



EDITAL Nº 27/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO – SDSH

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 03/2026

EDITAL DE ABERTURA

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação torna público que estão abertas as inscrições para o Processo Seletivo sob forma de credenciamento para contratar temporariamente Entrevistadores Sociais para atender situação de excepcional interesse público, nos termos da Lei Municipal nº 333, de 19 de abril de 2000, da Lei Municipal nº 3607/2025, de 16 de julho de 2025 e sua alteração na Lei Municipal nº 3683/2025 de 22 de dezembro de 2025.

1. DO OBJETO:

1.1. A CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO de Entrevistadores Sociais para o exercício de atividades junto ao Departamento de Cadastro Único e Programa Bolsa Família.

1.2. A função, as vagas a serem preenchidas, sua carga horária, escolaridade mínima, remuneração e atribuições do cargo são as constantes no **ANEXO I** deste Edital.

2. DAS INSCRIÇÕES:

2.1. Período de Inscrição:

2.1.1. De 27/04/2026 (a partir das 11h) até o dia 04/05/2026 (até às 11h).

2.2. Local de inscrição:

2.2.1. Exclusivamente por meio do link <https://novohamburgo.rs.gov.br/processos-seletivos>, clicando no Edital nº 27/2026 e em “Formulário de Inscrição”, disponível no Portal da Prefeitura Municipal de Novo Hamburgo (<https://novohamburgo.rs.gov.br/processos-seletivos>, aba “Processo Seletivo 03/2026”).





3. REGULAMENTO DA INSCRIÇÃO:

3.1. A inscrição será realizada mediante **preenchimento completo do Formulário de Inscrição**. Para tanto, o candidato deverá possuir e-mail do Google (gmail). Caso não possua, deverá criar gratuitamente uma conta no Google, pois o sistema que receberá a documentação anexada ao formulário só é compatível com esse domínio.

3.1.1. O Formulário de Inscrição é composto por **dados pessoais do candidato**, cujo **uso e tratamento pelo Processo Seletivo Simplificado deverá ser autorizado pelo candidato, em respeito às disposições contidas na Lei nº 13.709/2018**;

3.1.2. No Formulário, além dos dados pessoais do candidato, serão disponibilizados **campos para envio de documentos**, conforme a natureza do documento a ser enviado (Exemplo: *campo* para documento de identificação com foto; etc);

3.1.3. O Candidato deverá inserir os documentos solicitados no *campo* a que se relaciona, em formato .pdf, legível e em frente e verso (quando houver);

3.1.4. Documentos enviados que não correspondem ao campo não serão considerados;

3.2. Caso o candidato não apresente documento de identificação legível, comprovante de escolaridade mínima e comprovante de curso de informática, no campo determinado para a inserção de cada documento, será desclassificado;

3.3. O Formulário de Inscrição encontra-se no endereço <https://novohamburgo.rs.gov.br/processos-seletivos>;

3.4. Todos os documentos enviados deverão ser identificados pelo candidato com seu nome e a função pretendida. Exemplo: *Maria João Entrevistador Social*;

3.5. O preenchimento do Formulário de Inscrição on line poderá ser realizado, **uma única vez**, em computador, com acesso à Internet, nas datas e horários abaixo:

- Início das inscrições: 27/04/2026 (a partir das 11h);

- Término das inscrições: 04/05/2026 (até as 11h).

3.6. Após o envio do formulário, será considerada realizada a inscrição. **Não serão permitidas e/ou consideradas retificações das informações declaradas. Só é permitida uma única inscrição por CPF. Em caso de duplicidade de inscrição por CPF, será considerada apenas a última inscrição;**

3.7. O candidato poderá consultar o tutorial para anexar documentos constante do link <https://novohamburgo.rs.gov.br/processos-seletivos>;





3.8. O candidato deverá digitalizar **exclusivamente em formato .pdf, frente e verso (se houver) e anexar nos espaços/itens correspondentes do Formulário de Inscrição**, os seguintes documentos:

- 1 - Documento de identificação com foto;
- 2 - Certificado de escolaridade e certificado de curso de informática que são pré-requisitos para a função;
- 3 - Comprovantes de graduação e certificados de cursos conforme ANEXO II, deste Edital, se houver;
- 4 - Comprovantes de Experiência profissional, conforme ANEXO II deste Edital, se houver.

3.8.1. DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO: o Candidato deverá digitalizar e anexar ao formulário de inscrição um dos seguintes documentos: **Cédula de Identidade com o CPF, OU Carteira Nacional de Habilitação com CPF, OU Carteira de Trabalho e Previdência Social com CPF OU Passaporte com CPF;**

3.8.2. CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO E CERTIFICADO DE CURSO NA ÁREA DE INFORMÁTICA QUE SÃO PRÉ-REQUISITOS PARA A FUNÇÃO: O Candidato deverá digitalizar e anexar ao formulário de inscrição, em arquivo único, o comprovante de escolaridade e certificado de curso de informática que são pré-requisitos para a função pretendida;

3.8.3. OUTROS COMPROVANTES DE GRADUAÇÃO E CERTIFICADOS QUE SÃO CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO (se o candidato tiver): o Candidato deverá digitalizar e anexar ao formulário de inscrição, em arquivo único, os comprovantes de Graduação e demais certificados, conforme planilha constante no ANEXO II, deste Edital, nomeando o arquivo com seu nome completo e função pretendida (exemplo: Maria João Entrevistador Social);

3.8.4. COMPROVANTES DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (se o candidato tiver): o Candidato deverá digitalizar e anexar ao formulário de inscrição, em arquivo único, seu(s) comprovante(s) experiência profissional, conforme ANEXO II deste edital, nomeando o arquivo com seu nome completo e função pretendida (exemplo: Maria João Entrevistador Social), atentando-se as disposições contidas no item 3.8.5;

3.8.5. Para fins de comprovação da Experiência Profissional, o candidato deverá apresentar cópia da CTPS com o Registro de Emprego em órgão público ou empresa afim, cópia do Contrato de Trabalho ou Contrato de Estágio, Cópia de Contrato de Prestação de Serviços ou Nomeação em Cargo e/ou Emprego Público, conforme as funções apresentadas no ANEXO II deste edital. A experiência específica no Cadastro Único é válida a partir da vigência do Decreto Nº 11.016, de 29 de março de 2022, que regulamenta o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - experiências anteriores não serão contabilizadas.





3.8.6. Documentos digitalizados em formato diferente do solicitado não serão considerados;

3.8.7. Documentos ilegíveis ou incompletos não serão considerados. Caso o documento ilegível ou incompleto seja essencial para a inscrição o candidato será desclassificado;

3.8.8. Cada documento anexado não poderá ultrapassar o limite de 10 Megabytes (10 MB);

3.9. Após o preenchimento e envio do formulário de inscrição com seus anexos, o candidato receberá e-mail de confirmação de recebimento da inscrição;

3.10. O candidato somente poderá realizar inscrição para uma única função, sendo vedada a inscrição em mais de uma;

3.11. O envio correto da documentação de inscrição é de inteira e intransferível responsabilidade do candidato. A inscrição do candidato importará no pleno conhecimento e aceitação das condições deste Edital e da Lei Municipal nº 3607/2025, de 16 de julho de 2025 e sua alteração na Lei Municipal nº 3683/2025, de 22 de dezembro de 2025.

