

## EDITAL RETIFICADO

### **EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS – CRIANÇA FELIZ.**

#### **Edital nº 001/2023 - SMADS/PCF**

1

A Prefeitura Municipal de Pinheiro – MA, através da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, torna público o presente Edital, com a finalidade de seleção pública simplificada para contratação temporária de profissionais para atuarem no Programa Primeira Infância no SUAS - Criança Feliz, em conformidade com o plano de ação desenvolvido pela gestão da SMADS, para a utilização do recurso do programa e objetivando a contratação de profissionais para o cargo de visitantes em caráter temporário.

#### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 A Seleção Pública Simplificada será executada pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social– SMADS, para contratação de Visitadores para programa CRIANÇA FELIZ, tendo como público-alvo gestantes e crianças de setenta e dois meses e suas famílias, conforme Portaria MC nº 664 do Ministério da Cidadania, de 2 de setembro de 2021, conforme quadro de vagas abaixo:

CARGO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITO	CADASTRO RESERVA
VISITADOR	40	1 SALÁRIO MÍNIMO	40 HORAS	ENSINO MÉDIO	40

1.2 O processo seletivo constará das etapas: Redação, Análise de currículo e Entrevista.

1.3 Para todos os efeitos, o conhecimento prévio das normas contidas neste Edital é requisito essencial para inscrição e para participação em qualquer das etapas da Seleção Pública Simplificada. O candidato que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas aqui estabelecidas será eliminado do certame.

1.4 A carga horária de trabalho para todos os cargos será de quarenta (40) horas semanais.

1.5 A carga horária de trabalho será distribuída de segunda a sexta-feira, em horário a ser definido pela coordenação do Programa.

1.6 As vagas serão preenchidas de acordo com o limite estabelecido neste Edital.

**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

1.7 O resultado do processo seletivo e todos os comunicados relativos a esta seleção estarão disponíveis na Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social - SMADS e no átrio da Prefeitura Municipal de Pinheiro - MA.

1.8 A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SMADS, designará Comissão que ficará responsável pelo recebimento, deferimento e indeferimento das inscrições, documentos e recursos referente a esta seleção pública.

2

## **2. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS**

2.1 Ser brasileiro (a) ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal.

2.2 Conhecer, atender e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

2.3 Estar o candidato, do sexo masculino, em regular situação perante o serviço Militar.

2.4 Estar em situação regular com as obrigações eleitorais.

2.5 Ensino Médio Completo para o cargo de Visitador.

2.6 Para o cargo objeto deste certame que são oferecidas menos de 05 (cinco) vagas, não deve haver reserva para os candidatos portadores de deficiência, sob pena de alijarem, em proporção maior do que a lei considera devida, os demais concorrentes da competição, ainda que estes saiam melhores classificados no certame, o que não é a intenção da Constituição Federal ou das normas infraconstitucionais em comento.

## **3. DAS INSCRIÇÕES**

3.1 Considera-se candidato inscrito, o profissional que apresentar o formulário de inscrição preenchido (ANEXO I) e entregar as cópias da documentação exigida, no período de 11 a 16 de janeiro de 2023, no Espaço “Criança Feliz” à Rua Deodoro da Fonseca S/N – Centro – Pinheiro - MA, no horário das 08:00 às 12:00 horas.

3.2 O candidato receberá as informações inerentes ao processo seletivo e deverá, obrigatoriamente, se inscrever para um dos Polos da Zona Rural ou Zona Urbana do Município de Pinheiro - MA, ficando facultado à Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social – SMADS, a mudança do local de prestação de serviços dos inscritos por conveniência e interesse público da administração municipal.

3.3 A entrega de documentos será somente presencial, não sendo aceitas inscrições por meio eletrônico.

3.4 Não haverá nenhuma cobrança de taxa.

3.5 A entrega da documentação do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar.

3

#### **4. DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS**

4.1 A entrega dos documentos comprobatórios será feita, pessoalmente, pelo candidato.

4.2 Os documentos comprobatórios deverão ser entregues em envelope com a ficha de inscrição contendo o nome do candidato e a área para qual se inscreveu.

4.3 O envelope deverá conter cópias nítidas dos documentos:

a) Documento de identificação pessoal conforme item 4.5; CPF; Título Eleitoral e comprovante de quitação eleitoral; Currículo; Certificado de Conclusão do Ensino Médio; Comprovante de Residência;

4.4 As cópias não autenticadas dos documentos comprobatórios deverão ser apresentadas juntamente com os documentos originais.

4.5 Serão aceitos como documentos de identidade: Carteiras ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei Federal nº 9.503, de 23/09/1997.

4.6 Na avaliação dos títulos apresentados não serão computados aqueles que ultrapassarem o limite máximo de pontos estabelecidos no Edital.

4.7 Será desconsiderado o documento que não possuir os requisitos exigidos para fins de comprovação: cópia ilegível; ausência de data de expedição e/ou assinatura do declarante ou responsável.

4.8 Os documentos entregues pelo candidato não serão devolvidos, mesmo após a homologação do resultado da Seleção.

4.9 Não será aceita documentação incompleta, nem em caráter condicional.

4.10 Uma vez constadas falsidades ou irregularidades nos documentos apresentados, o candidato será eliminado do processo seletivo.

## 5. DAS VAGAS

5.1 As vagas serão preenchidas segundo a ordem de classificação final dos candidatos habilitados mais cadastro reserva.

5.2 Número de vagas em função de cada cargo, conforme abaixo descrito:

CARGO	NÚMERO DE VAGAS	
VISITADOR	40	CLASSIFICADOS
VISITADOR	40	CADASTRO RESERVA

5.3A distribuição das vagas dos classificados, será feita nos Polos da Zona Rural e na Zona Urbana do Município de Pinheiro – MA, conforme quadro abaixo disposto:

ZONA RURAL – PINHEIRO – MA	
POLO	NÚMERO DE VAGAS
<b>PARAÍSO</b> – Taboqueiro, Santa Cruz, Urucurana, Jacaré, Morada Nova, Roque, Rumo dos Amaral, Santa Rosa, Santa Maria.	4 (quatro)
<b>PURÃO GRANDE</b> – Santana dos Pretos, Quadra II, Altamira, Viveira, Imprensa, Vila São Marcos, Fidel, Pericumã dos Araújo, Barro Vermelho, Ponta do Lago, Livramento.	2 (duas)
<b>FORTALEZA</b> – Tatuzinho, Bacabal, Juçaral, Purãozinho, Serraria, Pericumã dos Queiroz, Serrariinha, São Raimundo, Refúgio, Coco, Beira Rio, Cabo de Ferro, Mangal.	2 (duas)
<b>SANTO ANTÔNIO DOS CARVALHOS</b> – Cutindiba, Fé em Deus, Angelim, Vila Zé de Adão, Estrela, Cuba, Rumo dos Abreu, Mucazal, Floresta, Lacral.	1 (uma)
<b>PACAS</b> – Alto dos Pretos, Boa Vista, Vitória dos Bragas, Pachiba, Cerro, Estrada Nova, Pampilhosa, Estrada Grande, Maranhãozinho dos Teixeiras, Maranhão Novo, Tiquireiro, Macapazinho, Ribeirão de todos os Santos.	4 (quatro)
<b>SÃO CAETANO</b> – Ilha dos Amores,	1 (uma)

ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Tingidor, Bandeira Branca, Guaribal, Andirobal, Vitorinha, Oiteiro.	
<b>BOM VIVER</b> – Cajazeiras, São Luizinho, São Sebastião, Mangal, Madeira, Ponta de Santana, Ponta Branca, Nova Ponta Branca.	4 (quatro)
<b>CAMPO NOVO</b> – São Paulo da Chapada, Buriti, Mais Perto, Viveiro.	1 (uma)
<b>SANTA SOFIA</b> – Santa Vitória, Belo Monte, Urucuzal, Ave Maria, Vila Cinzenta.	2 (duas)
<b>PIRINÃ</b> – Olho D'água, Montes Claro, Iriri, Juçara, Boa Lembrança, Rio dos Peixes, Sudário I e II, Ubatuba, Pacuã, Conceição, Proteção, Cotovelo.	2 (duas)
<b>ZONA URBANA</b>	17 (dezesete)

5.4 Os candidatos classificados e não convocados irão compor o Cadastro de Reserva da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SMADS, para preenchimento de vagas do programa, pelo prazo de validade desta Seleção.

## 6. DO SALÁRIO

6.1 Visitador do Programa Primeira Infância no SUAS – Criança Feliz, carga-horária de quarenta (40) horas semanais, será pago mensalmente de acordo com o salário mínimo vigente.

## 7. DA DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO DE VISITADOR DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS – CRIANÇA FELIZ

### 7.1 VISITADOR

O visitador do programa Criança Feliz compreende ação planejada e sistemática, com metodologia específica, conforme orientações técnicas, para atenção e apoio à família, o fortalecimento de vínculos e o estímulo ao desenvolvimento infantil, utilizando o lúdico, através do brincar, priorizando o público prioritário do Programa. As visitas domiciliares deverão ser realizadas com metodologia específica do Programa Primeira Infância e considerar o contexto familiar, as necessidades e potencialidades das famílias, além de possibilitar suportes e acessos para fortalecer sua função protetiva e o enfrentamento de vulnerabilidades em conformidade ao plano de acompanhamento familiar e do desenvolvimento integral infantil. A metodologia

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

do Programa Primeira Infância, prevê visitas domiciliares semanais (famílias com crianças) ou quinzenais (famílias com gestantes), com duração de 45 minutos a 1 hora, a partir de atividades particularmente planejadas, que utilizam o brincar como estratégia, considerando as necessidades e características de cada família, gestante e criança. Serão desenvolvidas pela secretaria, tendo o Centro de Referência da Assistência Social - CRAS como referência no território para sua realização e articulação em rede. Representam, portanto, estratégia de fortalecimento da prevenção e da proteção proativa, destinando-se à atenção de famílias em situação de vulnerabilidade social, que inclui o público prioritário estabelecido pela Resolução CIT nº 4/2016. Público Prioritário do Programa, em conformidade, com a Lei Federal nº 13.257 de 08 de março de 2016 com o Decreto Federal nº 9.579/2018, com Resolução CNAS nº 19, de 24 de novembro de 2016, e conforme termo de aceite do programa de 2018 e com o plano de trabalho desenvolvido pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social junto ao Programa Criança Feliz, com público prioritário das visitas domiciliares:

I – gestantes e crianças de até 36 (trinta e seis) meses inseridas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico;

II – crianças de até 72 (setenta e dois) meses e suas famílias beneficiárias do Benefício de Prestação Continuada;

III - crianças de até 72 (setenta e dois) meses afastadas do convívio familiar em razão da aplicação de medida de proteção prevista no art. 101, caput, incisos VII e VIII, da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, e suas famílias;

A integração entre as visitas domiciliares e a rede intersetorial é uma estratégia necessária tendo em vista que esta ação pode identificar demandas das famílias para além daquelas que podem ser atendidas no SUAS; as famílias são atendidas por diversas políticas e circulam por diferentes equipamentos da rede nos territórios. Assim a intersetorialidade do Programa Criança Feliz que abrange as políticas de Assistência Social, Saúde, Cultura, Educação e Justiça, dentre outras, deve ser assegurada localmente. O diálogo entre as políticas deve ser favorecido por meio das instâncias locais de gestão do Programa Criança Feliz, e contar com estratégias diversas como, por exemplo, o desenvolvimento de uma agenda articulada em âmbito local. Visando a convergência de esforços, é fundamental que a intersetorialidade na prática cotidiana seja apoiada pelo alinhamento entre as políticas, abrangendo o planejamento e o desenvolvimento das ações. É importante que o planejamento e debates intersetoriais acerca do Programa viabilizem além das visitas domiciliares e do suporte às demandas por elas identificadas, outras ações para a atenção às famílias e crianças, considerando diagnósticos sobre a primeira infância em âmbito local.

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

A articulação intersetorial, além de proporcionar aos profissionais envolvidos diferentes formas de aprendizagem, de construção do conhecimento e de estratégias de integração das ações em rede, qualifica a atenção. Pode levar à ampliação de conhecimentos acerca das famílias e da comunidade e convergir esforços das diferentes políticas para o apoio à família e garantia de acessos, o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, o estímulo ao desenvolvimento integral das crianças e a construção de territórios e contextos mais favorecedores do desenvolvimento infantil. Nessa direção, a intersetorialidade pode potencializar a proteção de crianças e famílias e contribuir para a redução da ocorrência de vulnerabilidades e riscos sociais a que estão expostos. Nesse sentido, ressalta-se a necessidade de envidar esforços no âmbito da gestão das respectivas políticas para assegurar a articulação entre as ações do Programa Criança Feliz, visando promover atenções que apoiem, auxiliem e resguardem os sujeitos e suas famílias, por meio de ações conjuntas de caráter proativo, preventivo e protetivo para a defesa e a promoção de seus direitos.

Além disso, o visitador é o profissional responsável por planejar e a realizar a visita domiciliar as famílias do Programa Criança Feliz, com apoio e acompanhamento do supervisor.

a. Perfil: profissional de nível médio (educação social/orientador social / cuidador social), conforme disposto na resolução CNAS nº 9/2014.

Atribuições gerais:

- Observar os protocolos de visitas e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas;
- Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário e registrar as visitas domiciliares;
- Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social), visando sua efetivação;

Atividades realizadas pelo visitador:

- Realizar a caracterização da família e da gestante, por meio de formulário específico;
- Realizar a caracterização da criança, por meio de formulário específico, bem como, o diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulário específico e preencher o instrumento “Plano de Visita” para planejamento do trabalho junto as famílias;
- Realizar o trabalho diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as

para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação;

- Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento;
- Acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças bem como as ações realizadas pelas gestantes;
- Participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as Modalidades de Atenção;
- Executar o cronograma de visitas domiciliares as famílias e participar das capacitações destinadas aos visitantes e colaborar com o supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente;
- Informar imediatamente ao supervisor situações em que forem identificadas ou percebidas circunstância ou casos que indiquem problemas na família como, por exemplo, suspeita de violência doméstica e dificuldades de diagnóstico precoce ou de acesso a serviços e direitos de crianças com deficiências, para que o supervisor acione a rede de serviços;

## **8. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**

### **8.1 Primeira Etapa: Prova de Redação**

8.1.1 A primeira etapa do processo seletivo, ocorrerá no dia 17 de janeiro de 2023, das 14:00 às 16:00 horas, no Instituto de Educação de Pinheiro IEP, localizada na Rua Maria Pinheiro Paiva, Antigo Aeroporto – Pinheiro - MA. O candidato deverá comparecer ao local com antecedência portando caneta esferográfica nas cores azul ou preta.

8.1.2 Serão automaticamente desclassificados, os candidatos que obtiverem nota inferior a 7,0 pontos.

8.1.3 A correção das redações será feita por qualquer dos membros da Comissão responsável pelo seletivo e por Professores da rede municipal de ensino, que serão indicados pela Administração Municipal.

8.1.4 O critério avaliativo da redação, levará em conta o domínio da norma padrão; compreensão da proposta da redação; capacidade de relacionar, selecionar, organizar e interpretar; elaboração de propostas de intervenção para o problema abordado.



## 8.2 Segunda Etapa: Análise de Currículo.

8.2.1 Os currículos deverão conter as seguintes especificações: nome das instituições que os candidatos trabalharam ou trabalham, período e atividades; nomenclatura dos cursos e das instituições de ensino, status atual (concluído ou não) e período.

8.2.2 As informações constantes no currículo deverão ser comprovadas mediante a entrega dos documentos, conforme determinado no item 4.3 deste Edital.

8.2.3 A Classificação dos candidatos será referente à análise curricular que será divulgada, na Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social e Prefeitura Municipal de Pinheiro - MA.

## 8.3 Terceira Etapa: Entrevista

8.3.1 A Segunda Etapa do Processo Seletivo – Entrevista - ocorrerá no dia 23 e 24 de janeiro de 2023, das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00 horas, na Unidade Integrada Agostinho Ramalho Marques, localizada na Rua Maria Francisca Moraes Pinheiro, Alcântara – Pinheiro - MA.

8.3.2 A entrevista consiste na avaliação do candidato quanto aos seus conhecimentos práticos e teóricos sobre o programa federal primeira Infância no SUAS – Criança Feliz e sobre relações interpessoais.

## 9. DOS RESULTADOS

9.1 O resultado final dos candidatos será divulgado em relação nominal e informado via telefone a cada candidato.

9.2 O resultado preliminar do processo seletivo regido por este Edital será divulgado na SMADS, na Prefeitura Municipal de Pinheiro – MA e no Espaço Criança Feliz no dia 27 de janeiro de 2023.

9.3 Será admitido Recurso quanto ao resultado preliminar, que deverá ser interposto junto à Comissão responsável pelo presente seletivo, instalada na sede da Secretaria de Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social de Pinheiro – MA, no prazo de 01 (um) dia a contar da publicação do resultado preliminar desta seleção pública.

9.4 Os Recursos deverão ser interpostos exclusivamente na Secretaria de Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, no horário das 08:00 às 12:00 horas.

9.5 O Resultado Final Definitivo do Processo Seletivo regido por este Edital, e os resultados dos recursos porventura interpostos, procedentes ou

improcedentes, serão divulgados na Secretaria de Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social de Pinheiro – MA, no dia 31 de janeiro de 2023.

## 10. DA CONTRATAÇÃO

10.1 A contratação será efetuada por meio do departamento da gestão do trabalho da SMADS.

10.2 Por ocasião da contratação, o candidato aprovado e convocado deverá apresentar, todos os documentos referidos no item 4.3 do Edital.

10.3 Não serão contratados os candidatos aprovados que, no dia da contratação, estejam em situação de acúmulo ilegal de cargos públicos ou em situação afronta à Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal.

10.4 A contratação deverá ocorrer a partir do dia 06 de fevereiro de 2023.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 O prazo de validade desta seleção será de 12 (doze) meses, prorrogáveis por igual período, a critério da administração ou por conveniência ao programa.

11.2 Como condição para celebração de contrato, o candidato deverá gozar de boa saúde física e mental, está em situação regular com as obrigações eleitorais e não ter quaisquer restrições de ordem criminal que impeçam o livre exercício de direitos.

11.3 O prazo para impugnação do presente Edital, é de 01 (um) dia, a contar da data de publicação em Diário Oficial, que deverá ser interposto junto à Comissão responsável pelo presente seletivo, instalada na sede da Secretaria de Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social de Pinheiro – MA.

11.4 As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social - SMADS.

11.5 O presente Edital será fixado no átrio da Prefeitura Municipal de Pinheiro – MA, na sede da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SMADS, publicado em Jornal de grande circulação, disponibilizado no site: [www.pinheiro.ma.gov.br](http://www.pinheiro.ma.gov.br) e com aviso publicado em Diário Oficial.

11.6 Fica eleito o foro de Pinheiro – MA, para dirimir eventuais litígios judiciais acerca do presente Edital e seleção de vagas em comento.

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

Pinheiro - MA, 09 de janeiro de 2023.



**Elizeu Rodrigues Furtado**  
Secretaria de Assistência e  
Desenvolvimento Social  
Pinheiro - MA

**ELIZEU RODRIGUES FURTADO**  
Secretário Municipal de Assistência  
e Desenvolvimento Social

**EDITAL Nº 001/2023 - SMADS/PCF**

**ANEXO I**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO**

12

Nº DE INSCRIÇÃO: _____ DATA: ____/____/____
NOME:
ENDEREÇO:
NÚMERO RG:
CPF:
POLO/BAIRRO INSCRITO:
POSSUI ALGUMA DEFICIÊNCIA ( ) NÃO ( ) SIM
QUAL DEFICIÊNCIA:
NÚMERO DE FOLHAS:
_____
ASSINATURA DO CANDIDATO (A)
_____
RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO

Declaro para todos os fins que tenho pleno conhecimento de todas as normas do edital regedor da seleção simplificada, como também que as informações aqui prestadas são todas verdadeiras.

EDITAL Nº 001/2023 –SELEÇÃO SIMPLIFICADA/SMADS/PCF COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO Nº _____	
NOME:	
RG:	CPF:
DATA DA INSCRIÇÃO: ____/____/____	Nº DE FOLHAS:



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO: