



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

EDITAL Nº 203, DE 10 DE AGOSTO DE 2022.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO.

O PREFEITO DE VERANÓPOLIS, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado, para desempenhar a(s) função(ões) abaixo especificada(s) com subordinação da(s) respectiva(s) Secretaria(s) Municipal(is), amparado em excepcional interesse público, devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº 5.814, de 07/10/2010, com fulcro no disposto no inciso IX, do art. 37, da Constituição da República Federativa do Brasil, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, regido pelas normas estabelecidas neste Edital, no Decreto Executivo nº 6.988, de 03/09/2021:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE
AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL 30H Instrução: Ensino Médio Completo. Carga horária semanal: 30 horas Remuneração mensal: R\$ 1.272,42 Vagas: Cadastro Reserva
MONITOR ESCOLAR Instrução: Ensino Médio Magistério ou curso Superior de Pedagogia ou Normal Superior (permite ao profissional lecionar nos primeiros anos do Ensino Fundamental). Carga horária semanal: 30 horas Remuneração mensal: R\$ 1.635,97 Vagas: Cadastro Reserva

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A execução técnico-administrativa do presente processo, será realizada pela Comissão de Processos Seletivos Simplificados, composta pelos servidores designados através da Portaria nº 1.085/2014, de 23/09/2014.

1.2 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 Federativa do Brasil.

1.3 A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital, e de todos os atos e decisões inerentes ao Processo Seletivo Simplificado, dar-se-á no Site Oficial e no Diário Oficial do Município - www.veranopolis.rs.gov.br. Lembrando que, é obrigação única e exclusiva do candidato acompanhar o andamento do presente certame.

1.4 Os prazos definidos neste Edital, observarão o disposto no Decreto Executivo nº 6.988, de 03/09/2021.

1.5 A contratação será pelo prazo determinado na legislação própria e regida pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

1.6 Este Processo Seletivo Simplificado, destina-se ao preenchimento da(s) vaga(s) atual(is) e consistirá na análise de currículo, conforme os critérios definidos no item 4.

2 DAS ESPECIFICAÇÕES DA(S) FUNÇÃO(ÕES) TEMPORÁRIA(S)

2.1 A(s) função(ões) temporária(s) de que se trata(m) este Processo Seletivo Simplificado corresponde(m) ao exercício das seguintes atividades:

AUXILIAR EDUCAÇÃO INFANTIL 30H
REQUISITOS: Idade: mínima de 18 anos; Instrução: Ensino Médio Completo. CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais, podendo ser desenvolvida em mais de uma unidade escolar, se solicitado pela Secretaria de Educação. ATRIBUIÇÕES: Atender global e permanentemente grupos de crianças, segundo orientações recebidas; Auxiliar professores na aplicação de programas psicopedagógicos, mantendo em



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

harmonia o trabalho desenvolvido com as crianças; Valorizar e ajudar a desenvolver as capacidades considerando as necessidades das crianças corporais, afetivas, emocionais, estéticas e éticas, na perspectiva de contribuir para formação de crianças felizes e saudáveis; Estar comprometido com a criança, dando-lhe atenção e cuidados necessários para o crescimento e desenvolvimento, compreendendo sua singularidade; Acompanhar, junto com professores e direção da escola, a aprendizagem dos alunos no que se refere à elaboração e registro dos relatórios de avaliação; Cumprir horário determinado pela escola, atendendo às necessidades da mesma; Participar de encontros, cursos, palestras e reuniões visando a atualização que propicie o aprimoramento de seu desempenho profissional; Realizar higiene individual das crianças e providenciar a higiene do ambiente físico e dos materiais, segundo as normas estabelecidas; Administrar alimentos; Executar as atividades lúdicas programadas e oportunizar recreação livre às crianças; Cumprir as demais atribuições determinadas na Proposta Pedagógico-Administrativa da escola; Executar outras tarefas correlatas. Executar registros conforme solicitados pela direção da Escola; Auxiliar no transporte escolar quando necessário; Adequar-se ao horário que a escola necessite.

MONITOR ESCOLAR

REQUISITOS: Idade: mínima de 18 anos; Instrução: Ensino Médio Magistério ou curso Superior de Pedagogia ou Normal Superior.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas semanais, podendo ser desenvolvida em mais de uma unidade escolar, se solicitado pela Secretaria de Educação.

