

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202001/0251

**Tipo Oferta:** Procedimento Concursal Comum

**Estado:** Expirada

**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais

**Orgão / Serviço:** Câmara Municipal do Cartaxo

**Vínculo:** CTFP por tempo indeterminado

**Regime:** Carreiras Gerais

**Carreira:** Assistente Técnico

**Categoria:** Assistente Técnico

**Grau de Complexidade:** 2

**Remuneração:** 683,13€

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

### Caracterização do Posto de Trabalho:

funções enquadradas nas referidas no ANEXO à Lei Geral do Trabalho em Funções, no que respeita à categoria de assistente técnico, atividade administrativa, grau de complexidade funcional 2, e de acordo com o anexo ao mapa de pessoal: Contabilidade - Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegurar trabalhos de digitação; tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; recolher, examinar, conferir e proceder a escrituração de dados relativos as transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneio; recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; organizar, calcular e desenvolver os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; participar, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais

### Requisitos de Admissão

Nomeação definitiva

Nomeação transitória, por tempo determinável

Nomeação transitória, por tempo determinado

**Relação Jurídica:** CTFP por tempo indeterminado

CTFP a termo resolutivo certo

CTFP a termo resolutivo incerto

Sem Relação Jurídica de Emprego Público

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

**Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:** c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

**Autorização dos membros do Governo** Deliberação da Assembleia Municipal de 26 de setembro de 2019  
**Artigo 30.º da LTFP:**

**Requisitos de Nacionalidade:** Sim

**Habilitação Literária:** 12º ano (ensino secundário)

#### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal do Cartaxo	1	Praça 15 de Dezembro		2070050 CARTAXO	Santarém	Cartaxo

**Total Postos de Trabalho:** 1

#### Nº de Vagas/ Alterações

#### Formação Profissional

**Outros Requisitos:** Posse de 12.º ano de escolaridade ou curso equiparado

#### Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** Município do Cartaxo, Praça 15 de Dezembro, 2070-050 Cartaxo

**Contacto:** 243700250

**Data Publicitação:** 2020-01-07

**Data Limite:** 2020-01-21

#### Texto Publicado

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:** DR, Aviso (extrato) n.º 246/2020, de 7 de janeiro

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** AVISO n.º 2/2020 Procedimento concursal comum para preenchimento, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico, atividade administrativa, para a área de contabilidade da divisão de gestão e finanças. 1 – Para efeitos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, adaptada à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, regulamentado pela Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril (adiante designada por Portaria), torna-se público que, na sequência de deliberação da Assembleia Municipal de 26 de setembro de 2019, encontra-se aberto procedimento concursal comum, para contratação por tempo indeterminado, para o seguinte posto de trabalho previsto no mapa de pessoal deste município: - 1 posto de trabalho com a carreira/categoria de assistente técnico, atividade administrativa, para a área de contabilidade da divisão de gestão e finanças. 2 – Consultas prévias: 2.1 - Não estão constituídas reservas de recrutamento internas no Município do Cartaxo, previstas nos n.º 3 e 4 do art.º 30.º da Portaria. 2.2 - De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, "As autarquias locais não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação". Nos termos do disposto no artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua redação atual e em cumprimento da alínea t) do n.º 1 do artigo 90.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, as autarquias locais devem consultar a entidade gestora da requalificação nas autarquias (EGRA) a constituir por ser esta a entidade gestora do sistema de requalificação nas autarquias locais. Enquanto não forem

constituídas as EGRA's, as funções da entidade gestora subsidiária do sistema de requalificação são, por força do disposto nos artigos 15.º e 16.º-A Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, da competência do Presidente da Câmara a quem compete atestar a inexistência de trabalhadores em regime de valorização profissional. Na Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo ainda não foi constituída a entidade gestora do regime de valorização profissional nas autarquias, a que se refere o n.º 1 do artigo 16.º do Decreto-lei n.º 209/2009, de 3 de setembro e ulteriores alterações nem se verifica no Município do Cartaxo a existência de trabalhadores neste regime, aprovado pela Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, conforme despacho n.º 12/2014 do Presidente da Câmara Municipal.