3.12. A Comissão de Seleção não se responsabilizará pelo não recebimento de solicitação de inscrição via Internet por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, arquivos corrompidos, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

3.13. A Comissão de Seleção prestará atendimento para o caso de **dúvidas dos candidatos, através do telefone 30979469** de segunda-feira a sexta-feira das 8h às 17h;

3.14. Não será admitida inscrição condicionada à posterior complementação de documentos, bem como apresentação posterior de documentos;

3.15. Verificada a falsidade ou irregularidades nas informações prestadas pelo candidato ou na documentação, por este apresentada, a inscrição será indeferida;

3.16. Se o candidato realizar mais de uma inscrição, apenas a última será considerada;

3.17. REQUISITOS MÍNIMOS PARA INSCRIÇÃO (a comprovação destes requisitos será exigida no momento da possível contratação – para realizar a inscrição, enviar apenas os documentos mencionados no item 3.8 deste Edital):

a) Ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas no artigo 12 da Constituição Federal;

b) Possuir idade mínima de 18 anos;





- c) Estar em gozo dos direitos civis e políticos;
- d) Estar quite com o Serviço Militar Obrigatório ou dele ter sido liberado, se do sexo masculino;
- e) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- f) Possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função a que concorre;
- g) Comprovar a escolaridade de acordo com a exigência da função a que concorre, mediante apresentação de Certificado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
- h) Apresentar certidão negativa de antecedentes criminais, fornecida pelos Cartórios Judiciais Federal, Estadual ou Distrital do domicílio do candidato, expedida, no máximo, há 6 meses, ou dentro do prazo da validade consignado no documento, quando chamado para contratação;
- i) A admissão do candidato fica condicionada ainda à observância nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, referente a acúmulo de cargo, emprego ou funções públicas, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente pelo poder público, sendo vedada também a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do artigo 40 ou dos artigos 42 e 142 com a remuneração do cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos acumuláveis na forma da Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração;
- j) Não ser aposentado por invalidez;
- k) Não ter atuado por meio de contrato por tempo determinado junto à administração pública municipal de Novo Hamburgo há menos de um ano, a contar do término do último contrato, mesmo que para serviço de natureza distinta, conforme restrição prevista no art. 222, § 3º da Lei Municipal nº 333/2000 e no art. 7º, § 2º da Lei Municipal nº 3.530/2024; l) Apresentar documentação exigida no ato da contratação.
- l) Apresentar documentação exigida no ato da contratação.

4. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

4.1. Da validade e formação do cadastro de reserva:

4.1.1. Este processo seletivo simplificado terá validade de 1 (um) ano, a contar da homologação do resultado final.

4.1.2. Os candidatos aprovados neste processo seletivo simplificado estarão





condicionados à admissão pelo regime Administrativo Próprio e/ou formação de Cadastro de Reserva de candidatos, cuja admissão estará condicionada à liberação e/ou criação de futuras vagas e ao prazo de validade deste processo seletivo simplificado;

4.1.3. A utilização do cadastro reserva obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação final publicada na lista definitiva de inscritos habilitados.

5. ESTRUTURA DE SELEÇÃO

5.1. A seleção dos candidatos será realizada entre os dias 27/04/2026 a 08/05/2026, por Comissão de Seleção indicada e nomeada pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação, que contará com 1 (um) servidor da Diretoria de Assistência Social, 1 (um) servidor da Diretoria Administrativa e 2 (dois) servidores do Departamento de Cadastro Único e Programa Bolsa Família.

5.2. Em caso de igualdade na pontuação apresentada terá preferência, sucessivamente, o candidato com maior tempo de experiência comprovada e com maior idade.

6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1. A lista de pré-classificação será publicada até as 17h do dia 11 de maio de 2026 através do site <https://novohamburgo.rs.gov.br/processos-seletivos> no link deste Edital.

