



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO  
Secretaria da Administração

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 005/2022.**

**ROGÉRIO LEMOS CRUZ**, Prefeito Municipal de Jaguarão, através da Secretaria de Administração, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO que realizará PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO para provimento de vaga temporária de 02 (dois) advogados, de que trata a Lei Municipal nº 7.037/2022 de 19/05/2022, na qual reger-se-á os termos do presente Edital

**É obrigação do candidato acompanhar todas as publicações referentes ao andamento do presente Processo Seletivo Público Simplificado.**

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Este Edital regulamenta a aplicação do Processo Seletivo Público Simplificado para contratar em caráter temporário 02 ( dois ) advogados, tendo em vista a necessidade de atender a demanda de excepcional interesse público, em conformidade com os termos do Artigo 37 da Constituição Federal, Leis Municipais nº4.166/2003, Lei Complementar nº 003/2003 (inclusive o contido no artigo 246), e Lei nº 7.037/2022.

Art. 2º - O Processo Seletivo Público consistirá na análise e avaliação de títulos a serem apresentados pelos inscritos, conforme critérios estabelecidos e cronograma constante no **Anexo III** deste edital.

Art. 3º - As inscrições estarão abertas de **27/06/2022 à 1º/07/2022**, e deverão ser realizadas das **08:00 às 13:00 horas**, na Secretaria de Administração, conforme protocolo de inscrição constante no **ANEXO IX**.

Art. 4º - A validade da contratação será pelo prazo de doze (12) meses, podendo ser prorrogada por igual período, passando a contar da data da assinatura do contrato e será regida pela Lei Complementar 003/2003, Lei 4.166/2003, e Lei nº 7.037/2022.

Parágrafo único. A presente contratação será no regime de carga horária semanal de 30 horas.

**Art. 5º - Ocorrendo a nomeação por meio de concurso público será o contrato rescindido imediatamente, passando este a ser o término do contrato.**

Art. 6º - No processamento da seleção importa:

I - dar toda a publicidade, por meio de editais, das condições em que se realizarão;  
II - o edital de Inscrições será afixado no Painel de Publicação da Prefeitura Municipal, devendo ser publicado extrato do mesmo no site Oficial do Município ([www.jaguarao.rs.gov.br](http://www.jaguarao.rs.gov.br)) e no quadro de avisos da sede da Prefeitura Municipal.

III - receber, indistintamente, a inscrição de todos quantos preenchem os requisitos legais e as exigências dos editais;

IV - observar, em relação a todos os concorrentes, o mesmo processo de exame, a exigência do mesmo nível de conhecimento e igual critério de julgamento;

V - facilitar ao candidato, aprovado ou não, o conhecimento dos resultados que obteve, bem como dos que forem conferidos aos demais concorrentes e do critério de julgamento adotado.

### **DOS CARGOS, VAGAS E REMUNERAÇÃO**

Art. 7º - O cargo e número de vaga a serem preenchidos pelo presente Processo Seletivo Público Simplificado, bem como as respectivas remunerações, serão os constantes no **Anexo I** deste Edital.

Art. 8º - As atribuições do cargo a ser selecionado constará no **Anexo IV** deste Edital.

### **DA COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, AVALIAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DA SELEÇÃO PÚBLICA**

Art. 9º - Fica designada a Comissão de Coordenação, Avaliação, Fiscalização e Execução da Seleção Pública, que será dirigida pelo Secretário de Administração, sendo constituída também por representantes dos seguintes órgãos ou entidades:

- Procuradoria do Município;
- Gabinete do Prefeito;
- Sindicato dos Funcionários Municipais;
- Secretaria de Administração.

Parágrafo único – Para cada integrante da comissão deverá ser designado um suplente, todos indicados pelos respectivos órgãos ou entidades e nomeados por ato do Executivo.

Art. 10º - À Comissão compete planejar e executar todas as tarefas necessárias à realização do processo seletivo, especialmente:

I - efetuar a conferência de cada inscrição recebida para homologação ou indeferimento;

II – fazer a avaliação dos títulos apresentados, em conformidade com os critérios preestabelecidos;

III– analisar e emitir parecer em qualquer recurso ou reclamação, interpostos por candidatos.

IV- providenciar demais atos administrativos necessários;

V- montar dossiê, contemplando todos os atos, cronologicamente, relacionados ao Processo Seletivo Público.

Art. 11º - A Secretaria de Administração, setor de Protocolo de Recursos Humanos será encarregada do recebimento das inscrições, conforme formulário constante no **ANEXO VI**.

**Paragrafo único: O Candidato é responsável pelo acondicionamento dos documentos dentro do envelope, no momento da inscrição.**

## DO EDITAL E DA INSCRIÇÃO

Art. 12º - Para as inscrições no Processo Seletivo Público, serão observados os seguintes requisitos:

- I - idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- II – estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- III – Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- IV- Estar quite com as obrigações civis, militares e eleitorais;
- V- Ter aptidão física e mental (este requisito deverá ser comprovado através de atestado médico, que somente será exigido para o candidato classificado que vier a tomar posse no cargo);
- VI- Diploma registrado;
- VII- Carteira de identidade profissional da Ordem dos Advogados do Brasil;
- VIII- Certidão de comprovação de regularidade junto ao Conselho de Classe;
- IX- Não ter patrocinado causa, nem ter qualquer vínculo com escritório de advocacia que tenham patrocinado causa em face da Administração Direta ou Indireta do Município de Jaguarão/RS (art. 30, inciso I, do Estatuto da OAB), exceto já transitadas em julgado. Este requisito deverá ser apresentado em forma de declaração, que somente será exigida para o candidato classificado que vier a tomar posse no cargo.
- X- Não cumulação de cargo nos termos dos incisos XVI e XVII do art. 37, da Constituição Federal.(anexo VI)

Art. 13º- A Administração Municipal poderá a qualquer tempo modificar os termos do Edital, desde que comunique a alteração através de novo Edital, observada a mesma publicidade utilizada;

Art. 14º - O pedido de inscrição será formulado dentro do prazo marcado por este Edital e constará do preenchimento de uma ficha de inscrição, a qual conterá, além dos dados pessoais do candidato (RG e CPF) outros dados estipulados pelo Edital de Inscrição, sendo que no ato de efetivação da mesma o candidato receberá protocolo de inscrição, conforme **ANEXO VI**.

§ 1º. - As inscrições também poderão ser realizadas de acordo com o disciplinado no mesmo Edital.

§ 2º. – No ato da inscrição deverão ser entregues todos os documentos, autenticados e obrigatoriamente cópia da carteira de identidade, cadastro de pessoa física e dos requisitos para provimento, a serem analisados e avaliados pela comissão. A documentação apresentada pelo candidato deverá ser autenticada em cartório ou conferida com original na Secretaria de Administração, setor de protocolo, caso seja apresentada em fotocópia, inclusive eventual documentação referente aos critérios para desempate. No caso do documento estar em língua estrangeira, o mesmo deverá ser traduzido e autenticado.

§ 3º. – Os documentos juntados pelo candidato serão acondicionados em envelope pardo, devidamente identificado com o nome do candidato, envelope este que deverá ser entregue lacrado pelo candidato.

§ 4º. - A Comissão de Coordenação, Avaliação, Fiscalização e Execução da Seleção Pública não avaliará documentação de candidato cujo envelope esteja com o lacre violado, hipótese em que o candidato em questão será desclassificado do certame.

Art. 15 - Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição condicional ou fornecimento parcial de documentos exigidos no Edital de Inscrições.

Art. 16 - O pedido de inscrição significará a aceitação pelo candidato das normas estabelecidas por este regulamento para o Processo Seletivo Público respectivo.

Art. 17 - A inscrição por procuração será permitida, devendo o outorgado apresentar, juntamente com os documentos para inscrição, cópia autenticada de seu documento de identidade e do outorgante.

§ 1º – É obrigação do candidato ou seu procurador preencher e conferir as informações contidas na Ficha de Inscrição e firmá-la, atestando a veracidade das informações nela contida, inclusive quanto às declarações.

### DA ANÁLISE E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

Art. 18 - A avaliação dos títulos apresentados será feita mediante pontuação, de acordo com o **Anexo II**.

§ 1º – A pontuação total, que será utilizada para compor a listagem final de classificação, será aquela obtida pela soma dos pontos de todos os documentos válidos apresentados.

§ 2º – No momento da avaliação, caso a Comissão perceba que o inscrito não preenche algum requisito básico para provimento no cargo escolhido, será automaticamente eliminado do processo de seleção pública.

§ 3º – Na hipótese de empate, o critério de desempate será na ordem estabelecida abaixo:

I- Maior número de titulação;

II- Maior tempo de serviço prestado a órgão público;

III- Maior tempo de serviço prestado à iniciativa privada.

IV- Maior idade;

V- Persistindo o empate será realizado sorteio.

