**EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**PARA CONTRATO TEMPORÁRIO Nº 001/2016**

A COMISSÃO ORGANIZADORA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL da 20ª REGIÃO (CRESS–MT), nomeada pela Portaria CRESS 20º Região/MT - Nº 010 de 17 de agosto de 2015, no uso de suas atribuições legais e regimentais, torna público que estão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vaga para o cargo de Auxiliar Administrativo, para atuar por tempo determinado, no desempenho dos encargos de apoio administrativo, no âmbito do CRESS/ MT a ser realizado conforme definições previstas neste Edital.

**1-Disposições preliminares**

1.1. O processo seletivo simplificado para o cargo de Auxiliar Administrativo será regido por este Edital e executado pela Comissão de Seleção criada para esse fim, instituída pela Portaria nº. Portaria CRESS 20º Região/MT - Nº 010 de 17 de agosto de 2015, em conformidade com a rubrica orçamentária 6.2.2.1.101.01.001.

1.2. O tempo de trabalho será temporário, pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da instituição empregadora.

1.3. Será ofertada 02 (duas) vagas temporárias para o cargo de Auxiliar Administrativo, sendo selecionados os/as candidato/as para suprir as vagas ofertadas e para formar cadastro de reserva em ordem decrescente de pontuação. Serão divulgados os nomes dos 08 (oito) primeiros classificados no processo seletivo simplificado em ordem decrescente de pontuação.

1.4. Havendo crescimento de demanda ou desistência do candidato classificado dentro da vaga, os candidatos relacionados na lista de reserva serão convidados a assumir a vaga, conforme ordem de classificação.

1.5. O candidato que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas e às recomendações estabelecidas neste Edital será automaticamente eliminado do processo de seleção.

1.6. Não haverá reserva de vaga para pessoa com deficiência, conforme legislação vigente.

1.7. Todas as etapas serão divulgadas no site oficial do CRESS/MT (www.cressmt.org.br).

**2. Das inscrições**

2.1. As inscrições serão realizadas gratuitamente, unicamente na modalidade presencial, feita pelo próprio candidato ou por procurador munido do competente mandado com assinatura do outorgante reconhecida em Cartório, na sede do Conselho Regional de Serviço Social 20ª Região/MT, entre os dias 15 a 17 de março de 2016.

2.1.1- Horário para inscrição: 12h30 às 17:30

2.1.2- Local: CRESS- Conselho Regional de Serviço Social, na Rua Batista das Neves, n. 22, 3º Andar, Sala 303, Cuiabá-MT.

2.2. A inscrição implicará na completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento, não cabendo recurso sobre eventuais erros cometidos pelo candidato no ato da inscrição.

2.3. A documentação a ser encaminhada deverá estar organizada conforme relação abaixo e deverá conter:

a) Formulário de inscrição devidamente preenchido (anexo I)

b) Cópias, acompanhadas pelo original ou cópias autenticadas, do documento de Identificação com foto e do CPF;

c) Título de Eleitoral e comprovante de quitação eleitoral;

d) Comprovação de quitação com o Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino;

e) Comprovação de conclusão de ensino médio, ou documento que comprove outro nível de formação (ainda que em andamento) superior ao ensino médio;

f) Currículo atualizado, com documentos comprobatórios das informações nele declaradas;

g) Certidão negativa de antecedentes criminais expedidas pelos foros da Justiça Federal e Estadual dos locais de residência do candidato

2.4. Não serão aceitas inscrições provisórias, condicionais, com documentação irregular ou insuficiente ou que não obedeça aos requisitos deste Edital;

2.5. Somente será aceita UMA inscrição por candidato;

2.6. Nenhum documento poderá ser apresentado após a inscrição do candidato, salvo o descrito no item g.

2.7. As informações prestadas nos documentos pelos candidatos são de sua inteira responsabilidade e deverão estar de acordo com as normas e condições estabelecidas neste Edital.

2.8. A inexatidão de afirmativas e ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da assinatura do contrato, implicará na nulidade da inscrição e dos atos dela decorrentes, sem prejuízos da adoção de medidas de ordem administrativa ou judicial.