ATRIBUIÇÕES: Atender as crianças ou adolescentes nas suas atividades extraclasse/oficinas e quando em recreação; Organizar atividades recreativas e de suporte à aprendizagem formal dos alunos, quando solicitado, buscando orientação com o professor titular; Acompanhar os alunos em passeios, visitas e festividades sociais; Proceder, orientar e supervisionar a alimentação e a higiene dos alunos, quando necessário, o recreio escolar, o horário da entrada e da saída na escola; Executar trabalhos relacionados com o atendimento de crianças ou adolescentes no estabelecimento de ensino e no transporte escolar; Levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; Monitorar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, sempre utilizando firmeza nas orientações, porém utilizando-se de afeto; Auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, verificar a organização dos alunos nos bancos, se permanecem sentados e usando o cinto de segurança e orientá-los a só se levantar quando o ônibus estiver parado em frente à escola, entre outras atribuições, zelando assim pela segurança; Relatar e dar ciência aos Diretores das Unidades Escolares dos fatos ocorridos com os alunos durante o transporte; Estabelecer a comunicação entre os pais dos alunos transportados e as Unidades Escolares; Executar tarefas afins.

3 DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2 Quando houver mais do que uma função temporária no Edital de Abertura, o candidato deverá escolher **APENAS UMA** para realizar a sua inscrição, sob pena de desclassificação.

3.3 As inscrições serão gratuitas e deverão ser enviadas exclusivamente para o e-mail **pmveranopolis.pss@gmail.com**, no período estabelecido no item 11 – Cronograma de Eventos, conforme as regras estabelecidas no item 4 deste Edital.

3.4 Será **DESCLASSIFICADO NO ATO DA INSCRIÇÃO, NÃO SENDO ADMITIDA NOVA INSCRIÇÃO, O CANDIDATO QUE:**

a) enviar mais do que um e-mail, pois a inscrição é única;

b) enviar em anexo ao e-mail vários arquivos em PDF contendo a documentação, será admitido ÚNICO ARQUIVO EM PDF CONTENDO TODOS OS DOCUMENTOS E NA ORDEM EXPRESSA NO ITEM 4;

c) enviar documentos diferentes e a mais dos solicitados no Edital (**ENVIAR SOMENTE OS DOCUMENTOS LISTADOS NO EDITAL, O CANDIDATO QUE INSERIR DOCUMENTOS DIVERSOS SERÁ DESCLASSIFICADO**).

3.5 Não será admitido recurso acerca da desclassificação no ato da inscrição, visto que é obrigação do candidato ler e seguir todas as regras contidas no Edital.

3.6 O endereço supracitado é exclusivamente para o recebimento de inscrições e, posteriormente, se houver, para o recebimento de recursos administrativos, e em nenhuma hipótese deverá ser utilizado para outras finalidades.

3.7 Encerradas as inscrições, será publicado edital contendo a relação nominal dos candidatos. Lembrando que não serão aceitas inscrições condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.

4 DA PROVA DE TÍTULOS

4.1 NÍVEL MÉDIO (AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL 30H E MONITOR ESCOLAR)

4.1.1 Para a prova de títulos, após a leitura da íntegra do Edital, da verificação do item 11 – Cronograma de Eventos, o candidato deverá:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

