

EDITAL nº 001/2018

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE CAIEIRAS – SP.

O **MUNICÍPIO DE CAIEIRAS**, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Senhor **GERSON MOREIRA ROMERO**, no uso de suas atribuições legais faz saber que fará realizar, com o fim de atender necessidade temporária de excepcional interesse público, **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SMDS nº 001/2018**, para contratações no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social por prazo determinado de até 12 (doze) meses, prorrogável no limite da lei e desde que devidamente justificado de: **Assistente Social, Psicólogo(a) e Educador(a)/Orientador(a) Social**, para preencher as vagas abaixo discriminadas, com supedâneo na Lei Municipal nº 3149, de 05 de dezembro de 2001, Decreto Municipal nº 7960, de 17 de outubro de 2018, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

1. DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS

CARGO	VAGAS	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS
Assistente Social	03	- Tem como escolaridade mínima Ensino Superior Completo em Serviço Social e Registro no Respectivo Conselho Profissional (CRESS).	30 (trinta) horas semanais.	R\$ 2.813,66
Psicólogo	02	- Tem como escolaridade mínima Ensino Superior Completo em Psicologia e Registro no Respectivo Conselho Profissional.	20 (vinte) horas semanais.	R\$ 2.813,66
Educador ou Orientador Social	02	- Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais.	R\$ 1.354,02

2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Os serviços a serem prestados estão de acordo com a Resolução nº 109 de 11 de novembro de 2009 do Conselho Nacional de Assistência Social e as orientações contidas na Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social (NOB-RH/SUAS) de 2006 e Resoluções CNAS nº 17/2011 e 09/2014. A atuação das/dos profissionais contratadas/os se dará no âmbito dos serviços especializados da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social (SMDS), de acordo com a demanda que surgir por exigência da Política Social Pública de Assistência Social, voltada ao público usuário de seus serviços, e conforme descrito na tabela abaixo:

CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES GERAIS (TODOS OS CARGOS)
Assistente Social / Psicóloga (o)	<p>a) Acompanhar famílias em observância às regras do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI), Serviço Especializado em Abordagem Social, Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços a Comunidade (PSC), Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias (PCDIF) e Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua. Também poderá atuar junto aos Serviços de Acolhimento Institucional, Família Acolhedora, Serviço de Proteção em situações de Calamidades Públicas e Emergências;</p> <p>b) Acompanhar tecnicamente os grupos desenvolvidos no âmbito do CREAS, conforme demanda da Política Social Pública de Assistência Social;</p> <p>c) Promover ativamente o cadastramento de famílias que se encontram em situação de extrema pobreza, direcionando-as para os programas de inclusão social e demais serviços disponíveis na rede socioassistencial do município ou da região que sejam pertinentes a cada caso;</p> <p>d) Participar, junto de todos os integrantes das equipes, permanentemente das atividades de educação/formação pertinentes à atividade;</p> <p>e) Participar e estimular a participação comunitária em ações que fortaleçam a aproximação das Políticas Sociais Públicas de caráter assistencial;</p> <p>f) Implementar e acompanhar programas, projetos e ações desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social (SMDS) de forma técnico-especializada, a fim de qualificar a realização dos seus objetivos junto à população usuária dos serviços;</p> <p>g) Desenvolver atividades e registros para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos</p>

	<p>usuários, a partir de diferentes formas de metodologias e contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e as ações intergeracionais, as diversidades cultural, étnica, religiosa e sexual, assim como questões relacionadas ao meio ambiente e à economia, como o trabalho, o emprego e a renda;</p> <p>h) Trabalhar de forma multidisciplinar, interdisciplinar ou transdisciplinar, conforme demanda e orientação da Política Social Pública de Assistência Social, participando de reuniões com a equipe de trabalho para o fim de assimilar as ações técnicas e administrativas propostas, visando melhorias na organização do fluxo de trabalho, e prover a operacionalização dos serviços, tendo em vista o efetivo atendimento das necessidades dos usuários, do setor e da SMDS;</p> <p>i) Realizar, quando necessário, “buscas ativas” e “visitas domiciliares” em lugares de fácil ou difícil acesso, próximos ou distantes do centro urbano do Município de Caieiras, a fim de acompanhar e buscar informações pertinentes a cada caso, a partir de uma abordagem crítica e técnico-especializada;</p> <p>j) Realizar articulações e mobilizações junto à rede socioassistencial de Caieiras e às organizações da sociedade civil, a fim de ampliar a rede de proteção e concretização dos direitos dos usuários;</p> <p>k) Realizar planejamento, registros e sistematização do processo laboral, para subsidiar a intervenção social em cada caso abordado pelas equipes técnicas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, demonstrando comportamento ético nas relações de trabalho;</p> <p>l) Orientar, coordenar e/ou supervisionar trabalhos e atividades a serem desenvolvidos por estagiários, quando necessário.</p>
Educador ou Orientador Social	<p>a) desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;</p> <p>b) desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;</p> <p>c) assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;</p> <p>d) apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;</p> <p>e) atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;</p> <p>f) apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;</p>

- g) apoiar e participar no planejamento das ações;
- h) organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- i) acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- j) apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- k) apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
- l) apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- m) apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;
- n) apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
- o) apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- p) apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- q) apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
- r) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- s) desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- t) apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- u) informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- v) acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
- x) apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

3. CRONOGRAMA

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital do Processo Seletivo Simplificado	23/11/2018
Período de Inscrições	26/11 a 30/11/2018
Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Preliminar de Inscritos	04/12/2018
Período de Recursos – Homologação das Inscrições	05/12 a 07/12/2018
Resultado da Homologação das Inscrições – Lista Definitiva	10/12/2018
Divulgação Preliminar da Pontuação dos Candidatos	17/12/2018
Período de Recursos referente à Pontuação dos Candidatos	19/12 a 21/12/2018
Resultado da Homologação da Pontuação – Lista Definitiva	26/12/2018
Lista de Classificação Final	28/12/2018
Edital de Homologação Final – Todos os cargos	28/12/2018

4. DO PERÍODO DE VIGÊNCIA

4.1. Os contratos terão vigência de 12 (doze) meses, renováveis por igual período conforme legislação vigente, podendo ser interrompidos a qualquer momento devido à chamada de servidores efetivos via concurso público.

5. DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1. A Comissão do Processo Seletivo Simplificado será composta por 03 (três) membros e terá por competência a condução dos trabalhos do presente Edital, desde o recebimento da documentação, a condução da sessão de abertura, o julgamento das habilitações e a classificação dos habilitados. As decisões e as orientações da Comissão, tomadas em conjunto por seus membros são soberanas e, portanto, contra elas não cabem quaisquer tipos de recursos, além daqueles previstos no presente Edital.

5.2. A Comissão do Processo Seletivo Simplificado será composta por: 3 (três) representantes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

5.3. Os casos omissos no edital serão analisados e resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, de tal modo que se privilegiem os princípios da impessoalidade, celeridade, da economicidade e da eficiência.

6. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

6.1. A inscrição será gratuita e dar-se-á na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, pessoalmente ou por intermédio de procurador devidamente habilitado para este fim (procuração com poderes específicos e firma reconhecida em cartório), no período de 26/11 a 30/11/2018, no horário de 13h00min às 16h00min.

6.2. Para realização da inscrição o candidato deverá:

a. Preencher todos os dados constantes no “Anexo I – Requerimento de Inscrição” e “Anexo II – Currículo Profissional”;

b. Cópia do CPF;

c. Cópia de documento oficial de identidade, em vigência (São documentos oficiais de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe que por Lei Federal tenham validade como documento de identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social, a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei nº 9053/97, ou ainda, o passaporte);

d. Cópia autenticada do certificado com data de colação de grau e/ou diploma dos cursos e registro de classe que habilitam para inscrição na vaga pretendida, descritos no item: “1 DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS”;

e. Currículo profissional, conforme o “Anexo II” e cópias autenticadas dos demais certificados e/ou diplomas descritos no Currículo.

