

PREFEITURA DE FRANCA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 003/2013

A Prefeitura de Franca, através da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, situada na Rua Frederico Moura nº 1517, Cidade Nova - Franca/SP, por intermédio do Senhor Prefeito Municipal, Alexandre Augusto Ferreira, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento das normas previstas no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988 e Lei Complementar Municipal nº 218 de 22 de abril de 2013, torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de Processo Seletivo destinado a selecionar candidatos visando atender a necessidade temporária de excepcional interesse público para a contratação de Profissionais para Emprego Público neste Município.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo será regido por este Edital, e eventuais retificações, e sua execução caberá à PERSONA CAPACITAÇÃO – ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI.

1.2. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília.

1.3. Ao número de vagas estabelecidos no Objeto deste Edital poderão ser acrescentadas novas vagas que surgirem, para eventual contratação de classificados que estiverem em reserva de contingente, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, e forem autorizadas pela Prefeitura de Franca, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

1.4. O Processo Seletivo é regido pela **Lei Complementar Municipal Nº 218 de 22 de abril de 2013 e CLT - Consolidação das Leis do Trabalho**.

1.5. As atribuições dos empregos estão descritas no Anexo I deste Edital.

2 – DO OBJETO E CARACTERIZAÇÃO DO EMPREGO

2.1– O processo seletivo visa preenchimento dos seguintes empregos públicos:

2.2 – Quadro de emprego.

Emprego	Remuneração Mensal	Nº. de Vagas	Carga Horária Semanal	Taxa de Inscrição	Requisitos
Coordenador do Acessuas Trabalho	R\$ 2.500,00	02	40	R\$ 25,00	Superior em Serviço Social, ou Psicologia, ou Pedagogia, ou Antropologia, ou Sociologia com registro no respectivo Conselho.
Apoio à Coordenação do Acessuas Trabalho	R\$ 1.430,00	03	40	R\$ 15,00	Ensino Médio e conhecimento de informática: sistemas operacionais, softwares de redatores de textos, banco de dados, planilhas eletrônicas e digitação.

2.3 – Além das vagas abertas, em havendo necessidade, durante a vigência do Processo Seletivo, a Prefeitura poderá convocar outros candidatos aprovados na ordem de classificação.

2.4. – PRAZO DE CONTRATAÇÃO:

2.4.1. – Os candidatos aprovados serão contratados pela ordem de classificação por prazo determinado, sendo o período de atuação de junho de 2013 a junho de 2014.

2.4.2. - Havendo, de qualquer forma, continuidade no Programa ACESSUAS - Trabalho, com repasse de recursos orçamentários suficientes, da parte do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, para finalidade de contratação e custeio de funcionários para compor a equipe de referência do programa, poderá haver prorrogação, por uma única vez, das contratações já efetuadas anteriormente, desde que o prazo máximo do contrato não ultrapasse o limite de 02 (dois) anos.

3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

3.1.2. Antes de efetuar a inscrição e o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos.

3.1.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.1.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

3.1.5. A inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

3.1.6. Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas e alteração de locais de realização das provas.

3.1.7. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Formulário de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

3.2. Procedimento para inscrição, taxas e formas de pagamento.

3.2.1. Para formalizar a inscrição, o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico www.personacapacitacao.com.br, da seguinte forma:

- Acesse o site www.personacapacitacao.com.br;
- Localize a tabela com o título “Faça sua Inscrição”;
- Clique em *Processo Seletivo 003/2013 – Prefeitura de Franca/SP*;
- Preencha corretamente todos os campos do formulário de inscrição;
- Clique em *Finalizar*;
- Na sequência o sistema irá gerar o comprovante de inscrição e o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição, que deverão ser impressos;

3.2.2. Período para Inscrição: Serão realizadas das 08h do dia 29 de abril de 2013 até às 22h do dia 10 de maio de 2013.

3.2.3. Após a emissão do boleto, o candidato terá uma data determinada para efetuar o pagamento.

3.2.4. O candidato que não efetuar o pagamento do boleto poderá gerar novo documento para pagamento (boleto), se dentro do prazo previsto no item **3.2.2**.

3.2.5. O não pagamento do boleto na data nele especificada, acarretará o cancelamento da inscrição.

3.3. Os candidatos aprovados deverão se enquadrar nas seguintes condições:

3.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado;

3.3.2. Ser maior de 18 anos;

3.3.3. Estar com o título eleitoral em vigor e ter votado ou justificado a ausência nas últimas eleições;

3.3.4. Estar em dia com o serviço militar, quando do sexo masculino;

3.3.5. Apresentar certidão negativa de registro de distribuição criminal, relativas aos crimes de homicídio, roubo, estupro, tráfico, uso de drogas e corrupção de menores, renovável a cada ano.

3.4. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades de declarações ou documentos.

3.5. Não serão aceitas inscrições via postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea, bem como, não será aceito pedidos de alteração de empregos, verificando, a qualquer tempo, o recebimento da inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, será ela cancelada.

3.6. Compete à Comissão do Processo Seletivo o indeferimento das inscrições quando ocorrerem irregularidades.

3.7. Do indeferimento do pedido, caberá recurso dirigido a Prefeitura Municipal, a ser interposto no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data de sua divulgação.

3.8. Interposto o recurso, e não tendo havido decisão, o candidato poderá participar condicionalmente das provas que se realizarem.

3.9. O comprovante de inscrição deverá estar sempre com o candidato, para apresentação em todas as fases de seleção.

3.10. Os candidatos deverão assinalar, quando da inscrição, serem portadores de deficiência, especificando-a, e submeterem-se quando convocados, a exame médico, que concluirá sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função.

3.11. O candidato portador de deficiência poderá requerer a condição especial para a realização das provas, indicando a condição de que necessita para a realização destas.

3.11.1. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato portador de deficiência, assim considerada aquela que possibilita a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI.

3.11.2. O candidato portador de deficiência deverá enviar até o último dia de inscrição, a Solicitação para Condições Especiais para a realização da prova (anexo a este Edital), acompanhada do Laudo Médico, para: **Persona Capacitação – Assessoria e Consultoria EIRELI – Setor de Concursos**, Rua Rio Grande do Sul, 2885 – Coester – Fernandópolis/SP – CEP: 15600-000.

3.11.3. Os candidatos deverão observar o período para solicitação das condições especiais para realização das provas, nos termos no item **3.11.2.** deste Edital, sob pena de não terem concedidas às condições solicitadas, seja qual for o motivo alegado.

3.11.4. Na falta do Laudo Médico ou não contendo este as informações indicadas no item 3.11. e seus subitens ou for entregue fora do prazo, aos candidatos portadores de deficiência, mesmo que declarada tal condição no Formulário de Inscrição, não terá atendida a condição especial para realização das provas.

3.11.5. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá entregar parecer emitido por especialista da área de sua deficiência justificando a necessidade de tempo adicional, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, juntamente com a Solicitação para Condições Especiais para a realização da prova (anexo a este Edital).

3.11.6. Aos deficientes visuais (amblíopes), que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 22.

4 – DAS PROVAS

4.1. O processo seletivo será composto de Prova Objetiva Classificatória para todos os empregos, assim distribuída:

- 10 (dez) Questões de Língua Portuguesa;
- 20 (vinte) Questões de Conhecimentos Específicos.

4.1.2. A realização da Prova Objetiva está prevista para o dia 19 de maio de 2013, horário e local a ser definido após a homologação das inscrições.

4.1.3. As provas Objetivas terão duração máxima de 2 (duas) horas. Caso haja qualquer impedimento para a realização da prova na data especificada, será feita retificação e divulgada pelos meios previstos neste Edital.

4.1.4. A prova será composta de 30 (trinta) questões com 5 (cinco) alternativas, das quais apenas uma atende as condições da questão.

4.1.5. A classificação final será de acordo com o total de pontos obtidos pelo candidato.

4.1.6. A prova objetiva de múltipla escolha será atribuída um valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

4.1.7. O candidato que não atingir o mínimo de 15 (quinze) acertos será desclassificado do processo.

4.1.8. Os candidatos somente poderão se retirar do local da prova depois de transcorrido o tempo mínimo de **1 (uma) hora** do início da mesma, não podendo levar consigo o caderno de prova.

4.1.9. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na capa do **Caderno de Questões**. Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

4.1.10. Os gabaritos da prova estarão disponíveis no dia seguinte a realização da prova, no seguinte endereço eletrônico: www.personacapacitacao.com.br.

4.1.11. Por razões de segurança e direitos autorais, a Persona Capacitação – Assessoria e Consultoria, não fornecerá exemplares do caderno de questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Processo Seletivo, no entanto, se necessário, será dada vista do caderno de provas (mediante recurso, devidamente fundamentado e nos prazos determinados neste Edital).

5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Português: Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. Tipologia textual. Significação literal e contextual de palavras: noção de conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, parônima, e ambigüidade. Coesão e coerência. A intertextualidade na produção de textos, funções da linguagem. Variação lingüística: emprego da linguagem formal e da informal. Ortografia oficial: emprego de S, SS, Z, Ç, CH, X, J e G. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo da crase. Estrutura e formação de palavras. Emprego das classes gramaticais. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronome: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

COORDENADOR DO ACESSUAS TRABALHO; APOIO À COORDENAÇÃO DO ACESSUAS TRABALHO.

- Lei Federal nº 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS).
- A Resolução CNAS 018 de 24 de maio de 2012 instituiu o Programa ACESSUAS TRABALHO.
- Apresentação do Programa ACESSUAS TRABALHO.
- Atribuições da Equipe de Referência do Programa ACESSUAS TRABALHO.
- Orientações técnicas – Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho – ACESSUAS TRABALHO

Link para pesquisa (ACESSUAS):

<http://www.mds.gov.br/assistenciasocial/protecaobasica/programa-nacional-de-promocao-do-acesso-ao-mundo-do-trabalho-2013-acessuas-trabalho>

6. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

DATAS	EVENTOS
27/04/2013	Publicação do Edital no Jornal “Comércio da Franca” e site da Empresa Organizadora.
29/04/2013 a 10/05/2013	Período de Inscrição.
14/05/2013	Publicação dos candidatos inscritos site da Empresa Organizadora.
19/05/2013	Realização das Provas
19/05/2013	Data prevista para publicação do Gabarito no site da Empresa Organizadora.
20e 21 /05/2013	Data prevista para interposição de recursos do Gabarito
23/05/2013	Data prevista para publicação do resultado final no Jornal “Comércio da Franca” e site da Empresa Organizadora.
24 e 27/05/2013	Data prevista para interposição de recursos do resultado final
29/05/2013	Data prevista da Publicação da Homologação no Jornal “Comércio da Franca” e site da Empresa Organizadora.
Observação: As datas deste cronograma são previstas e poderão sofrer alterações a qualquer momento. Somente serão confirmadas após publicação dos atos nos meios descritos no Item 9.	

7- DAS NORMAS

7.1. O candidato **deverá** chegar ao local da prova, com no mínimo trinta minutos de antecedência do horário designado, munido de cédula de identidade, cartão de protocolo, caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto e borracha.

7.2. Não será admitido na sala de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido.

7.3. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato. O não comparecimento a qualquer prova, importará na eliminação do candidato.

7.4. Durante a realização das provas não será permitido qualquer espécie de consulta, comunicação com outro candidato, uso de telefones celulares, bips ou qualquer outro meio de comunicação com o “mundo exterior” e calculadoras. Reserva-se a Comissão de Fiscalização do Processo Seletivo o direito de excluir do

recinto e eliminar da prova o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas e estabelecer outros critérios para resguardar a execução individual e correta das provas.

7.5. Não serão computadas questões não assinaladas ou assinaladas a lápis, questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

8 – DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. Se ocorrer igualdade na classificação final, proceder-se-á o desempate segundo os seguintes critérios:

- I – Maior idade;
- II – Maior número de acertos em Conhecimentos Específicos;
- III – Maior número de acertos em Língua Portuguesa;

8.2. Das decisões da Comissão de Fiscalização do Processo Seletivo caberá recurso fundamentado ao Prefeito Municipal, nos seguintes prazos:

Recurso contra indeferimento da inscrição: 02 (dois) dias úteis, contados da homologação das inscrições.

Recurso a respeito de questões ou resultados do Gabarito: 02 (dois) dias úteis, contados da divulgação dos gabaritos.

Recurso a respeito da somatória dos pontos obtidos pelo candidato: 02 (dois) dias úteis, contados da divulgação da classificação final.

8.2.1. O recurso deverá ser entregue, diretamente pelo candidato ou por terceiro, com indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado, no prazo determinado no item 8.2., na Prefeitura de Franca, Central de Atendimento, Rua Frederico Moura, 1517, Cidade Nova, das 8h30 às 16h.

8.2.1.2. Os candidatos deverão identificar as razões recursais, inclusive sobre a necessidade de vista do gabarito e caderno de provas. Ficará a critério da Persona Capacitação – Assessoria e Consultoria, decidir o meio pelo qual o candidato terá concedida a vista ao Caderno de Questões e/ou Cartão de Respostas.

8.2.2. Os Recursos deverão ser entregues digitados, em 02 (duas) vias (original e cópia), tamanho ofício, contendo os seguintes dados:

- a) **Edital de Seleção Pública nº 003/2013;**
- b) **Referência do motivo do recurso, exemplo: INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO.**
- c) **Nome completo e número de inscrição do candidato;**
- d) **Cargo para o qual o candidato está concorrendo.**

8.2.3. Não serão considerados os recursos encaminhados via fax, telegrama, internet ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste edital, assim como aqueles apresentados fora do prazo determinado no item 8.2. deste Edital.

8.2.4. **Não serão aceitos pedidos de revisão após o prazo determinado no item 8.2. deste Edital.**

8.2.5. **O candidato deverá usar o modelo de formulário para recurso, anexo a este Edital.**

8.3. O Processo Seletivo terá validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

8.4. A convocação para admissão dos candidatos habilitados ocorrerá de conformidade com a necessidade do preenchimento das vagas, tendo o candidato o prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data convocação, para comparecer junto a Prefeitura de Franca. A convocação obedecerá à ordem de classificação, não gerando o fato de sua aprovação o direito automático à nomeação, pois serão chamados na conformidade da real necessidade dos serviços segundo o critério oportunidade.

8.5. Para efeito de sua admissão, fica o candidato aprovado e convocado, sujeito à aprovação em exame médico admissional, a apresentar cópias e originais dos seguintes documentos: CPF e RG, Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos, Certidão de Casamento e/ou Nascimento, CTPS – Carteira Profissional de Trabalho e Previdência Social (inclusive a cópia de todos os registros existentes), Cartão PIS/PASEP, Título de Eleitor, Certificado de Reservista (quando do sexo masculino), Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, Certidão de regularidade junto à Justiça Eleitoral, Comprovante de Escolaridade (Diploma e Histórico Escolar) e Habilitação Específica (nos termos do item 2.2 do presente Edital), Registro no Conselho de Classe e Comprovante de Regularidade (quando for o caso), Comprovante de endereço e uma foto 3x4, Declaração de gozo dos direitos políticos e civis, Declaração de não ter sido demitido a bem do serviço público e Declaração de não ocupar função pública e remunerada “exceto os acúmulos permitidos pela Lei”.

8.6. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido previstos no presente Edital, serão resolvidos pela Comissão de Fiscalização do Processo Seletivo constituída pelo prefeito de Franca, através da Portaria nº 135/2013.

9. - DA DIVULGAÇÃO

9.1. A divulgação do Edital do Processo Seletivo será da seguinte forma:

9.1.1. O Edital será publicado no jornal “**Comércio da Franca**”, afixado no **Mural da Prefeitura de Franca** e nos seguintes endereços eletrônicos: www.personacapacitacao.com.br e www.franca.sp.gov.br.

9.2. Os demais atos pertinentes ao certame serão publicados no **Mural da Prefeitura Municipal** e no seguinte endereço eletrônico: www.personacapacitacao.com.br e www.franca.sp.gov.br.

9.3. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Processo Seletivo que sejam publicados através dos meios de divulgação acima citados.

9.4. Não haverá avisos pelos correios dos atos do certame, presumindo-se que os candidatos estão cientificados dos atos concernentes ao Processo Seletivo nos termos dispostos nos itens 9.1. a 9.4. deste Edital.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Franca, 26 de abril de 2013.

Humberto Mazza
Secretário de Recursos Humanos

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 003/2013

Anexo I

DAS ATRIBUIÇÕES

Coordenador do Acessuas Trabalho

1.1. Descrição específica

- Responder pelo planejamento, implantação e execução do Programa Nacional do Acesso ao Mundo do Trabalho – ACESSUAS;
- Definir as ações e organizar o processo de mobilização, encaminhamento e acompanhamento dos usuários;
- Coordenar o Programa a nível local;
- Fazer a articulação com outras políticas públicas visando a melhoria da qualidade de vida e superação das vulnerabilidades sociais;
- Desenvolver ações intersetoriais;
- Realizar visitas domiciliares;
- Articular parcerias com órgãos e entidades governamentais e não governamentais;
- Divulgar o Programa por meio de reuniões com a comunidade, palestras, oficinas, campanhas de mídias, entre outros;
- Acompanhar e monitorar o alcance das metas estabelecidas para o Programa;
- Manter o sistema de acompanhamento do Programa atualizado e com o registro das ações desenvolvidas;
- Monitorar o cumprimento das metas pactuadas.
- Gerenciar os recursos do Programa.
- Prestar informações ao órgão gestor, ao Conselho Municipal de Assistência Social e ao Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome.
- Realizar outras tarefas afins, determinadas pelo superior hierárquico.

1.2. Especificações:

- Iniciativa/complexidade: executa tarefas complexas, que requerem habilidades no trato pessoal, exigindo iniciativa e discernimento para tomadas de decisões e recebe supervisão constante do superior imediato
- Esforço físico: normal.
- Esforço mental: constante.
- Esforço visual: constante.
- Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações de caráter sigiloso, proveniente de contatos com a população em geral.
- Responsabilidade/Segurança de terceiros: constante, levando-se em consideração toda a população.
- Responsabilidade/Supervisão: constante.
- Ambiente de trabalho: confortável.
- Escolaridade/Habilitação: Superior em Serviço Social, ou Psicologia, ou Pedagogia, ou Antropologia, ou Sociologia com registro no respectivo Conselho.

Apoio à Coordenação do Acessuas Trabalho

1.1. Descrição específica

- Executar ações de apoio à Coordenação na execução dos eixos de articulação, mobilização, encaminhamento e monitoramento;
- Elaborar sob orientação da Coordenação demonstrativos e relatórios sobre os levantamentos efetuados no Programa;
- Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a digitação;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios relativos ao Programa;
- Auxiliar o Coordenador na realização de estudos relacionados ao Programa, executando levantamento de dados;
- Recepcionar, acolher e orientar os usuários quanto às ações desenvolvidas pelo Programa;
- Atender chamadas telefônicas;
- Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução do serviço;
- Realizar visitas de acompanhamento nas unidades executoras;
- Orientar, encaminhar e inserir no mundo do trabalho;
- Apoiar as ações de articulação com os órgãos e entidades governamentais e não governamentais.
- Realizar estudos para elaboração de mapa de oferta de oportunidades no território;
- Definir estratégias de mobilização e encaminhamento da população usuária do serviço;
- executar outras tarefas, determinadas pelo superior hierárquico.

1.2. Especificações:

- Iniciativa/complexidade: executa tarefas de complexidade média e rotineiras, de caráter burocrático e de atendimento, exigindo iniciativa e discernimento para tomadas de decisões e recebe supervisão constante do superior imediato.
- Esforço físico: normal.
- Esforço mental: constante.
- Esforço visual: constante .
- Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações de caráter sigiloso.
- Responsabilidade/Segurança de terceiros: constante.
- Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.
- Ambiente de trabalho: desconfortável. Necessidade da utilização de equipamentos de segurança.
- Escolaridade/Habilitação: Ensino Médio e conhecimento de informática: sistemas operacionais, softwares de redatores de textos, banco de dados, planilhas eletrônicas e digitação.

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 003/2013

Anexo II

MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO

(Um recurso por Folha)

_____, _____ de _____ de 2013.

À
PERSONA CAPACITAÇÃO – ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI.

Ref: Recurso Administrativo – Edital de Processo Seletivo nº 003/2013 – PREFEITURA DE FRANCA/SP.

- () Inscrições.
- () Gabarito Oficial - Revisão de Questões da Prova.
- () Classificação.

Nome:			
Nº. de Inscrição:			
Função:			
Nº. da questão recorrida:		Resposta do gabarito oficial:	Resposta do candidato:

Fundamentação e argumentação lógica:

Fonte(s) que embasa(m) a argumentação do candidato:

Atenciosamente,

(assinatura do candidato)

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 003/2013
Anexo III
MODELO DE FORMULÁRIO PARA
SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DA
PROVA

_____, _____ de _____ de 2013.

À

À

PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI.

Ref: Solicitação de condições especiais para a realização da prova – Edital de Processo Seletivo nº. 003/2013
– PREFEITURA DE FRANCA/SP.

Nome:
Nº. de Inscrição:
Função:

Descrição da deficiência:

Necessidade especial para a realização da prova:
--

Atenciosamente,

(assinatura do candidato)