



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARI

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2021
EDITAL DE ABERTURA

A Prefeitura Municipal de Mari/PB, através da Comissão de Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pela Portaria nº 046 de 07 de janeiro de 2021, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados o presente Edital, que regulamenta o Processo Seletivo Simplificado nº 01/2021 visando à contratação temporária de pessoal para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano do Município de Mari/PB, conforme artigo 37 inciso IX da Constituição Federal, e, Lei Federal nº 13.257/2016, Decreto Federal nº 8.869/2016 e demais legislações vigentes e pertinentes da Legislação Federal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Edital do Processo Seletivo Simplificado - PSS encontra-se disponível, para consulta, no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Mari (www.mari.pb.gov.br).

1.2 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo Edital 001/2021 e será executado pela Comissão constituída pela Portaria nº. 046/2021 de 15 de janeiro de 2021.

1.3 O Processo Seletivo Simplificado visa à contratação temporária de 11 (onze) profissionais nas funções de: Cadastradores (Bolsa Família) e Visitador Social (Programa Criança Feliz), para prestarem serviços, por excepcional interesse público, nos equipamentos socioassistenciais vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano do Município de Mari/PB.

DESCRIÇÃO DO CARGO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO
CADASTRADORES (BOLSA FAMÍLIA)	03	R\$ 1.100,00	40 horas	Ens. Médio Completo
VISITADOR SOCIAL (PROGRAMA CRIANÇA FELIZ)	08	R\$ 1.100,00	40 horas	Ens. Médio Completo

1.4 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, a contar da data de 08 de fevereiro de 2021, podendo ser prorrogado por igual período.

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá caráter eliminatório e classificatório e realizar-se-á por meio de Carta de Intenções e Entrevista Oral, conforme estabelecido no item 7, deste Edital.

1.6 O candidato concorre à vaga aos equipamentos socioassistenciais vinculados a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano do Município de Mari/PB para o qual se inscreveu, entretanto, pode haver remanejamento para outros equipamentos, quando não preenchidas as vagas e a critério da Gestão Municipal e de acordo disponibilidade do candidato.

2. PERFIL DOS PROFISSIONAIS

Cada categoria profissional de nível médio deve respeitar os princípios éticos que orientam a intervenção profissional e aliar a essa perspectiva os princípios éticos que norteiam o fazer profissional na Política de Assistência Social, quais **sejam**:

- 2.1 Defesa intransigente dos direitos socioassistenciais;
- 2.2 Compromisso em ofertar serviços, programas, projetos e benefícios de qualidade que garantam a oportunidade de convívio para o fortalecimento de laços familiares e sociais;
- 2.3 Promoção aos usuários do acesso à informação, garantindo conhecer o nome e a credencial de quem os atende;
- 2.4 Proteção à privacidade dos usuários, observado o sigilo profissional, preservando sua privacidade e opção e resgatando sua história devida;
- 2.5 Compromisso em garantir atenção profissional direcionada para construção de projetos pessoais e sociais para autonomia e sustentabilidade;
- 2.6 Reconhecimento do direito dos usuários a ter acesso a benefícios e renda e a programas de oportunidades para inserção profissional e social;
- 2.7 Incentivo aos usuários para que estes exerçam seu direito de participar de fóruns, conselhos, movimentos sociais e cooperativas populares de produção;
- 2.8 Garantia do acesso da população a política de assistência social sem discriminação de qualquer natureza (gênero, raça/etnia, credo, orientação sexual, classe social, ou outras), resguardados os critérios de elegibilidade dos diferentes programas, projetos, serviços e benefícios;
- 2.9 Devolução das informações colhidas nos estudos e pesquisas aos usuários, no sentido de que estes possam usá-las para o fortalecimento de seus interesses;
- 2.10 Contribuição para a criação de mecanismos que venham desburocratizar a relação com os usuários, no sentido de agilizar e melhorar os serviços prestados.

