



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO RICO**

## **ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ - M.F. nº 75.461.970/0001-93  
portorico@pref.pr.gov.br

### **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

#### **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2020 - PSS**

**SÚMULA** – Estabelece normas para realização de Processo Seletivo Simplificado, visando à contratação de pessoal por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de Excepcional Interesse Público da Secretaria Municipal de Educação.

**MARIA FERNANDA DAGOLA GOUVEA OHASHI**, Presidente da Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Decreto nº 3671/2020, TORNA PÚBLICO que fundamentado na Lei Municipal nº 840/2010, bem como nas Leis Municipais nº 1254/2015, nº 1212/2015 e nº 1402/2017, visando atender as necessidades emergencial e temporária junto à Secretaria Municipal de Educação do Município de Porto Rico-PR.

#### **1 - DO OBJETO**

**1.1.** O Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação de pessoal por prazo determinado para atender as necessidades emergencial e temporária junto à Secretaria Municipal de Educação do Município de Porto Rico, nos termos do inciso IX Art. 37, da Constituição Federal e da Lei Municipal nº 840/2010, bem como nas Leis Municipais nº 1254/2015, nº 1212/2015 e nº 1402/2017.

#### **2 - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE TRABALHO**

**2.1.** A vigência do contrato de trabalho será de 03 (três) meses, a contar da data de assinatura do contrato.  
**2.2.** A vigência de que trata o caput deste artigo poderá ser prorrogado por uma única vez por igual período.

#### **3 - DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO**

**3.1.** Aplica-se ao pessoal contratado nos termos deste Edital o disposto na CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

#### **4 – DOS EMPREGOS, NÚMERO DE VAGAS, VALOR MENSAL E A CARGA HORÁRIA**

**4.1.** Os empregos, número de vagas, lotação, valor mensal e a carga horária a ser contratado através deste processo seletivo simplificado será o seguinte:

<b>Emprego</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Lotação</b>	<b>Pré-requisitos</b>	<b>Vencimento Mensal</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>
Professor 20h	10	Secretaria Municipal De Educação	Nível Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso	R\$1.278,86	20 horas



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO RICO**

## **ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ - M.F. nº 75.461.970/0001-93  
portorico@pref.pr.gov.br

			Normal Superior		
Professor de Língua Inglesa	02	Secretaria Municipal De Educação	Nível Superior de Licenciatura Plena com Habilitação para o Cargos	R\$1.278,86	20 horas
Cuidador de Educação Infantil	08	Secretaria Municipal De Educação	Ensino Médio Completo em Nível de Magistério	R\$1.291,68	40 horas

**4.2.** As atribuições sumárias dos Empregos de que trata este Edital são as seguintes:

### **PROFESSOR 20H**

Função de docência na educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental:

- Planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo em que atuar;
- Pesquisar e propor práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características da clientela majoritária da escola pública;
- Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;
- Participar com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas;
- Manter-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores;
- Participar da elaboração do projeto pedagógico da escola;
- Divulgar as experiências educacionais realizadas;
- Indicar material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares;
- Participar de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado;
- Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
- Avaliar o trabalho do aluno, de acordo com o proposto no Regimento Escolar e diretrizes pedagógicas;
- Planejar e executar as propostas de recuperação, segundo as diretrizes pedagógicas e o Regimento Escolar;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade;
- Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis para atingir os fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO RICO**

## **ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ - M.F. nº 75.461.970/0001-93  
portorico@pref.pr.gov.br

### **PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA 20H**

Função de docência na área de língua inglesa na educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental:

- Planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina de Língua inglesa;
- Pesquisar e propor práticas de ensino da língua inglesa que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características da clientela majoritária da escola pública;
- Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;
- Participar com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas;
- Manter-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores;
- Participar da elaboração do projeto pedagógico da escola;
- Divulgar as experiências educacionais realizadas;
- Indicar material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares com foco na língua inglesa;
- Participar de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado;
- Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
- Avaliar o trabalho do aluno, de acordo com o proposto no Regimento Escolar e diretrizes pedagógicas;
- Planejar e executar as propostas de recuperação, segundo as diretrizes pedagógicas e o Regimento Escolar;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade;
- Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis para atingir os fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

