



MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
Estado do Rio Grande do Sul

Gabinete do Prefeito

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 127/2019 - ABERTURA E INSTRUÇÕES GERAIS.

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
PREENCHIMENTO DE VAGAS DE ESTÁGIO.**

LUIZ RENATO MILESKI GONCZOROSKI, Prefeito Municipal de Mariana Pimentel, no uso de suas atribuições legais, visando ao preenchimento de vagas de estágio, torna pública a realização de processo seletivo simplificado, a ser conduzido por Comissão Executiva designada para este fim pela Portaria nº. 465/2019, para preenchimento de vagas de estágio para estudantes de nível superior, a ser cumprido nos termos da Lei Federal nº. 11.788, de 25 de setembro de 2008 e da Lei Municipal nº. 820/2017.

1. DAS CONDIÇÕES DO ESTAGIÁRIO:

1.1. O presente Processo Seletivo destina-se à aceitação de estagiários para o preenchimento das vagas abaixo relacionadas:

| LOCAL DE ATUAÇÃO | CURSANDO | VAGAS | BOLSA AUXÍLIO |
|--|---|-------|---------------|
| Secretaria Municipal de Governança | Curso superior em Administração, Gestão Pública, Recursos Humanos, Direito ou na área de Tecnologia da Informação. | 06 | R\$ 998,00 |
| Secretaria Municipal de Agricultura | Curso superior em Ciências Biológicas, Gestão Ambiental, Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal, Engenharia Agrônômica ou Medicina Veterinária. | 06 | R\$ 998,00 |
| Secretaria Municipal de Educação e Cultura | Curso superior de Pedagogia, ou Normal Superior, ou Curso Superior de Licenciatura Plena na área da Educação. | 10 | R\$ 998,00 |
| Secretaria Municipal de Saúde | Curso superior em Enfermagem, Farmácia, Fisioterapia, Odontologia ou Psicologia. | 05 | R\$ 998,00 |
| Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras | Curso Superior em Engenharia Civil ou Engenharia Elétrica. | 04 | R\$ 998,00 |

1.2. Carga horária semanal: 30 horas semanais, no turno da manhã, das 08h às 12h e, no turno da tarde, das 13h30min às 15h30min.

1.3. Período de duração do estágio: 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por, até, 02 (dois) anos, sendo que o estagiário que possuir tempo anterior de estágio, uma vez que o estágio tenha sido firmado no mesmo curso, este será somado na vigência de seu contrato até o limite de 02 (dois) anos.

2. DAS INSCRIÇÕES:

Prefeitura Municipal de Mariana Pimentel/RS – Rua Dr. Montauri, nº. 10 – Centro – CEP 92900-000
Telefone: (51) 3495 6125/6127



MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
Estado do Rio Grande do Sul

Gabinete do Prefeito

2.1. As inscrições para o processo seletivo de estagiários poderão ser realizadas presencialmente no período de **06 de novembro de 2019 a 18 de novembro de 2019, das 08h às 11h30min e das 14h às 16h30min**, junto à Prefeitura Municipal de Mariana Pimentel, localizada na Rua Dr. Montauri, n°. 10, Centro – Mariana Pimentel/RS, ou via e-mail, no correio eletrônico **inscricoes@marianapimentel.rs.gov.br**, das **00h00min do dia 06 de novembro de 2019 até às 16h30min do dia 18 de novembro de 2019**.

2.2. As inscrições serão gratuitas. Menores de 18 anos deverão comparecer para a inscrição acompanhados por responsável legal.

3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÕES

3.1. Os candidatos às vagas de estágio deverão comprovar, mediante apresentação de documentos originais ou cópias autenticadas, a matrícula regular no Curso junto à instituição de ensino.

3.2. No ato da inscrição, o candidato à vaga de estágio deverá preencher a ficha de inscrição no certame, **Anexo I**, disponibilizada no site oficial do Município (www.marianapimentel.rs.gov.br), bem como apresentar, ainda, cópias dos seguintes documentos, acompanhados dos respectivos originais, para autenticação por servidor público municipal:

3.2.1. Carteira de identidade (RG);

3.2.2. Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

3.2.3. Comprovante de residência dos últimos 90 (noventa) dias;

3.2.4. Currículo Vitae, conforme modelo do **Anexo II**, disponibilizada no site oficial do Município (www.marianapimentel.rs.gov.br), acompanhado dos comprovantes de atividades e cursos curriculares ou extracurriculares realizados.

3.3. Para as inscrições via e-mail, o candidato deverá encaminhar em meio digital, para o correio eletrônico e no prazo indicado no item 3.1, os documentos citados, bem como a ficha de inscrição disponibilizada no site oficial do Município (www.marianapimentel.rs.gov.br) preenchida e assinada pelo candidato, conforme modelo constante no **Anexo I** deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, a qual será numerada, assinada pelo servidor responsável pelo recebimento da inscrição e encaminhada novamente ao candidato como comprovação de sua inscrição.

3.4. Será aceita a inscrição condicional dos educandos que estejam em fase de encerramento de semestre, pendentes apenas de aprovação final nas cadeiras cursadas para implementação dos créditos exigidos no item 3.1, para realização do estágio.

3.5. A aceitação efetiva do estagiário inscrito no presente processo seletivo na situação do item 3.4 ficará condicionada à comprovação, na data da convocação pela Administração Pública para assinatura do Termo de Compromisso de Estágio, da implementação do número mínimo de créditos cursados e do



MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
Estado do Rio Grande do Sul

Gabinete do Prefeito

índice de rendimentos, conforme item 3.1, por meio de comprovante de matrícula no semestre seguinte, histórico escolar atualizado e/ou declaração da instituição de ensino.

3.6. Para o curso superior que não relaciona os créditos à disciplina, o candidato deverá comprovar, conforme item 3.1., ter cursado no mínimo 200h/aula, sendo aceita a inscrição condicional, de acordo com o item 3.4 e 3.5.

3.7. Os documentos e os títulos encaminhados em meio digital deverão ser apresentados em original quando o candidato for convocado para firmar o termo de estágio, com vistas a verificar a veracidade das informações prestadas no ato da inscrição. Quando convocado, o candidato com 18 anos incompletos no ato da inscrição deverá comparecer acompanhado de um representante legal.

4. DA SELEÇÃO:

4.1. Análise de currículo, com pontuação das atividades, de caráter classificatório.

4.1.1. As atividades que forem descritas no currículo vitae, deverão ser comprovadas pelo candidato, mediante apresentação de cópia de certificados, atestados, certidões ou documentos equivalentes. A comprovação de realização de estágio deverá ser comprovada por meio de certificado ou declaração onde conste o local e o período em que foi realizado.

4.1.2. As cópias dos comprovantes das atividades realizadas pelos candidatos deverão ser apresentadas juntamente com os respectivos originais, para autenticação por servidor público, no ato da inscrição.

4.1.3. Após a inscrição do candidato, não será permitida a apresentação de documentos remanescentes.

4.2. Para fins de pontuação das atividades comprovadas pelo candidato, serão utilizados os seguintes critérios:

| Formação do educando | Ano/Nível | Pontuação |
|--|--|------------------|
| Ensino superior (curso em andamento) | Até o 3º semestre, inclusive | 20 |
| | Do 4º ao 6º semestre, inclusive | 30 |
| | A partir do 7º semestre | 40 |
| Língua estrangeira | Básico | 05 |
| | Intermediário | 10 |
| | Avançado | 15 |
| Informática | Conceitos Básicos em Windows/Linux | 10 |
| | Edição de texto, tabelas e apresentações | 10 |
| Estágios realizados (período mínimo de 06 meses) | Estágios na iniciativa privada | 10 |
| | Estágios em órgãos públicos | 20 |
| Cursos extracurriculares (a contar de 02/01/2013) | Com duração de até 20h | 05 |
| | Com duração de 21h até 60h | 10 |
| | Com duração de 61h até 180h | 15 |
| | Com duração superior a 181h | 20 |



MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
Estado do Rio Grande do Sul

Gabinete do Prefeito

4.3. Em caso de empate da pontuação final entre um ou mais candidatos, será realizado o **desempate mediante sorteio público, no dia 20 de novembro de 2019, às 14hs**, na sede da Prefeitura Municipal, Rua Dr. Montauri n°. 10.

5. DO RESULTADO E DOS RECURSOS:

5.1. O resultado da presente seleção pública para aceitação de estagiários pelo Município será divulgada no dia 20 de novembro de 2019, mediante publicação no mural da Prefeitura e na página oficial do Município, endereço eletrônico: www.marianapimentel.rs.gov.br.

