



EDITAL Nº 09/2024

**DISPÕE DA DOCUMENTAÇÃO E EXAMES ADMISSIONAIS EXIGIDOS
PARA POSSE E ROTEIRO DE APRESENTAÇÃO**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO**, no uso de suas atribuições legais, no âmbito do Concurso Público nº 01/2023, regido pelo Edital nº 01/2023 e homologado pelo Edital nº 02/2024, **TORNA PÚBLICA** a documentação e os exames admissionais exigidos para a posse, e dá o roteiro de apresentação dos candidatos nomeados.

1. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA A POSSE

1.1. Para que possa tomar posse no cargo em que foi nomeado, serão exigidos do candidato os seguintes documentos, conforme o item 12.3 do edital de abertura:

- 1.1.1. Carteira de Identidade (original e cópia);
- 1.1.2. CPF (original e cópia, pode ser desconsiderado se constar na identidade);
- 1.1.3. Título de Eleitor (original e cópia);
- 1.1.4. Certidão de Quitação Eleitoral¹ (original e cópia);
- 1.1.5. Certidão Judicial Criminal Negativa² (original e cópia);
- 1.1.6. Carteira Nacional de Habilitação (CNH, se possuir; original e cópia);
- 1.1.7. Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (parte da foto e parte da documentação, original e cópia);
- 1.1.8. Comprovante de inscrição no PIS/PASEP (original e cópia);
- 1.1.9. Certificado de Reservista (original e cópia, apenas para os candidatos do sexo masculino);
- 1.1.10. Certificado de Conclusão de Curso ou Diploma de Graduação (frente e verso) conforme a formação exigida para o cargo (original e cópia);
- 1.1.11. Certidão de Nascimento ou Casamento, emitida no modelo novo, que contém o número da matrícula (original e cópia);
- 1.1.12. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos (original e cópia);
- 1.1.13. Cadastro de Pessoa Física (CPF) dos filhos e/ou dependentes (original e cópia);

¹ Pode ser obtida em:

<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>

² Pode ser obtida em:

<https://www.tjrs.jus.br/novo/processos-e-servicos/servicos-processuais/emissao-de-antecedentes-e-certidoes/>



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

1.1.14. Carteira de Vacinação (dos filhos fora de idade escolar) ou comprovante de matrícula escolar (dos filhos em idade escolar), original e cópia;

1.1.15. Comprovante de Residência atualizado, no mínimo, dos últimos 90 (noventa) dias (original e cópia);

1.1.15.1. Serão aceitos como comprovantes de residência faturas de serviços com ligação física à residência, tais como luz, água, telefone fixo, Internet ADSL ou via fibra, entre outros.

1.1.15.2. Caso o comprovante apresentado não esteja sob titularidade do candidato, o titular deverá consignar declaração com firma reconhecida em cartório atestando que o candidato é residente e domiciliado no endereço da fatura apresentada.

1.1.16. Foto 3x4;

1.1.17. Declaração de Bens e Direitos conforme modelo editável anexo a este Edital, ou a última via da Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física, inclusive com o recibo de entrega à Receita Federal;

1.1.18. Declaração de que não estará acumulando cargos públicos, na forma disposta nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

1.1.18.1. Em caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, na forma disposta nas alíneas “a”, “b” e “c” do inciso XVI do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, informar o cargo, remuneração, órgão ao qual pertence e carga horária;

1.1.19. Declaração de que não recebe proventos de aposentadoria oriundos de cargo, emprego ou exercício de função pública ou de regime próprio, nos termos do § 10 do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

1.1.20. Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, processo disciplinar/penalidades disciplinares, a ser expedida pelo órgão competente do regime disciplinar do ente federativo de origem do servidor;

1.1.20.1. Esta declaração somente será exigida do candidato que já tenha passagem pelo serviço público.

1.1.21. Atestado Saúde Ocupacional (ASO) a ser obtido em exame médico admissional, emitido por profissional habilitado em medicina do trabalho, com resultado positivo para aptidão ao serviço;

1.1.22. Telefone para contato;

1.1.23. Número de Conta Salário a ser aberta conforme declaração expedida pelo Departamento de Pessoal, após análise pela Comissão de Recebimento de Documentos.

1.2. Não será aceita, em nenhuma hipótese, a entrega de documentação com pendências ou fora do prazo de apresentação estabelecido neste edital.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

1.3. O candidato que tiver pendências na documentação não poderá tomar posse do cargo até que providencie todos os documentos exigidos dentro do prazo de convocação.