### **CUIDADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

Executar atividades de orientação infantil junto às creches municipais; executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes; acompanhar, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; vigiar e manter a boa convivência das crianças sob sua responsabilidade; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades;

Orientar as crianças na alimentação; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora levando até a sua independência, para realizar tarefas simples de acordo a sua faixa etária;

Cientificar a chefia imediata das ocorrências do dia, comunicando-lhe qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; incentivar autonomia das crianças; ensinar a criança a conviver com as outras crianças e com o ambiente; auxiliar no desenvolvimento de sua curiosidade,

Imaginação e capacidade de expressão; cuidar do desenvolvimento emocional das crianças e

Executar outras atividades correlatas



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO RICO**

## **ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ - M.F. nº 75.461.970/0001-93  
portorico@pref.pr.gov.br

### **5 - DAS INSCRIÇÕES E DOS RECEBIMENTOS DOS TÍTULOS**

**5.1** As Inscrições deverão ser feitas de 06 de janeiro de 2020 até as 23:59 do 24 de janeiro de 2020, através do Site da Prefeitura Municipal de Porto Rico no [www.portorico.pr.gov.br](http://www.portorico.pr.gov.br) ou na Secretaria Municipal de Educação.

**5.2.** A validação das inscrições deverá ser feita com o envio do **Envelopes contendo os títulos e os demais documentos relacionados no ITEM 5.4 deste Edital** deverão ser encaminhados para o endereço da Secretaria Municipal de Educação, localizada à Avenida João Carraro 432, Centro, CEP 87.950-000, Porto Rico, Estado do Paraná sendo que os mesmos deverão estar na Secretaria Municipal de Educação de Porto Rico-PR até o dia 28 de janeiro de 2020 em horário de expediente normal.

**5.3.** São requisitos para a inscrição:

**5.3.1.** Ter nacionalidade brasileira;

**5.3.2.** Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital e estar de acordo com elas;

**5.3.3.** Ter formação de nível superior e registro no Conselho de Classe a que pertence, para os empregos oferecidos neste Edital;

**5.4.** Para efeito de **inscrição**, o candidato preencherá formulário de inscrição no **Site da Prefeitura Municipal de Porto Rico através do endereço eletrônico [www.portorico.pr.gov.br](http://www.portorico.pr.gov.br)**, e fazer a juntada da documentação necessária, a saber:

- a) cópia da Carteira de Identidade (cópia autenticada);
- b) cópia do CPF (cópia autenticada);
- c) comprovante de endereço (cópia autenticada);
- d) instrumento procuratório específico, se candidato inscrito através de procurador (cópia autenticada e com reconhecimento de firma);
- e) 01 uma cópia autenticada frente e verso dos títulos a serem apresentados para avaliação.

**Observação:** Os documentos solicitados para a Inscrição poderão ter suas fotocópias autenticadas por servidor da secretaria municipal de educação mediante apresentação de documentos originais ao qual posteriormente deverão ser entregues junto à Secretaria Municipal de Educação em Envelope lacrado com a identificação legível do Candidato, incluindo endereço residencial, telefone para contato, endereço eletrônico do candidato (E-mail do candidato).

**5.4.1.** O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

### **6. DA PROVA DE TÍTULOS**

**6.1.** No processo de avaliação dos candidatos inscritos neste Processo Seletivo Simplificado, será utilizado critério de titulação.