3 FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES NÍVEL MÉDIO

3.1 Cadastrador/Digitador Social do Cadastro Único e Programa Bolsa Família

- Acompanhar Calendário operacional do Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
- Encaminhar informações, elaborar documentos (ofícios, planilhas, apresentações, manuais, relatórios, formulários) para realização e otimização de procedimentos, serviços e ações (reuniões, capacitações, trabalhos de campo) a cargo de equipes, gerências e unidades envolvidas em processos relacionados ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
- Elaborar e enviar orientações periódicas às equipes, gerências e unidades envolvidas em processos relacionados ao Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família;
- Realizar entrevistas e/ou visitas domiciliares a famílias que demandam atendimento personalizado;
- Atender às demandas de cadastramento e atualização cadastral de famílias de baixa renda, pessoas em situação de rua e povos tradicionais no Cadastro Único, através de aplicação de questionário de forma digital (Sistema V7) ou manual (com preenchimento de formulário) em entrevista social em posto de cadastramento regional, no domicílio, equipamentos públicos, comunidades, vilas, favelas ou em ações itinerantes, como mutirões, busca ativa e outros;
- Coletar informações sócio-demográficas;

- Registrar, atualizar e verificar consistência, em diferentes meios, as informações levantadas nas operações relacionadas ao Cadastro Único, programas usuárise Programa Bolsa Família;
- Encaminhar demandas para outras políticassetoriais;
- Participar do planejamento e apoiar a realização de roteiros de pesquisa, estudos de casos, atividades de campo e de reuniões intersetoriais, com famílias eoutros;
- Realizar atualização de navegador e demais demandas necessárias para o funcionamento dos sistemas online relacionados ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família (V7, SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF – DataSUS);
- Participar das capacitações, treinamento programadas pelas Secretarias, Gerências e Unidades de Saúde/Educação, municipais, envolvidas em processos relacionados ao Cadastro Único, programas usuárise Programa BolsaFamília;
- Contribuir com a organização de capacitações iniciais e continuadas destinadas aos profissionais que atuam no Cadastro Único, programas usuárise Programa Bolsa Família;
- Monitorar a distribuição de insumos, quandonecessário;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício dafunção.

3.2 Visitador (a) Social do Programa CriançaFeliz

- Realizar as visitas junto às famílias;
- Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das visitas;
- Participar das reuniões semanais de supervisão e planejamento das visitas, sob a coordenação do supervisor;
- Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário;
- Acolher, registrar, identificar e relatar ao supervisor situações que requeiram acompanhamento pelo CRAS ou encaminhamento para a rede de serviços de saúde, educação ou ainda acionar o Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente (SGDCA).

4.DAS INSCRIÇÕES

42 A inscrição do candidato nesta seleção implicará o conhecimento e a total, irrestrita e irretratável submissão às normas e condições estabelecidas neste Edital, bem como ao contrato administrativo a ser firmado entre o contratante e o contratado, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

43 As informações prestadas no Formulário de Inscrição, ANEXO I deste edital, são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Mari de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas fornecidas pelo candidato.

44 O candidato que preencher mais de um Formulário de Inscrição terá somente o último formulário validado, sendo os demais cancelados.

45 As inscrições para esta seleção serão realizadas *exclusivamente*, pelo site da Prefeitura <https://mari.pb.gov.br/> e os documentos da inscrição deverão ser enviados para o E-mail: secretariadeeducmari@gmail.com, **de 18 a 22 de janeiro de 2021**.

46 Para inscrever-se nesta seleção, o candidato deverá, durante o período das inscrições, seguir os procedimentos estabelecidosabaixo:

- a) ler atentamente este Edital e o Formulário de Inscrição;

b) preencher o Formulário de Inscrição (Anexo I) e enviar-lo para o e-mail secretariadeeducmari@gmail.com;

c) enviar a documentação exigida para os candidatos à qual a função deseja concorrer, para subsidiar a prova de títulos:

✓ Currículo (Modelo - anexoII)

✓ RG, CPF, Título de Eleitor (com comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral);

✓ Comprovante de residência (atual);

✓ Certificado de Conclusão de Ensino Médio Completo;

✓ Carta de intenções;

47 A Prefeitura Municipal de Mari não se responsabilizará caso o candidato entregue a documentação incompleta.

48 A formalização da inscrição somente se dará com o atendimento a todos os procedimentos listados no subitem 5.5 deste Edital.

5. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA A CONTRATAÇÃO

51 O candidato declara, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita, caso aprovado, fornecer cópia dos documentos autenticados, exigidos neste Edital, para investidura da função.

52 Os candidatos aprovados e classificados neste Processo Seletivo Simplificado serão contratados, desde que atendidas às seguintes exigências:

a) Ter nacionalidade brasileira, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12, § 1º da Constituição Federal; visto de permanência no Brasil.

b) Ser maior de 18 (dezoito) anos de idade;

c) Estar em dia com as obrigações militares;

d) Estar em gozo dos direitos políticos;

e) Ter aptidão física e saúde mental para o exercício das atribuições da função, comprovada pela Junta Médica;

f) Apresentar cópias autenticadas do RG (carteira de identidade), CPF, PIS/PASEP/NIT, Título de Eleitor e Comprovante de residência atualizado.

g) Apresentar cópia autenticada do Certificado de Conclusão do Ensino Médio, concernente a função para o qual se inscreveu, de acordo com a escolaridade exigida no Anexo I deste Edital, reconhecido pelo MEC;

h) Não receber proventos de aposentadoria oriundos de empregos, cargos ou função, inclusive comissionado, exercidos perante a União, Estados, Distrito Federal e Municípios, bem como, suas autarquias, empresas ou fundações, conforme preceitua o art. 37, parágrafo 10 da Constituição Federal, redação dada pela Emenda Constitucional 20, de 15/12/1998, ressalvada as acumulações permitidas pelo inciso XVI do mencionado artigo, os empregos eletivos e os cargos em comissão, em está com idade que lhe garanta aposentadoria, isto é 70 anos;

i) Não ter sido demitido a bem do serviço público nas esferas federal, estadual ou

municipal da administração direta ou indireta;

53 A contratação dar-se-á a critério da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação.

54 O candidato classificado nas vagas convocado que, por qualquer motivo, não assinar o contrato dentro do prazo legal, será eliminado do processo, prosseguindo-se a contratação do candidato seguinte, obedecida a ordem rigorosa de classificação.

55 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas, quando exigida.

56 A não apresentação, no prazo estabelecido, de qualquer um dos documentos comprobatórios, exigido neste Edital, tornará sem efeito a contratação do candidato.

57 A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para a contratação, até a data da assinatura do contrato ou a prática de falsidade ideológica em Prova documental, acarretarão cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação no respectivo Processo Seletivo Simplificado e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano, ainda que já tenha sido publicado o Edital de Homologação do Resultado Final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

58 Estará impedido de assinar contrato, o candidato que:

- a) Deixar de comprovar qualquer um dos requisitos especificados no item 4, deste Edital;
- b) apresentar declarações falsas.

6.DO PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO

61 O Processo de Seleção será realizado em 02 (duas) etapas distintas: análise de currículos + carta de intenções e por fim entrevista, todas de caráter eliminatório e classificatório.

62 Primeira Etapa: **ANÁLISE DE CURRÍCULOS E DA CARTA DE INTENÇÕES**

a) O candidato deverá anexar no ato da inscrição, seu Currículo de acordo com modelo indicado no anexo II, sob pena de eliminação.

b) A carta de intenções, o candidato deverá anexar também no ato da inscrição, sob pena de eliminação e deverá conter as seguintes informações:

- i. Trajetória profissional e perspectivas futuras;
- ii. Razões pelas quais deseja fazer parte da equipe da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano;
- iii. Outros compromissos profissionais ou pessoais que podem afetar a atuação junto à equipe do Serviço;
- iv. A carta deverá conter, no máximo, 02 laudas, digitadas em Times New Roman ou Arial, tamanho 12, espaço 1,5, e deve ser enviada junto de toda documentação para o email secretariadeeducmari@gmail.com no ato da inscrição.

63 A avaliação da Carta de Intenções e demais documentos ocorrerá no dia 25 de janeiro 2021, na Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, local onde se reúne a Comissão deste Processo Seletivo.

64 Segunda Etapa: **ENTREVISTA** de caráter classificatório/eliminatório.

65 A listagem contendo a relação dos candidatos convocados para a 2ª Etapa deste Processo

Seletivo, com indicação de local e horário para a realização das entrevistas individuais será publicada no site institucional do Município de Mari (<http://www.mari.pb.gov.br>), no dia **26 de janeiro de 2021**.

