



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL TUCUNDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS**

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE FUNÇÃO PÚBLICA
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 33/2017
REALIZAÇÃO: ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

MARCELO ANTÔNIO BURIN, Prefeito Municipal de Tucunduva/RS, através da Secretaria de Administração, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, de 02/04/90 e emendas, **TORNA PÚBLICO** que realizará **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO, em caráter emergencial e por tempo determinado**, a critério da Administração Municipal, para provimento de vagas, em conformidade com a Lei nº 817, de 19 de janeiro de 2017, para a função de **VISITADOR (A) DO PIM – PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA MELHOR**, com a execução técnico-administrativa da Administração Pública Municipal, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital, pelo Decreto nº 133, de 30/09/2010 – Regulamenta os Concursos Públicos, pela Lei Federal nº 12.544/2006 e demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais editais relativos às etapas deste Processo Seletivo Público dar-se-ão com a afixação no Painel de Publicação da Prefeitura Municipal e seus extratos serão divulgados na rádio "Olinda FM", de Tucunduva/RS, e em caráter meramente informativo na internet, pelo site www.tucunduva.rs.gov.br.

É obrigação do candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do presente Processo Seletivo Público.

CAPÍTULO I - DA VAGA

1.1. DAS VAGAS:

1.1.1. O Processo Seletivo Público destina-se ao provimento da vaga por contratação por tempo determinado, de acordo com a tabela de função.

1.1.2. A habilitação no Processo Seletivo Público não assegura ao candidato a contratação imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, por prazo determinado, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação.

1.1.3 – Tabela de Funções:

Função	Vagas Legais	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o emprego na contratação	Carga Horária Semanal	Vencimento mensal R\$	Valor de Inscrição R\$
Agente Visitador (a) do PIM (Programa Primeira Infância Melhor)	02 + CR	- ter concluído o Nível médio, na modalidade normal, para atuação como visitador.	40 horas	R\$ 813,40	Gratuita

1.2. DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL TUCUNDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS**

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE VISITADOR (a) DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA MELHOR

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Desenvolver e executar atividades com vistas à estimulação e desenvolvimento de crianças, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente.

b) Descrição Analítica: Utilizar instrumento diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; executar o conjunto de atividades diretamente com as famílias; orientar as famílias com vistas à estimulação do desenvolvimento das crianças e gestantes; acompanhar a qualidade da realização das ações educativas dirigidas às crianças e gestantes e o consequente resultado obtido; planejar e executar atividades individuais e grupais com as crianças e suas famílias, tudo em consonância com a metodologia específica de que trata o Programa, realizar outras atividades afins.

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição no Processo Seletivo Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

2.2. Os candidatos poderão inscrever-se para a função pretendida, tendo em vista que, para a avaliação dos conhecimentos, será realizada uma prova escrita e uma redação no mesmo dia e horário, conforme segue:

2.3. As inscrições serão efetuadas no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Tucunduva/RS.

2.4. PERÍODO: Dias 06 e 07 de abril e 10 e 11 de abril de 2017.

2.5. DA INSCRIÇÃO:

2.5.1. As inscrições dos candidatos interessados serão realizadas, no **turno da manhã**, das 08h30 às 11:30 horas e, **no turno da tarde**, das 14 às 17 horas, individualmente ou por procuração.

2.6. São requisitos para ingresso no serviço público, a serem apresentados quando da contratação:

- a) estar devidamente aprovado no Processo Seletivo Público e classificado dentro da vaga estabelecida neste Edital;
- b) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
- c) ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
- e) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego;
- f) possuir habilitação para a função pretendida, conforme o disposto na tabela de funções, na data da contratação;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL TUCUNDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS**

- g) não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do Art. 37 da Constituição Federal;

2.6.1. ATENÇÃO: O candidato, por ocasião da CONTRATAÇÃO, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo Público.

2.7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO:

2.7.1. Não serão aceitas inscrições: com falta de documentos, via postal, via fax, por e-mail, extemporâneas e/ou condicionais.

2.7.2. Antes de efetuar o cadastramento da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para a inscrição.

2.7.3. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Públicas, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

2.7.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados.

2.7.5. Para efetivar sua inscrição é imprescindível que o candidato possua número de CPF – Cadastro de Pessoa Física, regularizado.

2.7.6. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados - Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.

2.7.7. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público o candidato que utilizar o CPF de terceiro.

2.7.8. Após o encerramento do período de inscrições não serão aceitos pedidos de alterações da função.

2.7.9. As informações prestadas na ficha de inscrição e o preenchimento dos requisitos exigidos serão de total responsabilidade do candidato.

2.8. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

2.8.1. No dia **12 de abril de 2017** será divulgado edital de homologação das inscrições.

2.8.2. O candidato deverá acompanhar esse edital, bem como a relação de candidatos homologados para confirmar sua inscrição. Caso sua inscrição não tenha sido homologada ou processada, o mesmo não poderá prestar seleção, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL TUCUNDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS**

2.8.3. Se mantida a não homologação ou o não processamento, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Público.

2.8.4. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelo site www.tucunduva.rs.gov.br, ou, ainda, no Pannel de Publicação da Prefeitura Municipal.

CAPÍTULO IV - DA PROVA ESCRITA E DE REDAÇÃO

2.9. Para a função o processo seletivo constará de 01 (uma) prova escrita e de redação, de caráter eliminatório/classificatório, compatíveis com o nível de escolaridade e com as atribuições da função, aplicadas na mesma data.

2.9.1. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem a **MAIOR NOTA** classificatória na prova.

2.9.2. A prova escrita e a redação será aplicada, para a função exigida, no dia **19 de abril de 2017**, no Município de Tucunduva/RS, na Sala de Catequese da Paróquia São Roque, localizado em frente ao Prédio Administrativo da Prefeitura Municipal – Rua Santa Rosa, n. 520, centro, com início **as 9 horas e término às 11h30 horas**.

2.9.3. O Município reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da prova, em caso de necessidade de alteração desta já publicada, mediante publicação em jornal de circulação local, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias da realização das mesmas.

2.9.4. Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes. Não será admitido à prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da mesma e em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

2.9.5. O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade que originou a inscrição.

2.9.6. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

2.9.7. O candidato deverá apresentar no dia da realização da prova o documento de inscrição. A critério da organização do Processo Seletivo Público este poderá ser dispensado, desde que comprovada a efetiva homologação da inscrição do candidato.

2.9.8. A identificação especial também poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

2.9.9. Na sala de provas não será permitido ao candidato usar óculos escuros e acessórios de chapelaria tais como: boné, chapéu, gorro, bem como cachecol ou manta e luvas e, ainda, entrar ou permanecer com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, etc.). Caso o candidato leve arma ou qualquer aparelho eletrônico, deverá depositá-lo na Coordenação, exceto no caso de telefone celular que deverá ser desligado e poderá ser depositado junto à mesa de fiscalização até o final das provas. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL TUCUNDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS**

2.9.10. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.

2.9.11. Será excluído do Processo Seletivo Público o candidato que:

- a) tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- b) for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como utilizando-se de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;
- c) afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- d) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado a sua realização.

2.9.12. A identificação correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

2.9.13. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou nova prova.

2.9.14. Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecerem com antecedência de 30 (trinta) minutos ao local das provas, munidos de caneta esferográfica azul ou preta ponta grossa.

2.9.15. Durante as provas, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de equipamentos eletrônicos e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

2.9.16. A correção da prova escrita e da redação será realizada pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado – Portaria nº 155/2015.

2.9.17. O candidato, ao terminar a prova, devolverá ao fiscal da sala, além da prova escrita, a folha de rascunho e a original utilizada para a confecção da redação, tendo em vista a obrigatoriedade de arquivo no Município.

2.9.18. Ao candidato será permitido apenas vistas de sua prova e da redação individual, via requerimento oficial.

2.9.19. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais não serão fornecidas cópias das provas a candidatos ou instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Processo Seletivo Público.

2.9.20. Ao final da prova, os três últimos candidatos da sala deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a Secretaria de Administração e Recursos Humanos para o lacre dos envelopes, quando, então, poderão retirar-se do local simultaneamente, após concluído.

CAPÍTULO V - DOS RECURSOS

2.10. Será admitido recurso quanto:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL TUCUNDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS**

- a) Ao indeferimento/não processamento de inscrição;
- b) Ao resultado final do Processo Seletivo Público.

2.10.1. Todos os recursos deverão ser interpostos em até 02 (dois) dias úteis.

2.10.2. Os mesmos deverão ser protocolados junto à Prefeitura Municipal de Tucunduva/RS – Secretaria de Administração e Recursos Humanos, no prazo marcado por Edital, na forma de requerimento, conforme modelo Anexo II deste Edital e deverão conter os seguintes elementos:

- a) nº de Inscrição;
- b) Processo Seletivo Público de referência - Órgão/Município;
- c) função a qual concorre;
- d) circunstanciada exposição a respeito da prova, a qual, de acordo com as normas do certame, contidas no Edital, da natureza da função a ser provida ou do critério adotado, deveria ter sido atribuído maior número de pontos;
- e) razões do pedido de revisão, bem como o total dos pontos pleiteados.

2.10.3. Recurso por procuração: serão aceitos recursos por procuração desde que apresentado o documento de Identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, contendo poder específico para o pedido de recurso, conforme IV deste edital. Não há necessidade de reconhecimento de firma em cartório, pelo outorgante, com apresentação dos documentos necessários, original e cópia para autenticação no local, ou cópia autenticada em cartório.

2.10.4. Não se conhecerão os recursos que não contenham os dados acima e os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota.

2.10.6. Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, enviados por via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail) ou em desacordo com este Edital.

CAPÍTULO VI - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

2.11. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à nota obtida na prova escrita e de redação.

2.11.1. A classificação final do processo seletivo público será publicada por edital e apresentará apenas os candidatos aprovados por função, em ordem decrescente de pontos.

2.11.2. A lista final de classificação para a função de **Agente Visitador (a) do PIM – Programa Primeira Infância Melhor** apresentará os candidatos aprovados em **26 de abril de 2017**.

2.11.3. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate de notas processar-se-á com os seguintes critérios:

2.11.4. Para TODAS as funções, em que houver candidatos com idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos**, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10741/2003 - Estatuto do Idoso, será utilizado o critério da maior idade.

2.11.5. Após a aplicação deste critério o desempate ocorrerá, conforme segue:

2.11.6. Para a função referida será adotada seguinte forma de desempate:

- a) obtiver maior nota da redação;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL TUCUNDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS**

- b) obtiver maior idade;
- c) sorteio.

2.11.7. O sorteio, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por edital e seu resultado fará parte da classificação final do Processo Seletivo Público.

CAPÍTULO VII - DO PROVIMENTO DA FUNÇÃO

2.12. O provimento da função obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

2.12.1. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto à Prefeitura Municipal de Tucunduva/RS.

2.12.2. Os candidatos aprovados terão o prazo máximo de 07 (sete) dias contados da notificação do ato de contratação para apresentar-se. O candidato que não obedecer este prazo perderá automaticamente a vaga, facultando à Prefeitura Municipal de Tucunduva/RS o direito de convocar o próximo candidato, por ordem de classificação.

2.12.3. Caso o candidato não deseje assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados e, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do Processo Seletivo Público, a novo chamamento uma só vez.

2.12.4. O Processo Seletivo Público terá validade por até 06 (seis) meses a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por mais 06 (seis) meses, a critério da Prefeitura Municipal de Tucunduva/RS.

2.12.5. Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de admissão, a contratação na função só lhes será deferida no caso de exibirem:

- a) a documentação comprobatória das condições previstas neste edital (2.6 – Capítulo II), acompanhadas de fotocópia;
- b) atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido, por Médico ou Junta Médica do Município ou, ainda, por esta designada, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do emprego;
- c) declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas.

2.12.6. A não apresentação dos documentos acima, por ocasião da contratação, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo Público.

CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

2.13. A inexatidão das informações, falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

2.13.1. Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Tucunduva/RS – Secretaria de Administração e Recursos Humanos.

2.13.2. Faz parte do presente Edital:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL TUCUNDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS**

Anexo I – Conteúdo Programático para a Prova Escrita e de Redação;

Anexo II - Modelo de Formulário de Recurso;

Anexo III - Modelo de Procuração.

Prefeitura Municipal de Tucunduva/RS, 05 de abril de 2017.



Marcelo Antônio Burin
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se:



Fabrizio Gazzola
Vice-Prefeito e
Secretário Municipal de Administração
e Recursos Humanos



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL TUCUNDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS**

**ANEXO I
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA A PROVA ESCRITA E DE REDAÇÃO:**

Para a função de Agente Visitador (a) do PIM – Programa Primeira Infância Melhor

Conteúdos: Serão analisadas as redações a partir do respeito das regras gramaticais abaixo descritas:

1) **LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO:** compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) **FONÉTICA E FONOLOGIA:** letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) **MORFOLOGIA:** classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) **SINTAXE:** introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal e crase. 5) **PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA:** uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mas, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

Sugestão de temas para estudo:

- 1) desenvolvimento infantil;
- 2) leis relacionadas ao PIM – Programa Primeira Infância Melhor;
- 3) temas relacionados ao "Rede Cegonha".

Referências Bibliográficas para a Prova:

- 1) Site do PIM: www.saude.rs.gov.br
- 2) Leis Relacionadas ao PIM: Lei nº 12.544/2006, que institui o programa do PIM;
- 3) Lei nº 14.594, modificações na Lei 12.544/2006;
- 4) Lei nº 13.257 de 08 de março de 2016. Marco legal da Primeira Infância;
- 5) Desenvolvimento Infantil e
- 6) Temas relacionados a Rede Cegonha.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL TUCUNDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS**

**ANEXO III
MODELO DE PROCURAÇÃO**

P R O C U R A Ç Ã O

Eu, _____,
Carteira de Identidade nº _____, residente e domiciliado na rua
_____, nº _____, ap. _____, no bairro _____, na
cidade de _____, nomeio e constituo
_____, Carteira de Identidade nº _____,
como meu procurador, com poderes específicos para interpor recursos, no Processo
Seletivo Público – Edital nº _____, para o emprego de _____, realizado pela
_____.

Município _____, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do Candidato