§ 4º – Ao final da avaliação da documentação, a Comissão elaborará a listagem dos candidatos, em ordem classificatória decrescente, por cargo, e providenciará sua publicação no Painel de Publicações da Prefeitura Municipal e no site oficial do Município. ([www.jaguarao.rs.gov.br](http://www.jaguarao.rs.gov.br))

### DOS RECURSOS

Art. 19 - Decorrido o prazo de avaliação dos documentos e após a divulgação dos resultados, serão recebidos os recursos no dia determinado no cronograma constante no **Anexo III**, que serão examinados pela Comissão do Processo Seletivo Público, para, após análise a apreciação, ser divulgado o resultado final do processo seletivo.

Art. 20 - A interposição de recursos só será feita através de requerimento fundamentado, dirigido à Comissão, que emitirá parecer sobre a decisão, conforme **ANEXO X**.

Art. 21 - Os prazos para interposição de recursos serão sempre peremptórios.

Art. 22 - Qualquer interposição de recursos deverá dar entrada no setor de Protocolo de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, dentro do prazo legal, onde será protocolado mediante recibo fornecido pelo agente recebedor, conforme **ANEXO X**.

§ 1º - É de responsabilidade do candidato o endereçamento do recurso à Comissão de Avaliação, que deverá estar em evidência.

Art. 23 - Nos recursos interpostos deverão constar as razões do pedido, fundamentadamente.

Art. 24 - Só será deferido o requerimento se o candidato comprovar que houve erro da Comissão ou avaliações diferentes para soluções iguais.

Art. 25 - Não será conhecido o recurso que for interposto fora de prazo ou que não estiver redigido de acordo com o supra disposto.

#### **DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO:**

Art. 26 - Estar quites com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino.

Art. 27 - Não ter sido registrado em antecedentes criminais e estar em gozo dos direitos civis, políticos e eleitorais.

Art. 28 - Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público por justa causa. (anexo VII)

Art. 29 - Apresentar cópia dos documentos pessoais e demais solicitados pela Secretaria da Administração do Município, incluindo atestado médico que ateste aptidão física e mental para o exercício da função, comprovação de que o Advogado não tenha patrocinado causa, nem tenha qualquer vínculo com escritório de advocacia que tenha patrocinado causa em face da Administração Direta ou Indireta do Município de Jaguarão/RS (art. 30, inciso I, do estatuto da OAB), exceto se já transitado em julgado (anexo V).

#### **DA CONVOCAÇÃO**

Art. 30 - A convocação do candidato será feita por telefone ou e-mail;

Art. 31 - O candidato após a convocação deverá apresentar-se na Secretaria de Administração – recursos humanos, conforme cronograma das atividades da seleção pública (anexo III) com documentos originais e cópias para pose (anexo VIII) e os anexos V, VI e VII.

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 32 - Concluídas todas as avaliações do Processo Seletivo Público e decorridos os prazos de recurso ou despachos que houverem sido impetrados, será

procedida à apuração final do Processo Seletivo, com os devidos desempates, pelos critérios definidos no art. 18, § 3º

Art. 33 – Feita a classificação dos candidatos, será submetida à homologação do Prefeito.

Art. 34 - Homologado o resultado final do Processo Seletivo, será publicada a classificação geral dos candidatos aprovados, por cargo, no quadro de avisos da sede da Prefeitura Municipal e no site oficial do Município ([www.jaguarao.rs.gov.br](http://www.jaguarao.rs.gov.br)).

Art. 35 - Para fins de nomeação dos candidatos aprovados, será obedecida rigorosamente a ordem de classificação, sendo obrigatório ao candidato apresentar os documentos constantes no Anexo V deste Edital, na data determinada pelo cronograma do Processo Seletivo (**Anexo III**).

Art. 36- As irregularidades na documentação, mesmo que verificados posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, da classificação e da contratação do candidato.

Art. 37 - O candidato classificado obriga-se a manter atualizado seu endereço perante a Secretaria da Administração do Município de Jaguarão/RS.

Art. 38 - Caberá à Secretaria da Administração do Município de Jaguarão/RS a homologação do Resultado Final;

Art. 39- Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão Julgadora.

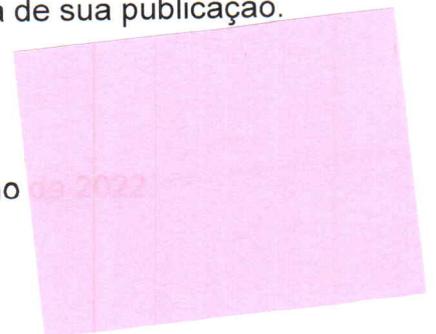
Art. 40 - A classificação do presente Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização da mesma condicionada à observância das disposições legais pertinentes e da exclusiva necessidade, interesse e conveniência da Administração.

Art. 41 - Os candidatos contratados não farão jus ao disposto na Lei Municipal nº 6.451/2017, tendo em vista o disposto nos arts. 1º e 2º deste diploma legal.

Art. 42 - Este regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

Jaguarão, 22 de junho de 2022

  
ROGÉRIO LEMOS CRUZ  
Prefeito Municipal



**ANEXO I**

**RELAÇÃO DE CARGOS, VAGAS E REMUNERAÇÃO**

<b>CARGOS</b>	<b>VAGA</b>	<b>SALÁRIO</b>
ADVOGADO (30 H)	02	R\$ 3.672,68



## ANEXO II

### RELAÇÃO DE DOCUMENTOS E PONTUAÇÕES A SEREM ATRIBUÍDAS

**CARGO: ADVOGADO**

Requisitos para provimento	Diploma em DIREITO registrado  Registro válido na OAB- carteira profissional e certidão de regularidade	
Critérios de Pontuação	Mestrado ou doutorado em andamento, na área de atuação ( Direito Administrativo, Constitucional, Tributário, Cível, processual Civil, e Fazenda Pública- Execução Fiscal) desde que cursando acima de 50 % (cinquenta) por cento do curso.	0,5
	- Doutorado na área do Direito*	3,0
	-Mestrado na área do Direito*	2,0
	- Pós-graduação na área do Direito*	1,0
	- Cursos de capacitação ou aperfeiçoamento na área de atuação (Direito Administrativo, constitucional, Tributário, Cível, Processual Civil, e Fazenda Pública- Execução Fiscal) <b>e datados nos últimos 3 (três) anos contados da data de abertura das inscrições, limitados a dois (02) certificados.**</b>	
	Até 20 horas	0,1
	De 21 a 40 horas	0,2
De 41 a 60 horas	0,3	
De 61 a 100 horas	0,4	
De 101 a 300 horas	0,5	
Acima de 301 horas	0,6	

\* Desde que não seja utilizado como requisito para provimento;

\*\* Nos últimos 3 anos.

### ANEXO III

#### CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES DA SELEÇÃO PÚBLICA

ATIVIDADE	DATA
Inscrições	27/06/22 à 1º/07/22
Avaliação dos documentos pela Comissão	04/07/22
Publicação do Resultado	06/07/22
Recursos Das 08:00 às 13:00 hrs	07/07/22
Análise dos Recursos	11/07/22
Sorteio Público (caso haja empates)	12/07/22
Publicação Resultado Final	13/07/22
Nomeação dos selecionados, apresentação e análise dos documentos para posse	14/07/22
Entrada em Exercício do Nomeado	18/07/22



**ANEXO IV**  
**RELAÇÃO DE CARGOS E AS RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES**

**CARGO:** ADVOGADO

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** 12

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** prestar assistência jurídica em geral ao município.

**b) Descrição Analítica:** prestar assistência jurídica às questões de direito administrativo, trabalhista, civil, criminal, tributário e demais áreas; examinar previamente contratos e convênios em que a prefeitura seja parte; estudar, interpretar e propor alterações na legislação básica do município; representar o município em juízo; emitir pareceres jurídicos sempre que for solicitado; presidir comissões de inquérito; examinar o texto de projetos de leis encaminhados à Câmara, bem como, as emendas propostas pelo Poder Legislativo e apresentar minutas quando for o caso; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**a)** Geral: carga horária semanal de 30 horas;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**a)** Idade: mínima de 18 anos;

**b)** Instrução: curso superior.

**c)** Habilitação funcional: diploma de Bacharel em Direito, com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil, seção Rio Grande do Sul.



## ANEXO V

### DECLARAÇÃO

EU, \_\_\_\_\_, advogado(a) inscrito na OAB/\_\_\_ sob o nº \_\_\_\_\_, DECLARO para os fins do inciso I do artigo 30 do Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil e para tomar posse no cargo de Advogado do município de Jaguarão/RS, que não patrocinei, nem tenho vínculo com Escritório de Advocacia que tenha patrocinado causa, não transitada em julgado, em face da Administração Pública Direta e/ou Indireta do Município de Jaguarão/RS.

Jaguarão/RS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Candidato)

## ANEXO VI

### DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO

Eu, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, brasileiro(a), \_\_\_\_\_(estado civil), inscrito(a) no RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, declaro para os fins, para tomar posse no cargo de \_\_\_\_\_, que não sou titular, não exerço e/ou não estou em licença, remunerada ou não, de qualquer cargo, emprego, ou função pública da administração pública direta e indireta, incluídas as autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de qualquer Município, Estado, do Distrito Federal ou da União, que seja incompatível com o Cargo em que tomarei posse, em consonância com os incisos XVI e XVII do art. 37, da Constituição Federal.

**DECLARO** que não percebo proventos de aposentadoria decorrente do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal, que seja incompatível com o Cargo em que tomarei posse.

**DECLARO**, outrossim, estar ciente de que devo comunicar ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria da Administração do Município de Jaguarão/RS qualquer alteração que venha a ocorrer em minha vida funcional que não atenda às determinações legais vigentes relativamente à acumulação de cargos.

**DECLARO**, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa é crime previsto no art.299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando o declarante às suas penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

Jaguarão, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Candidato)

## ANEXO VII

### DECLARAÇÃO DE NÃO PENALIDADE

Eu, \_\_\_\_\_  
, brasileiro(a), \_\_\_\_\_(estado civil), inscrito(a) no RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, declaro para devidos fins que, no exercício do cargo ou função pública, não sofri penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável. E, por ser verdade, firmo a presente declaração.  
Jaguarão, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Candidato)

**ANEXO VIII**  
**DOCUMENTOS PARA POSSE**

*DADOS DO SERVIDOR:*

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

e-Mail: \_\_\_\_\_ Telefones para contato: \_\_\_\_\_

*DOCUMENTAÇÃO\* NECESSÁRIA À ADMISSÃO:*

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> FOTO 3X4   | <input type="checkbox"/> CÓPIA DO COMPROVANTE DE GRUPO SANGUÍNEO E FATOR RH   |
| <input type="checkbox"/> CÓPIA DA CARTEIRA DE IDENTIDADE                              | <input type="checkbox"/> CÓPIA DO CERTIFICADO DE RESERVISTA   |
| <input type="checkbox"/> CÓPIA DO CPF   | <input type="checkbox"/> CÓPIA DO REGISTRO NO CONSELHO OU ÓRGÃO REGULADOR DA PROFISSÃO  |
| <input type="checkbox"/> CÓPIA DO PIS / PASEP   | <input type="checkbox"/> FOLHA CORRIDA JUDICIAL (TJRS) E CERTIDÃO CRIMINAL (Justiça Federal)  |
| <input type="checkbox"/> CÓPIA DO COMPROVANTE DE ENDEREÇO                             | <input type="checkbox"/> DECLARAÇÃO DE BENS   |
| <input type="checkbox"/> CÓPIA DO COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE                         | <input type="checkbox"/> DECLARAÇÃO QUE NÃO EXERCE FUNÇÃO PÚBLICA OU QUE ESTÁ DE ACORDO COM OS TERMOS DO ART. 37, INC. XVI DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL/1988 |
| <input type="checkbox"/> CÓPIA DO DIPLOMA OU CERTIFICADO PÓS-GRADUAÇÃO                |   |
| <input type="checkbox"/> CÓPIA DO COMPROVANTE DE ABERTURA DE CONTA BANCÁRIA -BANRISUL |   |
| <input type="checkbox"/> CÓPIA DO TÍTULO ELEITORAL E DO COMPROVANTE DA ÚLTIMA VOTAÇÃO |   |
| <input type="checkbox"/> CÓPIA DA CERTIDÃO DE NASCIMENTO (FILHOS MENORES DE 14 ANOS)  |   |
| <input type="checkbox"/> CÓPIA DA CARTEIRA DE VACINAÇÃO (FILHOS MENORES DE 14 ANOS)   |   |
| <input type="checkbox"/> ATESTADO DE SANIDADE FÍSICA E MENTAL                         |   |

**ANEXO IX**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

*DADOS DO CANDIDATO:*

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

e-Mail: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade/UF: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Identidade: \_\_\_\_\_

Telefones \_\_\_\_\_ para \_\_\_\_\_ contato: \_\_\_\_\_

**Protocolo de Inscrição: N° \_\_\_\_\_**

**Nome:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Assinatura** \_\_\_\_\_ **do**

**servidor.** \_\_\_\_\_

**ANEXO X**  
**FICHA DE RECURSO**

*DADOS DO CANDIDATO:*

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

e-Mail: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade/UF: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Identidade: \_\_\_\_\_

Telefones \_\_\_\_\_ para \_\_\_\_\_ contato: \_\_\_\_\_

Exposição dos motivos:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

<p><b>Protocolo de recurso N°</b> _____</p> <p><b>Nome:</b> _____</p> <p><b>Cargo:</b> _____</p> <p><b>Data:</b> _____</p> <p><b>Assinatura do servidor.</b> _____</p>
--