**6.2.** Para fins de avaliação a que se refere o subitem 6.1, o candidato no ato da inscrição entregará 01 (uma) cópia autenticada frente e verso dos títulos que serão avaliados, devidamente lacrados



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO RICO**

## **ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ - M.F. nº 75.461.970/0001-93  
portorico@pref.pr.gov.br

em Envelope contendo a identificação legível do candidato, conforme especificado **no ITEM 5.4 deste Edital.**

**6.3.** A prova de títulos, de caráter eliminatório e classificatório, consistirá na valoração de cursos realizados e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo computados conforme tabela a seguir:

### **PARA OS CARGOS DE PROFESSOR E PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA**

<b>ALÍNEA</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>
<b>A</b>	Diploma de Conclusão de Superior de Licenciatura Plena com Habilitação Específica para o exercício do Cargo (Pré requisito do cargo).	50	50
<b>B</b>	Certificado Pós-graduação na área específica.	25	25
<b>C</b>	Certificado de Cursos de capacitação com certificação na área específica do emprego com carga horaria mínima de 8hs.	05	15
<b>D</b>	Tempo de Serviços prestados em instituição pública ou privada equivalente ao cargo pretendido.	Será Considerado 01 ponto para cada ano	10
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			<b>100</b>

### **PARA O CARGO DE CUIDADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

<b>ALÍNEA</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>
<b>A</b>	Certificado de Conclusão de ensino Médio Completo em Nível de Magistério (Pré-requisito do cargo).	50	50
<b>B</b>	Diploma de Conclusão de Superior de Licenciatura Plena.	25	25
<b>C</b>	Certificado de Cursos de capacitação com certificação na área específica do emprego com carga horaria mínima de 8hs.	05	15
<b>D</b>	Tempo de Serviços prestados em instituição pública ou privada, equivalente ao cargo pretendido.	Será Considerado 01 ponto para cada ano	10
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			<b>100</b>

**6.3.1.** A pontuação Mínima exigida para que o candidato seja aprovado será de 50 pontos.

**6.4.** Somente serão pontuados os documentos apresentados nos quais constem o início e o término do período, bem como a carga horária do curso.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO RICO**

## **ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ - M.F. nº 75.461.970/0001-93  
portorico@pref.pr.gov.br

- 6.5.** Não será admitida, em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos após a entrega dos títulos e/ou após a data e o horário estipulados para sua entrega, neste Edital.
- 6.6.** As cópias de documentos entregues não serão devolvidas em hipótese alguma.
- 6.7.** Não serão admitidos, sob qualquer hipótese, títulos encaminhados por fax, correio eletrônico ou anexados em protocolos de recursos administrativos.
- 6.8.** Receberá pontuação zero na avaliação de títulos o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados neste Edital.
- 6.9.** A conclusão de cursos de pós-graduação deverá ser comprovada, no mínimo, com a ata de homologação da defesa de tese, dissertação ou monografia.
- 6.10. Somente serão considerados os anos completos para efeito de contagem de tempo de serviços, comprovado por certidão ou carteira de trabalho, em instituições de ensino público o privado devidamente autorizada e reconhecida pelo órgão competente que regulamento o sistema de ensino.**
- 6.11.** Caso tenha candidatos inscritos que não apresentem cursos realizados na esfera de atuação do emprego para fins de avaliação serão utilizados os critérios de desempate constantes do subitem, para fins de classificação.
- 6.12.** Se comprovada à emissão de declaração falsa, o candidato selecionado poderá a qualquer tempo ter seu contrato rescindido por apresentação de documentos falsos, sendo responsabilizado civil e criminalmente.
- 6.13.** A lista de classificação dos candidatos inscritos será divulgada no órgão oficial do Município e no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Porto Rico ([www.portorico.pr.gov.br](http://www.portorico.pr.gov.br)), e no mural na Prefeitura Municipal de Porto Rico.
- 6.14. A Prova de títulos será realizada no dia 29 de janeiro 2020 às 14:30 horas na Secretaria Municipal de Educação de Porto Rico pela Comissão Especial desse Processo Seletivo Simplificado nomeada através do Decreto nº 3671/2020.**

### **7. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE**

- 7.1. No caso de empate na classificação final, serão aplicados, por ordem, os seguintes critérios de desempate:
- a) o de maior idade;
  - b) o que tiver maior número de filhos menores de 14 (quatorze) anos;
  - c) sorteio.

### **8. DOS RECURSOS**

**8.1.** Serão admitidos recursos quanto:

- a) ao presente edital;
- b) ao indeferimento de inscrição ou classificação dos candidatos.

