

ATA Nº 1

**Procedimento Concursal Comum para ocupação de um posto de trabalho
na carreira e categoria de Assistente Operacional (Sistema de Informação Geográfica), na
Unidade de Projeto, Gestão Urbanística e Ordenamento do Território**

O júri do procedimento composto por Maria Raquel Carreira Martins Pereira – Chefe de Divisão da Unidade de Projeto, Gestão Urbanística e Ordenamento do Território, na qualidade de Presidente do Júri, Teresa Gertrudes das Mercês Albuquerque Matos – Técnica Superior, e Maria Manuela Bento Godinho – Coordenadora Técnica, na qualidade de vogais efetivos, reunido em 23 de agosto de 2023, no Edifício dos Paços do Concelho de Borba, deliberou, por unanimidade e ao abrigo do art.º 9.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, fixar os parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final dos métodos de seleção a aplicar no procedimento, nos seguintes termos:

1. Métodos de seleção, sua ponderação e sistema de valoração final:

1.1. No recrutamento de candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho correspondente ao procedimento, ou tratando-se de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção a utilizar são os seguintes:

- a) Avaliação Curricular;
- b) Entrevista de Avaliação de Competências;
- c) Entrevista Profissional de Seleção;

1.2. A Classificação Final (CF) dos candidatos que completem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas nos métodos de seleção, e será expressa numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = AC (35\%) + EAC (35\%) + EPS(30\%), \text{ em que:}$$

CF = Classificação Final;

AC = Avaliação Curricular;

EAC = Entrevista de avaliação de competências;

EPS = Entrevista Profissional de Seleção;

1.3. Os métodos referidos no ponto anterior podem ser afastados pelos candidatos através de declaração escrita, aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos previstos para os restantes candidatos;

1.4. No recrutamento dos candidatos não previstos no ponto 1.1 os métodos de seleção a utilizar são os seguintes: Prova de conhecimentos, avaliação psicológica e entrevista profissional de seleção;

HR
dy
*

1.5. A Classificação Final (CF) dos candidatos que completem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas nos métodos de seleção, e será expressa numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com a seguinte fórmula:

$CF = PC (35\%) + AP(35\%) + EPS(30\%)$, em que:

CF - Classificação Final

PC - Prova de Conhecimentos

AP- Avaliação Psicológica

EPS - Entrevista Profissional de Seleção

1.6. Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, considerando-se excluído o candidato que não compareça à realização de um método de seleção ou que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhe sendo aplicado o método seguinte.

2. Parâmetros de avaliação e grelha classificativa dos métodos de seleção a aplicar no procedimento:

2.1. A avaliação curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida;

2.1.1. Na avaliação curricular, expressa numa escala de 0 a 20 valores, a classificação obtida resultará da média aritmética simples das classificações atribuídas aos seguintes elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar:

a) Habilitação académica (HA), ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes;

b) Formação profissional (FP), considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função (não abrangendo o curso de Nadador Salvador certificado ou reconhecido pelo Instituto de Socorros a Náufragos, visto o mesmo constituir requisito de admissão ao concurso);

c) Experiência profissional (EP), com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e grau de complexidade das mesmas;

d) Avaliação do desempenho (AD), relativa ao último período de três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

2.1.2. As Habilitações Académicas (HA) serão pontuadas de acordo com a seguinte grelha classificativa:

Escolaridade obrigatória = 14 valores

10º ano = 16 valores

11º ano = 18 valores

12º ano ou superior = 20 valores

IR
DP
TA

2.1.3.A Formação Profissional (FP) será pontuada de acordo com a seguinte grelha classificativa:

- Sem ações de formação = 10 valores;
- Igual ou superior a 50 horas = 11 valores;
- Igual ou superior a 100 horas = 12 valores;
- Igual ou superior a 150 horas = 13 valores;
- Igual ou superior a 200 horas = 14 valores;
- Igual ou superior a 250 horas = 15 valores;
- Igual ou superior a 300 horas = 16 valores;
- Igual ou superior a 350 horas = 17 valores;
- Igual ou superior a 400 horas = 18 valores;
- Igual ou superior a 450 horas = 19 valores;
- Igual ou superior a 500 horas = 20 valores;

2.1.4.A Experiência profissional será pontuada de acordo com a seguinte grelha classificativa:

- Sem experiência profissional = 0 valores
- Inferior a 1 ano = 10 valores;
- Igual ou superior a 1 ano e inferior a 3 anos = 12 valores;
- Igual ou superior a 3 anos e inferior a 6 anos = 14 valores;
- Igual ou superior a 6 anos = 16 valores;
- Com experiência profissional na administração pública local igual ou superior a um ano = 18 valores;
- Com experiência profissional na administração pública local igual ou superior a três anos = 20 valores
- Só será considerado como tempo de experiência profissional aquele que se encontre devidamente comprovado e se reporte à execução de atividades inerentes ou conexas ao posto de trabalho e grau de complexidade das mesmas;

2.1.5.A avaliação de desempenho será pontuada de acordo com a seguinte grelha classificativa:

- Desempenho inadequado = 4 valores;
- Candidatos que, por razões que não lhe sejam imputáveis, não possuam avaliação do desempenho relativa ao período a considerar = 12 valores;
- Desempenho adequado = 12 valores;
- Desempenho relevante = 16 valores;
- Desempenho excelente = 20 valores.

2.2. A Entrevista de Avaliação das Competências (EAC) visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função;

2.2.1.A preparação e aplicação da EAC será efetuada pelos técnicos de gestão de recursos humanos, com a formação adequada para o efeito, ou por outros técnicos, desde que devidamente formados para a utilização deste método;

2.2.2.A Entrevista de Avaliação de Competências terá a duração máxima de 60 minutos;

2.2.3. As competências a avaliar na EAC são as seguintes:

a) Responsabilidade e compromisso com o serviço: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas;
- Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais;
- É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões;
- Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço;

b) Otimização de recursos: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição;
- Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos;
- Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento;
- Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.

c) Iniciativa e autonomia: Capacidade de atuar de modo independente e proactivo no seu dia-a-dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais;
- Concretiza de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são atribuídas;
- Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade;
- Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais.

d) Organização e método de trabalho: Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço;
- Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos;

HR JP

- Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios;

- Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.

e) Orientação para resultados: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Estabelece prioridades na sua ação, conseguindo, em regra, centrar-se nas atividades com maior valor para o serviço (atividades-chave);

- Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas;

- Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos;

- Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.

f) Comunicação: Capacidade para se expressar com clareza e precisão, adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Expressa-se oralmente e por escrito com clareza, fluência e precisão;

- Adapta o discurso e a linguagem aos diversos tipos de interlocutores;

- É normalmente assertivo na exposição das suas ideias, captando naturalmente a atenção dos outros;

- Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valorizando-as.

g) Trabalho de equipa e cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Integra-se em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho;

- Tem um papel ativo nas equipas de trabalho em que participa;

- Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado;

- Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.

2.2.4.A EAC baseia-se num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido. O guião deve estar associado a uma grelha de avaliação individual que traduza a presença ou a ausência dos comportamentos em análise, sendo disponibilizado para consulta no dia útil seguinte ao da sua aplicação.

2.2.5. Cada competência será avaliada da seguinte forma:

Elevado/20 valores	Apresenta os 4 comportamentos
Bom/16 valores	Apresenta 3 comportamentos
Suficiente/12 valores	Apresenta 2 comportamentos
Reduzido/8 valores	Apresenta 1 comportamentos
Insuficiente/4 valores	Apresenta 0 comportamentos

2.2.6. A EAC é avaliada segundo os níveis de classificação de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, de acordo com a seguinte grelha:

Classificação Final EAC	Média aritmética simples das 7 competências
Elevado/20 valores	= 20 valores
Bom/16 valores	= ou > a 16 valores e < a 20 valores
Suficiente/12 valores	= ou > a 12 valores e < a 16 valores
Reduzido/8 valores	= ou > a 8 valores e < a 12 valores
Insuficiente/4 valores	< a 8 valores

2.3. A prova de conhecimentos visará avaliar, numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, os conhecimentos profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função, de modo a avaliar a capacidade de aplicação dos conhecimentos a situações concretas e à resolução de problemas, no âmbito da atividade desenvolvida no posto de trabalho a ocupar.

2.3.1. A legislação necessária à preparação dos temas a abordar na prova de conhecimentos será a seguinte: Código do Procedimento Administrativo, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

2.3.2. A prova de conhecimentos terá a duração de trinta minutos, será de realização individual e consistirá na simulação de tarefas inerentes à atividade desenvolvida no posto de trabalho a ocupar, avaliando-se os seguintes fatores:

HR 74



- a) Perceção e compreensão da tarefa (PCT);
- b) Qualidade de realização (QR);
- c) Celeridade na execução (CE);
- d) Grau de conhecimentos técnicos demonstrados (GCTD);

2.3.3. Cada um dos fatores será classificado, de acordo com a seguinte grelha de classificativa:

Excelente	18 até 20 valores
Bom	14 até 17,99 valores
Razoável	10 a 13,99 valores
Insuficiente	5 a 9,99 valores
Mau	0 a 4,99 valores

2.3.4. A classificação final da prova de conhecimentos é igual à média aritmética simples dos valores obtidos em cada fator de avaliação.

2.4. A avaliação psicológica (AP) visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o seguinte perfil de competências: Proceder ao atendimento telefónico; Executar trabalhos de reprografia; Consultar e arquivar documentos; Realizar tarefas de arrumação; Organizar pedidos e processos; Distribuir processos da área de atuação da unidade pelos seus funcionários, e outros serviços municipais; Registrar a circulação dos processos, deteção de ocorrências na aplicação informática de obras particulares; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.

2.4.1. A AP será aplicada por entidade especializada exterior ao Município de Borba;

2.4.2. As competências a avaliar na AP são as seguintes:

- a) Compromisso com o serviço: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:
 - Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas;
 - Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais;
 - É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões;
 - Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço;

TR

b) Otimização de recursos: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição;
- Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos;
- Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento;
- Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.

c) Iniciativa e autonomia: Capacidade de atuar de modo independente e proactivo no seu dia-a-dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais;
- Concretiza de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são atribuídas;
- Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade;
- Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais.

d) Organização e método de trabalho: Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço;
- Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos;
- Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios;
- Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.

e) Orientação para resultados: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Estabelece prioridades na sua ação, conseguindo, em regra, centrar-se nas atividades com maior valor para o serviço (atividades-chave);
- Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas;
- Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos;
- Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.

HR MF

(Handwritten initials and a signature)

f) Comunicação: Capacidade para se expressar com clareza e precisão, adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Expressa-se oralmente e por escrito com clareza, fluência e precisão;
- Adapta o discurso e a linguagem aos diversos tipos de interlocutores;
- É normalmente assertivo na exposição das suas ideias, captando naturalmente a atenção dos outros;
- Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valorizando-as.

g) Trabalho de equipa e cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Integra-se em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho;
- Tem um papel ativo nas equipas de trabalho em que participa;
- Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado;
- Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.

2.4.3. A valoração final da avaliação psicológica será feita através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores;

2.5. A entrevista profissional de seleção visará avaliar, de forma objetiva e sistemática, a motivação para a função, sentido crítico, expressão e fluência verbais, capacidade para objetivos organizacionais e enquadramento funcional e conhecimentos dos candidatos quanto à estrutura organizacional do Município de Borba e quanto à Administração Pública Local, bem como a qualidade dos conhecimentos possuídos e adquiridos através do efetivo exercício das diversas funções que tenham desempenhado;

2.5.1. A avaliação da entrevista profissional de seleção será obtida pela aplicação da seguinte fórmula:

$$EPS = (MF + CEC + RCS + CTG) / 4$$

Em que:

MF = motivação para a função;

CEC = capacidade de expressão e comunicação;

RCS = responsabilidade e compromisso com o serviço;

CTG = capacidade de trabalho em grupo;

