

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202406/0340

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

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Órgão / Serviço: Câmara Municipal de Vale de Cambra

Vínculo: Contrato de trabalho a termo incerto

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: 922.47

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Ref.^a B - O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, tal como descrito no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação e pelo desenvolvimento de atividades inerentes à unidade orgânica em que se integre, designadamente, recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas; assegurar o exercício das funções de tesoureiro/a, quando para tal for designado pelo órgão de gestão do Agrupamento de Escolas; organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente, nomeadamente no que diz respeito ao processamento de vencimentos e registos de assiduidade; organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão de alunos/as; providenciar o atendimento e a informação a alunos/as, encarregados/as de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes do estabelecimento de educação e ensino; organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos; identificar e utilizar as aplicações informáticas dos serviços, assegurando o correto registo e tratamento informático dos dados e/ou processos que lhe são atribuídos; utilização das tecnologias digitais em áreas de software integradas no desenvolvimento da atividade no correspondente conteúdo funcional, designadamente de processamento de texto e de folha de cálculo. Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do Agrupamento de Escolas; assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades, em particular a Autarquia.

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 Artigo 30.º da LTFP: 05-03-2024

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Vale de Cambra	Avenida Camilo Tavares de Matos, N.º 19		3730901 VALE DE CAMBRA	Aveiro	Vale de Cambra

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: <https://recrutamento.cm-valedecambra.pt>

Contacto: 256420510

Data Publicitação: 2024-06-11

Data Limite: 2024-06-26

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: Diário da República, n.º 110, de 7 de junho de 2024

Texto Publicado em Jornal Oficial: MUNICÍPIO DE VALE DE CAMBRA AVISO Nos termos do artigo 30.º, n.º 4 e artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, torna-se público que, por meu despacho de 19-03-2024 e em cumprimento da deliberação da Câmara Municipal, de 05-03-2024, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso na BEP, procedimento concursal comum, destinado à constituição de reserva de recrutamento para suprimimento de necessidades temporárias, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto, para os seguintes postos de trabalho: Referência A - Assistente Operacional (Educação/Saúde) para desempenhar funções na Divisão de Ação Social e Educação (DASE); Referência B - Assistente Técnico (Educação) para desempenhar funções na Divisão de Ação Social e Educação (DASE). 1 - Legislação aplicável: são aplicáveis, designadamente, a Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014 (LTFP) de 20 de junho, o Decreto-Lei n.º 209/2009 de 3 de setembro e o Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro, que aprova o Código do Procedimento Administrativo (CPA). 2 - Consultada a Área Metropolitana do Porto (Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias Locais), foi comunicado que "A AMP não constituiu a EGRA para os seus municípios, devendo ser aplicado o regime subsidiário previsto no artigo 16º-A do DL 209/2009, alterado pela Lei 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 na Lei 209/2009.” 3 - Local de trabalho: O local de trabalho situa-se na área do Município de Vale de Cambra. 4 - Caracterização do posto de trabalho a ocupar e conteúdo funcional: Ref.^a A - O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções na carreira geral de assistente operacional, tal como descrito no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, ao qual corresponde o grau 1 de complexidade funcional: funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos e pelo desenvolvimento de atividades inerentes à unidade orgânica para a qual é aberto o presente procedimento, designadamente: Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas das escolas; Prestar informações, utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitório, bar e bibliotecas escolares, de modo a permitir o seu normal funcionamento; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a sua manutenção e gestão de stocks necessários ao seu funcionamento; Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde; Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços. A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e não impliquem a desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP. Ref.^a B - O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, tal como descrito no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação e pelo desenvolvimento de atividades inerentes à unidade orgânica em que se integre, designadamente, recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas; assegurar o exercício das funções de tesoureiro/a, quando para tal for designado pelo órgão de gestão do Agrupamento de Escolas; organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente, nomeadamente no que diz respeito ao processamento de vencimentos e registos de assiduidade; organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão de alunos/as; providenciar o atendimento e a informação a alunos/as, encarregados/as de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes do estabelecimento de educação e ensino; organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos; identificar e utilizar as aplicações informáticas dos serviços, assegurando o correto registo e tratamento informático dos dados e/ou processos que lhe são atribuídos; utilização das tecnologias digitais em áreas de software integradas no desenvolvimento da atividade no correspondente conteúdo funcional, designadamente de processamento de texto e de folha de cálculo. Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do Agrupamento de Escolas; assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades, em particular a Autarquia. 5 - Âmbito de recrutamento: considerando os princípios jurídico administrativos da economia processual, da racionalização e da eficiência que devem presidir à atividade da Administração Pública e, conforme deliberação do órgão executivo neste sentido datada de 05-03-2024, poderá proceder-se ao recrutamento de trabalhadores com e sem vínculo de emprego público, nos termos do n.º 4 do artigo 30.º da LTFP e alínea g) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro. 5.1 - De acordo com o disposto na alínea k) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se

encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho, no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Vale de Cambra, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita este procedimento. 6 - Posição remuneratória: Ref.^a A - 1.^a posição remuneratória da carreira/categoria de Assistente Operacional, nível 5 da Tabela Remuneratória Única, a que corresponde o valor de 821,83€, sem possibilidade de negociação remuneratória. Ref.^a B - 1.^a posição remuneratória da carreira/categoria de Assistente Técnico, nível 7 da Tabela Remuneratória Única, a que corresponde o valor de 922,47€, sem possibilidade de negociação remuneratória. 7 - Requisitos de admissão: só podem ser admitidos ao procedimento concursal os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos: 7.1 - Gerais: os previstos no artigo 17.º da LTFP, a saber: a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição da República Portuguesa, por convenção internacional ou por 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 indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. 7.2 - Específicos: Ref.^a A - Escolaridade obrigatória (não é permitida a substituição das habilitações exigidas por formação ou experiência profissional). Ref.^a B - 12.º ano de escolaridade (não é permitida a substituição das habilitações exigidas por formação ou experiência profissional). Os candidatos detentores de habilitações literárias/académicas obtidas em país estrangeiro, devem apresentar, em simultâneo, documento comprovativo da sua habilitação correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de exclusão. 7.3 - Os candidatos deverão cumprir, rigorosa e cumulativamente, os requisitos de admissão até à data limite para apresentação das candidaturas, sob pena de exclusão. 8 - Prazo e forma como deve ser apresentada a candidatura: 8.1 - As candidaturas serão apresentadas no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicitação na BEP. 8.2 - As candidaturas devem ser formalizadas, obrigatoriamente, em formato eletrónico, em <https://recrutamento.cm-valedecambra.pt/>. 8.3 - A submissão da candidatura deverá ser acompanhada da seguinte documentação, em formato PDF, tendo como limite 1 Mb por documento: a) Curriculum Vitae onde conste os seguintes elementos: nome, morada, contactos, incluindo endereço de correio eletrónico, número do bilhete de identidade ou cartão de cidadão, habilitações literárias, funções que exerce bem como as que exerceu, quando exista experiência profissional, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação da entidade promotora, data de frequência e duração (em horas); b) Fotocópia legível do certificado ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito, das habilitações exigidas no ponto 7.2 do presente aviso de abertura, sob pena de exclusão; c) Fotocópia legível dos comprovativos das ações de formação relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho, frequentadas/ministradas nos últimos 5 anos, com indicação da entidade que as promoveu, período em que as mesmas decorreram e respetiva duração, bem como documentos comprovativos da experiência profissional; d) Declaração emitida pelo serviço público de origem, devidamente atualizada, da qual conste a modalidade de vínculo de emprego público, a descrição detalhada das atividades/funções que atualmente executa e a identificação da carreira/categoria em que se encontra inserido. e) Os candidatos portadores de deficiência (incapacidade permanente igual ou superior a 60%) e abrangidos pelo DL n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, devem apresentar declaração do respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência; f) Quaisquer outros documentos que o candidato entenda dever apresentar por considerar relevantes para apreciação do seu mérito. g) Os/as candidatos/as que exercem funções na Câmara Municipal de Vale de Cambra ficam dispensados de apresentar os documentos referidos nas alíneas a), b) e c) do ponto anterior, desde que refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual e que serão, oficiosamente, entregues ao júri do procedimento, pelos Recursos Humanos. 8.4 - Nos termos do disposto da alínea f) do n.º 1 do artigo 13.º da Portaria, compete ao júri verificar a capacidade dos candidatos com deficiência para exercerem a função inerente aos postos de trabalho nos termos da legislação em vigor. 8.5 - A não apresentação dos documentos comprovativos referidos na alínea b) e c) do n.º 8.3, implica a não consideração desses elementos, mesmo que declarados no currículo vitae, para efeitos da aplicação do método de seleção. 8.6 - Apenas serão considerados os documentos redigidos em língua portuguesa. Os documentos redigidos em língua estrangeira, deverão ser acompanhados da respetiva tradução oficial. 8.7 - 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. 8.8 - A não confirmação da veracidade dos dados da candidatura,