5.2. Dos atos praticados pela Comissão Processante da presente Seleção de Estagiários caberá recurso administrativo, exclusivamente ao final de todas as fases de seleção, a ser interposto após a publicação do resultado, no dia 21 de novembro de 2019.

5.3. No mesmo prazo definido no item 5.2 os candidatos poderão ter vistas do processo de Seleção de Estagiários, exclusivamente nas dependências da Secretaria Municipal de Administração, durante o horário de expediente da Prefeitura Municipal.

5.4. Os recursos dos candidatos às vagas de estágio deverão ser dirigidos à Comissão de Seleção Pública de Estagiários do Município e entregues no setor de Protocolo Geral, durante o horário de expediente da Administração Pública Municipal, no prazo definido no item 5.2.

5.5. O recurso interposto em face de decisão administrativa da Comissão de Seleção Pública de Estagiários terá efeito suspensivo.

5.6. O recurso será dirigido à autoridade superior, por meio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, motivadamente, ou fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, ser proferida decisão no prazo de 01 (um) dia.

5.7. O resultado final, após o processamento e julgamento dos recursos, será divulgado a partir do dia 26 de novembro de 2019.

6. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS DE ESTÁGIO:

6.1. O preenchimento das vagas existentes obedecerá à ordem de classificação final dos candidatos aprovados, que obedecerá, por sua vez, à ordem decrescente de nota final.

6.2. A aceitação do estagiário pelo Município dar-se-á sem a caracterização de vínculo empregatício, mediante assinatura de Termo de Compromisso de Estágio, firmado entre o Município, a Instituição de Ensino e o educando, através do Centro de Integração Empresa Escola do Rio Grande do Sul – CIEE/RS.

6.3. A convocação do estagiário será realizada mediante aviso por telefone ou por correio eletrônico, conforme dados informados pelo estagiário, quando do preenchimento da ficha de inscrição no certame.

6.4. Para celebração do termo de estágio, o educando deverá apresentar, no prazo de 01 (um) dia:

Prefeitura Municipal de Mariana Pimentel/RS – Rua Dr. Montauri, n°. 10 – Centro – CEP 92900-000
Telefone: (51) 3495 6125/6127



MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
Estado do Rio Grande do Sul

Gabinete do Prefeito

6.4.1. Comprovante atualizado de matrícula e/ou histórico escolar atualizado e/ou declaração da instituição de ensino, no caso de inscrição condicional do educando no presente processo seletivo, nos termos do item 3.4 e 3.5 deste edital.

6.4.2. Comprovação do preenchimento de, no mínimo, 20 créditos, bem como índice de rendimento nas disciplinas já cursadas (individualmente) igual ou superior a 6,0 (seis) ou conceito equivalente, que será comprovado mediante apresentação de histórico escolar atualizado, em via original.

6.5. O estagiário, quando convocado, será submetido a uma entrevista com o Supervisor de Estágio, que não terá caráter eliminatório do candidato, a menos que esse demonstre desinteresse na realização do estágio ou inconformidade com as atividades ou condições de realização das mesmas. O candidato que não tiver interesse na realização do estágio no momento da convocação poderá requerer uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados.

6.6. O presente processo seletivo terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da divulgação do resultado final, que será considerada como de homologação do resultado, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração Pública Municipal, valendo para o preenchimento de vagas existentes e das que se abrirem no decorrer desse período.

6.7. Os candidatos classificados, que não forem imediatamente chamados para o preenchimento das vagas previstas neste edital, integrarão o cadastro reserva e deverão manter atualizados os dados constantes da ficha de inscrição, para futuro preenchimento de vagas que vierem a ser abertas junto à Administração.

6.7.1. No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo o término do estágio por iniciativa do estagiário ou do Município (dependendo do desempenho e avaliação do estágio), poderá ser chamado para assinatura do Termo de Compromisso de Estágio pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificada observada a ordem classificatória.

6.8. A vigência do Termo de Compromisso de Estágio será de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado, por interesse das partes, observado para tanto o limite legal de 02 (dois) anos e a data da colação de grau do estagiário.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

7.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços, e-mail e telefones.

Mariana Pimentel, 04 de novembro de 2019.


Luiz Renato Mileski Gonczoroski,
Prefeito Municipal.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de Mariana Pimentel/RS – Rua Dr. Montauri, nº. 10 – Centro – CEP 92900-000
Telefone: (51) 3495 6125/6127





MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
Estado do Rio Grande do Sul

Gabinete do Prefeito

ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO
Processo Seletivo Simplificado para aceitação de Estagiários – Edital de Abertura nº. 127/2019.

DADOS PESSOAIS:

| | | |
|--------------------|--------------------------------|---------------|
| Inscrição nº.: | Função: Estagiário | Curso: |
| Nome do Candidato: | | |
| Gênero: ()M ()F | Data de nascimento: __/__/____ | Estado Civil: |
| RG: | CPF: | |
| Nome da Mãe: | | |
| Endereço: | Bairro: | |
| Cidade: | UF: | CEP: |
| Telefone Fixo: () | Celular: () | |
| E-mail: | | |

DOCUMENTAÇÃO:

3. Cópia legível do documento de identidade: () Sim () Não
4. Cópia do currículo, conforme anexo II do Edital: () Sim () Não

INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

1. Candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas no requerimento de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo;
2. A inscrição poderá ser efetuada por terceiros. A procuração deverá ser com finalidade específica para inscrição do processo seletivo simplificado.
3. A inscrição no processo seletivo simplificado implica, desde logo, o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas.
4. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição.

Data: __/__/2019.

Assinatura do servidor responsável pela inscrição

Assinatura do candidato



MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO Nº _____

Processo Seletivo Simplificado para aceitação de Estagiários – Edital de Abertura nº. 127/2019.

Nome do Candidato:

Data: / /2019.

Assinatura do servidor responsável pela inscrição

Prefeitura Municipal de Mariana Pimentel/RS – Rua Dr. Montauri, nº. 10 – Centro – CEP 92900-000
Telefone: (51) 3495 6125/6127

(Handwritten signature)



MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
Estado do Rio Grande do Sul

Gabinete do Prefeito

ANEXO II

CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Processo Seletivo Simplificado para aceitação de Estagiários – Edital de Abertura n°. 127/2019.

1. DADOS PESSOAIS

- 1.1 Nome completo: _____
1.2 Filiação: _____
1.3 Nacionalidade: _____
1.4 Naturalidade: _____
1.5 Data de Nascimento: _____
1.6 Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

- 2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____
2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____
2.3 Título de Eleitor _____ Zona: _____ Seção: _____
2.4 Endereço Residencial: _____
2.5 Endereço Eletrônico: _____
2.6 Telefone residencial e celular: _____
2.7 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

3. ESCOLARIDADE

- Curso: _____
Instituição de Ensino: _____
Previsão de conclusão: _____

4. CURSOS REALIZADOS

- Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

- Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

- Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

CRISTIANO



MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
Estado do Rio Grande do Sul

Gabinete do Prefeito

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Mariana Pimentel, ___ de novembro de 2019.

Assinatura do Candidato

(Handwritten signature)



MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
Estado do Rio Grande do Sul

Gabinete do Prefeito

ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS PELO ESTAGIÁRIO
Processo Seletivo Simplificado para aceitação de Estagiários – Edital de Abertura n°. 127/2019.

ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO PÚBLICA, RECURSOS HUMANOS, e DIREITO:

Acompanhar processos administrativos
Apoiar nos processos internos
Auxiliar em rotinas administrativas
Apoiar nas demandas do setor
Organizar as documentações referentes ao setor

ÁREA DE INFORMÁTICA:

Rotinas administrativas
Acompanhar instrução e desenvolvimento de atividades de informática
Acompanhar manutenção de computadores e redes
Acompanhar manutenção de impressoras
Acompanhar na configuração de computadores
Acompanhar nos projetos na área de informática
Acompanhar o controle de planilhas
Atender o público e telefone
Atualizar software
Atualizar sistemas

GESTÃO AMBIENTAL, AGRONOMIA:

Acompanhamento de processos e estudos ambientais
Acompanhar obras de saneamento
Acompanhar os coordenadores nas vistorias das obras
Acompanhar na elaboração de projetos
Acompanhar estudos de impacto ambiental
Acompanhar custos na área de segurança e meio ambiente
Acompanhar processo produtivo
Acompanhar vistorias
Atualizar cadastro de clientes
Atender o público
Arquivar documentos

CIÊNCIAS BIOLÓGICAS:

Comunicar sobre pontos de poluição ambiental
Acompanhar a implantação de recursos
Acompanhar alunos no laboratório de ciências
Acompanhar em atividades de pesquisas
Acompanhar em atividades de reforço escolar na área de biologia



MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
Estado do Rio Grande do Sul

Gabinete do Prefeito

Acompanhar em aulas
Acompanhar estudos de impacto ambiental
Acompanhar tabulação de dados
Apoiar na organização de materiais
Apoiar o registro de dados
Atender ao público e telefone
Auxiliar em atividades de educação ambiental
Auxiliar em controle de manutenção preventiva

CURSO SUPERIOR OU LICENCIATURA NA ÁREA DA EDUCAÇÃO:

Acompanhar e auxiliar em momentos recreativos
Atividades lúdicas e recreativas
Auxiliar na elaboração de exercícios
Auxiliar na elaboração do projeto pedagógico
Auxiliar na elaboração e acompanhamento dos planos de aula
Auxiliar na elaboração e correção de provas
Dar suporte Pedagógico aos professores
Acompanhar a entrada e saída de alunos
Acompanhar entrada e saída de alunos
Auxiliar os professores titulares

FISIOTERAPIA:

Acompanhar a pratica de alongamento
Acompanhar ginastica laboral
Acompanhar o profissional responsável na aplicação de exercícios corretivos
Acompanhar o profissional técnico responsável pelas atividades do laboratório
Acompanhar reabilitação de pacientes com profissional responsável
Analisar desenvolvimento e evolução de pacientes
Auxiliar no cuidado com os aparelhos
Auxiliar no desenvolvimento da coleta de dados de projetos de pesquisa
Auxiliar nos processos de desenvolvimento motor do ser humano
Participar de reuniões sugerindo melhorias
Prestar informações via telefone
Promover ações terapêuticas preventivas

ENFERMAGEM:

Auxiliar na coleta de exames
Acompanhar a evolução de prontuários
Acompanhar a enfermeira em suas rotinas administrativas
Acompanhar a solicitação de materiais para a farmácia e almoxarifado
Acompanhar a organização e orientação sobre cuidados com procedimentos de enfermagem
Acompanhar e monitorar a organização de arquivos
Acompanhar higiene e conforto de pacientes
Auxiliar na coleta de dados



MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
Estado do Rio Grande do Sul

Gabinete do Prefeito

Auxiliar na higienização da sala
Auxiliar na marcação de consultas periódicas
Auxiliar na execução de atividades de enfermagem mediante supervisão
Auxiliar na verificação de sinais vitais
Auxiliar na verificação de temperaturas

SERVIÇO SOCIAL:

Atendimento telefônico /clientes e funcionários
Participação em planejamento de programas e projetos sociais
Zelar pelas normas de conduta ética na instituição
Acompanhar a elaboração de projetos sociais
Acompanhar atividades de rotina do serviço social
Acompanhar atividades socioculturais
Acompanhar entrevistas com famílias
Arquivar documentos
Atender ao público e telefone
Auxiliar a assistente social no atendimento as famílias
Auxiliar na elaboração de cadastros
Auxiliar na organização de materiais

FARMÁCIA:

Acompanhar a dispensação de medicamentos
Acompanhar a abertura de processos de registros farmacêuticos
Acompanhar a atualização de legislações pertinentes dos órgãos reguladores
Acompanhar a validação de processos
Acompanhar atividades farmacêuticas
Arquivar fichas de pacientes
Atualizar dados sobre medicamentos
Auxiliar em atividades de pesquisa
Auxiliar na administração de medicamentos
Auxiliar na dispensa de medicamentos
Auxiliar na esterilização de materiais
Auxiliar na entrega de medicamentos
Auxiliar na organização do setor
Auxiliar na organização e arquivo de documentos
Auxiliar no atendimento ao público
Digitar dados

PSICOLOGIA:

Acompanhar o psicólogo na correção de testes
Acompanhar o recrutamento e seleção de candidatos
Acompanhar profissional nas atividades escolares
Acompanhar programas sociais
Acompanhar projetos educativos



MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
Estado do Rio Grande do Sul

Gabinete do Prefeito

Acompanhar promoção de palestras formativas
Atender ao telefone
Arquivar documentos
Auxiliar na coleta de dados