7. DOS RECURSOS

7.1. A Comissão de Seleção receberá recursos ao resultado da pré classificação até as 12 horas do dia 14 de maio de 2026, mediante preenchimento de documento e do formulário de recurso disponível no site <https://novohamburgo.rs.gov.br/processos-seletivos>, Edital nº 27/2026;

7.2. O documento para interposição de recurso disponibilizado no site deverá ser preenchido pelo candidato, impresso, assinado, digitalizado em formato .pdf -nomeando o arquivo com seu nome completo e função pretendida (exemplo: Maria João Entrevistador Social), e enviado através do formulário para esta finalidade constante do Edital;

7.3. Após o preenchimento e envio do formulário com o documento de recurso anexo, o candidato receberá e-mail de confirmação;

7.4. Não serão validados documentos juntados fora da inscrição.

8. DIVULGAÇÃO DA LISTA DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

8.1. A lista de classificação final, após julgamento dos recursos, será publicada até às 12 horas do dia 20 de maio de 2026, através do site <https://novohamburgo.rs.gov.br/processos-seletivos> no link relacionado a este Edital.





9. DO CHAMAMENTO

9.1. O chamamento dos candidatos seguirá a ordem da lista de classificação final, e será realizado através do e-mail com confirmação de leitura, encaminhado ao endereço constante do Formulário de Inscrição;

9.2. Os candidatos chamados terão 5 (cinco) dias úteis para manifestarem, de forma presencial, a aceitação do contrato. Na ausência de manifestação, será chamado o candidato posterior na Lista de Classificação Final;

9.3. O candidato, chamado para ocupar a vaga temporária, quando não aceitar a contratação na vaga oferecida, deverá assinar o termo de desistência definitiva da vaga, sendo excluído do cadastro de candidatos dessa vaga. Será excluído o candidato que não se apresentar em 05 (cinco) dias úteis após chamado.

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1. O Contrato Administrativo Temporário de que trata este Edital será regido pela Lei Municipal nº 3607/2025 e sua alteração na Lei Municipal nº 3683/2026, pela Municipal nº 333/2000, em especial pelo Capítulo XXIII - da Contratação por Tempo Determinado - e pela Constituição Federal, nos termos do art. 37, incisos IX e XVI;

10.2. No ato da aceitação do contrato o candidato receberá a relação de documentos e providências necessárias para a contratação. O contratado assumirá o desempenho de suas funções no prazo convencionado no contrato, apresentando na oportunidade comprovação de suas condições físicas e mentais aptas ao cumprimento das atribuições cometidas, consubstanciado em laudo de capacidade e sanidade exarado em inspeção médica oficial, com o ressarcimento ao erário municipal dos custos despendidos para a realização da inspeção, pelo interessado. O prazo para a entrega da documentação será de 10 dias corridos a contar do comparecimento, e deverá ser feita junto a Secretaria de Administração, Diretoria de Gestão e Desenvolvimento Humano, localizada no 8º andar da Prefeitura Municipal;

10.3. A contratação será efetivada conforme necessidade de provimento de vaga na rede municipal, sendo que a duração do contrato obedecerá ao estabelecido no art. 4º, §1º da Lei Municipal nº 3607/2025, podendo ser rescindido a qualquer tempo a pedido do contratado ou por conveniência da administração, inexistindo direitos rescisórios do contrato de trabalho;

10.4. O contratado que tiver o contrato rescindido, a pedido, ficará impedido de firmar novo contrato administrativo temporário pelo prazo de um ano a contar do término do último contrato, consoante dispõe o art. 222, §3º da Lei Municipal 333/2000;

10.5. Os casos omissos e/ou não contemplados neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Seleção, até a homologação da lista de classificação, e pelas Secretarias Municipais de Desenvolvimento Social e Habitação e de Administração, durante a vigência do cadastro;

10.6. As atribuições dos contratados serão as constantes na Lei Municipal nº 3607/2025;





10.7. O Regime de Trabalho e remuneração são estabelecidos para as funções descritas nesse Edital e determinados pela Lei Municipal nº3607/2025;

10.8. A aprovação do candidato no Processo Seletivo Público não assegura o direito à contratação, mas apenas a sua expectativa, seguindo a respectiva ordem de classificação.