- a) ITEM OBRIGATÓRIO** (a falta implicará na desclassificação do candidato): Digitalizar o Anexo II – Formulário Padrão para Currículo - Nível Médio, devidamente preenchido com os dados solicitados;
- b) ITEM OBRIGATÓRIO** (a falta implicará na desclassificação do candidato):
- b.1) AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL 30H:** Digitalizar o Certificado de Conclusão/Diploma do Ensino Médio (frente e verso, se houver verso);
- b.2) MONITOR ESCOLAR:** Digitalizar o Certificado de Conclusão/Diploma do Ensino Médio na MODALIDADE MAGISTÉRIO/NORMAL (frente e verso, se houver verso), ou digitalizar Certificado de Conclusão/Diploma do Curso de Graduação em Pedagogia ou Normal Superior (frente e verso, se houver verso). **OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:** Caso o candidato não possua o requisito mínimo para ingresso, ou seja, Ensino Médio na Modalidade Magistério/Normal, e seja graduado em Pedagogia ou Normal Superior (habilita o professor a lecionar para os Anos Iniciais do Ensino Fundamental), este poderá suprir o requisito mínimo de ingresso, com a apresentação do Certificado de Conclusão/Diploma de Curso Superior em Pedagogia ou Normal Superior, não recebendo, nesse caso, os 3,0 pontos constantes na tabela abaixo. Só receberá os 3,0 pontos se possuir graduação em uma segunda Licenciatura, diversa de Pedagogia ou Normal Superior, mediante a apresentação do Certificado de Conclusão/Diploma de Curso Superior referente a essa segunda Licenciatura.
- c) ITEM FACULTATIVO - TÍTULOS** (a falta **não** implicará na desclassificação do candidato), se o candidato possuir, deverá digitalizar juntamente com o restante dos documentos – vide tabela abaixo, caso o concorrente possua a titulação;
- d)** Após, os arquivos digitalizados deverão ser juntados em um ÚNICO arquivo no formato PDF (link para agrupamento de arquivos <https://www.ilovepdf.com/pt>), na ordem constante nas letras "a", "b" e "c", no tamanho máximo de 15mb, denominado pelo **NOME/SOBRENOME** do concorrente (ex. *Fulano de Tal*);
- e)** Acessar a página inicial do serviço de e-mail, selecionar a opção “ESCREVER MENSAGEM”, em seguida, no campo “PARA/DESTINATÁRIO” inserir o endereço eletrônico do Município de Veranópolis, exclusivo para recebimento de inscrições **pmveranopolis.pss@gmail.com**, mencionando no local “ASSUNTO” o nome da função temporária (ex. *Auxiliar de Educação Infantil 30h*), por fim inserir como ANEXO o ÚNICO ARQUIVO EM FORMATO PDF e ENVIAR o e-mail. Além das informações supracitadas, nenhum texto deverá ser escrito no corpo do e-mail.

CATEGORIAS DE TÍTULOS (item facultativo)	PONTUAÇÃO POR TÍTULO
Curso Superior em Licenciatura (atestado de conclusão de curso ou diploma da graduação) Obs. Para a função de Monitor Escolar, vide subitem 4.1.1, "b.2".	3,0 pontos
Pós-Graduação a título de Especialização na área da Educação (atestado ou certificado de conclusão)	6,0 pontos
Pós-Graduação a título de Mestrado ou Doutorado na área da Educação (atestado ou certificado de conclusão)	9,0 pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA	30,0 pontos

4.1.2 O candidato poderá apresentar mais de um título em cada categoria, sendo que para cada documento deverá ser atribuída a respectiva pontuação conforme o indicado nas tabelas acima. A pontuação máxima considerada para avaliação será de 30,0 (trinta) pontos, o que ultrapassar esse limite não será valorado.

4.1.3 Não será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, **possuindo a escolaridade mínima exigida para o exercício da função**, deixar de apresentar os documentos a título constantes nos quadros acima.

4.1.4 Comprovantes de Títulos: através da digitalização, se o candidato houver, dos atestados/certificados de conclusão/diplomas, expedidos pelas instituições competentes, contendo assinatura (que poderá ser digital) do responsável pela emissão.

4.1.5 Informações sobre os documentos: **a)** a escolha dos documentos para cada item da prova de títulos é de inteira responsabilidade do candidato a banca avaliadora cabe apenas analisar os títulos apresentados; **b)** não serão considerados os documentos apresentados fora do prazo e horário estabelecidos neste Edital; **c)** uma vez enviado os títulos e efetuada a inscrição, não serão aceitos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

acréscimos de outros, salvo no caso de recurso, poderão ser encaminhados documentos que sirvam para esclarecer ou complementar os dados daqueles já fornecidos; **d)** comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, por culpa do candidato, além de anulada a respectiva pontuação, este será excluído do Processo Seletivo Simplificado.