2.9- A documentação deverá ser apresentada em envelope e, após conferida pelo funcionário responsável, este será lacrado com a ficha de requerimento de inscrição grampeado externa ao envelope;

**3- Do perfil do/a Candidato/a**

3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado;

3.2. Ter, no mínimo, 18 anos completos na data da contratação;

3.3. Possuir escolaridade mínima de Ensino Médio completo;

3.4. Ter conhecimento de informática;

3.5. Primar pelo bom atendimento ao público;

3.6. Ter iniciativa, agilidade, assiduidade, pontualidade, responsabilidade no trabalho e saber trabalhar em equipe;

3.7. Não possuir nenhum impedimento legal para assumir o cargo;

3.8. Não ser parente até o 3º grau de membros da gestão atual ou, ainda, de funcionários ou assessores do CRESS.

**4. Do cargo, lotação, vaga, salário e jornada de trabalho**

Nível Médio

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Cargo | Lotação | Vagas | Salário Base | Jornada |
| Auxiliar Administrativo | CRESS/MT | 02\* | 1.464,02 | 30 horas semanais |

**\***02 (duas) vagas temporárias para o cargo de Auxiliar Administrativo e formação de cadastro de reserva.

**5. Das atribuições e requisitos do cargo**

5.1. Cargo: Auxiliar administrativo

Atribuições: Atuar no suporte administrativo quando da realização de eventos realizados pelo CRESS e efetuar a divulgação através da utilização do correio eletrônico (e-mail) e/ou outros meios de comunicação; manter contatos regulares com as áreas da sede do Conselho para troca de informações e/ou esclarecimento de dúvidas; atuar no suporte administrativo às Comissões, Diretoria e Agentes Fiscais; redigir ofícios; organizar as informações; classificar e controlar a prestação de contas referentes às viagens realizadas; controlar a utilização e níveis de estoque de material e apoio utilizados; realizar ocasionalmente tomada de preços para aquisição de materiais de consumo e outros, para análise da chefia imediata, para fins de efetivar as aquisições; realizar serviços externos como: depósitos e pagamentos em bancos e serviços de Correios; organizar e manter atualizado o cadastro e as informações contidas no sistema de mala direta; controlar e efetuar compras locais de materiais de escritório e de limpeza; providenciar a reprodução de documentos; efetuar o protocolo de entrada de documentos; prestar atendimento telefônico; orientar quanto aos procedimentos e documentação necessária para inscrição e registro de profissionais Assistentes Sociais; receber e conferir documentação para inscrição e registro e outras solicitações dentro da Resolução CFESS Nº 582/588; preencher manualmente documentos quando requisitado; efetuar a emissão de boletos para pagamentos; efetuar parcelamentos; receber e registrar denúncias efetuadas e encaminhar à fiscalização para averiguação e providências; efetuar a leitura e triagem de correspondência eletrônica; transmitir ou receber documentos através de aparelhos de fax, e-mail; participar de reuniões do Conselho para discussão de assuntos gerais e/ou casos específicos e atualização de procedimentos e técnicas; manter o superior imediato informado sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados; preparar materiais necessários às reuniões, exposições e seminários, providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades; participar da execução de eventos promovidos pelo Conselho, providenciando local de realização, hotéis para hospedagem quando necessário, transporte dos envolvidos, alimentação, infra-estrutura necessária, o apoio administrativo e os recursos humanos necessários, objetivando a realização dos eventos; participar das plenárias do Conselho, providenciando a convocação dos membros participantes, material de apoio e outros, acompanhando a realização das mesmas, efetuando anotações, redigindo atas e outros; preparar processos de viagem, solicitando reserva de hotéis, passagens, passaportes e outros afins e providenciando adiantamentos e relação de pessoas, a fim de fornecer todos os subsídios necessários a viagem; executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades do Conselho.

**6- Do processo de seleção**

O processo de seleção será realizado em duas etapas, sendo: a) análise de currículo, de caráter classificatório e eliminatório; b) prova discursiva e entrevista, de caráter classificatório.

6.1. Da análise de currículo

6.1.1. A abertura de envelopes de inscrição para análise pela comissão organizadora do processo seletivo simplificado será realizada em data e horários previstos no subitem 03 do item 9 deste edital, em sessão pública.

6.1.2. Na análise de currículo serão avaliados escolaridade, capacitação e experiência profissional comprovados, sob coordenação da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Presidente do Conselho Regional 20ª região.

6.1.3. Para a análise do currículo os candidatos deverão entregar cópias dos documentos comprobatórios no ato da inscrição e que serão avaliados pela Comissão.

6.1.4. Os candidatos deverão apresentar cópia dos documentos comprobatórios de eventuais cursos que possuam referente à área pretendida, sendo que não serão considerados os apresentados após o período da inscrição ou não específicos da referida área.

6.1.5. Somente serão aceitos os comprovantes de cursos e/ou diplomas apresentados nos quais constem o início e o término do período declarado, com no mínimo 08 horas de duração.

6.1.6 A avaliação da experiência profissional deverá ser comprovada através de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, e/ou Certidão de Tempo de Serviço expedida por órgão competente.

6.1.7. Todos os candidatos cujo currículo atender aos requisitos solicitados e com os documentos comprobatórios serão classificados;

6.1.8. Ocorrendo empate na classificação, serão utilizados os seguintes critérios, pela ordem, para desempate:

a) Tempo de experiência profissional

b) A maior idade dentre os candidatos

6.1.9. – Na análise do currículo serão considerados os seguintes critérios de pontuação:

6.1.9.1. Tempo de Serviço: Experiência profissional, devidamente comprovada e relacionada à área específica da função pleiteada até 08 pontos, distribuídos da seguinte forma:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tempo de experiência | Pontuação |  |
| De seis meses a 1 ano |  1 (dois) pontos |  |
| De 1 (um) a 2 (dois) anos |  2 (dois) pontos |  |
| De 2 (dois) a 4 (quatro) anos |  4 (quatro) pontos |  |
| De 4 (quatro) a 6 (seis) anos | 6 (seis) pontos |
| Acima de 6 (seis) anos | 8 (oito) pontos |

6.1.9.2.– Cursos: Participação em cursos, seminários ou treinamentos, na área específica da função pleiteada, com, no mínimo 08 (oito) horas de duração, serão distribuídos 2 (dois) pontos por certificado ou diploma apresentado - Até o máximo de 6 (seis) pontos.

6.2- Da prova prática

A prova prática tem o objetivo de avaliar o conteúdo – conhecimento do tema, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa. O candidato deverá produzir, com base em temas formulados pela banca examinadora, textos dissertativo, manuscrito e digitalizado em Word, primando pela coerência e coesão, formatação adequada e caligrafia inteligível.

6.2.1- A prova prática terá duração total de 1 hora.

6.2.3-. A folha de texto definitivo da prova prática não poderá ser assinada, rubricada nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação da prova discursiva.

6.2.4- A prova prática terá caráter classificatório, com pontuação máxima de 10 pontos;

6.3. Da entrevista

6.3.1. As entrevistas serão realizadas na sede do CRESS/MT, em data a ser agendada conforme previsto neste edital;

6.3.3. O agendamento do candidato para entrevista incluirá a respectiva data e horário, devendo os candidatos chegar ao local da entrevista com 15 minutos de antecedência;

6.3.4. A entrevista do/a candidato/a, terá caráter classificatório, com pontuação máxima de 5 pontos;

6.3.5. Na entrevista, o/a candidato/a será avaliado levando-se em conta as ações e competências do cargo pretendido, conforme atividades a serem desenvolvidas na área de atuação do candidato;

6.3.6. O não comparecimento à entrevista implicará desclassificação do/a candidato/a, não sendo admitida, sob hipótese alguma, nova convocação para entrevista;

6.3.7. O/a Candidato/a deverá levar na data da entrevista, os originais dos documentos comprobatórios do currículo, para simples conferência, bem como o original do Documento de Identificação com foto.

**7- Do resultado final**

7.1. A lista com o resultado final do processo seletivo será divulgada na Imprensa Oficial, sede do CRESS/MT e no site oficial do Conselho (www.cressmt.org.br);

7.2. O/a candidato/a aprovado/a dentro da vaga será contratado/a, obedecendo-se a ordem de classificação por maior pontuação obtida;

7.3. A aprovação e classificação neste Processo Seletivo Simplificado não asseguram ao/a candidato/a o direito de ingresso automático no Quadro do CRESS-MT. A contratação temporária é de competência da Presidência do CRESS-MT, conforme deliberação do Conselho Pleno, dentro do interesse e conveniência da administração, observada a ordem de classificação dos/as candidatos/as.

7.4. Ocorrendo empate no resultado final, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate: I- O/a candidato com maior pontuação na Avaliação do Currículo; II- O/a candidato com maior tempo de experiência profissional comprovada; III- O/a candidato com maior idade.

**8- Do recurso**

8.1. Aos resultados da seleção, o/a candidato/a poderá interpor recurso, mediante formulário de recurso (anexo II) preenchido e protocolado junto à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, na sede do Conselho Regional de Serviço Social de Mato Grosso, conforme cronograma indicado no item 9. Caberá a Comissão proceder à análise e julgamento do mesmo.

**9-Do cronograma de atividades previstas**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Item  | Atividade  | Data-período |
| 01 | Divulgação do Edital da seleção em site oficial  | A partir de 11/03/2016 |
| 02 | Período de inscrições | 15 a 17/03/2016 |
| 03 | Abertura de envelopes de inscrição para análise da documentação pela comissão organizadora do processo seletivo.Análise dos currículos dos candidatos pela Comissão de Seleção. | 18/03/2016 |
| 04 | Divulgação do resultado da análise curricular e convocação para realização da prova prática no site oficial do CRESS(www.cressmt.org.br) | 21/03/2016 |
| 05 | Prova práticaAgendamento de entrevista | 23/03/2016 |
| 06 | Realização de entrevistas pela comissão de seleção | 28/03/2016 |
| 07 | Divulgação do resultado preliminar: classificação após prova prática e entrevista no site oficial do CRESS (www.cressmt.org.br) | 30/03/2016 |
| 08 | Prazo para interposição de recurso administrativo do resultado preliminar | 31/03 e 01/04/2016Horário: 12h30 às 17:30 |
| 09 | Divulgação da resposta aos recursos e resultado final do processo seletivo no site oficial do CRESS(www.cressmt.org.br); | 05/04/2016 |

**10. Das disposições finais**

10.1. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção, ouvida a Diretoria do CRESS-MT;

10.2. A constatação de quaisquer irregularidades na documentação implicará a desclassificação do candidato, a qualquer tempo, sem prejuízo das medidas legais.

Cuiabá-MT, 11 de março 2016.

Alail Jacinta Barbosa

Comissão Organizadora de Processo

Seletivo Simplificado do CRESS-MT

Vera Lúcia Honório dos Anjos

Presidenta CRESS 20ª região MT

**ANEXO I**

**REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO CRESS/MT Nº 001/2016**

**CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

DADOS PESSOAIS:

Nome:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ Sexo: M ( ) F ( )

Estado Civil: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

RG:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Órgão Emissor/UF:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Data de Expedição:\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

GRAU DE FORMAÇÃO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Endereço:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Complemento:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cidade:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Telefone fixo:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Celular:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DECLARAÇÃO**

Declaro conhecer o Edital de Processo Seletivo Simplificado CRESS/MT nº 001/2016 e preencher todos os requisitos nele exigidos.

Cuiabá/MT, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de 2016.

Assinatura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**-------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**RECIBO**

Ficha de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado CRESS/MT nº 001/2016

Nome do(a) candidato(a):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cargo de Auxiliar Administrativo

Responsável pelo recebimento da inscrição:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ANEXO II**

**MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

À COMISSÃO ORGANIZADORA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL DO CRESS-MT Nº 001/2016.

Como candidato/a ao processo seletivo, apresento recurso ao resultado do processo seletivo, com os seguintes argumentos: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cuiabá/MT, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de 2016.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do/a candidato/a

***Atenção:***

1. Preencher o recurso com letra legível;

2. Apresentar argumentações claras e concisas;

3. Preencher o recurso em 02 vias, das quais 01 será retida e outra entregue ao/à interessado/a.