3 – Legislação aplicável: O presente procedimento reger-se-á pelas disposições contidas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho na sua atual redação adaptada à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, Portaria n.º 125 -A/2019, de 30 de abril, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro e Código do Procedimento Administrativo.

4 - Prazo de validade: Nos termos dos n.os 3 e 4 do artigo 30.º da Portaria, o procedimento concursal destina-se à ocupação do posto de trabalho referido e será constituída reserva de recrutamento interna, válida por um prazo máximo de dezoito meses contados da data de homologação da lista de ordenação final, sempre que os candidatos aprovados, que constam na lista de ordenação final, devidamente homologada, sejam em número superior ao do posto de trabalho a ocupar em resultado deste procedimento concursal comum.

5 - Âmbito do recrutamento: Nos termos número 3 artigo 30.º Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, o recrutamento é feito por procedimento concursal restrito aos trabalhadores detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado. Tendo em conta o n.º 4 do mesmo artigo e considerando os princípios constitucionais de economia, eficácia e eficiência de gestão da Administração Pública, em caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação da norma atrás descrita e considerando a autorização do órgão deliberativo, que deverá ser publicada no aviso de abertura nos termos da alínea g) n.º 4 do artigo 11.º da Portaria, alarga-se o recrutamento a trabalhadores com relação jurídica de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público, sem prejuízo do cumprimento das regras previstas para efeitos de ocupação do posto de trabalho observadas nas disposições conjugadas do artigo 30.º com a alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º e artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, com o artigo 29.º da Portaria, ou seja, os candidatos aprovados e constantes da lista unitária de ordenação final são chamados para efeitos de recrutamento pela seguinte ordem: 1.º - Candidatos em Regime de Valorização Profissional, 2.º - Candidatos com relação jurídica de emprego público previamente estabelecida por tempo indeterminado e por fim os restantes candidatos.

6 - Local de trabalho: área do município do Cartaxo.

7 – Caracterização dos postos de trabalho: - funções enquadradas nas referidas no ANEXO à Lei Geral do Trabalho em Funções, no que respeita à categoria de assistente técnico, atividade administrativa, grau de complexidade funcional 2, e de acordo com o anexo ao mapa de pessoal: Contabilidade - Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegurar trabalhos de digitação; tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; recolher, examinar, conferir e proceder a escrituração de dados relativos as transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneo; recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; organizar, calcular e desenvolver os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; participar, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais.

8 – Posicionamento remuneratório: O posicionamento numa das posições remuneratórias da categoria será objeto de negociação nos termos do artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, tendo como posição remuneratória de referência a 1.ª posição remuneratória da categoria.

9 - Requisitos de admissão ao procedimento concursal: a. Ser detentor, até à data limite para apresentação das candidaturas,

dos requisitos relativos ao trabalhador previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, nomeadamente: i) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção especial ou lei especial; ii) 18 Anos de idade completos; iii) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe a desempenhar; iv) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; v) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. Os documentos comprovativos destes requisitos ficam temporariamente dispensados desde que os candidatos refiram, no formulário de candidatura, a respetiva situação. b. Nível habilitacional exigido: posse do 12.º ano de escolaridade ou curso equiparado, correspondentes ao grau de complexidade 2 de acordo com o previsto na alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas. Não é possível substituir o nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

10 – Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem posto de trabalho previsto no mapa de pessoal do órgão ou serviço idêntico ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento, conforme o disposto na alínea k) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria.

11 — Formalização das candidaturas: 11.1 - Prazo de candidatura: 10 dias úteis a contar da data de publicação Diário da República, nos termos do artigo 18.º da Portaria. 11.2 – Forma: As candidaturas devem ser formalizadas, em suporte de papel, mediante o correto preenchimento de formulário tipo (de utilização obrigatória) disponível na área de gestão de recursos humanos desta autarquia e na página eletrónica da mesma, endereço [www.cm-cartaxo.pt](http://www.cm-cartaxo.pt) e entregues no prazo de candidatura, pessoalmente, no período de expediente (das 9h às 17h30m), ou remetidas pelo correio em carta registada com aviso de receção, dirigidas ao senhor Presidente da Câmara, Câmara Municipal de Cartaxo, Praça 15 de Dezembro, 2070-050 Cartaxo, até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas. Não é admitido o envio de candidaturas por correio eletrónico.

