

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202512/0136

Tipo Oferta: Procedimento Concursal para Constituição de Reserva de Órgão/Serviço

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Órgão / Serviço: Câmara Municipal de Santa Maria da Feira

Vínculo: CTFP a termo resolutivo incerto

Duração:

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1

Remuneração: 878,41

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

Assistentes Operacionais (serviços gerais: ação educativa): Cooperar na execução de tarefas inerentes às atividades pedagógicas, lúdicas e recreativas; vigiar e disciplinar a utilização dos espaços interiores e exteriores garantindo o cumprimento das regras de higiene, prevenção e segurança das crianças; auxiliar as crianças na sua higiene pessoal e nas refeições, promovendo a sua autonomia; elaborar relatórios diários relativamente às quantidades e qualidade das refeições servidas, bem como efetuar as marcações diárias do número de refeições a servir; providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações e dos espaços escolares exteriores, bem como do material, equipamento didático e informático, necessário ao desenvolvimento do processo educativo, comunicando estragos e extravios; prestar apoio em caso de necessidade e acompanhar a criança a unidades de prestação de cuidados de saúde; prestar apoio às crianças com Necessidades Educativas Especiais; acompanhar as crianças na utilização de transportes escolares zelando pela segurança, assegurando o acesso, a correta acomodação e uso dos cintos de segurança, e saída das crianças das viaturas; exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola.

Assistentes Operacionais (refeitórios escolares: serviços gerais): Executar nos diversos setores de um refeitório trabalhos relativos ao serviço de refeições; preparar as salas dispondo as mesas e cadeiras da forma mais conveniente; colocar nas mesas pão, fruta, água e outros artigos de consumo; distribuir refeições; proceder a serviços de preparação das refeições, tendo ainda responsabilidade em termos de organização, higiene e limpeza do espaço/refeitório, lavar louça, recipientes e outros utensílios podendo também, se hierarquicamente solicitado, ter a seu cargo a guarda e limpeza do espaço escolar, o acompanhamento, vigilância de crianças e distribuição de peças de fruta no âmbito do Programa Regime de Fruta Escolar, em estabelecimentos de ensino do concelho de Santa Maria da Feira.

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

- Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:**
- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
 - b) 18 anos de idade completos;
 - 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 Artigo 30.º da LTFP: Despacho da Senhora Vereadora do Pelouro de Administração, Finanças e Modernização Administrativa, Sónia Azevedo Dra. de 24 de novembro de 2025

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: Habilitação Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Santa Maria da Feira	Praça da República, n.º 135		4524909 SANTA MARIA DA FEIRA	Aveiro	Santa Maria da Feira

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: <https://recrutamento.cm-feira.pt/processos-ativos>

Contacto: 256370800

Data Publicitação: 2025-12-05

Data Limite: 2025-12-22

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: Abertura de procedimento concursal para constituição de RESERVAS de recrutamento de trabalhadores (SUBSTITUIÇÕES), em regime de contrato de trabalho em funções públicas a Termo Resolutivo Incerto para a carreira e categoria de Assistente Operacional (área Serviços Gerais: ação educativa e refeitórios escolares), para assegurar necessidades transitórias. Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 4 do artigo 30.º e artigo 33.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com os artigos 7.º e 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, por deliberação em sessão ordinária da Câmara Municipal de 18 de novembro de 2024 e em sessão ordinária da Assembleia Municipal de 29 de novembro de 2024, posteriormente alterado em reunião ordinária da Câmara Municipal de 22 de abril de 2025 e em sessão ordinária da assembleia Municipal de 30 de abril de 2025 e subsequentemente em reunião ordinária da Câmara Municipal de 16 de junho de 2025 e em sessão ordinária da assembleia Municipal de 30 de junho de 2025 e por meu despacho de 24 de novembro de 2025, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, contados a partir desta publicação no Diário da República, procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento de trabalhadores (SUBSTITUIÇÕES)

em regime de contrato de trabalho em funções públicas a Termo Resolutivo Incerto, para Assistente Operacional (área Serviços Gerais: ação educativa e refeitórios escolares), para assegurar necessidades transitórias. 1 – Consulta à Área Metropolitana do Porto (AMP): Enquanto Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias Locais (EGRA), para o Município de Santa Maria da Feira, em cumprimento do disposto nos art.º 16.º e art.º 16.º- A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, foi prestada a seguinte informação: “AMP não constituiu a EGRA para os seus municípios, devendo ser aplicado o regime subsidiário previsto no artigo 16º- A do D.L. n.º 209/2009, alterado pela Lei n.º 80/2013, de acordo com a informação da DGAL e homologado pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014. Assim terá de aplicar o regime subsidiário através do órgão competente estabelecido no D.L. n.º 209/2009.” Reservas de recrutamento: Não existem reservas de recrutamento internas no Município de Santa Maria da Feira que satisfaçam a necessidade do recrutamento em causa. 2 – Local de Trabalho: Área do Município de Santa Maria da Feira (Agrupamentos de Escolas do Município de Santa Maria da Feira). 3 – Âmbito de Recrutamento: 3.1 – Em cumprimento do disposto no n.º 4 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), o recrutamento é aberto a candidatos/as com ou sem vínculo de emprego público; 3.2 – Não podem ser admitidos/as candidatos/as que, cumulativamente, se encontrem integrados/as na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrem 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. 4 – Caracterização dos Postos de Trabalho a Prover: Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Assistentes Operacionais (serviços gerais: ação educativa): Cooperar na execução de tarefas inerentes às atividades pedagógicas, lúdicas e recreativas; vigiar e disciplinar a utilização dos espaços interiores e exteriores garantindo o cumprimento das regras de higiene, prevenção e segurança das crianças; auxiliar as crianças na sua higiene pessoal e nas refeições, promovendo a sua autonomia; elaborar relatórios diários relativamente às quantidades e qualidade das refeições servidas, bem como efetuar as marcações diárias do número de refeições a servir; providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações e dos espaços escolares exteriores, bem como do material, equipamento didático e informático, necessário ao desenvolvimento do processo educativo, comunicando estragos e extravios; prestar apoio em caso de necessidade e acompanhar a criança a unidades de prestação de cuidados de saúde; prestar apoio às crianças com Necessidades Educativas Especiais; acompanhar as crianças na utilização de transportes escolares zelando pela segurança, assegurando o acesso, a correta acomodação e uso dos cintos de segurança, e saída das crianças das viaturas; exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola. Assistentes Operacionais (refeitórios escolares: serviços gerais): Executar nos diversos setores de um refeitório trabalhos relativos ao serviço de refeições; preparar as salas dispondo as mesas e cadeiras da forma mais conveniente; colocar nas mesas pão, fruta, água e outros artigos de consumo; distribuir refeições; proceder a serviços de preparação das refeições, tendo ainda responsabilidade em termos de organização, higiene e limpeza do espaço/refeitório, lavar louça, recipientes e outros utensílios podendo também, se hierarquicamente solicitado, ter a seu cargo a guarda e limpeza do espaço escolar, o acompanhamento, vigilância de crianças e distribuição de peças de fruta no âmbito do Programa Regime de Fruta Escolar, em estabelecimentos de ensino do concelho de Santa Maria da Feira. 5 - Perfil de Competências: - Realização e Orientação para Resultados; - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; - Organização e Método de Trabalho; - Otimização de Recursos; - Orientação para o Serviço Público. 6 – Requisitos de Admissão: 6.1 – Requisitos Gerais – os previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho: a) Ter Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial; b) Ter 18 anos de idade completos; c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; d) Possuir robustez física e psíquica indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. 6.2 – Requisitos Habilitacionais: 6.2.1 - Possuir a escolaridade obrigatória, aferida em função da data de nascimento. 6.3 – Requisitos legais especialmente previstos para a titularidade da categoria: apenas poderá ser

candidato/a ao procedimento quem seja titular do nível habilitacional. 6.4. Os/As candidatos/as devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas. 7 – Prazo e Forma de Apresentação da Candidatura: 7.1 – As candidaturas serão apresentadas no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), em suporte eletrónico, através do preenchimento de formulário disponível na página eletrónica do Município (Plataforma de Recrutamento), <https://recrutamento.cm-feira.pt/processos-ativos>. Não serão aceites candidaturas entregues em suporte de papel nem por email. 7.2 – Na apresentação da candidatura por meios eletrónicos a validação é feita por submissão do formulário disponibilizado para esse efeito, acompanhado do respetivo currículo e demais documentos, devendo o/a candidato/a guardar o comprovativo. As candidaturas podem ser efetuadas até às 23:59 horas do último dia do prazo para apresentação das mesmas. 7.3 – Os formulários de candidatura devem ser acompanhados, obrigatoriamente, dos seguintes documentos: a) Curriculum vitae atualizado, detalhado, datado e assinado, do qual conste o nome, morada, contactos, incluindo endereço eletrónico, número de cartão de cidadão, número de identificação fiscal, habilitações literárias, funções que exerce, bem como as que exerceu, experiência profissional, com a indicação dos respetivos períodos de duração e atividades exercidas relevantes, assim como formação profissional detidas, com a indicação das entidades promotoras, data de frequência e duração; b) Fotocópia do Certificado de Habilitações, ou outro documento idóneo em língua portuguesa, legalmente reconhecido para o efeito, conforme os termos do Artigo 54.º do Código do Procedimento Administrativo, das habilitações exigidas no ponto 6.2.1 do presente aviso de abertura, sob pena de exclusão. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão submeter, em simultâneo, documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de exclusão; c) Comprovativos da experiência profissional onde constem as atividades desenvolvidas e a respetiva duração, relacionados com as funções a exercer; d) Fotocópia dos comprovativos da formação profissional frequentada, sendo que só será considerada a formação relacionada com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função e obtida nos últimos 15 anos. 7.4 – Os/as candidatos/as com deficiência, para efeitos de admissão a concurso, devem declarar, sob compromisso de honra, o grau de incapacidade e o tipo de deficiência, e anexar fotocópia de atestado médico de incapacidade, passado pela Administração Regional de Saúde, bem como, se for caso disso, o meio de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, conforme o Decreto-Lei n.º 29/2001 de 03 de fevereiro; 7.5 – A não apresentação dos documentos previstas nas alíneas a) a d), determinam a exclusão dos candidatos do procedimento concursal; 7.6 – A não apresentação dos comprovativos referidos na alínea c) e d) determinam a não inclusão da experiência e formação, ainda que indicadas no curriculum vitae, para efeitos de avaliação curricular; 7.7 – A falta de apresentação dos documentos exigidos no presente aviso implica a exclusão do candidato, nos termos da alínea a) do n.º 5 do artigo 15.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro; 7.8 – Os candidatos titulares de relação jurídica de emprego público, para além dos documentos acima indicados deverão, ainda, apresentar declaração, autenticada, atualizada, emitida pelo órgão ou serviço, da qual conste inequivocamente, a relação jurídica de emprego público que detém, a carreira e categoria de que é titular, antiguidade, a as funções que executa, a identificação do órgão ou serviço onde presta funções, posição remuneratória que detém. A não apresentação desta declaração implica a não consideração da situação jurídico-funcional do candidato. 7.9 – As falsas declarações prestadas pelos/as candidatos/as, implicam a sua exclusão e ser-lhes-á aplicado o respetivo procedimento criminal, nos termos da lei penal. 7.10 – Assiste ao júri, a faculdade de exigir a qualquer candidato/a, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações. 8 – Métodos de Seleção: 8.1 – Nos termos da alínea c) do n.º 1 e n.º 5 do artigo 17º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, conjugada com o artigo 36º da Lei nº35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, será utilizado unicamente o método de seleção Avaliação Curricular. 9 – Classificação do Método de Seleção: 9.1 – Avaliação Curricular – visa analisar a qualificação dos/as candidatos/as, designadamente a habilitação académica, profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada e tipo de funções exercidas, sendo expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas nos seguintes parâmetros: a) Habilitação Académica: onde se avalia a titularidade do grau académico ou nível de qualificação certificado pelas

