



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 011/2020
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2020

O Município de Pontão - RS, através da Comissão de Processo Seletivo, nomeada pela Portaria nº 260/2020, de 27 de Fevereiro de 2020, torna público a necessidade de contratação temporária de pessoal de excepcional interesse público, na área de Saúde e Assistência Social, a referida contratação abrange cargos onde há carência no Município para funções, atividades caracterizadas como de interesse público, mas não definitivas, de modo que deverão ser desempenhadas por servidores temporários, uma vez que não justifica-se a efetivação de servidores para estas funções, não podendo a população ser prejudicada por falta de pessoal que possa suprir os atendimentos necessários nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal e Lei Municipal nº1.141/2020 de 21 de fevereiro de 2020 e Lei 1.140 de 13 de Fevereiro de 2020. **Estarão abertas as inscrições dos dias 03 de Março de 2020 à 10 de Março de 2020, na Secretaria Municipal de Educação, no Centro Administrativo do município de Pontão, Sito Av. Julio Mailhos, 1613, Centro.**

Ficam estabelecidas por este Edital e pela Lei Municipal nº 1040 e 1041, às normas relativas a realização do Processo Seletivo Simplificado de contratação de pessoal, por prazo determinado, por necessidade temporária de excepcional interesse público.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital, pela Lei nº 1040/2020 e Lei 1041/2020, coordenado pela Comissão do Processo Seletivo, designado pelo Prefeito Municipal nomeados pela Portaria 260/2020.

1.1 A seleção de pessoal para as áreas a que se refere este edital, será precedida conforme grade de pontuação, titulação, cursos na área do cargo pretendido, experiência comprovada no exercício da função e entrevista juntamente com avaliação psicológica, as contratações serão temporárias e de excepcional interesse público, sendo validas pelo período determinado de 12 meses;

1.1 Serão considerados o somatório de pontos da contagem de títulos, cursos realizados na área do cargo pretendido, cursos de capacitação, participação em Encontros e Congressos e experiência comprovada no exercício da função, entrevista juntamente com avaliação psicológica;

1.2 A seleção de pessoal para as áreas da Educação terão contratação temporária de excepcional interesse público, até o fim do período letivo ou a critério da Secretaria, sendo validas por 12 meses.

1.3 O chamamento dos candidatos obedecerá à ordem decrescente de classificação.

1.4 O Contrato por prazo determinado extinguir-se-á sem direito a indenizações:

I - Pelo término do prazo contratual;

II - Por iniciativa da administração pública; e

III - Por iniciativa do contratado, por escrito, com 30 (trinta) dias de antecedência.

2. DA DIVULGAÇÃO

A divulgação oficial das etapas deste Processo Seletivo dar-se-á através do site do oficial do Município www.pontao.rs.gov.br, e afixada no mural de avisos da Prefeitura e o resumo do quadro de vagas ofertadas será disponibilizado no site: www.pontao.rs.gov.br

3. DOS CARGOS, DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO, HABILITAÇÃO.

O Candidato concorrerá à vaga oferecida, conforme o seguinte quadro demonstrativo:



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL					
COD	CARGO	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	SALÁRIO BASE
01.	PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO FÍSICA (Grupo Terceira Idade)	01	08 horas	Ensino Superior completo em Educação Física.	800,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE					
02	FONOAUDIOLOGO(A)	01	16 horas	Ensino Superior completo em Fonoaudiologia e registro no CRFA	1.650,00

3.1. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: FONOAUDIOLOGA

SÍNTESE DOS DEVERES: atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de avaliação fonoaudiológica dos órgãos da fala, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica das alterações da voz, fala e audição, realizar trabalhos de auxílio e apoio as dificuldades de aprendizagem junto ao professor e atendimento individualizado; executar outras tarefas correlatas.

ATRIBUIÇÕES: prestar assistência fonoaudiológica, através da utilização de métodos e técnicas fonoaudiológicas a fim de desenvolver e/ou restabelecer a capacidade de comunicação dos pacientes, avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas; desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos, direta ou indiretamente, à política de atendimento à criança e ao adolescente; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



CARGO: PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO FÍSICA (GRUPO TERCEIRA IDADE).