6.3. O não cumprimento de qualquer um dos pressupostos contidos no Item 6.2. implicará na não homologação da Inscrição.

7. DO PROCESSO SELETIVO

7.1. O Processo Seletivo Simplificado consiste na análise geral dos documentos comprobatórios, currículo e demais documentos que o acompanham.

7.2. Será considerado apto ao provimento no cargo o candidato que cumprir todos os requisitos descritos deste Edital, obtendo sua classificação conforme pontuação que consta no item “8”.

7.3. O candidato que não preencher os requisitos exigidos neste Edital estará automaticamente eliminado do certame.

8. DA PONTUAÇÃO PARA CLASSIFICAÇÃO

8.1. A pontuação dos candidatos será distribuída da seguinte forma:

QUESITOS PONTUADORES	PONTUAÇÃO POR QUESITO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Doutorado	6,0 pontos	6,0 pontos para um único certificado
Mestrado	4,0 pontos	4,0 pontos para um único certificado
Curso de Pós-Graduação – Especialização – carga horária mínima de 360 horas.	2,0 pontos	6,0 pontos para um conjunto de até 3 certificados ou diplomas
Participação em cursos, simpósios e outros eventos de cunho técnico-científico, técnico-profissional ou técnico-político cuja temática tenha relação com a Política Social Pública de Assistência Social. Válidos apenas os realizados a partir de 01 de janeiro de 2015.	0,2 pontos para cada certificado com carga horária entre 20 horas até 39 horas	2,0 pontos para um conjunto de até 10 certificados
	0,5 pontos para cada certificação com carga horária igual ou superior a 40 horas	5,0 pontos para um conjunto de até 10 certificados
Experiência profissional comprovada no cargo pleiteado, conforme exposto no item 1 na área de cada profissão específica com atuação no Sistema Único de Assistência Social (Proteção Especial de Média ou Alta Complexidade).	2,0 pontos para cada 6 meses completos de trabalho	40 pontos para um conjunto probatório de até 10 anos de experiência profissional
Experiência profissional comprovada no cargo pleiteado, conforme exposto no item 1 na área de cada profissão específica com atuação em outras Políticas Públicas (atuação no setor público, privado ou terceiro setor).	1,0 ponto para cada 6 meses completos de trabalho	20 pontos para um conjunto probatório de até 10 anos de experiência profissional

8.2. Para fins de comprovação da Experiência Profissional, o candidato deverá apresentar cópias autenticadas da CTPS com o Registro de Emprego, do Contrato de Prestação de Serviço, do Contrato de Trabalho da Prestação de Serviços ou da Nomeação em Cargo e/ou Emprego Público ou da Carta do empregador. Todos com descrição do tempo de atuação.

9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

9.1. Havendo mais de um candidato, inscrito para o mesmo cargo, com pontuação idêntica, resultando assim em situação de empate, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

- a. Tiver obtido a maior pontuação no quesito Experiência Profissional no SUAS;
- b. Tiver obtido a maior pontuação no quesito Experiência Profissional em outras políticas públicas;
- c. Tiver maior idade.

10. DOS RECURSOS

10.1. O recurso deverá conter os dados que informem a identidade do recorrente e o número de inscrição.

10.2. O recurso deverá ser individual, com a indicação precisa do item em que o candidato se julgar prejudicado e devidamente fundamentado conforme “Anexo III – Formulário para Interposição de Recursos”.

10.3. Os pedidos de revisão da homologação, da inscrição, e da pontuação preliminar terão o prazo previsto no Cronograma de Execução.

10.4. Recursos e argumentações apresentados fora das especificações e do prazo estabelecidos neste Edital serão indeferidos.

10.5. Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso não fundamentado, ou não subscrito pessoalmente pelo próprio candidato ou pelo procurador habilitado.

10.6. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.

10.7. Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo serão preliminarmente indeferidos.

10.8. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de publicação definitiva ou oficial.

10.9. Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração serão disponibilizadas no expediente administrativo do recurso.

10.10. Os recursos serão protocolados no local de Recebimento de Inscrições no horário das 13h00min às 16h10min, no prazo estabelecido no cronograma de execução.

11. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

11.1. A aprovação e classificação no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital não assegura a contratação do candidato, que somente será convocado para admissão,

quando houver necessidade de preenchimento dos cargos disponíveis e possibilidade desse preenchimento, dados os limites da despesa pública.

11.2. A convocação dos aprovados e classificados no Processo Seletivo Público de que trata este Edital, que observará, obrigatoriamente, a ordem classificatória, somente poderá ocorrer dentro do respectivo prazo de validade. Findo esse prazo, o candidato perde o direito à admissão.

11.2.1. A convocação se dará por meio da publicação no painel de avisos da sede da Prefeitura Municipal, no site da Prefeitura Municipal e por meio de correspondência eletrônica (e-mail), direcionado ao endereço eletrônico cadastrado pelo candidato.

11.2.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço eletrônico de e-mail junto à Prefeitura Municipal de Caieiras. Será utilizado para a convocação, o endereço eletrônico fornecido no momento da inscrição.

11.2.3. O candidato convocado, deverá apresentar-se e entregar os documentos necessários conforme solicitado pela Municipalidade, sendo:

- a) Cópia de RG, CPF, CTPS, Título de Eleitor, Certificado de Reservista (candidatos do sexo masculino), número do PIS/PASEP, Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 (quatorze) anos, Certificado de Vacinação ou Atestado de Matrícula de filhos menores de 14 (quatorze) anos e Certidão de Casamento;
- b) Prova do status de brasileiro nato ou naturalizado;
- c) Prova da idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- d) Certidão de quitação de obrigações eleitorais;
- e) Certidão de quitação de obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino);
- f) Comprovar o endereço por meio de entrega de cópias de conta de luz, de água, de telefone ou de IPTU, em nome do Candidato, ou declaração de que o candidato reside no endereço indicado, que deverá estar assinada pelo titular da conta, com assinatura reconhecida em cartório.
- g) Certidão Negativa Criminal;
- h) Declaração atualizada dos respectivos bens, com assinatura reconhecida em cartório;
- i) Prova da escolaridade mínima completa, da habilitação específica e do preenchimento dos demais requisitos exigidos no item “1” deste Edital para o cargo pretendido.
- j) Atestado médico de aptidão para o exercício do cargo fornecido pelo Serviço Médico designado pela Prefeitura Municipal de Caieiras.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste

Edital, declarando pleno conhecimento de seu conteúdo e aceitação das condições aqui impostas e pela legislação pertinente.

12.2. A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, apenas a expectativa de ser convocado de acordo com a necessidade do Município, seguindo rigorosa ordem de classificação.

12.3. O resultado com a homologação das inscrições, pontuação e classificação final dos candidatos inscritos neste Processo Seletivo Simplificado será publicado conforme cronograma deste edital, no site da Prefeitura Municipal de Caieiras e afixado ao painel de informações do saguão da Prefeitura de Caieiras.

12.4. Os casos omissos e as dúvidas, que surgirem na interpretação deste Edital, serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo, ouvido o titular da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

Caieiras, 22 de novembro de 2018.

GERSON MOREIRA ROMERO
Prefeito Municipal

ANEXO I – REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

PEDIDO DE INSCRIÇÃO PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2018 - SMDS

Nome: _____

Endereço: _____,

n° _____, complemento _____, cidade _____,

telefone: _____, email: _____,

requer inscrição no Processo Seletivo Simplificado para o cargo de:

_____.

Declara que conhece o Edital do Processo Seletivo Simplificado n° 001/2018, e que sua inscrição implica na aceitação da totalidade dos termos nele contido, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.

