



# Diário Oficial

Prefeitura Municipal de Juatuba

Instituído pela lei nº: 670 de 13 de março de 2009

1

Ano: XII, Extra n: 1900 - Juatuba- MG, Quinta-Feira 08 de Julho de 2021

## Atos do Poder Executivo

### PSS Saúde

#### JULGAMENTO DE RECURSOS - EDITAL PSS nº 002/2021 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Trata-se o presente expediente de encaminhamento à Procuradoria Municipal pela Comissão Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Juatuba – Edital nº 002/2021 dos recursos que foram indeferidos pela referida comissão.

De acordo com o Edital que foi elaborado de acordo com os ditames legais e constitucionais, obedecendo aos princípios aplicáveis à Administração Pública, a Procuradoria Municipal é o órgão responsável pela referida análise.

Sendo assim, o Município de Juatuba, através de sua Procuradoria Municipal, após a análise dos recursos apresentados pelos candidatos, assim decide:

#### JULGAMENTO:

CANDIDATO RECURSANTE	ITEM/REQUISITO DO EDITAL DESCUMPRIDO	DECISÃO	EFEITOS
André Assunção Vieira	4.2	Indeferido	Desclassificado
Dayana Carolina Luzia Oliveira	4.1.5	Indeferido	Desclassificada
Jederson Soares da Silva	4.1.9	Indeferido	Desclassificado
Luciana Felipe dos Santos	4.2	Indeferido	Desclassificada
Roberta Suelen de Souza Miné	4.1.5	Indeferido	Desclassificada
Thais Aparecida Moraes Moreira	4.2	Indeferido	Desclassificada
Valdirene Ferreira da Silva	4.15.	Indeferido	Desclassificada

Juatuba, 07 de julho de 2021.

  
Procuradoria Geral do Município de Juatuba

### Setor de Trânsito

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº. 003/2017  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 0349/2017  
Outorga de permissão de serviço de táxi

A Prefeitura Municipal de Juatuba CONVOCA os permissionários habilitados e classificados na licitação a cumprir o disposto no art. 18, inciso IV do Decreto nº 959 de 09 de dezembro de 2007 no prazo de 10 (dez) dias:

“art. 18. Os veículos deverão ser obrigatoriamente dotados dos seguintes documentos e equipamentos, além dos exigidos na legislação

(...)

IV - Dispositivo externo contendo número definido pela Prefeitura Municipal de Juatuba para identificação do veículo.”

O modelo padrão do dispositivo de identificação, cujo uso é exclusivo dos licitantes vencedores no certame Concorrência Pública nº. 03/2017, deve ser retirado junto ao setor de trânsito, localizado na Praça dos Três Poderes, s/n, Centro, CEP 35675-000, Juatuba/MG.

O não cumprimento da exigência pode acarretar abertura de procedimento administrativo.

#### SETOR DE TRÂNSITO

### Comissão Permanente de Procedimento Administrativo

Procedimento Administrativo Nº 006-2021  
Notificação Prévia 004/2021 e 006/2021

#### Despacho

Trata-se de notificações emitidas à empresa RCR AMBIENTAL LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 21.563.421/0001-09 relacionada ao descumprimento da cláusula 3.2.2.2 do edital de licitação no que diz respeito à quantidade mínima de 30 (trinta) varredores para a execução contratual.

Em resposta às notificações, a empresa alegou que a prestação do serviço vem sendo prestada satisfatoriamente e que a exigência mínima de varredores está acima do necessário.

Intimada a se manifestar, a Secretaria de Meio Ambiente confirmou a prestação de serviços satisfatória.

A comissão solicitou as folhas de ponto dos colaboradores e medições visando à comprovação da boa execução contratual sem sobrecarga de funcionários, que foi tempestivamente apresentada.

Vistos, relatados e discutidos estes autos, ACORDAM os membros da comissão, por unanimidade, em:

I) declarar a desnecessidade de instauração

de procedimento, em face das comprovações juntadas, manifestação da Secretaria gestora confirmando a execução contratual satisfatória e inexistência de prejuízo à Administração;

II) dar ciência ao órgão de Controle Interno e à autoridade superior do teor desta decisão;

III) remeter ao setor de contratos para o arquivamento nos autos do contrato administrativo nº. 34/2020.

