



EDITAL Nº. 079/2020

TORNA PÚBLICO A REALIZAÇÃO DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO.

HÉLIO OLÍMPIO DE QUEIROZ, PREFEITO MUNICIPAL DE PASSO DO SOBRADO, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação de pessoal, amparado em excepcional interesse público, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República e nos artigos 232 a 236 da Lei Municipal nº 672, de 31 de Dezembro de 2002, torna pública a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital, no Decreto nº 097, de 12 de Novembro de 2010, para **CADASTRO RESERVA (CR)** com possibilidade de futuras contratações definidas em lei específica, conforme **Tabela I** abaixo. As atribuições constam no “Anexo II” do presente Edital. Em caso de necessidade, poderá ocorrer a futura contratação de outros selecionados, para atividades afins.

Tabela I

NÚMERO CARGOS	DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO
CR	Nutricionista	20 horas	R\$ 1.698,78

Legenda: CR = Cadastro Reserva

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Processo Seletivo destina-se a suprir carências da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissões compostas por três servidores, designados através de **Portaria**.

1.3 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

1.4 O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local.

1.5 Os demais atos e decisões, inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

1.6 Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no Decreto nº. 097/2010, de 12 de Novembro de 2010.

1.7 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na **AValiação de Currículo e Títulos** e **COMPROVAÇÃO DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO**, conforme critérios definidos neste Edital.

1.8 As contratações serão pelos prazos determinados nas leis autorizadas, e se regerão pelo Regime Jurídico Estatutário.

1.9 Todos os cargos objeto do presente processo seletivo serão contratados ou não, de acordo com as necessidades de serviço da Administração.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício da função constante na **Tabela I** do presente edital, sendo as atribuições da categoria, as previstas no ANEXO II do presente edital.



2.2 O desempenho das atividades, conforme carga horária semanal definida na Tabela 1 supra, deverá ser desenvolvida diariamente ou de acordo com as necessidades da Administração, em horário definido pela autoridade competente, registrado no ato próprio.

2.3 Pelo efetivo exercício das funções temporárias, será pago mensalmente o vencimento de R\$ 1.698,78 (Um mil seiscentos e noventa e oito reais, setenta e oito centavos), nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.3.1 Além dos vencimentos os contratados farão jus às seguintes vantagens funcionais: Vale Alimentação no valor de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) mensais; horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; reajustes e eventual aumento real conferidos aos servidores ocupantes de cargos da mesma categoria funcional.

2.3.2 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários (Regime Geral de Previdência).

2.4 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários de conformidade com o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

2.5 O presente Processo Seletivo poderá suprir ainda necessidades temporárias de cargos com carga horária diferente da especificada, desde que para a mesma atividade, e, inexistente Processo Seletivo específico para a mesma. Poder-se-á ainda alterar a carga horária da jornada semanal dos contratados, de acordo com os critérios de conveniência e oportunidade da administração.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições dar-se-ão mediante o preenchimento e entrega de Ficha de Inscrição (conforme Anexo I) e demais documentos exigidos neste Edital e, serão recebidas pela Secretaria Municipal de Administração, junto à sede do Município, sito à Rua Rodolfo Antônio Brückner, 445, centro, Passo do Sobrado- RS, em ENVELOPE FECHADO, contendo externamente a seguinte identificação:

**“AO MUNICÍPIO DE PASSO DO SOBRADO-RS
COMISSÃO EXECUTIVA DE SELEÇÃO PÚBLICA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO- EDITAL 079/2020
IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO(A)
FUNÇÃO: NUTRICIONISTA”**

3.2 As inscrições deverão ser efetivadas no período de **16 a 19 de Março de 2020** e entre **23 a 25 de março de 2020**.

3.2.1 As inscrições deverão ser realizadas no seguinte horário: **08h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min**.

3.3 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.3.1 Não será aceita a juntada de documentos após a efetivação da inscrição.

3.4 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.5 As inscrições serão gratuitas.



4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

4.1.1 Ficha de inscrição (disponibilizada pela Secretaria de Administração), devidamente preenchida e assinada.

4.1.2 Cópia autenticada de documento oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidades fornecidas por órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC, COREN, etc; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei 9.503/97, art. 15).

4.1.2 Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

4.1.3 **Currículo profissional** de acordo com o modelo apresentado no Anexo I, do presente Edital, **acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.**

4.2 Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, no prazo de um dia, Edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

5.2.1 No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5.2.3 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.4 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

6.1 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato, sob sua total responsabilidade, mesmo quando efetuado através de procurador, nos moldes do Anexo II do presente Edital.

6.2 O critério de avaliação obedecerá à pontuação prevista no item 6.6 deste Edital.

6.3 A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

6.4 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital, cujo conteúdo esteja relacionado às especificidades técnicas do cargo.

6.5 Nenhum título receberá dupla valoração.

6.6 A classificação dos candidatos dar-se-á através da pontuação de **TÍTULOS** e **COMPROVANTES DE EXERCÍCIO DA FUNÇÃO** apresentados, com avaliação das seguintes tarefas e somatório da pontuação, conforme os seguir:



Tabela III

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
1. Pós-graduação <i>lato sensu</i> (Especialização), desde que relacionado com a área de atuação.	10	10
2. Pós-graduação (Mestrado), desde que relacionado com a área de atuação.	20	20
3. Pós-graduação (Doutorado, PhD), desde que relacionado com a área de atuação.	30	30
4. Cursos específicos na área de atuação da função, expedidos a contar de 2015, com carga horária de até 10 horas.	01	-
5. Cursos específicos na área de atuação da função, expedidos a contar de 2015, com carga horária de 11 até 50 horas.	03	-
6. Cursos específicos na área de atuação da função, expedidos a contar de 2015, com carga horária superior a 50 horas.	05	-
7. Experiência na Função (por mês de exercício), limitada a 24 meses e 24 pontos.	01	24

6.7 A comprovação da habilitação será feita mediante a apresentação do **CERTIFICADO** do curso de Pós-Graduação de Especialização e/ou **DIPLOMA** do curso de pós-graduação de Mestrado, Doutorado ou PhD, devidamente registrados. Não serão aceitas declarações ou atestados de conclusão do curso, histórico escolar ou outra forma que não a determinada acima, exceto para a situação dos itens *04 a 06* da Tabela III.

6.8 Como comprovante do exercício na função serão admitidos somente os seguintes comprovantes: anotações apostas em documentos oficiais de trabalho (CTPS), Certidão de Tempo de Serviço expedida por Órgãos Públicos, devendo os mesmos ser apresentados junto com o pedido de inscrição.

7. ANÁLISE DA PROVA E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 No prazo de até três (03) dias, a Comissão procederá na **ANÁLISE DOS CURRÍCULOS e TÍTULOS** e dos **COMPROVANTES DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO**.

7.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

8. RECURSOS

8.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de **um (01) dia**.

8.1.1 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

8.1.2 Será possibilitada vista dos currículos e documentos, na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

8.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, proceder-se-á na respectiva alteração.

8.1.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

9.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, a classificação será definida:

9.1.1 Por sorteio em ato público.



9.1.2 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

9.1.3 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de até **um (01) dia**.

10.2 Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

1.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de **03 (três) dias**, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

11.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

11.1.3 Apresentar Atestado Médico exarado pelo Serviço Oficial do Município ou por Médico Especialista em Medicina do Trabalho, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

11.1.4 Não acumular cargo ou emprego público nas esferas federal, estadual ou municipal;

11.1.5 Comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para a função;

11.1.6 Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público).

11.1.7 Apresentar comprovante de habilitação para exercício da profissão.

11.1.8 Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.

11.2 A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

11.3 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, será o mesmo considerado desistente ou inabilitado, procedendo-se a convocação dos demais classificados, observada a ordem cronológica crescente.

11.4 Os candidatos convocados que tiverem no ato da contratação, acúmulo ilegal de cargo, emprego ou função pública, serão desabilitados para o provimento da vaga, nos termos do artigo 37, inciso XVI, e § 10 da Constituição Federal.

11.5 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

11.6 Dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado, poderá a Administração valer-se da classificação apurada, para prover outras vagas de caráter emergencial e temporário, afetas à Categoria Funcional a que se refere.

11.7 O candidato classificado e não convocado continua em cadastro de reserva para a função, em conformidade com a ordem de classificação.

11.8 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de **1 (um) ano**, prorrogável, uma única vez, por igual período.



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSO DO SOBRADO

11.9 em caso de exoneração antes do término do contrato administrativo, o candidato substituto iniciará novo contrato administrativo com prazo de 06 (seis) meses, com possível aditivo para igual período.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

12.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

12.3 Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

12.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Gabinete do Prefeito Municipal de Passo do Sobrado, 12 de Março de 2020.

HÉLIO OLÍMPIO DE QUEIROZ
Prefeito Municipal

APROVADO _____

Jeferson Marcelo Ortiz
Assessor Jurídico
OAB/RS 110.627

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

IVAN PAULINHO SEBBEN
Secretário Interino de Administração



ANEXO I

Edital nº. 079/2020

FICHA DE INSCRIÇÃO e MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

INSCRIÇÃO Nº: ____/2020
() Nutricionista

1. DADOS PESSOAIS

- 1.1 Nome completo: _____
1.2 Filiação: _____
1.3 Nacionalidade: _____
1.4 Naturalidade: _____
1.5 Data de Nascimento: _____
1.6 Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

- 2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____
2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____
2.3 Título de Eleitor _____ Zona: _____ Seção: _____
2.4 Número do certificado de reservista: _____
2.5 Endereço Residencial: _____
2.6 Endereço Eletrônico: _____
2.7 Telefone residencial e celular: _____
2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

3. ESCOLARIDADE

3.1 ENSINO FUNDAMENTAL

- Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.2 ENSINO MÉDIO

- Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.3 GRADUAÇÃO

- Curso: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.4 PÓS-GRADUAÇÃO

3.4.1 ESPECIALIZAÇÃO

- Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.4.2 MESTRADO

- Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.4.3 DOUTORADO

- Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____



3.4.5 PÓS-DOUTORADO (PhD)

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

5. EXPERIÊNCIA NA FUNÇÃO:

5.1 _____

5.2 _____

5.3 _____

5.4 _____

6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

7. DECLARAÇÃO:

DECLARO estar inteiramente de acordo com os termos do Edital Nº. 079/2020 - Processo Seletivo Simplificado.

Passo do Sobrado, ____ de _____ de 2020.

Assinatura do Candidato



ANEXO II
Edital nº. 079/2020

CATEGORIA FUNCIONAL: NUTRICIONISTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: “10”

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação.
- b) Descrição Analítica: Planejar serviços ou programas de nutrição na área da assistência social, saúde e/ou Educação do Município; elaborar cardápios e dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição de alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; planejar e ministrar cursos de educação alimentar; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: carga horária semanal de 20 horas, devendo se deslocar ao interior do Município para atendimento nos postos de saúde e escolas municipais.
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços externos junto às escolas, creches, postos de saúde e outras instituições, viagens, frequência a cursos especializados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Idade: 18 anos completos.
 - b) Instrução: Nível superior.
 - c) Habilitação funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de Nutricionista.
-



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSO DO SOBRADO

- ANEXO III -
EDITAL Nº. 079/2020
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Nome Completo: _____.

Comprovante de Inscrição Nº: ____/2020.

DECLARO Ter lido e estar inteiramente de acordo com os termos do Edital nº. 079/2020 - Processo Seletivo Simplificado para Cadastro Reserva de **NUTRICIONISTA**:

Passo do Sobrado, ____ de ____ de 2020.

Nome do Candidato(a)

Responsável pela Inscrição



- ANEXO III-
EDITAL Nº. 079/2020
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Nome Completo: _____.

Comprovante de Inscrição Nº: ____/2020.

DECLARO Ter lido e estar inteiramente de acordo com os termos do Edital nº. 079/2020 - Processo Seletivo Simplificado para Cadastro Reserva de **NUTRICIONISTA**:

Passo do Sobrado, ____ de ____ de 2020.

Nome do Candidato(a)

Responsável pela Inscrição



- ANEXO IV -
EDITAL Nº. 079/2020
FOLHA DE AVALIAÇÃO DE CURRÍCULO

NOME DO CANDIDATO: _____ INSCRIÇÃO Nº. _____/2020.

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
1. Pós-graduação <i>lato sensu</i> (Especialização), desde que relacionado com a área de atuação.	10	10
2. Pós-graduação (Mestrado), desde que relacionado com a área de atuação.	20	20
3. Pós-graduação (Doutorado, PhD), desde que relacionado com a área de atuação.	30	30
4. Cursos específicos na área de atuação da função, expedidos a contar de 2015, com carga horária de até 10 horas.	01	-
5. Cursos específicos na área de atuação da função, expedidos a contar de 2015, com carga horária de 11 até 50 horas.	03	-
6. Cursos específicos na área de atuação da função, expedidos a contar de 2015, com carga horária superior a 50 horas.	05	-
7. Experiência na Função (por mês de exercício), limitada a 24 meses e 24 pontos.	01	24

Comissão (Portaria nº. _____)



Edital Nº. 079/2020
- ANEXO V -

À Comissão de Realização e Acompanhamento do PSS - Edital 079/2020
Modelo de formulário para interposição de recurso contra decisão

Função: “ _____ ”

TIPO DE RECURSO:

- () CONTRA INDEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO
() CONTRA RESULTADO DA ANÁLISE DE CURRÍCULO

Eu,....., portador do RG nº....., CPF nº....., para concorrer a uma vaga de , apresento recurso junto a Comissão de Realização do Processo Seletivo Simplificado.

A decisão objeto de recurso é

.....
.....
..... (explicitar a decisão que está contestando).

Os argumentos com os quais impugno a referida decisão são:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Passo do Sobrado -RS,de.....de 2020.

.....
Assinatura do candidato

RECEBIDO em...../...../ 2020.

por.....

(Assinatura e cargo/função do servidor que receber o recurso)