**8.2.** O candidato que se sentir prejudicado em qualquer das etapas do Processo Seletivo Simplificado, poderá interpor recurso, mediante requerimento individual, desde que:



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO RICO**

## **ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ - M.F. nº 75.461.970/0001-93  
portorico@pref.pr.gov.br

- a) os recursos contra o edital e os demais recursos sejam dirigidos ao Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, com prazo conforme cronograma em anexo II deste edital e entregue para registro na Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal, ou via área do Candidato no endereço eletrônico ([www.portorico.pr.gov.br](http://www.portorico.pr.gov.br));
- b) conste obrigatoriamente no Anexo-III - Formulário próprio do recurso, nome completo do candidato, número da inscrição, emprego ao qual se candidatou, fundamentação clara e ampla dos motivos;
- c) seja apresentado digitado;

**8.3.** Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado ou for apresentado fora das especificações aqui definidas e fora do prazo estabelecido na letra “a” do item 8.2.

**8.4.** Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, Internet ou outro meio que não seja o especificado neste Edital e sem a devida fundamentação.

**8.5.** O prazo para julgamento dos recursos será conforme cronograma, anexo II, deste edital.

**8.6.** Os recursos somente serão apreciados se apresentados tempestivamente.

**8.7.** Os prazos de recurso são os constantes do anexo II, deste edital, considerando-se sempre a publicação do ato no quadro de editais da Prefeitura Municipal de Porto Rico e no Diário Oficial do município, e no endereço eletrônico ([www.portorico.pr.gov.br](http://www.portorico.pr.gov.br)).

## **9. DO RESULTADO FINAL**

**9.1.** O resultado final com a classificação dos candidatos será divulgado no primeiro dia útil após a divulgação do julgamento dos recursos quando houver

## **10. DA CHAMADA**

**10.1.** A chamada dos aprovados para a contratação será efetuada após a homologação do resultado final, de acordo com a classificação e necessidade do Município, através da Secretaria Municipal de Educação do Município de Porto Rico – Paraná, ao qual ficará responsável pela distribuição de sala de aulas.

**10.2.** O não comparecimento do candidato classificado, no momento da chamada, implicará na sua desclassificação.

**10.3.** A desistência do candidato no momento da chamada, pela ordem de classificação, será documentada na Secretaria Municipal de Educação e assinada pelo candidato desistente.

## **11. DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**11.1.** No ato da contratação, o candidato deverá apresentar 02 (duas) fotografias 3 x 4, recente e cópia dos seguintes documentos:

I – Carteira de Identidade.

II – CPF;

III - PIS/PASEP;

IV – Título de eleitor, com comprovante de ter votado nas últimas eleições;

V – Carteira profissional (para comprovação do número, série, data da expedição e emprego);



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO RICO**

## **ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ - M.F. nº 75.461.970/0001-93  
portorico@pref.pr.gov.br

- VI – Certidão do registro civil (nascimento ou casamento);
- VII – Atestado de saúde fornecido por médico do trabalho, para comprovar aptidão física mental para o emprego;
- VIII – Comprovante de quitação com o serviço militar (se homem);
- IX - Certidão de nascimento dos filhos com até 14 anos de idade;
- X – Carteira de vacinação dos filhos com até 05 (cinco) de idade.
- XI - Certidão negativa para fins civis – emitida pelo Cartório Criminal da Comarca de onde reside;
- XII – Declaração de bens e valores com firma reconhecida. OBS: Caso não possua bens em seu nome apresentar declaração atestando a não existência de bens e valores em seu nome, também com firma reconhecida;
- XIII– Cópia de Certificado de Conclusão de Curso, Cópia do Diploma
- XIV – Declaração do candidato informando **se ocupa ou não cargo Público** também com firma reconhecida;

**OBS;** Em caso positivo, deverá apresentar também Certidão expedida pelo órgão empregador contendo;

**O CARGO OCUPADO, A CARGA HORARIA, O VINCULO JURÍDICO DO CARGO, DIAS E HORÁRIOS, EM QUE EXERCE SUAS FUNÇÕES.**

### **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**12.1.** Os casos não previstos neste edital serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado e juntamente com o jurídico do município.