4.1.6 Critérios de julgamento: **a)** os comprovantes deverão estar **diretamente relacionados com a área de interesse (educação)** e serão considerados apenas os obtidos **até a data da publicação deste Edital;** **b)** Não serão computados os documentos que excederem o valor máximo expresso na tabela constante neste Edital, e nenhum título receberá dupla valoração; **c)** a **escolaridade mínima exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação;** **d)** todo e qualquer título que estiver em língua estrangeira, somente será considerado se acompanhado da tradução por Tradutor Público Juramentado ou, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, excetuando-se dessa exigência os certificados expedidos pelos países integrantes do Acordo do Mercosul; **e)** nos documentos apresentados deverá constar obrigatoriamente: a assinatura do responsável, a carga horária e o período de início e término do curso ou do evento (dia/mês/ano), sob pena de exclusão.

5 DOS RECURSOS

5.1 O candidato poderá interpor Recurso Administrativo em relação ao resultado obtido na prova de títulos, na data e horário previsto no item 11 - Cronograma de Eventos, devendo imprimir o Anexo II - Formulário Padrão para Recurso Administrativo, preencher todos os itens de identificação de recorrente e expor as razões do pedido recursal. Após, DIGITALIZAR o documento em um único arquivo no formato **PDF** denominado com o **NOME/SOBRENOME** do concorrente (tamanho não superior a 15mb), acessar a página inicial do serviço de e-mail, selecionar a opção "ESCREVER MENSAGEM", inserir no item "PARA/DESTINATÁRIO" o endereço eletrônico do Município de Veranópolis, exclusivo para recebimento de recursos - **pmveranopolis.pss@gmail.com**, mencionando no local "ASSUNTO" o nome da função escolhida (ex. *Assunto: Professor Arte*), por fim inserir como ANEXO o arquivo em formato PDF e ENVIAR o e-mail. Além das informações supracitadas, nenhum texto deverá ser escrito no corpo do e-mail.

5.2 Após apreciação dos recursos, as respostas serão enviadas exclusivamente aos Recorrentes, através dos e-mails cadastrados no Formulário Padrão para Currículo.

5.3 Qualquer benefício decorrente da interposição de recurso será estendido aos demais participantes em igual condição.

5.4 Não haverá recurso de reconsideração.

6 DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 A nota dos candidatos será obtida pela soma dos pontos da prova de títulos, obedecendo à escala de zero a trinta pontos.

6.2 A classificação final dos candidatos será realizada por função e dar-se-á, depois de esgotada a fase recursal, pela ordem decrescente da nota final.

7 DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

7.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que: **a)** *apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos (aplicação do Estatuto do Idoso - Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003);* **b)** *sorteio em ato público.*

7.2 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

da lista final dos selecionados.

8 DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

8.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Chefe do Poder Executivo Municipal para homologação.

8.2 Homologados os resultados finais, será lançado edital com a classificação dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

9 DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

9.1 Autorizada a contratação pelo Prefeito, os candidatos serão convocados para, no prazo de cinco dias úteis, comprovar o atendimento das seguintes condições: **a)** ser aprovado no Processo Seletivo; **b)** ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; **c)** ter idade mínima de 18 anos; **d)** apresentar a documentação que segue ao Setor de Recursos Humanos: 01 fotografia 3x4 recente; Carteira Profissional (original e xerox); Título Eleitoral (original e xerox); Carteira de Identidade (original e xerox); Certificado de Reservista (original e xerox) - CDI ou 1ª Categoria com as respectivas quitações; Fotocópia da Certidão Nascimento; Fotocópia da Certidão de Casamento; Fotocópia CIC (CPF); Fotocópia PIS/PASEP; Atestado de Saúde Física e Mental fornecido por médico do trabalho; Atestado da Unidade Sanitária que está em dia com a vacinação; Certidão Eleitoral (www.tse.jus.br); Certidão Judicial Criminal Negativa (www.tjrs.jus.br); Certidão Judicial Cível Negativa de 1º Grau (www.tjrs.jus.br); Fotocópia do Comprovante de Escolaridade (original e xerox); Registro no Conselho de Classe; Certidão de regularidade perante o Conselho de Classe; Declaração de Bens (modelo disponibilizado pelo Município); Declaração de Cargo Público (modelo disponibilizado pelo Município); Conta Bancária (formulário para abertura fornecido pelo Município); Fotocópia de Comprovante de Residência atualizado; Fotocópia da certidão de nascimento e CPF dos filhos menores de 21 anos (de zero a 4 anos: comprovante de vacinação; de 5 a 14 anos: comprovante de escolaridade).