determina a exclusão do candidato do procedimento concursal, para além da responsabilidade disciplinar e/ou penal a que houver lugar, nos termos do n.º 3 do artigo 14.º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro. 8.9 - Para efeitos de notificação dos/as candidatos/as será utilizado o correio eletrónico constante do formulário eletrónico de candidatura. 9 - Prazo de validade: dezoito meses contados da data de homologação da lista unitária de ordenação final, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 35.º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro. 10 - Nos termos do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovado em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com a alínea c) dos n.ºs 1 e 5 do artigo 17.º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro, será utilizado um único método de seleção obrigatório, Avaliação Curricular. 10.1 - A Avaliação Curricular (AC), com uma ponderação de 100%, visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho. A valoração da Avaliação Curricular, será efetuada mediante preenchimento pelo Júri da Ficha de Avaliação Curricular, conforme os seguintes critérios: Habilitação Literária (HL): Será ponderado a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificada pelas entidades competentes. Nos casos em que a pessoa candidata seja detentora de mais do que uma habilitação, será considerada aquela que atribua melhor valoração, conforme os seguintes critérios: Escolaridade obrigatória — 18 valores; Escolaridade superior à escolaridade obrigatória — 20 valores. Não haverá possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. Formação Profissional (FP): serão ponderadas as horas frequentadas em ações de formação e aperfeiçoamento profissional, documentalmente comprovadas e relacionadas com a área funcional do posto de trabalho e que cumpram os requisitos as competências necessárias ao exercício da função a desempenhar, numa escala de 0 a 20 valores. São consideradas as ações de formação relevantes nos últimos 5 anos, imediatamente anteriores ao fim do prazo de candidatura, considerando-se este período temporal indicador de atualidade, face à evolução da Administração Pública. A não entrega dos comprovativos de ações de formação profissional mencionadas no currículo, determina a sua não contabilização para efeitos de avaliação curricular. As ações de formação frequentadas/ministradas, devidamente comprovadas, são valoradas de acordo com os seguintes critérios: Sem ações de formação — 0 valores; Ações de formação até 50 horas — 10 valores; Ações de formação entre 51 horas e 100 horas — 14 valores; Ações de formação entre 101 horas e 150 horas — 18 valores; Ações de formação num total igual ou superior a 151 horas — 20 valores; Sempre que a formação seja certificada em dias, considerar-se-á a proporção de um dia equivalente a sete horas e meio-dia o equivalente a 3h30m. Os certificados que não refiram duração, serão pontuados com 0 valores. Experiência profissional (EP): será considerado o desempenho efetivo de funções com incidência sobre a execução de atividades do posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas, sendo contabilizado o tempo de experiência detido pela pessoa candidata no exercício de funções inerentes à carreira de assistente operacional (área da educação), numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com os seguintes critérios: Sem experiência — 0 valores; Inferior 2 anos — 12 valores; Maior ou igual a 2 anos e inferior a 5 anos -16 valores; Maior ou igual a 5 anos e inferior a 8 anos -18 valores; Maior ou igual a 8 anos — 20 valores. Se a duração da atividade laboral for indicada em horas diárias, será feita a conversão na proporção de sete horas cada dia, cinco dias da semana. A classificação da Avaliação Curricular (AC), será expressa numa escala de 0 a 20 valores com a valoração até às centésimas, sendo a valoração obtida através da média aritmética ponderada dos parâmetros a avaliar, de acordo com a seguinte fórmula: $AC = (HL \times 10\%) + (FP \times 35\%) + (EP \times 55\%)$ Sendo que: AC - Avaliação curricular HL - Habilitação literária FP - Formação profissional EP - Experiência profissional 10.2 - Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. Subsistindo o empate após a aplicação dos referidos critérios, serão utilizados os seguintes: a) Classificação mais elevada atribuída no item experiência profissional; b) Maior número de horas de formação profissional diretamente relacionadas com o desempenho da função; c) Maior número de anos de experiência profissional em funções inerentes à carreira para a qual concorre; d) Habilitação literária mais elevada. 10.3 - A Ordenação Final (OF) dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção, é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da classificação no método de seleção aplicado — Avaliação Curricular (AC), de acordo com a fórmula $OF = (100\% \times AC)$. 11 - Conforme o disposto no n.º 4 do artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, o método de seleção, é eliminatório, sendo

considerados excluídos do procedimento os candidatos que tenham uma valoração inferior a 9,5 valores. 12 - A publicação dos resultados obtidos é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, afixada na página eletrónica do Município de Vale de Cambra em <https://recrutamento.cm-valedecambra.pt/processos-a-decorrer> e afixada no placard do Serviço de Atendimento ao Múncipe. 13 - As notificações, convocatórias para aplicação dos métodos de seleção e publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção são efetuadas de acordo com o artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. 14 - Exclusão e notificação dos candidatos: Os candidatos excluídos são notificados de acordo com o previsto no artigo 6.º da referida Portaria, para realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo. 15 - A lista unitária de ordenação final após homologação será afixada na página eletrónica do Município de Vale de Cambra em <https://recrutamento.cm-valedecambra.pt> e afixada no painel do Serviço de Atendimento ao Múncipe. 16 - O recrutamento dos candidatos que integram a lista unitária de ordenação final homologada, inicia-se em primeiro e pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em situação de requalificação e, esgotados estes, dos restantes candidatos observando assim as prioridades, nos termos da alínea d) do n.º 1, do artigo 37.º, da LTFP, e artigo 26.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro. 17 - Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, 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. 18 - O Município de Vale de Cambra informa que os dados pessoais recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a apresentação de candidatura ao presente procedimento concursal, em cumprimento do disposto nos artigos 12.º, 13.º, 14.º, 15.º e 16.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. O tratamento desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais (Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, na sua redação atual e o Regulamento Geral de Proteção de Dados). A conservação dos dados pessoais apresentados pelos candidatos no decurso do presente procedimento concursal respeita o previsto no artigo 42.º da referida Portaria. 19 - Composição do júri: Ref.ª A Presidente: Paula Maria Neves Ferreira, Chefe da DASE. Vogais efetivos: Maria Fátima Oliveira Rocha, Técnica Superior, que substitui a presidente nas suas faltas e impedimentos e Sandrina Mendes Pereira Valente, Técnica Superior. Vogais suplentes: Marisa Almeida Oliveira, Técnica Superior e Sérgio Miguel Marques Almeida, Chefe da DAJRH. Ref.ª B Presidente: Paula Maria Neves Ferreira, Chefe da DASE. Vogais efetivos: Sandrina Mendes Pereira Valente Técnica Superior, que substitui a presidente nas suas faltas e impedimentos e Elsa Alexandra Santos Bastos, Assistente Técnica. Vogais suplentes: Maria Fátima Oliveira Rocha, Técnica Superior e Sérgio Miguel Marques Almeida, Chefe da DAJRH. 15 de maio de 2024, O Vereador José Alexandre Coutinho Bastos de Pinho

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Terminó da Oferta

Admitidos

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

Recrutados

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