10.9. Os contratados serão inscritos como contribuintes obrigatórios do regime geral da previdência social, mediante as contribuições e custeio que lhe são afetos, nos termos do art. 8º da Lei Municipal nº 3607/2025, fazendo jus a auxílio-transporte, nos termos do mencionado art. 8º, §§1º, 2º e 3º da referida Lei, aplicando-se a eles, ainda, o disposto no art. 9 e art. 10 da Lei Municipal nº 3607/2025, no que diz respeito a férias e gratificação natalina.

11. DA RESCISÃO ANTECIPADA OU UNILATERAL DO CONTRATO:

11.1. A rescisão antecipada ou unilateral do contrato poderá ocorrer conforme art.11 da Lei Municipal nº3607/2025.

12.DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Este Edital será divulgado e disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de Novo Hamburgo no link <https://novohamburgo.rs.gov.br/processos-seletivos> e no link <https://novohamburgo.rs.gov.br/atos-publicos>;

12.2. As inscrições de que trata este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito de aceitar as condições de sua realização;

12.3. Será excluído do processo seletivo público simplificado o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata. A inexatidão das informações, irregularidades dos documentos, ou não comprovação dos mesmos no prazo solicitado pelo Município de Novo Hamburgo, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do processo seletivo público simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição;

12.4. A adaptação dos contratados, admitidos às suas funções, ao ambiente de trabalho, bem como ao órgão público, segundo suas políticas e normas previstas na legislação municipal em vigor, é condição indispensável para a manutenção destes na respectiva ocupação.

Novo Hamburgo, 15 de abril de 2026.



Assinado digitalmente por:
JUCIANE CRISTINA AZEVEDO SAUL
MUNICÍPIO DE NOVO HAMBURGO
15/04/2026 16:20:56 -03:00
Assinatura digital avançada.

JUCIANE CRISTINA AZEVEDO SAUL
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação



ANEXO I FUNÇÕES E VAGAS

Cargo	Requisitos	Vagas	Carga Horária Semanal	Remuneração
Entrevistador Social	Ensino Médio e conhecimentos de informática	6	40h	R\$1.903,00

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: executar, sob supervisão técnica da SDSH, atividades relacionadas à programas vinculados ao Cadastro Único; atender e entrevistar os usuários do Cadastro Único e benefícios sociais; realizar a digitação dos dados coletados no Sistema do Cadastro Único; preencher os formulários de cadastramento nos domicílios das famílias, em instituições de acolhimento, locais externos, comunidades, nos postos de atendimento ou em ações itinerantes; organizar os arquivos e conferir os formulários digitados; realizar triagem para atendimento das famílias, verificando cadastros para identificação da composição familiar, verificando documentos de identificação e documentos comprobatórios conforme normativas e selecionar os formulários adequados para preenchimento; aplicar questionários, preenchendo formulários manual e/ou digitalmente e coletar informações sociodemográficas e socioeconômicas em domicílios; realizar busca ativa das famílias e verificar as informações prestadas com atenção para inconsistências que possam caracterizar indícios de omissão de informações ou de prestação de informações inverídicas por parte da família em cadastros realizados em domicílio; operar microcomputadores, utilizando programas para edição de textos, planilhas eletrônicas e aplicativos específicos do Cadastro Único, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; orientar as famílias sobre os programas sociais e benefícios e auxiliar no monitoramento das condicionalidades do PBF; atender os grupos populacionais tradicionais e específicos (indígenas, quilombolas, famílias ciganas, extrativistas, ribeirinhas, de pescadores artesanais, pertencentes a comunidades de terreiro, de agricultores familiares, de presos do sistema carcerário, de catadores de material reciclável, assentadas da reforma agrária, beneficiárias do programa nacional de crédito fundiário, atingidas por empreendimentos de infraestrutura, pessoas em situação de rua, resgatados do trabalho análogo ao de escravo, acampados, entre outros); verificar consistência das informações registradas, corrigindo erros de preenchimento em formulários e verificando os dados coletados; realizar os registros com fidedignidade, demonstrando credibilidade e objetividade na coleta dos dados; participar de capacitações EAD e presenciais ofertadas pelo MDS, Cadastro Único Estadual ou pelo próprio Município, indicadas pela coordenação do Cadastro Único; manter-se informado acerca da legislação dos programas e benefícios que tem o CadÚnico como requisito para acesso, especialmente o Programa Bolsa Família (PBF), através da leitura dos informes do MDS e da publicação de Leis, Decretos, Portarias, Instruções normativas e do acompanhamento das notícias; garantir a integridade e o sigilo das informações das pessoas e famílias registradas no CadÚnico; apresentar legibilidade de grafia; ter boa dicção e evidenciar cordialidade no trato com as pessoas; apresentar-se ao serviço convenientemente trajado ou com uniforme regulamentar, e com asseio e higiene adequados, utilizando crachá de identificação; manter espírito de cooperação com os demais servidores; atuar de acordo com os princípios da ética no serviço público que incluem legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; executar outras atividades correlatas.