SÍNTESE DOS DEVERES: Desenvolver atividades Físicas destinadas ao Grupo de Terceira Idade, tais como atividades físicas específicas para o grupo da terceira idade, dança, educação postural, equilíbrio das massas musculares, manutenção das funções fisiológicas a favor do estado saudável do corpo, controle do peso corporal e da relação de força e resistência muscular. Ensinar técnicas, hábitos e atitudes que promovam o desenvolvimento harmonioso do corpo humano, mediante instrução sobre atividades físicas, sob vários e sistemáticos exercícios, esportes, jogos e a dança.

ATRIBUIÇÕES: Planejar e executar o trabalho docente para o desenvolvimento de atividades físicas junto ao Grupo da Terceira Idade; participar da elaboração de atividades, confraternizações, participar de atividades físicas e promoções internas e externas desenvolvidas pelo Grupo Terceira Idade do Município de Pontão; manter atualizado o registro sobre o aproveitamento do grupo sob sua responsabilidade; acompanhar o trabalho desenvolvido pelo Grupo; Exercer Tarefas Correlatas inerentes ao a função.

4. DA INSCRIÇÃO

- a) As inscrições serão recebidas **dos dias 03 de Março de 2020 à 10 de Março de 2020, das 8:h às 12h, e das 13h às 17h**, na Secretaria Municipal de Educação no centro administrativo da Prefeitura Municipal, situado na Av. Julio Mailhos, 1613, Centro, município de Pontão – RS. Com o preenchimento do Requerimento de Inscrição.
- b) O Requerimento de Inscrição será preenchido no ato da inscrição por um funcionário do município, mediante a entrega de toda documentação solicitada conforme edital.
- c) A adulteração de qualquer elemento constante de documento pessoal em relação ao original ou a falsidade de qualquer declaração ou documento apresentado, verificada a qualquer tempo, eliminará o candidato do Processo Seletivo.
- d) Após a data e horário fixado como termo final do prazo para recebimento de inscrição, não mais serão admitidas quaisquer outras inscrições, sob qualquer condição ou pretexto.
- e) O candidato é o único responsável pela documentação apresentada para Requerimento de Inscrição e pelo acompanhamento de seu processo, independente de avisos, salvo publicações previstas neste Edital.
- f) Não haverá inscrição condicional nem por correspondência.
- g) Efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de identificação e cargo do candidato inscrito.
- h) O candidato poderá ser representado no ato da inscrição por procurador, através de documento específico de Procuração com firma reconhecida em cartório.

4.1. NO ATO DA INSCRIÇÃO, O CANDIDATO DEVERÁ ENTREGAR CURRÍCULUM VITAE E FORNECER CÓPIAS AUTENTICADAS DOS DOCUMENTOS A SEGUIR, OU TRAZER OS ORIGINAIS PARA CONFERÊNCIA:

- Carteira de Identidade;
- Cartão do CPF;
- Título de Eleitor e comprovante da última votação;
- Certificado de Reservista;
- Escolaridade em conformidade com o cargo pretendido;



- Diploma de Graduação, ou Certificado de conclusão de Pós Graduação, mestrado, doutorado; (caso houver)
- Comprovante de endereço residencial (conta água, luz, telefone) ou Declaração do proprietário do Imóvel;
- Cédula de Identidade do Conselho a que fizer parte;
- Certificado de cursos, seminários, congressos etc. (caso houver)
- Comprovante de experiência profissional.

4.2 O candidato inscrito como portador de deficiência deverá mencionar a sua condição no Requerimento de Inscrição e encaminhar pessoalmente ou por procurador, no período das inscrições e endereço previsto do item 4:

a) Laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

4.3 NÃO SERÁ PERMITIDO AO CANDIDATO INSCREVER-SE EM MAIS DE UMA FUNÇÃO.

5.0 DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O Processo Seletivo dar-se-á mediante somatório de pontos da contagem de títulos, da entrevista e da experiência comprovada, os quais deverão constar no *curriculum vitae* de forma detalhada com a identificação dos títulos e especialmente da carga horária dos cursos de aperfeiçoamento.

5.2. Para contagem de títulos e experiência comprovada na área serão considerados os descritos nos quadros abaixo:

5.2.1 DOS CARGOS

FORMAÇÃO ESCOLAR		PONTOS	MÁXIMO DE CERTIFICADOS
a) Cursos na área do cargo escolhido com carga horária de 121 a 180 horas.		1,5	1
b) Cursos na área do cargo escolhido com carga horária de 41 a 120 horas.		1,5	2
c) Cursos na área do cargo escolhido com carga horária de 8 a 40 horas.		1,5	3
d) Congressos, Conferências e Simpósios com carga horária mínima de 8 horas ou 01 dia.		1,0	3
Pontuação			5,50
Experiência Profissional	Pontos	Pontos de Máximo	
Experiência profissional na área a qual concorre	0,125 pontos para cada Mês comprovado até o máximo de 3,00	3,0	
Entrevista		1,5	
Pontuação		4,5	
Pontuação Total		10,0	



5.2.2 CRITÉRIOS DE JULGAMENTO NA ANÁLISE DOS TÍTULOS

- a) Os títulos deverão estar diretamente relacionados com o exercício da função, sendo considerados apenas aqueles obtidos no período de 1º de Janeiro de 2010 até o dia estabelecido para o final do prazo de entrega, tanto em nível de qualificação profissional (exceto Especialização, Mestrado e Doutorado que não possuem período de validade), quanto àqueles relativos à experiência profissional.
- b) Nenhum título receberá dupla valorização.
- c) Serão desconsiderados os títulos que excederem a quantidade máxima prevista no quadro 5.2.1, 5.2.2 e 5.2.3 deste edital.
- d) Os certificados que não apresentarem carga horária expressa receberão pontuação mínima prevista nos quadros 5.2.1, 5.2.2 e 5.2.3 deste Edital;
- e) Os títulos obtidos no exterior serão considerados se tiverem o reconhecimento do Ministério da Educação do Brasil ou forem vertidos ao vernáculo por tradutor juramentado, com indicação expressa da carga horária.
- f) Não constituem títulos os atestados de capacidade técnica (Exceto para o Cargo de Instrutor de Dança o qual será computado os atestados como título), capacidade profissional ou de boa conduta profissional.
- g) Os títulos deverão ser apresentados em fotocópia juntamente com o documento original ou cópia autenticada, anexos ao currículo vitae, constando a denominação e a carga horária.
- h) Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação. Comprovada a culpa do candidato este será excluído da seleção.
- i) Não serão recebidos títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos em Edital ou em desacordo com o disposto neste Edital.

J) O candidato que participou de processos seletivos anteriores no município e não cumpriam as cláusulas contratuais, terão Suas inscrições indeferidas.

5.2.3 - PARA RECEBER A PONTUAÇÃO RELATIVA À EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL O CANDIDATO DEVERÁ APRESENTAR NO ATO DA INSCRIÇÃO UMA DAS SEGUINTE OPÇÕES:

5.2.3.1 Comprovação de experiência profissional:

- a) A experiência profissional será pontuada atribuindo-se o valor de 0,125 pontos para cada mês comprovado, considerando-se o mês fechado, até o máximo de 3,0 pontos. Exemplo de 01 (um) mês fechado: de determinado dia de um mês até o mesmo dia do mês seguinte.
- b) Os documentos deverão comprovar, além do tempo de serviço, também a experiência na área. Serão aceitos, portanto, documentos complementares que possam comprovar a atuação profissional na área. Estes documentos serão analisados e julgados pela Comissão Avaliadora do Processo Seletivo.



c) Os documentos comprobatórios deverão ser entregues seguindo o que estabelece o quadro abaixo:

