserva de profissionais habilitados à função de **Apoio Administrativo** em áreas específicas, para atuação junto ao CEAD/UFPI, na sede do CEAD, em Teresina/PI.
- 1.2 O processo seletivo será conduzido por Comissão designada para este fim, constituída de membros vinculados ao CEAD/UFPI, seguindo o Cronograma de Execução (**Anexo I**).
- 1.3 Todas as informações inerentes ao processo seletivo serão divulgadas no site oficial do CEAD/UFPI (www.cead.ufpi.br), conforme o Cronograma de Execução (**Anexo I**).

2 DAS FUNÇÕES, VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

- 2.1 O processo de seleção visa à formação de cadastro de reserva para as funções e suas respectivas áreas de atuação, os requisitos para participação no processo seletivo, a carga horária de trabalho semanal e a remuneração a que os contratados farão jus estão descritas no quadro a seguir:

FUNÇÃO/ÁREA	CADASTRO DE RESERVA	PRÉ-REQUISITOS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA
Apoio Administrativo/ Edição e transmissão de vídeo	Cadastro de reserva	Ensino médio completo e experiência comprovada em produção, edição de vídeo e transmissão online, por meio de portfólio (formato PDF e/ou Digital) com trabalhos considerados relevantes e links de acesso, no mínimo, 5 (cinco) trabalhos realizados na área pleiteada nos últimos 5 anos.	R\$1.500,00	30h/ Presencial
Apoio Administrativo/ Marketing e Publicidade	Cadastro de reserva	Curso superior completo em marketing e publicidade e experiência comprovada em Comunicação e Marketing Digital, portfólio (formato PDF e/ou Digital) trabalhos considerados relevantes e links de acesso, no mínimo, 5 (cinco) trabalhos realizados na área pleiteada nos últimos 5 anos.	R\$2.000,00	30h/ Presencial

Apoio Administrativo / Designer de mídia	Cadastro de reserva	Curso superior completo em qualquer área e experiência comprovada em Design de Mídia, por meio de portfólio (formato PDF e/ou Digital) com trabalhos considerados relevantes e links de acesso, no mínimo, 5 (cinco) trabalhos realizados na área pleiteada nos últimos 5 anos.	R\$2.000,00	30h/ Presencial
Apoio Administrativo / Desenvolvimento Web	Cadastro de reserva	Curso superior completo em qualquer área e experiência comprovada em Desenvolvimento Web, por meio de portfólio (formato PDF e/ou Digital) com trabalhos considerados relevantes e links de acesso, no mínimo, 5 (cinco) trabalhos realizados na área pleiteada nos últimos 5 anos.	R\$2.000,00	30h/ Presencial
Apoio Administrativo/ Revisão de texto	Cadastro de reserva	Curso superior completo em Letras Português e experiência comprovada em revisão de textos, por meio de portfólio (formato PDF e/ou Digital) com trabalhos considerados relevantes e links de acesso ou por meio de declaração e/ou carteira assinada na área pleiteada, nos últimos 5 anos.	R\$2.000,00	30h/ Presencial

- O candidato poderá concorrer somente a uma função/área prevista neste Edital. Caso submeta mais de um pedido de inscrição, será considerado apenas o mais recente, observando-se data e horário de entrada na caixa de e-mail.
- A convocação será realizada à critério do CEAD, conforme sua necessidade, obedecendo-se à ordem de classificação.
- A comprovação dos requisitos de formação, qualificação e experiência profissional deverá ser feita por meio da apresentação de cópias dos documentos pertinentes, conforme orientações constantes no item 3 deste Edital.
- A remuneração é referente ao valor bruto, sobre a qual incidirá desconto de impostos (INSS, ISS ou outros encargos legais), conforme estabelecido na Lei 12.816/2013.
- Ter disponibilidade de tempo para o desenvolvimento das respectivas atividades (30 horas semanais presenciais – turno manhã ou tarde, a critério da Direção do CEAD).
- Os candidatos devem residir em Teresina e ter disponibilidade para viajar aos Polos em caso de necessidade.