- 66 As entrevistas serão realizadas nos dias **27 e 29 de Janeiro de 2021 das 13:00 às 17:00 hs**.
- 67 As entrevistas possuem caráter classificatório e eliminatório.
- 68 A Administração Pública Municipal reserva-se o direito de convocar o número máximo de 20 candidatos por cargo para realizarem as entrevistas, sendo estes os classificados por ordem decrescente até a 20ª (vigésima) posição, considerando-se para tanto, as maiores notas obtidas na 1ª etapa de análise de carta de intenção.
- 69 O não comparecimento no dia e horário agendados implicará automaticamente na eliminação do candidato deste Processo Seletivo.
- 6.10 Na entrevista, será avaliado o perfil do candidato considerando as ações a serem desenvolvidas conforme normativas da Política Nacional de Assistência Social, conforme critérios descritos no **Anexo I** deste Edital, com pontuação variando de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos.
- 6.11 Para a entrevista o candidato deverá apresentar cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente (com foto e assinatura) original.
- 6.12 No dia **01/02/2021**, será divulgada no site institucional do Município de Mari (<http://www.mari.pb.gov.br>), a lista contendo as notas das entrevistas.

7. DOS RECURSOS ÀS NOTAS DAS ENTREVISTAS

- 7.1 O candidato terá direito a interpor recurso às notas da entrevista, somente nos dias 02 e 03/02/2021.
 - 7.1.3 Não serão aceitos os recursos protocolados fora da data prevista no item 7.1.
 - 7.1.3 Os recursos deverão ser protocolados pessoalmente, aos membros **da Comissão de Coordenação e Acompanhamento**, na Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, Localizada a Rua Antônio Correia de Lima, 391 – Mari/PB; com identificação do candidato, cargo para o qual concorre, dentro do prazo previsto, os quais serão conferidos e lacrados no ato do recebimento, de acordo com o anexo III.
 - 7.1.4 A decisão da Comissão será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais.
 - 7.1.5 A listagem final das notas das entrevistas, após análise dos recursos, será publicada no site institucional do Município de Mari (<http://www.mari.pb.gov.br>), no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Administração (Prefeitura) e no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano, no dia 05/02/2021.

8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

8.1 Os candidatos serão ordenados por função de acordo com os valores decrescentes da nota final, que corresponde ao total dos pontos das 02 (duas) etapas do Processo Seletivo Simplificado, até o limite das vagas estabelecidas neste Edital.

8.2 Na hipótese de igualdade da Nota Final, serão aplicados os critérios de desempate constantes no item 8, deste Edital.

9. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 Em caso de empate na pontuação final no Processo Seletivo Simplificado, será classificado o candidato que, na ordem a seguir, sucessivamente:

a) Tiverem idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição deste Processo Seletivo Simplificado, nos termos do que aduz o art. 27, Parágrafo único da Lei 10.741/2003 (Estatuto do idoso);

b) Maior pontuação na Entrevista

10. DOS RECURSOS

10.1 O prazo para interposição de recurso está discriminado no calendário do Processo Seletivo, no Item 11 do Edital, contados do dia da publicação dos resultados das 02 Etapas do certame, de forma presencial na Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, Localizada a Rua Antônio Correia de Lima, 391 – Mari/PB.

10.2 Os recursos deverão ser claros, consistentes, objetivos conforme preenchimento do anexo IV.

10.3 Não serão aceitos recursos via postal, fax, correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo estabelecido no item 6.3.1.

10.4 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

10.5 Recurso que cujo teor desrespeite a banca será, preliminarmente, indeferido.

11. DA HOMOLOGAÇÃO

11.1 O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, depois de decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela Prefeitura Municipal de Mari e publicado no Diário Oficial do Município, obedecendo à ordem rigorosa de classificação.

12. CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO

ATIVIDADE	DATA
Publicação do Edital	15 de janeiro de 2021
Inscrições	18 a 22 de janeiro de 2021
Seleção 1ª Etapa (análise da carta de intenções e demais documentos)	25 de janeiro de 2021
Divulgação do resultado final da 1ª etapa e do local e horário das entrevistas	26 de janeiro de 2021

Entrevistas (2ª etapa)	27 à 29 de janeiro de 2021
Resultado Final	01 de fevereiro de 2021
Recursos dos candidatos.	02 e 03 de fevereiro de 2021
Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado	05 de fevereiro 2021

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do processo, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 13.2 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado na Internet, através do endereço eletrônico <http://www.mari.pb.gov.br> e nos murais da Prefeitura Municipal.
- 13.3 Todos os atos relativos ao Processo Seletivo Simplificado, convocações, avisos e resultados serão publicados no endereço eletrônico <http://www.mari.pb.gov.br> e nos murais da Prefeitura Municipal.
- 13.4 A aprovação no Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada ao exclusivo interesse e conveniência da Administração Pública Municipal, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade deste processo.
- 13.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública Municipal.
- 13.6 A Prefeitura Municipal de Mari reserva-se ao direito de proceder às contratações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, conforme vagas estabelecidas neste Edital.
- 13.7 Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação, ou nota de candidatos, valendo, para tal fim, a publicação do resultado final e homologação em Órgão de divulgação oficial.
- 13.8 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, ou tornar sem efeito a contratação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou irregularidades na inscrição ou nos documentos.
- 13.9 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de outro Edital.
- 13.10 Os casos omissos serão resolvidos pela comissão organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

Mari, 15 de janeiro de 2021.


ANTÔNIO GOMES DA SILVA
 PREFEITO



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARI

ANEXO I
EDITAL 001/2019

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Formulário de Inscrição		
Processo Seletivo Simplificado – Edital 001/2021		
Nome da função:		
*Obs: O candidato poderá optar somente para uma vaga		
Nome do candidato:		
Naturalidade:	Sexo: () Feminino () Masculino	
Documentos: () RG () CPF () CTPS () Cert. Reservista		
Endereço:		
Bairro:	Cidade:	UF:
CEP:	Tefefones:	
E-mail:		

DECLARAÇÃO

Declaro, sob as penas da lei, que me responsabilizo pela veracidade das informações aqui prestadas e que atendo às condições exigidas para a inscrição ao cargo pretendido. Submeto-me as condições estabelecidas no edital, as quais afirmo conhecer e concordar plenamente.

Mari, ____/____/2021.

Assinatura do Candidato



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARI

ANEXO II
EDITAL 001/2021

MODELO DE CURRÍCULO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

I -DADOS PESSOAIS

01 -NOME (sem abreviaturas):

02 -ENDEREÇO:

03 -TELEFONE: _____ 04 – CELULAR: _____

05 -E-MAIL: _____

06 -DATA DE NASCIMENTO: _____ 07 -ESTADO CIVIL: _____

08 -SEXO: () M () F -NATURALIDADE: _____

10 –UF: _____ 11 - PROFISSÃO: _____

12 - NOME DO PAI: _____

13- NOME DA MÃE: _____

14 -IDENTIDADE: _____ 15 -ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____

16 -CPF: _____ 17 –PIS/PASEP/NIS/NIT: _____

II -FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA

01 -TÍTULO DE FORMAÇÃO ACADÊMICA / ENSINO MÉDIO (nome da instituição reconhecida pelo MEC): _____.

CARGOS OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS (informar respectivos períodos):

EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA: (principais atividades, realizações relevantes e respectivos períodos):

INSTITUIÇÃO ONDE TRABALHOU:

CARGOS OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS (informar respectivos períodos):

EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA: (principais atividades, realizações relevantes e respectivos períodos):

III – CURSOS E CAPACITAÇÕES

INFORME, EM ORDEM CRONOLÓGICA REGRESSIVA, até o máximo de 05 anos, prioritariamente, os cursos e capacitações que guardem relação com a área de conhecimento para a qual está - se candidatando.

TÍTULO DO CURSO:

INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU:

TÍTULO DO CURSO:

INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU:

TÍTULO DO CURSO:

INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU:

TÍTULO DO CURSO:

INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU:

TÍTULO DO CURSO:

INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU:

ANEXAR OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TODOS OS ELEMENTOS DECLARADOS

Mari, ____/____/2021

Assinatura do Candidato



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARI

ANEXO III
EDITAL 001/2021

FORMULÁRIO PARA RECURSOS

À Comissão de Avaliação, Análise de Currículos e/ou Documentação do Processo Seletivo Simplificado -Edital nº 001/2021.

Nome candidato (a): _____

Função Escolhida: _____

Justificativa do candidato –Razões da solicitação do recurso: _____

Obs: Preencher com letra de forma; entregar este na Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer–Rua Rua Antônio Correia de Lima, 391 – Mari/PB.

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato

FORMULÁRIO PARA RECURSOS

Nome do candidato(a): _____