Caieiras, ____ de _____ de 2018.

Assinatura do Candidato

(RECORTAR)------(RECORTAR)

Comprovante de inscrição no Processo Seletivo Simplificado n° 001/2018 - SMDS

Inscrição n° _____
Nome: _____
Inscrição para o cargo de: _____.

Caieiras, ____ de _____ de 2018.

Assinatura do Servidor Responsável pela Inscrição: _____

ANEXO II – MODELO DE CURRÍCULO

1. DADOS PESSOAIS

- 1.1. Nome Completo: _____
1.2. Data de Nascimento: ____ / ____ / ____
1.3. Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

- 2.1. Endereço Residencial: _____
2.2. Endereço Eletrônico (e-mail): _____
2.3. Telefone residencial e celular: _____

3. ESCOLARIDADE

- 3.1. Graduação:
Curso: _____
Instituição de ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.2. PÓS-GRADUAÇÃO

3.2.1. ESPECIALIZAÇÃO:

- Curso/Área: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de Conclusão: _____
Curso/Área: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de Conclusão: _____
Curso/Área: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de Conclusão: _____

3.2.2. MESTRADO:

- Curso/Área: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de Conclusão: _____

3.2.3. DOUTORADO:

- Curso/Área: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de Conclusão: _____

4. CURSOS, SIMPÓSIOS

- Curso/Área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de Início/Término: _____
Carga horária: _____
Curso/Área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de Início/Término: _____
Carga horária: _____
Curso/Área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de Início/Término: _____
Carga horária: _____
Curso/Área: _____

Instituição de Ensino: _____
Data de Início/Término: _____
Carga horária: _____
Curso/Área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de Início/Término: _____
Carga horária: _____
Curso/Área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de Início/Término: _____
Carga horária: _____
Curso/Área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de Início/Término: _____
Carga horária: _____
Curso/Área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de Início/Término: _____
Carga horária: _____
Curso/Área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de Início/Término: _____
Carga horária: _____
Curso/Área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de Início/Término: _____
Carga horária: _____
Curso/Área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de Início/Término: _____
Carga horária: _____
Curso/Área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de Início/Término: _____
Carga horária: _____
Curso/Área: _____

5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

LOCAL DE TRABALHO: _____
POLÍTICA PÚBLICA: _____
PERÍODO: _____
LOCAL DE TRABALHO: _____
POLÍTICA PÚBLICA: _____
PERÍODO: _____
LOCAL DE TRABALHO: _____
POLÍTICA PÚBLICA: _____
PERÍODO: _____
LOCAL DE TRABALHO: _____
POLÍTICA PÚBLICA: _____
PERÍODO: _____
LOCAL DE TRABALHO: _____
POLÍTICA PÚBLICA: _____
PERÍODO: _____
LOCAL DE TRABALHO: _____
POLÍTICA PÚBLICA: _____
PERÍODO: _____
LOCAL DE TRABALHO: _____
POLÍTICA PÚBLICA: _____
PERÍODO: _____
LOCAL DE TRABALHO: _____

POLÍTICA PÚBLICA: _____
PERÍODO: _____
LOCAL DE TRABALHO: _____
POLÍTICA PÚBLICA: _____
PERÍODO: _____
LOCAL DE TRABALHO: _____
POLÍTICA PÚBLICA: _____
PERÍODO: _____

Caieiras, ____ de _____ de 2018.

Assinatura do Candidato

ANEXO III – FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

Caieiras, ____ de _____ de 2018.

À
Comissão do Processo Seletivo nº 001/2018 – SMDS
Referente Recurso Administrativo

Prezados Senhores,
Eu, _____, candidato
inscrito ao cargo de _____, inscrição nº _____, venho através
deste interpor o presente recurso.

A decisão objeto de contestação é:

(explicitar a decisão que está contestando).

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:

Atenciosamente,

Assinatura do Candidato