entidades competentes, sendo ponderada da seguinte forma: - Grau exigido para o posto de trabalho – 18 valores; - Grau superior ao exigido para o posto de trabalho – 20 valores. b) Formação Profissional: neste fator, pretende-se avaliar cursos de especialização, concluídos e comprovados, através de documento oficial das respetivas entidades, apresentado em sede de candidatura, com vista a assegurar o complemento, aprofundamento e atualização de conhecimentos e competências profissionais, refletindo-se no seu desempenho profissional. A Formação Profissional será considerada desde que relacionada com a área do presente posto de trabalho e obtida nos últimos 15 anos. Para avaliação deste fator, o júri considerará a formação desde que comprovada por certificados, diplomas ou outros documentos credíveis que indiquem expressamente o número de horas ou dias. Sempre que do respetivo certificado não conste o número de horas de duração da formação, considerar-se-á que cada dia de formação é equivalente a sete horas e cada semana a cinco dias. As ações de formação cujos certificados/diplomas não mencionem a data de realização da formação serão pontuadas de 0 valores. A avaliação será realizada nos seguintes termos: - Sem cursos ou ações de formação – 0 valor; - Cursos ou ações de formação com duração até 20 horas – 1 valor; - Cursos ou ações de formação com duração de 21 a 50 horas – 2 valores; - Cursos ou ações de formação com duração de 51 a 80 horas – 3 valores; - Cursos ou ações de formação com duração de 81 a 100 horas – 4 valores; - Cursos ou ações de formação com duração superior a 100 horas – 5 valores. A acumulação desta pontuação não poderá exceder os 20 valores. c) Experiência Profissional: onde se pretende determinar a qualificação dos/as candidatos/as para o posto de trabalho em causa, ou seja, o grau de adequação entre funções/atividades já exercidas e as atividades caracterizadoras do posto de trabalho a preencher. Será ponderada da seguinte forma: - Sem experiência ou menor que um ano – 10 valores; - Maior ou igual a um ano e menor que três anos – 14 valores; - Maior ou igual a três anos e menor que seis anos – 18 valores; - Maior ou igual a seis anos – 20 valores. A Experiência Profissional será avaliada tendo em consideração o exercício efetivo de funções, desde que devidamente comprovadas, por certificados, declarações ou outro documento Idóneo, onde conste inequivocamente as atividades desenvolvidas e a respetiva duração (início e fim), especificamente na área para o qual o procedimento concursal é aberto, sendo valorada com uma escala de 0 a 20 valores. A Avaliação Curricular será ponderada da seguinte forma: $AC = (HA + 20\%) + (FP + 20\%) + (EP + 60\%)$, em que: AC = Avaliação Curricular; HA = Habilitação Académica; FP = Formação Profissional; EP = Experiência Profissional. 9.2 – O método de seleção é eliminatório, considerando-se excluído/a do procedimento o/a candidato/a que obtenha uma valorização inferior a 9,5 valores. 9.3 – A ordenação final dos/as candidatos/as, aprovados no método de seleção aplicado, será efetuada por ordem decrescente do resultado obtido na Avaliação Curricular, expresso na escala classificativa de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas e resulta da aplicação da seguinte fórmula: 9.3.1 – $OF = (AC \times 100\%)$ Em que: OF – Ordenação Final; AC – Avaliação Curricular; 9.4 - Em situações de igualdade de valoração, serão aplicados os critérios definidos no art.º 24º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. Subsistindo a igualdade, a preferência de valoração será feita pela seguinte ordem: a) Candidato/a que esteja a desempenhar funções em posto de trabalho idêntico ou equiparado; b) Candidato/a com mais tempo de experiência em funções similares ao posto de trabalho a concurso (devidamente comprovadas); c) Candidato/a com maior número de horas de formação profissional, diretamente relacionadas com o desempenho da função (devidamente comprovadas); d) Persistindo ainda o empate, a ordenação dos candidatos será feita por ordem decrescente de idade. 10 - Composição do Júri: Presidente: Ana Maria Oliveira Moreira Ramos, Chefe da Unidade de Administração e Gestão Escolar, substituído, nas suas faltas ou impedimentos, pelo 1ª vogal efetivo: Vogais efetivos: Clara Susete Dias Silva e Gabriel Luís Campos Teixeira, ambos Técnicos Superiores. Vogais suplentes: Mafalda Raquel Amorim Carvalho, Técnica Superior e Marisa Silva Praça, Assistente Técnica. 10.1 – O Júri responsável pelo acompanhamento e avaliação do período experimental, realizado nos termos e para os efeitos dos artigos 45.º e seguintes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, será o designado no ponto 10, devendo o mesmo analisar e propor para aprovação, as regras a observar na respetiva avaliação. 11 - Notificações e Publicitação da Lista de Ordenação Final: - As notificações da aplicação do método de seleção e a publicitação dos resultados obtidos são efetuadas de acordo o art.º 6º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações do Município de Santa Maria da Feira e disponibilizada na sua página eletrónica. As notificações são efetuadas preferencialmente através de plataforma eletrónica ou correio eletrónico. Nos casos em que não seja possível ou adequada a notificação através de plataforma