HR M

2.5.2.A EPS terá a duração aproximada de 20 minutos e será avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8

2.5.3.O parâmetro motivação para a função apreciará as principais razões profissionais e/ou pessoais da candidatura, aspirações, empenho e interesse pelas funções a desempenhar, bem como a qualidade dos conhecimentos possuídos e adquiridos através do efetivo exercício das diversas funções que os candidatos tenham desempenhado, de acordo com a seguinte escala:

Elevado/20 valores	Revelou elevada motivação para a função
Bom /16 valores	Revelou muita motivação para a função
Suficiente /12 valores	Revelou satisfatória motivação para a função
Reduzido/8valores	Revelou pouca motivação para a função
Insuficiente /4 valores	Revelou muito pouca motivação para a função

2.5.4.O parâmetro capacidade de expressão e comunicação apreciará a clareza e fluência do discurso, atendendo à lógica de raciocínio e à linguagem não verbal (postura corporal, tom de voz), de acordo com a seguinte escala:

Elevado/20 valores	Revelou elevada clareza e fluência do discurso.
Bom /16 valores	Revelou muita clareza e boa fluência do discurso.
Suficiente /12 valores	Revelou satisfatória clareza e fluência do discurso.
Reduzido/8valores	Revelou pouca clareza e fraca fluência do discurso.
Insuficiente /4 valores	Revelou muito pouca clareza e muito fraca fluência do discurso

2.5.5.O parâmetro responsabilidade e compromisso com o serviço apreciará a capacidade de ponderar e avaliar as necessidades do serviço em função da sua missão e objetivos e de exercer as suas funções de acordo com essas necessidades, bem como os conhecimentos dos candidatos quanto à estrutura organizacional do Município de Borba e quanto à Administração Pública Local, em conformidade com a seguinte escala:

Elevado/20 valores	Manifesta muito boa capacidade de ponderar e avaliar as necessidades do serviço.
Bom/16 valores	Manifesta boa capacidade de ponderar e avaliar as necessidades do serviço.
Suficiente/12 valores	Manifesta capacidade suficiente de ponderar e avaliar as necessidades do serviço.

JR AP
[Handwritten signature]

Reduzido/8 valores	Manifesta pouca capacidade de ponderar e avaliar as necessidades do serviço.
Insuficiente/4 valores	Manifesta muito pouca capacidade de ponderar e avaliar as necessidades do serviço.

2.5.6.O parâmetro capacidade de trabalho em grupo destinar-se-á a avaliar a predisposição para integração em grupos de trabalho, a compreensão e assimilação do seu papel, identificação dos conceitos de subordinação, camaradagem, bom relacionamento interpessoal, estabilidade emocional e vantagens do trabalho em equipa, de acordo com a seguinte escala:

Elevado/20 valores	Manifesta elevada capacidade de trabalho em grupo
Bom/16 valores	Manifesta muito boa capacidade de trabalho em grupo
Suficiente/12 valores	Manifesta capacidade suficiente de trabalho em grupo
Reduzido/8 valores	Manifesta pouca capacidade de trabalho em grupo
Insuficiente/4 valores	Manifesta muito pouca capacidade de trabalho em grupo

2.5.7.A classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação resultará de votação nominal e por maioria.

3. Colaboração de entidades especializadas:

- 3.1. Será pelo júri solicitada ao Sr. Presidente da Câmara a colaboração de entidades especializadas públicas ou, quando fundamentadamente se torne inviável, privadas, para a realização da avaliação psicológica dos candidatos;
- 3.2. Será pelo júri solicitada ao Sr. Presidente da Câmara a colaboração de entidades especializadas externas para a realização das entrevistas de avaliação de competências;

Nada mais havendo a tratar, deu-se por encerrada a reunião, da qual se lavrou a presente ata que, depois de lida e aprovada, vai ser rubricada e assinada por todos os membros do júri.

Borba, 23 de agosto de 2023

A Presidente do Júri,

Traquedecida

A Vogal Efetiva,

Denise Almyrêto Reis

A Vogal Efetiva,

Manoel Augusto de Jesus