9.2 A convocação do candidato será realizada por Edital a ser publicado no site Oficial do Município de Veranópolis - www.veranopolis.rs.gov.br -> **Processos Seletivos -> Contratações**, e no Diário Oficial do Município de Veranópolis - www.veranopolis.rs.gov.br -> **Diário Oficial**, portanto, é imprescindível que o interessado mantenha-se atualizado quanto ao andamento do processo convocatório.

9.3 Não comparecendo o candidato convocado ou não atendendo as condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem crescente de classificação.

9.4 Este Processo Seletivo Simplificado terá **validade durante o ano letivo de 2022**.

9.5 Durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

10 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

10.2 Para fins de convocação, os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados o endereço de e-mail e o número de telefone, sob pena de exclusão caso não sejam encontrados. Todas as alterações deverão ser comunicadas junto ao **Setor Administrativo da Secretaria Municipal de Governo**, através do e-mail karoline@veranopolis.rs.gov.br ou pelo telefone 54 3441 1477, ramal 2057.

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

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

11 DO CRONOGRAMA DE EVENTOS

DESCRIÇÃO	DATAS
-----------	-------

Rua Alfredo Chaves, 366 - Fone/Fax: (54) 3441.1477 - CEP: 95330-000 - VERANÓPOLIS - RS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

Período para inscrições gratuitas via e-mail (25 horas consecutivas)	Das 7:30 do dia 11/08/2022 até às 7:30 do dia 12/08/2022
Publicação dos Inscritos	12/08/2022
Análise de Currículos	15/08/2022
Publicação do Resultado Preliminar	15/08/2022
Prazo para recurso via e-mail (6h36min consecutivas)	Das 6:00 às 12:36, do dia 16/08/2022
Publicação do Resultado Oficial	16/08/2022 (após às 16:00)
Sorteio em ato público	17/08/2022, às 9:00
Homologação do resultado final	17/08/2022

Obs: Não havendo grande número de inscrições e não havendo empates, fica permitida a antecipação das datas dos eventos supracitados.

GABINETE DO PREFEITO DE VERANÓPOLIS, em 10 de agosto de 2022.

WALDEMAR DE CARLI, Prefeito.

Eliézer Dalla Costa, Secretário Municipal de Governo.

ANEXO I FORMULÁRIO PADRÃO PARA CURRÍCULO - NÍVEL MÉDIO.

1 - DADOS DO CANDIDATO (preencher):

Nome completo			
Data de Nascimento		Idade	
RG nº			
CPF nº			
Endereço (Rua/Nº/Bairro/Cidade/CEP)			
Telefone (com DDD)			
E-mail			

2 - ASSINALE A FUNÇÃO DESEJADA (o candidato poderá escolher apenas uma função):

- () AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL 30H
() MONITOR ESCOLAR

3 - RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA A PROVA DE TÍTULOS:

CATEGORIAS DE TÍTULOS (item facultativo)	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO (para preenchimento do candidato)
Curso Superior em Licenciatura (atestado de conclusão de curso ou diploma da graduação) Obs. Para a função de Monitor Escolar, vide subitem 4.1.1, "b.2".	3,0 pontos	
Pós-Graduação a título de Especialização na área da Educação (atestado ou certificado de conclusão)	6,0 pontos	
Pós-Graduação a título de Mestrado ou Doutorado na área da Educação (atestado ou certificado de conclusão)	9,0 pontos	
PONTUAÇÃO MÁXIMA	30,0 pontos	TOTAL:

Será responsabilizado administrativa, cível e criminalmente, o candidato que prestar qualquer informação falsa ou anexar cópias digitalizadas dos documentos solicitados em desconformidade com os originais.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II FORMULÁRIO PADRÃO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO.

DADOS DO RECORRENTE
Nome completo
Endereço (Rua/Nº/Bairro/Cidade/CEP)
Telefone (com DDD)
E-mail
Nº de Inscrição
Função
<i>Objeto do Recurso: Notas Preliminares</i>
RAZÕES RECURSAIS