eletrónica ou correio eletrónico recorrer-se-á às restantes formas de notificação previstas no n.º 1 do artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo.

11.1 - A morada e o endereço eletrónico a considerar para efeitos de notificação dos/as candidatos/as será a constante do formulário de candidatura.

12 - Posicionamento Remuneratório: Será efetuado nos termos do artigo 38.º da LTFP e do Mapa II do Decreto-Lei n.º 88/2023, de 10 de outubro, considerando - se para efeitos de posição remuneratória de referência como Assistente Operacional, correspondente à 1.ª posição remuneratória, nível 5, da tabela remuneratória única, no valor de 878,41 €. 13 - Sistema de Quotas de Emprego para Pessoas com Incapacidade: Aos candidatos portadores de grau de incapacidade igual ou superior a 60%, reconhecida nos termos da lei, é-lhes garantido o direito estipulado no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, conforme o número de postos de trabalho a preencher nos diferentes concursos, devendo os mesmos declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção.

14 - Audiência dos Interessados: Para o exercício do direito de audiência dos interessados, os candidatos, terão que o fazer diretamente através do link gerado para esse efeito pela plataforma de recrutamento. Não serão aceites as exposições enviadas por email, carta, ou qualquer outro meio que não a plataforma.

15 - Política de Igualdade de Oportunidades: Em cumprimento da al. h) do art.º 9º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

16 – Legislação Aplicável O presente procedimento rege-se pelas disposições contidas na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro e Código do Procedimento Administrativo - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro.

17 - Proteção de Dados Pessoais: Na candidatura, o candidato presta as informações e o necessário consentimento para o tratamento dos dados pessoais, no ato de candidatura e com a estrita finalidade de recolha, e integração na base de dados do procedimento Concursal e pelo tempo que durar o procedimento Concursal, nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados.

18 - Regime de Acesso à Informação Administrativa e Ambiental: Os documentos apresentados no âmbito do presente procedimento Concursal constituem-se como documentos administrativos, pelo que o acesso aos mesmos se fará em respeito pela Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, na atual redação.

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termina da Oferta

Admitidos

	Masculinos:	Femininos:
Total:		
Total Com Auxílio da BEP:		

Recrutados

	Masculinos:	Femininos:
Total:		
Total Portadores Deficiência:		
Total Com Auxílio da BEP:		