ATIVIDADE PRESTADA	COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA
Em Órgão Público	Original e cópia de Declaração ou certidão, expedida pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Repartição na qual trabalhou, quando se tratar de órgão da administração direta. Em se tratando de órgão da administração indireta, o documento deverá ser expedido pelo órgão de Recursos Humanos da instituição pública contratante. A declaração ou certidão de tempo de serviço deverá também comprovar, de forma expressa, a experiência na área. Caso contrário, deverá vir acompanhada de outro documento, assinado por autoridade competente, comprovando a experiência exigida para a função escolhida.
Em empresa privada ou órgão público	Original e cópia da carteira de trabalho (registro do(s) contrato(s) de trabalho e páginas de identificação do candidato na respectiva carteira de trabalho - páginas com a foto e dados pessoais). No caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o candidato deverá também anexar declaração do empregador, em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, atestando o término ou continuidade do contrato. A carteira de trabalho e/ou declaração deverá também comprovar, de forma expressa, a experiência na área, caso contrário deverá vir acompanhada de outro documento, assinado por autoridade competente, comprovando a experiência exigida para a função escolhida.
Como prestador de serviços	Cópia do contrato de prestação de serviços e declaração da empresa comprovando período efetivo de atuação no período a que se reporta o respectivo contrato. Caso comprove apenas o tempo de serviço, deverá vir acompanhada de outro documento, assinado por autoridade competente, comprovando a experiência exigida para a função escolhida.

5.4 - Serão computadas as documentações comprobatórias de experiência profissional após habilitação profissional de acordo com a função pleiteada;

5.5 - Para os itens descritos na formação escolar ou acadêmica, de acordo com o quadro do item 5.2.1, serão pontuados somente os comprovantes dos últimos 10(dez) anos;

5.6 - Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado, exceto o Curso de ATLS (Advanced Traumas Life Support) ou similar;

5.7 - Cada título e comprovante de experiência profissional serão considerados uma única vez;

5.8 - Os cursos e eventos deverão ser preenchidos no currículo no campo específico da carga horária informada e sua cópia anexada ao currículo;

5.9 - Caso a documentação apresentada não cumpra as exigências estabelecidas neste Edital, os pontos não serão apurados.

6 - DA CLASSIFICAÇÃO



6.1 – A pontuação final dos candidatos consistirá no somatório de pontos alcançados nos subitens 5.2.1 ou 5.2.2 ou 5.2.3;

6.2 – A **pontuação mínima** para classificação é de **3,0** (três) pontos;

6.3 – Os candidatos classificados serão convocados obedecendo à ordem crescente de classificação;

6.4 – Na classificação final, entre candidatos com igual número de pontuação, serão fatores de desempate:

a) maior pontuação na experiência profissional;

b) maior pontuação na análise de títulos;

c) persistindo o empate, terá preferência o candidato de idade mais avançada.

6.5 – Os recursos poderão ser interpostos mediante o preenchimento de formulário específico, Anexo III que deverão ser entregues no Protocolo, na Av. Julio Mailhos, 1613, Centro do município de Pontão – RS, no prazo de 02 (dois) dias úteis a partir da data da publicação do resultado.

7 - DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

7.1 – A contratação obedecerá à rigorosa ordem de classificação dos candidatos;

7.2 – O candidato que no prazo de 02 (dois) dias úteis da convocação não se apresentar ao Setor de Recursos Humanos para contratação, será considerado como desistente e eliminado da lista de chamada do Processo Seletivo Simplificado;

7.3 – São condições para a contratação:

a) Ter sido aprovado no processo seletivo simplificado;

b) Apresentar documentação completa, conforme relação a ser divulgada por ocasião da convocação;

c) Apresentar aptidão, sem qualquer restrição, no exame médico admissional realizado em data, horário e local definido no ato da convocação;

d) Não ser servidor ativo da administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e/ou dos Municípios, nem empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, ressalvadas as acumulações de cargos/empregos previstos na Constituição Federal;

e) Apresentar declaração de compatibilidade de cumprimento de carga horária, sem prejuízos pessoais ou para a unidade contratante, nos casos de acumulação de funções permitidas em Lei;

f) Não ter contrato de bolsa de estudos de residência médica com carga horária de 60 horas semanais ou no ato da assinatura do contrato por tempo determinado apresentar o desligamento/rescisão do contrato da bolsa de estudos.

8. DO REGIME EMPREGATÍCIO.

Os habilitados e classificados no Processo Seletivo serão Contratados administrativamente em Caráter Temporário, por prazo determinado, conforme estabelecido em lei, decreto municipal e regido pelo Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

9. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

a) As pessoas portadoras de deficiência são asseguradas o direito de inscrição no Processo Seletivo, nos termos do Decreto Federal nº. 3.298/99.

b) São reservados 5% das vagas abertas por este edital, para cada cargo, aos portadores de deficiência de conformidade com o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e Decreto Federal nº. 3.298/99, caso não houver candidato inscrito ou aprovado as vagas reservadas serão disponibilizadas para os demais candidatos aprovados.