ANEXO II PONTUAÇÃO

Grau de Escolaridade e Certificados	Nº de Títulos/Comprovantes/Períodos Pontuáveis	Pontuação por Títulos/Comprovantes/Períodos	Pontuação Máxima
Certificado de Conclusão de Ensino Médio (obrigatório)	1	-	-
Cursos na área de Informática, Pacote Office e/ou Internet (obrigatório)	1	-	-
Graduação de nível superior concluída nos seguintes cursos das áreas de ciências humanas ou sociais aplicadas: Serviço Social; Psicologia; Direito; Administração; Pedagogia; Ciências Sociais/Sociologia; e Gestão Pública.	1	5	5
Graduação de nível superior, mínimo 50% concluído , nos seguintes cursos das áreas de ciências humanas ou sociais aplicadas: Serviço Social; Psicologia; Direito; Administração; Pedagogia; Ciências Sociais/Sociologia; e Gestão Pública.	1	3	3
Curso de capacitação: Trilha de Entrevista do Cadastro Único, certificado pelo Ministério do Desenvolvimento Social, Família e Combate à Fome pelo Portal Capacita MDS (carga horária 20h)	1	2	2
Cursos, jornadas, simpósios, oficinas e congressos, dentro da área de assistência social, realizados a partir de 2016, com certificação de até 40 horas .	2	1	2
Cursos, jornadas, simpósios, oficinas e congressos, dentro da área de assistência social, realizados a partir de 2016, com certificação acima de 40 horas .	2	2	4
Experiência Profissional			
Experiência profissional como Entrevistador Social , Operador do Cadastro Único, ou outra nomenclatura específica de atuação junto ao Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal e Programa Bolsa Família (PBF)	Para cada 06 meses completos de atuação	3	12
Experiência de Estágio acadêmico no setor do Cadastro Único, desde que conste a atribuição de cadastramento ou operação de sistemas descrita no contrato de estágio	Para cada 06 meses completos de atuação	1,5	6



Experiência profissional em equipamento público da Assistência Social , em qualquer função (exceto a exercida no Cadastro Único, já contemplada nos itens anteriores)	Para cada 06 meses completos de atuação	0,5	2
Curso de Operação do Sistema de Benefícios ao Cidadão -SIBEC, ofertado pela Caixa Econômica Federal e na modalidade presencial (carga horária mínima de 16h).	1	1	1
Curso de operação do Portal do Cadastro Único - Trilhos Básico (4h), certificado pela Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência - DATAPREV	1	1	1
Curso de operação do Portal do Cadastro Único Mão na Massa (8h), certificado pela Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência - DATAPREV	1	1	1
Atuação como recenseador no Censo 2022 (mínimo 30 dias de contrato)	1	1	1
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS: 40			