12 – Os formulários de candidatura deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos: 12.1 — Para os candidatos em regime de valorização profissional e/ou com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado que exerceram, por último, funções idênticas às publicitadas: - Fotocópia do certificado das habilitações literárias; - Currículo vitae detalhado e atualizado, do qual devem constar, designadamente, as habilitações literárias e as funções que exerce, bem como as que exerceu, com a indicação dos respetivos períodos de permanência, as atividades relevantes e a participação em grupos de trabalho, assim como a formação profissional detida (cursos, estágios, especializações e seminários, indicando a respetiva duração, as datas de realização e as entidades promotoras); - Fotocópias dos certificados das ações de formação profissional; - Declaração, devidamente autenticada e atualizada, emitida pelo serviço de origem a que pertence, que comprove, de maneira inequívoca, a natureza da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado de que o candidato é titular, a carreira/categoria em que se encontra integrado, a posição remuneratória que detém, respetivas datas, e a caracterização do posto de trabalho que ocupa ou ocupou por último. - Comprovativo das avaliações de desempenho que obteve relativa ao último período, não superior a três anos.

12.2 — Para os candidatos em regime de valorização profissional e/ou com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado que exerçam funções diferentes das publicitadas: - Fotocópia do certificado das habilitações literárias; - Declaração autenticada e atualizada, emitida pelo serviço de origem que comprove, de maneira inequívoca, a relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, a carreira, categoria e a posição remuneratória que detém; 12.3 – Para os candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo determinado/determinável ou sem relação jurídica de emprego público: - Fotocópia do Certificado de habilitações literárias; 12.4 - Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001 de 3 de fevereiro e para efeitos de admissão ao procedimento concursal os candidatos com deficiência devem declarar sob compromisso de honra o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, assim como os meios/condições especiais de que necessita para a realização dos métodos de seleção. 12.5 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da Lei. 12.6 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, no caso de dúvida sobre a situação que descreve a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações. 12.7 - Os candidatos trabalhadores do Município do Cartaxo ficam dispensados de apresentar os documentos comprovativos dos factos indicados no currículo, desde que expressamente refiram que se encontram arquivados no seu processo individual.

13 - Métodos de seleção: os métodos de seleção são os previstos no n.º 1 e 4 artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e artigo 6.º da Portaria: Prova de Conhecimentos (PC) — método obrigatório Avaliação

Psicológica (AP) — método obrigatório - Este método de seleção será aplicado por entidade especializada pública ou, quando comprovadamente se torne inviável, entidade privada Entrevista Profissional de Seleção (EPS) — método facultativo 13.1 — A prova de conhecimentos, com uma ponderação de 45%, visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa. Reveste a natureza teórica, forma escrita, de realização individual em suporte de papel. Para a prova de conhecimentos, é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, e é eliminatória para os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores. 13.1.1 — Duração da prova de conhecimentos e conteúdo: A prova de conhecimentos, com consulta à legislação em suporte papel, terá uma duração de duas horas, versando sobre os seguintes temas: a) Regime jurídico das autarquias locais (Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, alterada pelas Retificações n.º 46-C/2013, de 1 de novembro e 50-A/2013, de 11 de novembro, e pelas Leis n.º 25/2015, de 30 de março; 69/2015, de 16 de julho, 7-A/2016, de 30 de março, 42/2016, de 28 de dezembro, e 50/2018, de 16 de agosto); b) Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/6, alterada pela Retificação n.º 37-A/2014, de 19 de agosto; pelas Leis n.ºs 82-B/2014, de 31 de dezembro, 84/2015, de 7 de agosto, 18/2016, de 20 de junho, 42/2016, de 28 de dezembro, 25/2017, de 30 de maio, 70/2017, de 14 de agosto, 73/2017, de 16 de agosto, 49/2018, de 14 de agosto, e 71/2018, de 31 de dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 6/2019, de 14 de janeiro, e pela Lei n.º 79/2019, de 2 de setembro); c) Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro). d) Regulamento da organização dos serviços municipais do Município do Cartaxo (Despacho n.º 555/2014, publicado no Diário da República 2ª série, n.º 7, de 10 de janeiro). e) Plano oficial de contabilidade das autarquias locais – POCAL (Decreto-Lei n.º 54-A/99 de 22 de fevereiro alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro; Decretos-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro; 84-A/2002, de 5 de abril e pela Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro). 13.2 — A avaliação psicológica, com uma ponderação de 25%, visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. É valorada em cada fase intermédia através das menções classificativas de apto e não apto; na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado ou quando o método seja realizado numa única fase, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. 13.3 - Exceto se afastados por escrito, aos candidatos que cumulativamente sejam titulares da categoria e se encontrem ou, tratando-se de candidatos colocados em regime de valorização profissional, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho cuja ocupação o procedimento é aberto, os métodos de seleção são os previstos no n.º 2 e 4 artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e artigo 6.º da Portaria: Avaliação Curricular (AC) – método obrigatório Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – método obrigatório Entrevista Profissional de Seleção (EPS) – método facultativo 13.4 - A avaliação curricular, com uma ponderação de 45%, visa analisar a qualificação dos candidatos. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para os postos de trabalho a ocupar. É expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética das classificações dos elementos a avaliar. 13.5 - A Entrevista de Avaliação de Competências, com uma ponderação de 25%, visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, avaliado segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais corresponde respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4. 13.6 - A Entrevista Profissional de Seleção, com uma ponderação de 30%, visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, sendo que a classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação resulta de votação nominal e por maioria, sendo o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar. 13.7 - Deste modo, a ordenação final dos candidatos, será determinada de acordo com as seguintes fórmulas:  $OF = 45\% PC + 25\% AP + 30\% EPS$   $OF = 45\% AC + 25\% EAC + 30\% EPS$  13.8 - É excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte. A falta de comparência dos

candidatos, aos métodos de seleção para os quais são convocados determina a sua exclusão do procedimento concursal. 13.9 - A ordenação final dos candidatos, que completem o procedimento concursal, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores, é unitária, ainda que lhes tenham sido aplicados métodos de seleção diferentes efetuando-se o recrutamento conforme o disposto na parte final do ponto 5 deste aviso. 13.10 – Em situação de igualdade de valoração, os critérios de ordenação preferencial a adotar são os previstos no artigo 27.º da Portaria. 14 - Os candidatos admitidos são convocados nos termos do artigo 24.º da Portaria, para realização dos métodos de seleção, com indicação do local, data e horário em que os mesmos devam ter lugar. 16 – Publicitação dos resultados 16.1 - A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada na área de Gestão de Recursos Humanos e disponibilizada na sua página eletrónica. 16.2 - A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, é afixada na área de Gestão de Recursos Humanos, disponibilizada na página eletrónica e publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação, sendo os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção, notificados desta homologação. 17- Composição do Júri Presidente: Ana Margarida Carvalho Ferreira – técnica superior 1.º vogal efetivo: Maria do Céu Madeira Mourato – técnica 2.º vogal efetivo: Paulo Manuel Teixeira da Silva Maltez – técnico superior 1.º vogal suplente: Luís Miguel da Silva Benavente – técnico superior 2.º vogal suplente: Marta Lúcia Florindo Ouro – técnica superior O Presidente do Júri será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo primeiro vogal efetivo. 18 - Nos termos do n.º 3 do art.º 3º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência igual ou superior a 60% têm preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. 19 - Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, «A Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades, entre homens e mulheres, o acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar, toda e qualquer forma de discriminação». 3 de janeiro de 2019, O Vereador, Fernando Manuel da Silva Amorim.

#### Observações

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

#### Alteração de Júri

#### Resultados

#### Questionário de Termina da Oferta

#### Admitidos

**Masculinos:**

**Femininos:**

**Total:**

**Total SME:**

**Total Com Auxílio da BEP:**

**Recrutados**

**Masculinos:**

**Femininos:**

**Total:**

**Total Portadores Deficiência:**

**Total SME:**

**Total Com Auxílio da BEP:**