07 de julho de 2021

Marina Augusto Morais (Presidente)

Henrique Pinheiro Rezende Ribas (Membro)

Lucia Valéria de Paula Marques (Membro)

Wesley Rodrigues Souza (Membro)

Adimilson do Carmo Machado (Membro)

Ciente do despacho:

Controladoria Interna

Secretaria Municipal de Administração

## Licitação

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUATUBA - PREGÃO ELETRONICO nº 044/2021, PA 149/2021- Aquisição de produtos eletrônicos (material de consumo), do tipo menor preço por item. Licitação diferenciada modo exclusiva para ME/EPP (Lei Complementar 147/2014 - ART. 48 – INC. I). Data e hora da sessão: 22/07/2021 às 08:30 horas (horário de Brasília) no site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br). O edital está disponível nos sites [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), [www.juatuba.mg.gov.br](http://www.juatuba.mg.gov.br). Maiores informações pelo telefone 3535-8200, email [licitacao@juatuba.mg.gov.br](mailto:licitacao@juatuba.mg.gov.br). Rônei Baptista Rodrigues - Pregoeiro.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUATUBA - PREGÃO ELETRONICO nº 045/2021, PA 148/2021- Aquisição de equipamentos eletrônicos (material permanente), do tipo menor preço por item. Licitação diferenciada modo exclusiva para ME/EPP (Lei Complementar 147/2014 - ART. 48 – INC. I). Data e hora da sessão: 23/07/2021 às 08:30 horas (horário de Brasília) no site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br). O edital está disponível nos sites [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), [www.juatuba.mg.gov.br](http://www.juatuba.mg.gov.br). Maiores informações pelo telefone 3535-8200, email [licitacao@juatuba.mg.gov.br](mailto:licitacao@juatuba.mg.gov.br). Rônei Baptista Rodrigues - Pregoeiro.

## CMVI

A Comissão Municipal de Valores Imobiliários, no uso de suas atribuições, constantes no Decreto Municipal 2.583/21, publica o extrato do laudo de avaliação dos seguintes imóveis para fins de cálculo do ITBI:

Inscrição Cadastral	Valor de Avaliação
02.30.0009.0025.001	R\$109.000,00

Victor Hugo Sobrinho  
Presidente da CMVI

## PSS Educação

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEDU  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL  
CAEE (Centro de atendimento Educacional Especializado)  
PSS - EDITAL Nº 01/2021

A Secretária Municipal de Educação no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 015/2021 e:

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO– SEDU, nos termos do disposto na Lei Municipal e no uso de suas atribuições legais Portaria nº 015/2021 torna pública a abertura das inscrições para o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA para os seguintes cargos.

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado pela Secretaria Municipal de Educação, e será organizado por Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, regulamentada pela Portaria nº 083 de 03 de maio de 2021.

1.1 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.

1.2 O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no Diário Oficial de Juatuba (DOM) disponível no site oficial <https://juatuba.mg.gov.br/diario-oficial>.

1.3 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no DOM por meio eletrônico na página oficial do município.

1.4 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de títulos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

1.5 A contratação será pelo prazo determinado de até um ano, a contar da assinatura do contrato, podendo ser

prorrogado por igual período.

1.6 A contratação temporária é para o CAEE (Centro de Atendimento Educacional Especializado) para atender aos alunos matriculados nas unidades escolares municipais no contra turno. Alunos estes com deficiência visual (DV), intelectual (DI), física (DF), pessoa com surdez (PS), transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades/superdotação, deficiências múltiplas, transtornos do espectro autista (TEA) e outros que implicam em transtornos funcionais específicos.

1.7 O horário de trabalho será de revezamento (manhã/tarde);

## 2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao exercício das atividades conforme quadro abaixo, destinada para a Secretaria Municipal de Educação:

Função	Vaga	Requisitos específicos	Jornada	Vencimento
Fonoaudióloga	02	Ensino Superior Completo, Registro no Conselho, desejável experiência e formação em educação inclusiva.	25h Semanais	R\$ 3.409,62
Terapeuta Ocupacional	01	Ensino Superior Completo, Registro no Conselho, desejável experiência e formação em TO infantil e experiência em educação inclusiva.	25h Semanais	R\$ 3.409,62
Psicólogo	01	Ensino Superior Completo, Registro no Conselho, desejável experiência e formação na área de Psicologia Infantil e experiência em educação inclusiva.	25h Semanais	R\$ 3.409,62
Psicopedagoga	01	Ensino Superior completo em pedagogia, pós em psicopedagogia Clínica e Institucional, e experiência em educação inclusiva.	25h Semanais	R\$ 3.409,62

### 1.1 Das atribuições dos cargos:

1.1.1 TERAPEUTA OCUPACIONAL: Realizar avaliação individual de crianças e adolescentes em relação as suas capacidades e dificuldades em todos os aspectos do desenvolvimento, utilizando protocolos e procedimentos da terapia ocupacional. Elaborar e eleger objetivos a serem estimulados de acordo com cada paciente e suas demandas. Ofertar atendimentos individuais e em grupo para os alunos com deficiência, transtornos do desenvolvimento e transtornos funcionais específicos matriculados na rede municipal, com o olhar voltado para a aprendizagem e inclusão escolar. Entre as atividades a serem executadas, vale ressaltar: estimular as AVD e AIVD; adaptar atividades do dia a dia e escolares; auxiliar na construção do PDI; avaliação e prescrição de órtese e produtos de tecnologia assistiva; planejar e executar atividades terapêuticas de acordo com a demanda de cada paciente ou grupo; realizar encaminhamentos para outros

profissionais; organizar e preparar o ambiente terapêutico. Auxiliar nas promoções e eventos da Instituição. Participar de reuniões com a equipe sempre que convocado; informar a coordenação sobre a descrição diária das atividades realizadas com os usuários, lista de presença, controle de atendimento e encaminhamentos, aprimorar e atualizar seus conhecimentos e outros estudos, por meio da participação em congressos, cursos, reuniões, simpósios, e outros sempre que houver oportunidade.

1.1.2 FONOAUDIÓLOGO: Participar do processo de avaliação diagnóstica, reavaliação; estudos de caso em parceria com os demais membros da equipe; orientação a pais e professores a seu campo de atuação; realizar terapia fonoaudiológica; encaminhar os educandos cujas necessidades específicas exijam atendimentos que fogem das suas possibilidades profissionais; elaborar e manter atualizados os dados referentes ao desenvolvimento do educando; orientar individualmente ou em grupos as famílias dos educandos que necessitam da ação fonoaudiológica para desenvolvimento da voz, fala, audição e linguagem; desenvolver trabalho de prevenção no que se refere a área de comunicação escrita e oral, voz e audição; manter a ética profissional em relação aos assuntos da Instituição; aprimorar e atualizar seus conhecimentos através de estudos; participação em congressos, cursos, reuniões e simpósios; participar de reuniões técnicas, pedagógicas e/ou administrativas, sempre que convocadas; realizar evolução diária de cada atendimento; realizar relatório sobre o desenvolvimento do educando; realizar visitas nas unidades escolares da rede municipal de ensino para acompanhar os alunos inclusos.

1.1.3 PSICÓLOGO: Realizar avaliação diagnóstica, realizando reavaliações, relatórios e estudos de caso em parceria com as equipes da escola; participar de estudos, decisões e ações com as equipes da escola, colaborando em questões específicas de seu campo de formação e conhecimento que contribuem para o sucesso do aluno; assessorar a ação docente no âmbito de seu conhecimento; avaliar e atender os educandos que necessitam desse atendimento; orientar as famílias visando à otimização do processo educativo; participar de reuniões técnicas e/ou administrativas, sempre que necessário e convocado; contribuir com a orientação aos professores sobre os aspectos de desenvolvimento dos alunos para subsidiar a elaboração de planos de atividades a serem desenvolvidas na escola e com a família; encaminhar aos serviços adequados os educandos cujas necessidades específicas ultrapasassem as possibilidades do CAEE; realizar visitas domiciliares, tendo como objetivo o estudo psicossocial das famílias e dos alunos de forma individualizada ou grupal; avaliar as condições psicológicas dos educandos para os atendimentos educacionais, assim como para a preparação profissional. Organizar e manter atualizados os arquivos com as devidas anotações e relatórios de seu serviço; aprimorar e atualizar seus conhecimentos por

meio de estudos, participação em congressos, simpósios e reuniões; zelar pelo resguardo da ética profissional na sua área de atuação; contribuir para a realização de cursos, de grupos de estudos e aperfeiçoamento dos funcionários da escola; executar outras atividades inerentes ao seu cargo, atribuídas pela coordenação da CAEE.

2.2.4. PSICOPEDAGOGO: Atender de forma itinerante as unidades escolares; planejar e coordenar o serviço de Psicopedagogia clínica e institucional; detectar possíveis perturbações das relações da aprendizagem; participar da dinâmica das relações da comunidade educativa, a fim de favorecer processos de integração e troca; promover orientações metodológicas de acordo com as características dos indivíduos e grupo; realizar processos de orientação educacional, vocacional e ocupacional, tanto na forma individual quanto em grupo; utilizar-se de recursos diagnósticos corretivos e preventivos próprios; levar o sujeito a reintegrar-se a vida escolar normal, respeitando as suas possibilidades e interesses; organizar a vida escolar da criança quando esta não sabe fazê-lo espontaneamente; propiciar o domínio de disciplinas escolares em que a criança não vem tendo um bom aproveitamento; trabalhar com processo de pensamento necessário ao ato de aprender; atender deficientes mentais, autistas ou com comprometimentos orgânicos mais graves; buscar a melhoria das relações com a aprendizagem, assim como a melhor qualidade na construção da própria aprendizagem de aluno e educadores; ativar o processo de integração Escola-Família-Comunidade; orientar os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, bem como de propostas alternativas de solução; participar do diagnóstico da escola junto à comunidade escolar, identificando o contexto sócio econômico e cultural em que o aluno vive; participar da elaboração do regimento escolar; buscar atualizar-se permanentemente.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente, no período de 13/07/2021 até as 23h59min do dia 16/07/2021, através do e-mail [psinclusao@gmail.com](mailto:psinclusao@gmail.com)

2.2 Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

2.3 A inscrição do candidato implicará no conhecimento prévio e a aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

2.4 As inscrições serão gratuitas.

## 3. CONDIÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA A INSCRIÇÃO

4.1. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá enviar por e-mail, dentro do prazo indicado no item 3.1, os seguintes documentos, reunidos em arquivo único PDF:

- Documento de identidade oficial com foto;
- Diploma de formação para o respectivo cargo (frente e

verso);

c) Comprovante de endereço;

d) Certidão de regularidade junto ao Conselho Regional da Profissão;

e) Comprovantes/Certificados de conclusão de outros cursos;

f) Documentação que comprove tempo de serviço prestado na função pretendida.

g) Comprovação de experiência profissional na área de Educação Inclusiva.

4.2. O candidato que não enviar os documentos reunidos em arquivo único PDF será automaticamente desclassificado.

## 4. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará no DOM no site da Prefeitura Municipal de Juatuba em meio eletrônico, no prazo de 03 (três) dias, 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 01 (um) dia, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação.

5.3. No prazo de 02 (dois) dias, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5.4. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado a Procuradoria Municipal para julgamento, no prazo de 02 (dois) dias, cuja decisão deverá ser motivada.

5.5. A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de 01 (um) dia, após a decisão dos recursos.

## 5. RECURSOS

6.1. Da classificação preliminar dos candidatos será cabível recurso endereçado à Comissão através do e-mail uma única vez, no prazo comum de 01 (um) dia.

6.2. O recurso deverá ser encaminhado para o e-mail: [psinclusao@gmail.com](mailto:psinclusao@gmail.com), mediante preenchimento do formulário para Recurso, constante ANEXO III deste Edital. Tendo a comissão o prazo de 02 (dois) dias para a apreciação

6.3. Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

## 6. 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) Tiver maior nível de formação escolar comprovada.
- b) Apresentar maior carga horária em cursos específicos da área realizados nos últimos cinco anos.
- c) Apresentar idade mais avançada.

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

#### 7. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

8.1. Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, ocorrerá a homologação do Processo Seletivo Simplificado pela Comissão no prazo de 01 (um) dia.

8.2. 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.

#### 8. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO

9.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pela Secretaria de Administração, serão convocados em ordem de classificação, para, no prazo de 02 (dois) dias para entregar a documentação e assumir a vaga, devendo comprovar:

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro naturalizado na forma da lei;
- b) Ter idade mínima de 18 anos;
- c) Certidão de antecedentes criminais válida, da Justiça Estadual e Federal no Brasil, do local em que reside, ou residiu, nos últimos 6 (seis) meses;
- d) Certidão de regularidade perante a Justiça Eleitoral;
- e) Sendo o candidato do sexo masculino, certidão de regularidade com o serviço militar obrigatório, ressalvado o estrangeiro e o brasileiro desobrigado do serviço militar nos termos legais;
- f) Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.
- g) Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.

9.2. Será tornado sem efeito o chamamento do candidato que não assumir a vaga no prazo determinado, bem como quando não apresentar a documentação exigida em tempo hábil, perdendo automaticamente a vaga oferecida, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

9.3. Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições

exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

9.4. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, prorrogável, uma única vez, por igual período.

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

#### 9. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

10.2. O candidato contratado não terá direito ao benefício sobre o AUXÍLIO TRANSPORTE, regulamentado pelo Decreto municipal nº 2592 de 25 de janeiro de 2021.

10.3. Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços e demais formas de contato.

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

10.5. Caberá à Secretária Municipal de Educação de Juatuba a homologação deste Processo Seletivo Simplificado, objeto do presente Edital.

Juatuba, 08 de julho de 2021.

Denise Reis Navarro

Secretária Municipal de Educação

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL  
001/2021

**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA BASICO**

<u>Etapas/ Fases</u>	<u>DATA</u>
<u>Publicação do Edital</u>	08/07/2021
<u>Período de Inscrições</u>	13 a 16/07/2021
<u>Divulgação no DOM do resultado da avaliação curricular e documental. Classificação final</u>	19/07/2021
<u>Recebimento de recursos</u>	20/07/2021
<u>Publicação no DOM do resultado do Julgamento dos Recursos</u>	22/07/2021
<u>Divulgação do resultado final</u>	23/07/2021
<u>Homologação do Processo Seletivo Simplificado</u>	26/07/2021
<u>Publicação no DOM da convocação por ordem de classificação para escolha de vaga e assinatura de contrato</u>	27/07/2021

**ANEXO II**  
**TABELA DE PONTUAÇÃO CURRICULAR**

<b>PARA TODOS OS CARGOS</b>		
<u>Experiência Profissional</u>	<u>Tempo</u>	<u>Valor unitário</u>
Tempo de experiência na área de atuação do cargo pretendido.	<u>De 182 a 1.095 dias</u>	1,0
	<u>De 1.096 a 2.000 dias</u>	2,0
	<u>A partir de 2.001 dias</u>	3,0
<b>TITULOS PARA NIVEL SUPERIOR</b>		
<u>Títulos</u>	<u>Quantidade de Títulos (Máximo)</u>	<u>Valor Unitário (Pontos)</u>
<u>Curso de pós-graduação - Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (lato sensu), na área específica do cargo pretendido, em nível de especialização, <b>ACOMPANHADO DO RESPECTIVO HISTORICO ESCOLAR</b>, com carga horária mínima de 360 horas.</u>	1	2,0
<u>Mestrado-Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (stricto sensu), na área específica do cargo pretendido, em nível de mestrado (título de Mestre), <b>ACOMPANHADO DO RESPECTIVO HISTORICO ESCOLAR</b>.</u>	1	5,0
<u>Doutorado - Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (stricto sensu), na área específica do cargo pretendido, em nível de doutorado (título de Doutor), <b>ACOMPANHADO DO RESPECTIVO HISTORICO ESCOLAR</b>.</u>	1	7,0

## ANEXO III

FORMULARIO PARA RECURSO	
<u>Número da inscrição:</u>	<u>CPF:</u>
<u>Nome do Candidato:</u>	
<u>Endereço:</u>	
<u>Telefone:</u>	<u>E-mail:</u>
<p>A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado Emergencial, nº 01/2021, da Secretaria Municipal de Educação eu, como candidato ao processo seletivo para o cargo de _____, solicito a revisão de minha Avaliação Curricular, sob os seguintes argumentos:</p>	

Juatuba, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

**Atenção:**

1. Preencher o recurso com letra legível.
2. Apresentar argumentações claras e concisas.
3. Preencher o "Formulário para Recurso" (Anexo III), datar, assinar, digitalizar e enviar pelo e-mail: [pssinclusao@gmail.com](mailto:pssinclusao@gmail.com). O requerente deverá anexar, ainda, cópia legível do RG.