- c) O Direito de concorrer à reserva de vagas será definido pelo laudo apresentado no ato da inscrição, conforme item 4.1 deste edital, o qual será avaliado e homologado por médico do trabalho do município.
- d) Caso o candidato inscrito como portador de deficiência não se enquadre nas categorias definidas no Art. 4, incisos I a V, do Decreto Federal nº. 3.298/99, a homologação de sua inscrição se dará na listagem geral de candidatos e não na listagem específica para portadores de deficiência.
- e) As pessoas portadoras de deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao à avaliação, aos critérios de aprovação e à pontuação mínima exigida.
- f) O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição não declarar esta condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

10 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1- Ao inscrever-se o candidato afirma estar ciente de todo o conteúdo deste Edital e de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas;

10.2- O candidato poderá obter informações referentes ao processo seletivo simplificado no site Oficial da Prefeitura de Pontão – RS (www.pontao.rs.gov.br).

10.3 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo simplificado no Mural da Prefeitura Municipal e no site www.pontao.rs.gov.br.

10.4 - A classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito à contratação. É reservado ao Município o direito de proceder à contratação em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.

10.5 - A contratação fica condicionada à apresentação do Atestado de Saúde e ao atendimento às condições constitucionais e legais.

10.6 - Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado.

10.7 - Integram o presente edital os seguintes anexos:

ANEXO I – Ficha de Inscrição

ANEXO II – Curriculum Vitae Padronizado

ANEXO III – Formulário de Recurso

Pontão, 02 de Março de 2020

NELSON JOSE GRASSELLI
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO I
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 03/2020

FICHA de INSCRIÇÃO Nº

CARGO PRETENDIDO:

DADOS PESSOAIS

NOME DO CANDIDATO:

RG:

CPF:

TÍTULO ELEITOR:

SEXO:

DATA DE NASC:

NATURALIDADE:

ENDEREÇO RESIDENCIAL

ENDEREÇO:

BAIRRO:

CEP:

CIDADE:

TELEFONE:

CELULAR:

MAIL:

DECLARAÇÃO ATUAL DE ESCOLARIDADE

ESCOLARIDADE:

ENTIDADE QUE CURSOU:

SITUAÇÃO:

QUALIFICAÇÃO COMPROVADA

CURSOS/PÓS-GRADUAÇÃO/MESTRADO/DOCTORADO:

1)

2)

3)

4)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

1)

2)

3)

4)

PARA INFORMAÇÕES ADICIONAIS USAR O VERSO DESTA FOLHA

Assinatura do Candidato



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO Nº

CARGO PRETENDIDO:

NOME DO CANDIDATO:

CPF:

DATA DA INSCRIÇÃO:

Ass. do Candidato

Ass. da Comissão



**ANEXO II
CURRÍCULO VITAE**

DADOS PESSOAIS
Nome: Endereço: Telefone: Email:
ESCOLARIDADE
CURSO: INSTITUIÇÃO: CIDADE: PERÍODO:
CURSOS COMPLEMENTARES
CURSO: ENTIDADE: CARGA HORARIA: CURSO: ESTABELECIMENTO: CARGA HORARIA: CURSO: ESTABELECIMENTO: CARGA HORARIA:
EXPERIENCIA PROFISSIONAL
1. (EMPREGADOR). FUNÇÃO: PERÍODO: ATIVIDADES DESENVOLVIDAS: 2. (EMPREGADOR). FUNÇÃO: PERÍODO: ATIVIDADES DESENVOLVIDAS: 3. (EMPREGADOR) FUNÇÃO: PERÍODO: ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO III
FORMULÁRIO PARA RECURSO

Nome: _____

Endereço: _____

Cargo: _____

Nº de Inscrição: _____

Carteira de Identidade Nº: _____

Questionamento:

Embasamento:

Data: ___/___/2020

Assinatura: _____