**12.2.** Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital.

**12.3.** A classificação neste processo simplificado não implica em chamada obrigatória, a qual poderá, no entanto, ocorrer durante a validade do presente processo, de acordo com as necessidades da Administração Municipal.

**Porto Rico-PR, 06 de janeiro de 2020.**

**MARIA FERNANDA DAGOLA GOUVEA OHASHI**  
Presidente da Comissão



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO RICO ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - M.F. nº 75.461.970/0001-93  
portorico@pref.pr.gov.br

## ANEXO I - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO FORMULÁRIO DA RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

FORMULÁRIO PARA RELACIONAR AS CÓPIAS DOS DOCUMENTOS PARA A PROVA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS, O QUAL DEVE SER ENTREGUE EM ENVELOPE FECHADO OU LACRADO PELO CANDIDATO NO ATO DA INSCRIÇÃO.

1. Este formulário deve ser preenchido em 02 (duas) vias. Uma via fica com o candidato e a outra via preenchida deve ser colocada em envelope, junto com as respectivas cópias dos documentos autenticados para a Prova de Títulos conforme item 5 e 6.
2. A escolha dos títulos para cada alínea é de inteira responsabilidade do candidato. A Banca Avaliadora avaliará os títulos na alínea/item indicada pelo candidato neste Formulário, conforme sua escolaridade.

### RELAÇÃO DE TÍTULOS – PARA OS CARGOS DE PROFESSOR E PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA (a ser preenchida pelo candidato)

ALÍNEA	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
A		50	50
B		25	25
C		05	15
D		Será considerado 01 ponto a cada ano	10

Declaro serem verdadeiras as informações aqui descritas e válidos os documentos encaminhados.

<b>Total de documentos encaminhados</b>	
---	--

Porto Rico, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2020

Nome do Candidato	
Assinatura do Candidato	



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO RICO**

## **ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ - M.F. nº 75.461.970/0001-93  
portorico@pref.pr.gov.br

### **ANEXO II – CRONOGRAMA DE PROGRAMAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

<b>DATAS</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
06 de janeiro de 2020	Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado
06 de janeiro de 2020	Publicação do Edital de abertura
07 e 08 de janeiro de 2020	Prazo de Interposição de recursos ao Edital de abertura
09 de janeiro de 2020	Resposta de Recurso Interposto ao Edital
06 a 24 de janeiro de 2020	<b>Período de Inscrições</b>
24 de janeiro de 2020	Edital de Homologação das Inscrições
24 de janeiro de 2020	Publicação do Edital de homologação das inscrições
24 à 27 de janeiro de 2020	Prazo de Interposição de recursos ao Edital de homologação das inscrições
28 de janeiro de 2020	Resposta de Recurso Interposto ao Edital de homologação de inscrições
29 de janeiro de 2020	<b>Prova de Títulos</b>
30 de janeiro de 2020	Edital de divulgação do resultado da Prova Títulos
30 de janeiro de 2020	Publicação do Edital de divulgação do resultado da Prova Títulos
30 Janeiro à 03 de fevereiro de 2020	Prazo de Interposição de recursos ao Edital de divulgação do resultado da Prova Títulos
04 de fevereiro de 2020	Resposta de Recurso Interposto ao Edital de divulgação do resultado da Prova Títulos
05 de fevereiro de 2020	Edital de divulgação do resultado final
05 de fevereiro de 2020	Publicação do Edital de divulgação do resultado final
06 de fevereiro de 2020	<b>Decreto de Homologação do Resultado Final</b>
06 de fevereiro de 2020	Publicação do Decreto de Homologação do Resultado Final



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO RICO**  
**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ - M.F. nº 75.461.970/0001-93  
portorico@pref.pr.gov.br

**ANEXO – III - FORMULARIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS**

<b>Nome do Candidato</b>			
<b>CPF:</b>		<b>RG:</b>	
<b>Nº de Inscrição:</b>		<b>Emprego:</b>	
<b>Fundamentação do Recurso</b>			

Local: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2020

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato