

## PROCESSO SELETIVO INTERNO 2019

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A Secretaria de Educação e Esportes através da Secretaria Executiva Administrativa e Financeira - SEAF, e da Superintendência de Atenção ao Servidor e Relações do Trabalho - SUASE, abre processo seletivo interno para profissionais de Serviço Social, Psicologia e Fonoaudiologia, com a finalidade de recompor as equipes dos Núcleos de Atenção ao Servidor - NAS; Fisioterapia e Psicologia e Serviço Social, para atender a demanda da Secretaria Executiva de Esportes - SEES; de Administração, Psicologia e Pedagogia, para as áreas de Formação e Gestão do Conhecimento e Gestão da Carreira Profissional, conforme quadro de distribuição de vagas constante no Anexo I.

1.2 Para participar, o interessado deverá, preencher o formulário de inscrição através do *link* <https://forms.gle/kgRRJcKoM6NXWf728>, anexando ao mesmo todos os devidos documentos comprobatórios, conforme descrito no Anexo IV.

1.3 O Processo será composto de 02 (duas) etapas, denominadas:

- **1ª ETAPA: Análise de Experiência Profissional e de Títulos**, comum a todos os candidatos; e,
- **2ª ETAPA: Entrevista**. Para esta etapa serão convocados 03 (três) candidatos por vaga, respeitada a ordem de classificação de acordo com o resultado divulgado da 1ª etapa.

1.4. A descrição sintética das atividades, especificadas para cada função, constam do Anexo III deste Edital.

1.5. O presente Edital estará disponível no *site* [www.educacao.pe.gov.br](http://www.educacao.pe.gov.br).

### 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas, exclusivamente, através do *link* [HTTPS://forms.gle/kgRRJcKoM6NXWf728](https://forms.gle/kgRRJcKoM6NXWf728), no período discriminado no Cronograma constante do Anexo V.

#### 2.2. REQUISITOS

2.2.1 Para inscrição, o candidato deverá satisfazer os seguintes requisitos:

I – Ser servidor efetivo do Governo do Estado de Pernambuco com vínculo ativo;

II – Possuir formação de nível superior em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia, Fonoaudiologia, Fisioterapia ou Administração, de acordo com o exigido para cada função;

III – Apresentar documento oficial da chefia imediata declarando a concordância com a remoção do servidor que for classificado e convocado, conforme formulário constante do Anexo II.

2.2.2 O candidato inscrito assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do Formulário de Inscrição, podendo, inclusive, ser excluído deste Processo Seletivo, caso sua inscrição não

esteja de acordo com o estabelecido neste Edital.

2.2.3 Não serão aceitas inscrições por outras vias não previstas neste Edital, condicional ou extemporânea.

2.2.4 No ato da inscrição, o candidato deverá optar apenas pela vaga a qual deseja concorrer.

2.2.5 As inscrições que não atenderem a todos os requisitos estabelecidos neste Edital serão tornadas sem efeito.

### 3. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

#### 3.1 Da 1ª ETAPA - Análise de Experiência Profissional e de Títulos

3.1.1 A Análise da Experiência Profissional e de Títulos é de caráter classificatório, e será realizada pela Comissão Executora designada para esse fim, mediante a análise da documentação comprobatória apresentada no ato da Inscrição, de acordo com o item 1.2.

3.1.2 A Comissão Executora pontuará a experiência profissional e os títulos apresentados de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme distribuição contida no **Anexo IV** deste Edital.

3.1.3 Para a comprovação da Experiência Profissional e de Títulos deverão ser digitalizados, de forma legível, e anexados, em formato PDF ou em imagem formato PNG ou JPEG, todos os documentos indicados no Anexo IV, no ato da Inscrição.

3.1.4 Os comprovantes dos cursos realizados e/ou experiência profissional, fora do Brasil, devem ser, devidamente, traduzidos por tradutor juramentado e reconhecidos por autoridade competente ou por ela, oficialmente, delegada.

3.1.5 Só serão pontuados os Títulos e Experiências Profissionais que tiverem correlação com a função para a qual o candidato se inscreveu.

3.1.6 Não serão aceitos protocolos e/ou similares para fins de comprovação de Documentos Pessoais do candidato, de Titulação e de Experiência Profissional.

3.1.7 A contagem do tempo de Experiência Profissional será comprovada através da apresentação dos documentos oficiais, a seguir especificados, e constantes no **Anexo IV** deste Edital:

- a. Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo as páginas de identificação, cargo, o início e o término do contrato, se for o caso;
- b. Último contracheque com data de admissão;
- c. Contratos referentes à prestação de serviços no exercício da função;
- d. Certidão ou Declaração oficial de tempo de serviço, emitida pelo órgão, e na qual constem o cargo e funções desempenhadas, bem como o período.

3.1.8 A listagem dos profissionais classificados e aptos a participar da 2ª ETAPA, será divulgada em ordem decrescente da pontuação obtida na 1ª Etapa.

3.1.9 O candidato poderá interpor recurso quanto ao resultado da 1ª ETAPA, através do e-mail: [suaseselecaoexterna@gmail.com](mailto:suaseselecaoexterna@gmail.com). Para tanto, deve anexar o Formulário para Recurso digitalizado, conforme modelo específico previsto no Anexo VI deste Edital; dirigido

à Superintendência de Atenção ao Servidor e Relações do Trabalho/Coordenação do Processo/Comissão Executora.

3.1.10 Caberá à equipe de avaliadores, designada pela Coordenação do Processo Seletivo, proceder à análise e julgamento dos recursos interpostos.

3.1.11 Não serão considerados ou analisados recursos interpostos fora dos prazos estabelecidos no Cronograma, ou, ainda, apresentados em locais diversos dos estipulados neste Edital; tão pouco, recursos impetrados contra a avaliação de outros candidatos.

3.1.12 Não será aceita a apresentação de nenhum novo documento, quando da interposição do recurso. Sendo considerado para análise, única e exclusivamente, o Formulário de Recurso constante do Edital Anexo VI, devidamente preenchido, assinado pelo candidato e digitalizado (de forma legível e em formato PDF).

### 3.2 Da 2ª ETAPA - Entrevista

3.2.1 A etapa da Entrevista possui caráter eliminatório e classificatório.

3.2.2 O desempenho do candidato durante a entrevista será avaliada com pontuação entre 0 (zero) e 100 (cem) pontos, os quais serão atribuídos mediante observação dos aspectos relacionados abaixo:

ASPECTOS AVALIADOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Desenvoltura, clareza, objetividade na exposição e adequação às normas da Língua Portuguesa	0 a 25 pontos
Capacidade de articulação e argumentação	0 a 25 pontos
Conhecimento sobre temas relacionados à área para a qual concorre	0 a 50 pontos
<b>TOTAL</b>	<b>0 a 100 pontos</b>

## 4. DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

4.1 O Resultado Final será calculado pela média aritmética do somatório dos pontos obtidos nas 1ª Etapa e 2ª Etapa.

4.2 Os candidatos serão classificados no Resultado Final, de acordo com a pontuação alcançada, por função e unidade para a qual concorreu, na ordem decrescente de pontos obtidos.

4.3 A listagem do Resultado Final será apresentada em ordem decrescente de pontuação, por função e unidade de trabalho, conforme indicação do candidato no ato da inscrição e estará à disposição para consulta no endereço eletrônico: [www.educacao.pe.gov.br](http://www.educacao.pe.gov.br).

4.4 Em caso de empate no Resultado Final, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- I. O candidato mais idoso;
- II. O candidato com maior pontuação na Análise de Títulos e Experiência Profissional.

4.5 Não obstante ao disposto nos subitens acima, fica assegurado aos candidatos que tiverem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do Art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), a idade mais avançada como primeiro critério para desempate, sucedidos os outros critérios previstos no item 4.4.

4.6 Candidatos aprovados e não classificados deverão compor “Banco”, cujos classificados poderão ser convocados em novas oportunidades de vagas surgidas posteriormente.

## 5. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 A inscrição do candidato implicará na aceitação expressa das normas contidas neste Edital.

5.2 O candidato inscrito assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais irregularidades identificadas, podendo ser, inclusive, excluído do Processo Seletivo a qualquer tempo.

5.3 Todos os horários previstos neste Edital correspondem ao **Horário Oficial do Estado de Pernambuco**.

5.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os Editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes a este Processo Seletivo, os quais serão sempre divulgados em local especificado neste Edital.

5.5 As disposições contidas no presente Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou a etapa que lhe disser respeito.

5.6 O presente Processo Seletivo tem validade de 02 (dois) anos, prorrogável por igual período.

5.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora deste Processo Seletivo.

5.8 São de responsabilidade, exclusiva, dos candidatos as despesas necessárias à sua participação no presente Processo Seletivo, inclusive as decorrentes de deslocamento e/ou hospedagem.

### ANEXO I – DA DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS

<b>NÚCLEO DE ATENÇÃO AO SERVIDOR - NAS</b>			
<b>GRE</b>	<b>SERVIÇO SOCIAL</b>	<b>PSICOLOGIA</b>	<b>FONOAUDIOLOGIA</b>
RECIFE NORTE	01	01	--
METROPOLITANA NORTE	02	--	--
METROPOLITANA SUL	03	--	--
MATA NORTE - NAZARÉ DA MATA	--	01	01
MATA CENTRO - VITÓRIA DE STO. ANTÃO	--	01	01
MATA SUL - PALMARES	02	--	--
VALE DO CAPIBARIBE - LIMOEIRO	01	--	--
AGRESTE CENTRO NORTE - CARUARU	01	--	--
AGRESTE MERIDIONAL - GARANHUNS	02	01	01
SERTÃO DO MOXOTÓ – IPANEMA ARCOVERDE	01	01	01
DO ALTO DO PAJEÚ - AFOGADOS DA INGAZEIRA	01	--	--
SERTÃO DO SUBMÉDIO SÃO FRANCISCO - FLORESTA	01	01	01
SERTÃO DO MÉDIO SÃO FRANCISCO - PETROLINA	--	--	01
SERTÃO CENTRAL - SALGUEIRO	01	--	--
SERTÃO DO ARARIPE - ARARIPINA	01	--	01
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>06</b>	<b>07</b>

<b>GESTÃO DO CONHECIMENTO - UFGC E GESTÃO DA CARREIRA PROFISSIONAL - UAGC</b>			
<b>UNIDADE</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>PEDAGOGIA</b>	<b>PSICOLOGIA</b>
<b>UFGC</b>	02	02	03
<b>UAGC</b>	03	-	02
<b>TOTAL</b>	<b>05</b>	<b>02</b>	<b>05</b>

<b>SECRETARIA EXECUTIVA DE ESPORTES - SEES</b>			
<b>UNIDADE</b>	<b>FISIOTERAPIA</b>	<b>PSICOLOGIA</b>	<b>SERVIÇO SOCIAL</b>
<b>SEES</b>	01	01	01
<b>TOTAL</b>	<b>01</b>	<b>01</b>	<b>01</b>

## ANEXO II – TERMO DE ANUÊNCIA DO SUPERIOR HIERÁRQUICO

### TIMBRE DO ÓRGÃO / UNIDADE DE TRABALHO

NOME COMPLETO DO CANDIDATO	
CARGO	
ÓRGÃO DE ORIGEM	
SETOR ATUAL	
MATRÍCULA	
CARGA HORÁRIA SEMANAL	
FUNÇÃO ATUAL	
TEMPO NA FUNÇÃO	

NOME DO CHEFE IMEDIATO: \_\_\_\_\_

TELEFONE: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

NOME DO CHEFE MEDIATO: \_\_\_\_\_

TELEFONE: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

COMENTÁRIOS do Chefe Imediato:

Autorizo a participação do servidor em tela, no Processo Seletivo Interno 2019, bem como tenho ciência de que caso classificado, o mesmo passará a assumir nova função.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

COMENTÁRIOS do Chefe Mediato:

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Local e Data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

### ANEXO III - DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATIVIDADES DAS FUNÇÕES

#### **COMUNS A TODAS AS FUNÇÕES – ASSISTENTE SOCIAL, FONOAUDIÓLOGO E PSICÓLOGO – UNIDADE DE TRABALHO: NAS**

Realizar ações de promoção, prevenção e assistência à saúde do servidor; realizar atendimento e acompanhamento biopsicossocial em equipe interprofissional; articular ações intersetoriais; sistematizar informações para subsidiar as ações técnicas e gerenciais visando à formulação de políticas de atenção ao servidor, em especial a saúde do trabalhador; promover espaço de discussão para viabilizar o acesso dos servidores aos direitos a programas e políticas públicas; facilitar processos de discussão sobre questões de interesse coletivo dos servidores nas relações de trabalho; estimular a participação dos servidores em ações coletivas; divulgar as ações dos Núcleos de Atenção ao Servidor - NAS.

#### **COMUNS A TODAS AS FUNÇÕES - ADMINISTRADOR, PSICÓLOGO, PEDAGOGO – UNIDADE DE TRABALHO: GESTÃO DO CONHECIMENTO**

Dar suporte à coordenação da Unidade com o planejamento, elaboração, operacionalização e monitoramento das demandas diversas relacionadas à política de formação e desenvolvimento profissional da SEE-PE; realizar estudos e pesquisas relativos à área; elaborar e editar planilhas, documentos diversos (comunicações internas, pareceres técnicos, ofícios, relatórios, minutas, levantamentos) e apresentações; analisar processos de solicitação de afastamento para curso e pagamento de hora/aula; outras correlatas de mesma natureza e nível de complexidade atinente à função e à sua formação.

#### **COMUNS A TODAS AS FUNÇÕES - ADMINISTRADOR, PSICÓLOGO, PEDAGOGO – UNIDADE DE TRABALHO: GESTÃO DA CARREIRA PROFISSIONAL**

Dar suporte à coordenação da Unidade com o planejamento, elaboração, operacionalização e monitoramento das demandas diversas relacionadas à gestão da carreira profissional dos servidores efetivos da SEE-PE; realizar estudos e pesquisas relativos à área; elaborar e editar planilhas, documentos diversos (comunicações internas, pareceres técnicos, ofícios, relatórios, minutas, levantamentos) e apresentações; analisar processos de solicitação concessão de vantagens relativas às progressões funcionais; atuar na avaliação de desempenho e na avaliação de desempenho em estágio probatório; outras correlatas de mesma natureza e nível de complexidade atinente à função e à sua formação.

#### **ASSISTENTE SOCIAL, FISIOTERAPEUTA E PSICÓLOGO – UNIDADE DE TRABALHO: SECRETARIA EXECUTIVA DE ESPORTES - SEES**

**ASSISTENTE SOCIAL** - Promover ações de inclusão social dos atletas a partir de uma prática educativa e pedagógica no sentido ético e político; promover ações que ressaltem a importância da formação escolar; participar do planejamento, realização, monitoramento e avaliação das atividades sistemáticas e eventos da Secretaria Executiva de Esportes; mobilizar a comunidade para participar das atividades.

**FISIOTERAPEUTA** – Atender atletas na prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes atletas; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; realizar outras tarefas correlatas.

**PSICÓLOGO** – Desenvolver ações utilizando-se de técnicas psicológicas que contribuam para a realização pessoal e melhoria do desempenho dos atletas atendidos pelas políticas públicas da Secretaria Executiva de Esportes; realizar outras tarefas correlatas.

### ANEXO IV – TABELA DE PONTUAÇÃO

ESPECIFICAÇÕES	CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS
<b>ASSISTENTE SOCIAL, FONOAUDIÓLOGO, FISIOTERAPEUTA, PSICÓLOGO</b>			
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	Experiência em ações/atividades relacionadas à área de formação: 04 pontos a cada ano completo (máximo 20 pontos)	<b>60</b>	Declaração ou Certidão emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado na qual o profissional tenha atuado, especificando período, o cargo e a função desempenhada.
	Experiência profissional na área de gestão de pessoas e/ou atenção ao trabalho e ao trabalhador: 04 pontos a cada ano completo (máximo 20 pontos)		Último contracheque com data de admissão ou Certidão de tempo de serviço, indicando o período de entrada e saída e cargo.
	Experiência em atividades relacionadas à saúde pública: 04 pontos por ano completo (máximo 20 pontos)		Contratos referentes à prestação de serviços correlatos à função à qual concorre, indicando o período de entrada e saída Carteira de Trabalho e Previdência Social com registro de exercício na função para a qual concorre.
<b>AVALIAÇÃO DE TÍTULOS</b>	Graduação Completa na área 05 pontos por graduação (máximo 05 pontos)	<b>40</b>	Diploma, Histórico Escolar ou Certidão de Conclusão de Curso expedido por Instituição de Ensino Superior IES, reconhecido pelo MEC.
	Especialização completa correlata com a formação e com a função para a qual concorre com carga horária igual ou superior a 360 horas 05 pontos por especialização (máximo 05 pontos)		Certificado ou Declaração emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado habilitada, com a informação da carga horária.
	Mestrado em áreas da saúde e/ou educação e/ou ciências humanas (Não cumulativo)  a) Todas as disciplinas obrigatórias concluídas (10 pontos)  b) Mestrado concluído (15 pontos)		Certificado ou Declaração emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado habilitada, com a informação da carga horária.  Para os estudantes de Mestrado apresentar declaração ou Certidão das Disciplinas estão sendo cursadas ou cumpridas, comprovando as exigências para pontuação, expedidos pela IES credenciada pelo



			<p>MEC ou Conselho Estadual de Educação.</p> <p>Certificado ou Declaração emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado habilitada, com a informação da carga horária.</p> <p>Certificado ou Declaração emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado habilitada, com a informação da carga horária.</p> <p>Para os estudantes do Doutorado apresentar declaração ou Certidão das Disciplinas estão sendo cursadas ou cumpridas, comprovando as exigências para pontuação, expedidos pela IES credenciada pelo MEC ou Conselho Estadual de Educação.</p> <p>Certificado ou Declaração emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado habilitada, com a informação da carga horária.</p>
	<p>Doutorado em áreas da saúde e/ou educação e/ou ciências humanas (Não cumulativo)</p> <p>a) Todas as disciplinas obrigatórias concluídas (10 pontos)</p> <p>b) Doutorado concluído (15 pontos)</p>		
<b>ADMINISTRADOR, PEDAGOGO</b>			
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<p>Experiência em ações/atividades relacionadas à área de formação: 05 pontos a cada ano completo (máximo 30 pontos)</p>	<b>60</b>	<p>Declaração ou Certidão emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado na qual o profissional tenha atuado, especificando período, o cargo e a função desempenhada.</p> <p>Último contracheque com data de admissão ou Certidão de tempo de serviço, indicando o período de entrada e saída e cargo.</p> <p>Contratos referentes à prestação de serviços correlatos à função à qual concorre, indicando o período de entrada e saída Carteira de Trabalho e Previdência Social com registro de exercício na função para a qual</p>
	<p>Experiência profissional na área de gestão de pessoas, gestão pública e/ou atenção ao trabalho e ao trabalhador: 05 pontos a cada ano completo (máximo 30 pontos)</p>		

			concorre.
<b>AVALIAÇÃO DE TÍTULOS</b>	Graduação Completa na área 05 pontos por graduação (máximo 05 pontos)		Diploma, Histórico Escolar ou Certidão de Conclusão de Curso expedido por Instituição de Ensino Superior IES, reconhecido pelo MEC
	Especialização completa correlata com a formação e com a função para a qual concorre com carga horária igual ou superior a 360 horas 05 pontos por especialização (máximo 05 pontos)		Certificado ou Declaração emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado habilitada, com a informação da carga horária.
	Mestrado em áreas de gestão, educação e/ou ciências sociais (Não cumulativo)  a) Todas as disciplinas obrigatórias concluídas (10 pontos)  b) Mestrado concluído (15 pontos)	<b>40</b>	Certificado ou Declaração emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado habilitada, com a informação da carga horária.  Para os estudantes de Mestrado apresentar declaração ou Certidão das Disciplinas estão sendo cursadas ou cumpridas, comprovando as exigências para pontuação, expedidos pela IES credenciada pelo MEC ou Conselho Estadual de Educação.  Certificado ou Declaração emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado habilitada, com a informação da carga horária.



	<p>Doutorado em áreas de gestão, educação e/ou ciências sociais (Não cumulativo)</p> <p>a) Todas as disciplinas obrigatórias concluídas (10 pontos)</p> <p>b) Doutorado concluído (15 pontos)</p>	<p>Certificado ou Declaração emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado habilitada, com a informação da carga horária.</p> <p>Para os estudantes do Doutorado apresentar declaração ou Certidão das Disciplinas estão sendo cursadas ou cumpridas, comprovando as exigências para pontuação, expedidos pela IES credenciada pelo MEC ou Conselho Estadual de Educação.</p> <p>Certificado ou Declaração emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado habilitada, com a informação da carga horária.</p>
--	---	---

### ANEXO V – CRONOGRAMA

<b>EVENTO</b>	<b>DATA / PERÍODO</b>	<b>ENDEREÇO</b>
Inscrições	<b>08 a 24/05/2019</b>	Link: <b><a href="https://forms.gle/kgRRJcKoM6NXWf728">https://forms.gle/kgRRJcKoM6NXWf728</a></b>
Divulgação do Resultado Preliminar da 1ª ETAPA.	<b>29/05/2019</b>	<a href="http://www.educacao.pe.gov.br">www.educacao.pe.gov.br</a>
Recurso ao Resultado Preliminar da 1ª ETAPA.	<b>30 a 31/05/2019</b>	Recurso deverá ser enviado para o <b>suase.selecao@gmail.com</b> , até às 23h59m do dia 31/05/2019
Divulgação do Resultado Definitivo da 1ª ETAPA e convocação para a 2ª ETAPA.	<b>04/06/2019</b>	<a href="http://www.educacao.pe.gov.br">www.educacao.pe.gov.br</a>
Realização de Entrevistas.	<b>05 a 07/06/2019</b>	Local a ser definido
Divulgação do Resultado Final do Processo Seletivo.	<b>12/06/2019</b>	<a href="http://www.educacao.pe.gov.br">www.educacao.pe.gov.br</a>

## ANEXO VI – FORMULÁRIO PARA RECURSO

### RECURSO AO PROCESSO SELETIVO INTERNO 2019 DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTES DO ESTADO DE PERNAMBUCO

**Nome do Candidato:**

**Vaga concorrida**

- ESPECIALIDADE:
- LOCAL:

**CPF:** \_\_\_\_\_

À Comissão do Processo Seletivo:

Como candidato ao Processo Seletivo para seleção de profissionais para atuarem nos NAs; Unidades de Gestão da Carreira e Gestão do Conhecimento; e Secretaria Executiva de Esportes, solicito revisão da minha pontuação na 1ª etapa, no item\_\_\_\_, sob os seguintes argumentos:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Assinatura do Candidato:**

**Data:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/2019

**Atenção:**

1. Preencher adequadamente o Recurso com letra legível ou digitado.
2. Apresentar argumentações claras e concisas.
3. Assinar e datar devidamente o formulário, digitalizar (em formato PDF e de forma legível) e enviar para o e-mail descrito no item 3.1.12. dentro do prazo.