3 DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas de 19:00h do dia 15/01/2024 às 23h59 do dia 19/01/2024, por meio do envio dos documentos listados a seguir, na mesma sequência, em um **único arquivo PDF** para o e-mail ceadadmufpi@gmail.com. Tanto o “nome” do arquivo quanto o “assunto” do e-mail devem conter o CPF e a área pleiteada (exemplo: **0000000000 –**

Apoio Administrativo: Comunicação/ marketing)

- a) Requerimento de Inscrição (**Anexo II**) devidamente preenchido e assinado;
 - b) Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF ou somente RG, se constar o número do CPF, ou somente CNH válida);
 - c) Um comprovante de endereço (água, energia ou telefone, dos últimos 3 meses);
 - d) Certidão de quitação com a justiça eleitoral;
 - e) Comprovante de quitação com o serviço militar (para candidatos do sexo masculino);
 - f) Comprovações dos requisitos exigidos no quadro do item 2.1 (Escolaridade e Comprovação de experiência);
 - g) Tabela de Pontuação do Currículo (Anexo III) preenchida pelo candidato, acompanhada dos respectivos comprovantes de titulação, qualificação e experiência profissional, invariavelmente respeitando a ordem e as quantidades máximas de cada item indicadas na referida Tabela;
 - h) Declaração de Disponibilidade de Tempo (**Anexo IV**);
 - i) Declaração de Autenticidade dos Documentos Apresentados (**Anexo V**).
- 3.2 Diplomas e certificados de conclusão de curso deverão ser apresentados em frente e verso. Somente serão aceitos diplomas e certificados expedidos por instituições de ensino superior reconhecidas pelo Ministério da Educação. Diplomas e certificados expedidos por instituições estrangeiras deverão ser acompanhados dos respectivos comprovantes de revalidação no Brasil.
- 3.3 A experiência profissional deverá ser comprovada por meio de portfólio. Na função/área Apoio Administrativo/ Administração e Apoio Administrativo/ Revisão de texto a experiência pode ser comprovada também mediante cópia de registro na carteira de trabalho, contrato de trabalho ou declaração da instituição empregadora expressa em documento datado e assinado, de forma manual ou digital, em que conste cargo ou função, carga horária e período (data de início e, quando se tratar de experiência transcorrida, data de término) da atuação profissional. No caso de documento com autenticação eletrônica deverá conter link de acesso e código de verificação.
- 3.4 Somente será aceita a documentação enviada em um único e-mail e um único arquivo, dentro do limite de data e horário definidos neste Edital. Caso o candidato envie mais de um e-mail para o mesmo processo seletivo, será considerado apenas o último.
- 3.5 Não haverá, sob qualquer motivo, inscrição provisória ou condicional, com documentação incompleta ou complementação de documentos após o período de inscrição.
- 3.6 O candidato que apresentar documentação incompleta, ilegível, incompreensível ou deixar de seguir as regras de envio terá o pedido de inscrição indeferido.
- 3.7 O CEAD/UFPI, por meio da Banca Examinadora, não se responsabilizará por inscrições não recebidas dentro do prazo previsto no cronograma em decorrência de eventuais problemas técnicos ou erros de preenchimento do Requerimento de Inscrição, nem por arquivos enviados com senhas, corrompidos ou qualquer outra situação em que não seja possível fazer o download e/ou abrir o arquivo. Se não for possível fazer o download e/ou abrir o arquivo, a inscrição não será homologada.
- 3.8 Somente será aceito o pedido de inscrição dos candidatos que atenderem às condições estabelecidas neste Edital.
- 3.9 O CEAD/UFPI, por meio da Banca Examinadora, se reserva o direito de solicitar cópias ou documentos originais para verificação caso haja alguma dúvida sobre a veracidade das informações apresentadas pelos candidatos.

4 DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

4.1 O processo seletivo incluirá as seguintes etapas:

- a) Conferência dos pedidos de inscrição (eliminatória): esta etapa consistirá na conferência da documentação e dos procedimentos obrigatórios para a submissão de pedido de inscrição, sendo indeferido aquele que não atender integralmente às regras deste Edital.
- b) Análise de Currículo/Portfólio (eliminatória): esta etapa consistirá na análise e atribuição de pontos à titulação, qualificação e experiência profissional apresentadas pelo candidato, respeitando as quantidades máximas indicadas na Tabela de Pontuação do Currículo (Anexo III). Os pontos requeridos pelo candidato na referida Tabela que não forem devidamente comprovados não serão contabilizados.
- c) Entrevista (eliminatória): esta etapa consistirá na realização de entrevista com até os 30 (trinta) primeiros colocados na etapa anterior de cada função/área pleiteada. A entrevista será conduzida pela Banca Examinadora e versará sobre temas pertinentes à função/área pleiteada. A entrevista valerá de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e o candidato que obtiver nota inferior a 50 (cinquenta) será eliminado da seleção. A entrevista será realizada por meio remoto, em ambiente virtual da plataforma Google Meet ou equivalente, em dia, horário e link de participação previamente divulgado no site www.cead.ufpi.br, conforme o Cronograma de Execução (Anexo I).

5 DA CLASSIFICAÇÃO

5.1 A classificação final do processo seletivo seguirá a ordem decrescente da pontuação total absoluta obtida pelo candidato na soma das notas da Análise de Currículo e da Entrevista, considerando a função pleiteada indicada no ato da inscrição.

5.2 Havendo empate, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- 1º Maior pontuação por tempo de experiência profissional na área pleiteada;
- 2º Maior pontuação por qualificação profissional na área pleiteada;
- 3º Maior idade, considerando ano, mês e dia, conforme Artigo 27, Parágrafo Único, da Lei 10.741/2003.

6 DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

6.1 São requisitos para contratação:

- a) Ser classificado e convocado nos termos definidos neste Edital;
- b) Apresentar a documentação exigida no ato da convocação;
- c) Atender integralmente os requisitos de formação, qualificação e experiência profissional indicados do item 2.1, bem como as demais normas estabelecidas neste Edital;
- d) Ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas previstas nos Decretos nº 70.391, de 12 de abril de 1972, nº 70.436, de 18 de abril de 1972, e na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, artigo 12, parágrafo 1º;
- e) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- f) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- g) Estar em dia com as obrigações do serviço militar, se maior de 18 anos e do sexo masculino;
- h) Ter disponibilidade para cumprir a jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, nos dias e horários indicados pela Direção do CEAD, podendo inclusive trabalhar aos sábados, se necessário.

- i) Não possuir contrato de trabalho vigente com o CEAD/UFPI.
- 6.2 Qualquer contratação decorrente do processo seletivo a que refere este Edital será de caráter temporário e não gerará vínculo empregatício com o CEAD/UFPI, sem prejuízo dos direitos e deveres estabelecidos nos termos contratuais.
- 6.3 A contratação dos classificados e convocados será por até 1 (um) ano, podendo ser prorrogada por igual período, com a possibilidade de interrupção do contrato a qualquer momento, desde que justificada por uma das partes.
- 6.4 A qualquer tempo do exercício da função, caso verificada a falta de aproveitamento adequado no desempenho das atribuições, o contratado poderá ser dispensado, com a consequente rescisão do contrato de trabalho.
- 6.5 O candidato convocado que estiver indisponível para contratação, independentemente do motivo e do tempo em relação ao prazo de validade deste Edital, será deslocado para o último lugar da classificação na respectiva função/área de cadastro de reserva.
- 6.6 Em caso de indisponibilidade por motivos pessoais, o candidato deverá formalizar sua decisão de não assumir a função para a qual foi convocado.

7 DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO/ÁREA

7.1 Apoio Administrativo / Edição e transmissão de vídeo

a. Atribuições gerais: Conhecimento técnico nas áreas de captação, edição e transmissão de vídeo, além do manuseio de equipamentos de captura, filmagem e edição (câmeras, computadores, acessórios e softwares específicos). Criação e acompanhamento de Lives, eventos, vídeos institucionais e promocionais para os canais de comunicação do CEAD/UFPI. Assessorar as atividades administrativas e acadêmicas.

b. Atribuições específicas: Realizar gravações de aulas e solenidades promovidas pela instituição; Desenvolver peças audiovisuais, editando áudio e vídeo utilizando softwares como Premiere Pro, Final Cut Pro, Zoom e StreamYard; Armazenamento e transmissão de materiais educativos, publicitários e informativos requeridos para lives, eventos, vídeos institucionais e promocionais para os canais de comunicação do CEAD/UFPI.

7.2 Apoio Administrativo / Marketing e Publicidade

a. Atribuições gerais: Desenvolver e implementar estratégias de marketing e publicidade alinhadas aos objetivos da organização. Auxiliar na comunicação integrada, garantindo consistência nas mensagens em todos os canais. Assessorar no desenvolvimento de conteúdo para diversas plataformas de comunicação, como redes sociais, site e materiais impressos e digitais. Coordenar entrevistas e oportunidades de cobertura de imprensa. Assessorar as atividades administrativas e acadêmicas.

b. Atribuições específicas: Promover campanhas para aumentar a visibilidade da instituição, criar estratégias que tornem a nossa comunicação e serviços mais atrativos para o nosso público alvo (os discentes e docentes), gerando assim uma maior credibilidade e fidelidade do nosso público. Formular estratégias para melhorar a interação entre a instituição e a comunidade acadêmica. Planejar e executar eventos de marketing, como encontros acadêmicos e outros eventos relevantes. Colaborar com a

equipe de TI para implementar estratégias de SEM (Search Engine Marketing).

7.3 Apoio Administrativo / Desenvolvimento Web

a. Atribuições gerais: Projetar e desenvolver sistemas web eficientes e funcionais. Implementar interfaces de usuário interativas e responsivas. Possuir conhecimentos em HTML, CSS e JavaScript. Trabalhar com linguagens de programação como PHP, Python, Ruby ou outra que atenda as demandas solicitadas. Garantir a integridade dos dados. Implementar práticas de segurança no desenvolvimento de software. Assessorar as atividades administrativas e acadêmicas. Assessorar as atividades administrativas e acadêmicas.

b. Atribuições específicas: Utilizar frameworks populares para o desenvolvimento front-end. Criar aplicações web responsivas que se adaptem a diferentes dispositivos. Colaborar eficientemente em equipes utilizando práticas de desenvolvimento colaborativo. Assessorar na manutenção de sistemas utilizados pelo CEAD. Avaliar e recomendar a adoção de novas tecnologias conforme apropriado.

7.4 Apoio Administrativo/ Revisão de texto

a. Atribuições gerais: Realizar revisão ortográfica, gramatical e de estilo em documentos diversos, assegurando a correção linguística. Garantir a consistência e coesão textual nos materiais revisados. Aplicar e garantir a aderência às normas de estilo e padrões institucionais nos documentos revisados. Colaborar autores na adequação do texto aos requisitos editoriais. Sugerir melhorias na estrutura e na clareza de conteúdo acadêmico. Estabelecer comunicação eficiente com os autores, esclarecendo dúvidas e fornecendo feedback construtivo. Assegurar a conformidade dos trabalhos revisados com as normas técnicas de documentação e referências bibliográficas. Assessorar as atividades administrativas e acadêmicas.

b. Atribuições específicas: Realizar a revisão de documentos especializados em áreas específicas, como textos científicos, jurídicos ou técnicos. Garantir a precisão e adequação do vocabulário técnico. Revisar conteúdos multimídia, como vídeos, apresentações e infográficos, para garantir consistência com os materiais escritos. Colaborar na transcrição e adaptação de conteúdos. Trabalhar em conjunto com editores gráficos para garantir que a revisão textual esteja alinhada com elementos visuais. Garantir a consistência entre o conteúdo revisado e o material impresso ou digital final.

7.5 Apoio Administrativo/designer de mídias

a. Atribuições gerais: Domínio sobre programas de edição e tratamento de imagem (computador, mesa digitalizadora e dispositivos móveis). O uso de softwares para computadores, além de aplicativos próprios para demandas mobiles.

b. Atribuições específicas: Criar materiais didáticos para cursos, atividades interativas, planejamento e gerenciamento de projetos e treinamentos voltados à educação. Cards, panfletos, folders, filipetas, banners e e-books em softwares como Photoshop, Illustrator, InDesign, CorelDraw. Acompanhando a rotina das mídias institucionais, assessorando em

atividades administrativas e acadêmicas.

8 DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 8.1 Todas as etapas do processo seletivo caberá recurso à Banca Examinadora, mediante envio de requerimento próprio (**Anexo VI**) para o e-mail ceadadmufpi@gmail.com, conforme o Cronograma de Execução (**Anexo I**).
- 8.2 O recurso deverá ser devidamente fundamentado com as razões do pleiteante e acompanhado da documentação comprobatória referente ao argumento apresentado, explicitando o item e objeto do recurso. Recursos que não apresentarem consistência na argumentação serão indeferidos.
- 8.3 A análise dos recursos será realizada pela Comissão de Seleção.
- 8.4 Em hipótese alguma será aceito pedido de revisão de recurso.
- 8.5 O resultado de todas as etapas do processo seletivo, incluindo o julgamento dos recursos, será divulgado no site oficial do CEAD/UFPI (www.cead.ufpi.br), conforme o Cronograma de Execução (**Anexo I**).
- 8.6 Caso haja necessidade de condição especial para a realização da entrevista, o candidato deverá informar à Banca Examinadora pelo e-mail ceadadmufpi@gmail.com.
- 8.7 Ao submeter pedido de inscrição para participar deste processo seletivo, o candidato aceitará automaticamente, de forma livre e esclarecida, todas as regras e condições definidas no presente Edital.
- 8.8 O descumprimento das regras e condições previstas neste Edital implicará na eliminação do candidato, a qualquer tempo, do processo seletivo.
- 8.9 O presente Edital tem validade de 1 (um) ano, a contar da data de sua publicação, podendo ser prorrogado por igual período.
- 8.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção, sem prejuízo do direito de recurso a instâncias superiores.

Teresina, 15 de janeiro de 2024.



LÍVIA FERNANDA NERY DA SILVA
Diretora do CEAD/UFPI
Coordenadora da UAB/UFPI

ANEXO I – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

ETAPAS	DATA/PERÍODO	HORÁRIO
Publicação do Edital	15/01/2024	Até às 19h
Período de inscrição	15/01/2024 a 19/01/2024	Até às 23h59 do dia 19/01/2023
Homologação das inscrições	24/01/2024	Até às 18h
Interposição de recurso à homologação das inscrições	25/01/2024	Até às 23h59
Resultado de recurso à homologação das inscrições e divulgação da homologação das inscrições pós-Recurso	29/01/2024	Até às 18h
Divulgação do resultado da análise de currículo	01/02/2024	Até às 18h
Interposição de recurso ao resultado da análise do currículo	02/02/2024	Até às 23h59
Resultado de recurso ao resultado da análise de currículo e divulgação da análise de currículo pós-recurso	05/02/2024	Até às 18h
Divulgação dos candidatos classificados para entrevista e convocação para entrevista	05/02/2024	Até às 18h
Realização das entrevistas	06/02/2024 a 08/02/2024	Conforme cronograma a ser divulgado
Divulgação do resultado da entrevista	15/02/2024	Até às 18h
Interposição de recurso ao resultado da entrevista	16/02/2024	Até às 23h59
Resultado de recurso ao resultado da entrevista e divulgação do resultado da entrevista pós-recurso	19/02/2024	Até às 18h
Divulgação do resultado preliminar	20/02/2024	Até às 18h
Interposição de recurso ao resultado preliminar	21/02/2024	Até às 23h59
Resultado de recurso ao resultado preliminar	22/02/2024	Até às 18h
Resultado Final	23/02/2024	Até às 18h

ANEXO II – REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Eu, _____, RG _____,
CPF _____, e-mail _____, telefone
(Whatsapp) _____ venho requerer inscrição no Processo Seletivo
destinado ao provimento de vagas e à formação de cadastro de reserva de profissionais
habilitados à função de Apoio Administrativo; _____ para
atuação junto ao CEAD/UFPI, nos termos do Edital 01/2024 – CEAD/UFPI, de 15/01/2024.

Observações:

- a) Cada candidato só poderá concorrer em 1 (uma) função/área.
- b) Caso haja necessidade de condição especial para a realização da entrevista, entrar em contato pelo e-mail ceadadmufpi@gmail.com.

Nestes termos, peço deferimento.

_____, de _____ de 2024

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO III – TABELA DE PONTUAÇÃO DO CURRÍCULO

Nome do(a) candidato(a):	
CPF:	Função/Área:

Descrição dos itens	Pontuação			
	Pontos	Máximo de pontos	Pontos requeridos (para uso do candidato)	Pontos atribuídos (para uso da banca)
Formação				
Pós graduação completa em qualquer área.	5 pontos por curso	5		
Curso superior na função/área pleiteada.	10 pontos por curso	10		
Curso superior em área diferente da função pleiteada.	7 pontos por curso	7		
Curso técnico ou profissional de nível médio concluído relacionado à função/área pleiteada.	3 pontos por curso	3		
Qualificação Profissional				
Curso de curta duração relacionado à função/área pleiteada (mínimo de 40 horas) nos últimos três anos.	5 pontos por curso	20		
Participação em eventos, congressos ou simpósios na área da educação nos últimos três anos.	2 pontos por evento	4		
Experiência profissional				
Experiência profissional na função/área pleiteada nos últimos três anos.	7 pontos para cada 12 (doze) meses	21		
Experiência profissional na função/área pleiteada diretamente relacionada à EAD nos últimos três anos.	10 pontos para cada 12 (doze) meses	30		
TOTAL DE PONTOS		100		

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE TEMPO

Eu _____, CPF nº _____ RG nº _____, declaro ter disponibilidade para cumprir a jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais presenciais no CEAD, nos dias e horários indicados pela Direção do CEAD, inclusive aos sábados e nos polos de apoio presencial fora da sede, conforme os termos previstos no Edital 01/2024– CEAD/UFPI, de 15/01/2024, e no respectivo contrato de trabalho.

_____, de _____ de 2024.

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE

Eu, _____, RG _____,
CPF _____, declaro, de boa-fé, serem autênticos os documentos
apresentados no Processo Seletivo destinado à formação de cadastro de reserva de
profissionais habilitados à função de Apoio Administrativo, para atuação junto ao CEAD/UFPI,
nos termos do Edital 01/2024 – CEAD/UFPI, de 15/01/2024, estando ciente de que a
informação falsa incorrerá nas penas do crime do Art. 297 do Código Penal (falsificar, no todo
ou em parte, documento público, ou alterar documento público verdadeiro: pena de reclusão
de dois anos), e, administrativamente, a qualquer tempo, exclusão do referido processo
seletivo.

_____, _____ de _____ de 2024

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO VI – REQUERIMENTO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Nome do(a) candidato(a):	
CPF:	Função/área:

Etapa do processo seletivo:

- () Homologação dos pedidos de inscrição
- () Análise de currículo
- () Resultado preliminar

Argumentação:

Nestes termos, peço deferimento.

_____, _____ de _____ de 2024

Assinatura do(a) candidato(a)