1.4. Os candidatos chamados deverão trazer, ainda, todos os documentos exigidos em arquivos digitalizados individualmente, em formato PDF, sob pena de não ter sua documentação recebida pela Comissão.

1.4.1. Os arquivos deverão estar nomeados, preferencialmente, de acordo com o seguinte padrão: "Nome do Candidato - Nome do Documento.pdf".

1.5. Para a emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) exigido no item 1.1.21, o candidato deverá apresentar ao médico do trabalho os exames de saúde abaixo listados, às expensas do candidato, a serem obtidos a menos de 30 (trinta) dias antes da data limite para a apresentação:

1.5.1. Hemograma completo;

1.5.2. Glicose;

1.5.3. Colesterol HDL, LDL e Total;

1.5.4. Triglicérides;

1.5.5. Grupo sanguíneo e fator RH;

1.5.6. Creatinina;

1.5.7. Exame Qualitativo de Urina (E.Q.U.);

1.5.8. Raio-X de tórax em projeções anteroposterior (AP) e de perfil, com laudo;

1.5.9. Audiometria com laudo;

1.5.10. Laudo de avaliação com médico ortopedista, que deverá atestar a aptidão do candidato para o desempenho das atribuições a serem exercidas no cargo;

1.5.11. Laudo de avaliação com oftalmologista, que deverá informar a aptidão e as condições da visão do candidato, atestando não apresentar qualquer enfermidade ocular que possa evoluir com dano para a acuidade visual central ou periférica.

1.5.12. Laudo de avaliação psicológica com parecer de recomendação pela admissão.

1.6. Todos os exames deverão ser apresentados à Comissão de Recebimento de Documentos do Concurso juntamente com o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) emitido por profissional da medicina do trabalho.

1.7. Os candidatos portadores de deficiência apresentarão, além dos exames já requeridos para todos os candidatos, laudo médico original, expedido por profissional competente no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, contendo:

a) nome e RG do candidato;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

- b) a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID;
- c) a provável causa da deficiência (quando houver); e
- d) atestado de compatibilidade da deficiência com as funções a serem desempenhadas pelo candidato.

1.8. A comprovação da deficiência e da compatibilidade com as atribuições do cargo será feita no ato da posse, através de atestado firmado por médico da rede oficial de saúde;

1.9. A não apresentação dos documentos acima exigidos, por ocasião da posse, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da sua nomeação no concurso.

2. DO ROTEIRO DE APRESENTAÇÃO

2.1. Os candidatos nomeados deverão obedecer às etapas do seguinte roteiro para a sua apresentação e posterior posse no cargo.

1ª ETAPA - APRESENTAÇÃO NA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

2.2. Os candidatos nomeados **deverão comparecer na Secretaria Municipal da Administração**, situada na Rua Nico de Oliveira, 763, **no período de 30 (trinta) dias contados da data de sua nomeação**, no horário das 8h30 às 11h30 e das 13h30 às 16h, apresentando-se munidos da documentação referida no item 1 deste edital.

2.3. Os candidatos nomeados para provimento de vagas reservadas, deverão submeter-se à avaliação de heteroidentificação a fim de comprovar o direito à vaga reservada.

2.3.1. Após a apresentação inicial na Secretaria da Administração, a avaliação de heteroidentificação será agendada para data e horário obrigatoriamente dentro do prazo que o candidato tem para tomar posse.

2.3.2. Somente será encaminhado para obtenção da Declaração de Abertura da Conta Salário o candidato que for aprovado em entrevista com a Comissão de Avaliação.

2.4. Ao portar todos os documentos exigidos no item 1 deste Edital, inclusive digitalizados em formato PDF, a Comissão de Recebimento de Documentos procederá à análise dos documentos apresentados e, estando de acordo com o exigido, encaminhará o candidato ao Departamento de Pessoal para obter a Declaração de Abertura da Conta Salário.



2ª ETAPA - AVALIAÇÃO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO PARA CANDIDATOS DA RESERVA DE VAGAS PARA NEGROS OU PARDOS

2.5. Nos termos do item 5.2.4 do edital de abertura, os candidatos autodeclarados negros ou pardos, para os fins da reserva legal de vagas, serão submetidos à avaliação de heteroidentificação a ser agendada junto à Comissão designada pelo Município para essa finalidade, visando assegurar o direito do candidato à vaga reservada para a qual está inscrito.

2.6. Os candidatos negros, pardos ou indígenas serão convocados à proporção de 1 (um) em cada 5 (cinco) candidatos convocados, restando 4 (quatro) classificados a serem chamados da ampla concorrência, obedecido assim o critério de 20% da reserva legal de vagas, de acordo com o cargo e a área da educação para a qual está inscrito.

2.6.1. Inexistindo possibilidade de aplicar-se o critério da reserva de 20% das vagas, ou ainda esgotada a lista de candidatos aprovados para as vagas reservadas, somente então as vagas remanescentes serão preenchidas por candidatos da ampla concorrência.

2.7. Para ter a sua entrevista agendada pela Comissão Avaliadora, o candidato deverá procurar a Secretaria Municipal da Administração, situada na Rua Nico de Oliveira, 763, conforme disposto no item 2.2 deste edital.

2.7.1. A entrevista poderá ser agendada para outra data e hora, desde que dentro do prazo de posse do candidato, ficando assegurado o seu direito até a emissão de parecer deliberativo pela Comissão Avaliadora.

2.7.2. Não haverá segunda chamada para os candidatos que não comparecerem na data e horário agendados.

2.7.3. Objetivando não dificultar o trabalho da Comissão de Avaliação, os(as) candidatos(as) deverão se apresentar no horário, data e local marcados, desprovidos de maquiagem.

2.8. O procedimento de entrevista e verificação será registrado administrativamente no Município de Pinheiro Machado e considerará, predominantemente, os **aspectos fenotípicos** do candidato, podendo o mesmo apresentar a seguinte documentação complementar:

2.8.1. **Fotografias e documentos oficiais próprios e dos ascendentes diretos em primeiro grau** do candidato;

2.8.2. Qualquer **documento dotado de fé pública** no qual esteja consignada a **cor do candidato** ou de seus **ascendentes diretos em primeiro grau**.

2.9. A documentação recebida **poderá complementar a análise** da Comissão apenas para os casos em que candidato negro (preto ou pardo) já apresente traços da fenotipia alegada.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

2.10. Os critérios de avaliação a serem utilizados pela Comissão correspondente, será conforme o quesito cor ou raça aplicado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

2.11. Na avaliação será utilizado um modelo padrão de avaliação estipulado conforme Instrução Normativa interna da Comissão Avaliadora.

2.12. Findada a avaliação, a Comissão expedirá parecer deliberativo deferindo ou indeferindo o direito do candidato à vaga reservada, dando ciência ao candidato e encaminhando o resultado ao Departamento de Pessoal.

2.12.1. Caso o candidato tenha o seu direito à reserva de vaga indeferida pela Comissão Avaliadora, ainda poderá ser chamado de acordo com sua classificação na lista da ampla concorrência.

3ª ETAPA - ABERTURA DA CONTA SALÁRIO

2.13. Após apresentar-se na Secretaria da Administração, o candidato aprovado pela Comissão de Recebimento de Documentos deverá retirar no Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal a Declaração para Abertura de Conta Salário junto à Caixa Econômica Federal.

2.13.1. Os candidatos que já possuam conta salário aberta e ativa junto à Caixa ficam dispensados desta etapa, devendo apenas apresentar a comprovação relativa ao número da conta aberta.

2.14. De posse da sua documentação pessoal e da Declaração para Abertura de Conta Salário emitida pelo Departamento de Pessoal, os candidatos deverão se dirigir à Caixa Econômica Federal para encaminhar a abertura da sua conta salário.

2.14.1. Não será aceita, em nenhuma hipótese, comprovação de conta bancária de outra espécie (contas do tipo corrente, poupança, conta fácil e etc.).

2.15. O candidato que desejar poderá solicitar portabilidade do seu pagamento junto à Caixa após a abertura da conta salário, mas é indispensável apresentar o comprovante de conta salário da Caixa para formalização da posse.

2.16. O candidato deverá sair da Caixa Econômica Federal portando o documento de comprovação de abertura da conta salário para posterior apresentação ao Departamento de Pessoal.

4ª ETAPA - APRESENTAÇÃO FINAL PARA POSSE

2.17. De posse da documentação exigida, dos exames admissionais, do resultado da análise da Comissão de Recebimento, da comprovação de abertura da conta salário e do resultado da heteroidentificação pela Comissão de Avaliação (quando aplicável), o candidato deverá se dirigir ao Departamento de Pessoal para



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

preenchimento da ficha de cadastro de pessoal e para assinatura do Termo de Posse.

2.18. O preenchimento da ficha de cadastro e a assinatura do Termo de Posse somente serão permitidos aos candidatos que cumprirem fielmente com todas as etapas deste roteiro que lhe são aplicáveis.

2.19. Não será formalizada a posse caso o candidato descumpra qualquer item ou prazo estabelecido em edital, ou deixe de apresentar documentos exigidos para a posse.

2.20. Não será recebida, em nenhuma hipótese, documentação que estiver incompleta, ficando expressamente vedado o recebimento parcial de documentos para posterior complementação.

2.21. O candidato que não estiver em plena posse de toda a documentação exigida, inclusive em formato digital (arquivos PDF), poderá requerer, a qualquer tempo, a prorrogação do prazo de posse, ou a sua reclassificação para o final da lista de aprovados, podendo concorrer, por uma única vez, a nova nomeação.

2.22. O candidato que não concluir a sua posse no prazo estipulado e nos termos deste Edital, será desclassificado do Concurso Público, sendo tornados sem efeito todos os atos decorrentes de sua nomeação, facultando ao Executivo o direito de nomear o próximo candidato aprovado.

3. DISPOSIÇÕES FINAIS

3.1. Quaisquer casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Recebimento de Documentos, pelo Departamento de Pessoal e, em última instância, pela Secretária Municipal da Administração.

3.2. Integram este edital os seguintes anexos:

I - Requerimento de Reclassificação;

II - Termo de Desistência;

III - Modelo de Declaração de Não Acumulação de Cargo Público;

IV - Tabela Orientadora da Ordem de Nomeação dos Candidatos;

V - Modelo de Declaração de Bens e Direitos.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 22 de janeiro de 2024.

Registre e publique-se.

Morgana Ávila dos Santos Soares
Secretária da Administração

Rogério Gomes de Moura
Prefeito Municipal em Exercício



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I
REQUERIMENTO DE RECLASSIFICAÇÃO

REQUERIMENTO

Eu,, RG,
CPF, venho através deste manifestar que não
desejo assumir de imediato o cargo de,
para o qual fui nomeado(a) pelo Município de Pinheiro Machado
através de edital, tendo sido classificado(a) emº lugar na lista
geral da ampla concorrência, após Concurso Público realizado pelo
Município. Solicito a reclassificação para o final da lista de aprovados,
para concorrer a nova nomeação por uma só vez.

.....,/...../.....

Assinatura



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II
TERMO DE DESISTÊNCIA

TERMO DE DESISTÊNCIA

Eu,, RG,
CPF, venho através deste manifestar minha
desistência do cargo de, para o qual fui
nomeado(a) pelo Município de Pinheiro Machado através de edital,
tendo sido classificado(a) emº lugar na lista geral da ampla
concorrência, após Concurso Público realizado pelo Município.

.....,/...../.....

Assinatura



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III
DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO PÚBLICO
DECLARAÇÃO

Eu,....., RG:.....
nome do (a) servidor (a)

DECLARO, sob pena de responsabilidade, para fins de acumulação de remuneração que:

() não exerço () exerço

() outro cargo () emprego () função pública.

Os campos abaixo somente deverão ser preenchidos no caso do declarante ocupar outro cargo, emprego ou função pública.

1- IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE/CARGO.

Unidade:.....

Fone:.....

Endereço:.....

Bairro:..... Cidade:.....

Cargo/emprego/função:..... Regime Jurídico:.....

2- HORÁRIO DE TRABALHO:

Dia da Semana

2ª feira	das	às	horas
3ª feira	das	às	horas
4ª feira	das	às	horas
5ª feira	das	às	horas
6ª feira	das	às	horas
Sábado	das	às	horas
Domingo	das	às	horas

Total da Carga horária semanal:

..... de de

.....
Assinatura do (a) servidor (a)

Obs.: São considerados cargos, empregos ou funções públicas todos aqueles exercidos na Administração Direta, em autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista ou fundação de União, Estados ou Municípios, quer seja no regime da Consolidação das Leis do trabalho – CLT.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IV
TABELA ORIENTADORA DA ORDEM DE NOMEAÇÃO
DOS CANDIDATOS A VAGAS RESERVADAS

De acordo com a orientação do TCE/RS expressa através de chamado técnico, a ordem de chamamento de candidatos com vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD) e negros, pardos ou indígenas (NPI), deverá obedecer à seguinte ordem (exemplo até a 20ª vaga):

Vaga	Candidato	Lista
1	1º	AC
2	2º	AC
3	1º	AD/NPI
4	3º	AC
5	1º	PcD
6	4º	AC
7	5º	AC
8	2º	AD/NPI
9	6º	AC
10	2º	PcD
11	7º	AC
12	8º	AC
13	3º	AD/NPI
14	9º	AC
15	3º	PcD
16	10º	AC
17	11º	AC
18	4º	AD/NPI
19	12º	AC
20	4º	PcD

AC = Ampla Concorrência

AD/NPI = Afrodescendente/Negros, Pardos ou Indígenas

PcD = Pessoa com Deficiência

**ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO DE BENS E DIREITOS**



**Prefeitura Municipal de Pinheiro Machado RS
Departamento de Pessoal**

DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES (Resolução Nº. 963/2012 TCE-RS)

() Declaração de Ingresso	Preencher os itens 1, 2, 8, 9, 11 e 12
() Declaração de Desligamento	Preencher todos os itens
() Declaração de Atualização Anual	Preencher todos os itens, com informações relativas aos rendimentos auferidos no exercício anterior e ao patrimônio do último dia do exercício anterior.

1. IDENTIFICAÇÃO DO AGENTE PÚBLICO

CPF:	TÍTULO ELEITORAL:	NASCIMENTO:
NOME:		
RUA:		
TIPO (Rua/Av.):	LOGRADOURO(Centro/Vila):	
NÚMERO:	COMPLEMENTO (apto./sala/bloco):	
BAIRRO/DISTRITO:	CEP:	
MUNICÍPIO:	UF:	
TELEFONE:	DDD:	

2. DEPENDENTES

CPF:	RELAÇÃO DE DEPENDÊNCIA:	DATA DE NASCIMENTO:

3. RENDIMENTOS RECEBIDOS DE PESSOAS JURÍDICAS PELO TITULAR EM 2023

NOME DA FONTE PAGADORA	CNPJ	RENDIMENTOS (R\$)
TOTAL		

Informar Principal Fonte Pagadora	CNPJ:

4. RENDIMENTOS RECEBIDOS DE PESSOAS JURÍDICAS PELOS DEPENDENTES EM 2023

NOME DA FONTE PAGADORA	CNPJ	CPF DO DEPENDENTE	RENDIMENTOS (R\$)
TOTAL:			

9. DÍVIDAS E ÔNUS REAIS				
Discriminar dívidas e ônus reais - nome do beneficiário ou credor			SITUAÇÃO EM 31 DE DEZEMBRO (R\$)	
DESCRIÇÃO	TIPO		ANO DE 2022	ANO DE 2023
TOTAL:				
10. INFORMAÇÕES DO CÔNJUGE E DEMAIS DEPENDENTES				
CPF		RENDIMENTO EM 2023 (R\$)		
11. BENS DO CÔNJUGE E DEMAIS DEPENDENTES				
Os bens do cônjuge e demais dependentes estão informados acima?		() Sim	() Não	
Caso negativo, discriminar abaixo:				
DISCRIMINAÇÃO DO BEM / DIREITO		SITUAÇÃO EM 31 DE DEZEMBRO (R\$)		
Informar no campo "DESCRIÇÃO DO BEM/DIREITO", data, valor de aquisição e de alienação (informar destinatário com CPF), quando for o caso.				
*TIPO: Imóveis-Terreno, apartamento, casa, loja, outros; veículos, embarcações, semoventes, dinheiro, títulos, ações, e qualquer outra espécie de bens e valores patrimoniais localizados no país ou no exterior.				
DESCRIÇÃO DO BEM/DIREITO	CPF	TIPO*	ANO DE 2022	ANO DE 2023
12. DÍVIDAS E ÔNUS REAIS DO CÔNJUGE E DEMAIS DEPENDENTES				
As dívidas e ônus reais do cônjuge e demais dependentes estão informados acima?		() Sim	() Não	
Caso negativo, discriminar abaixo:				
DISCRIMINAÇÃO		SITUAÇÃO EM 31 DE DEZEMBRO (R\$)		
DESCRIÇÃO DA DÍVIDA	CPF	TIPO	ANO DE 2022	ANO DE 2023
DECLARO QUE AS INFORMAÇÕES CONTIDAS NESTE FORMULÁRIO SÃO A EXPRESSÃO DA VERDADE E ESTOU CIENTE DE QUE A PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES FALSAS PODERÁ ENSEJAR RESPONSABILIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, PENAL E CIVIL.				
Local:				
Data:				
Assinatura do Agente Público:				
CPF:				