

**EDITAL N. 359/GDRH/SEAD, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2012.**

A Secretária de Estado da Administração do Governo do Estado de Rondônia - Adjunta, Senhora **CARLA MITSUE ITO**, no uso de suas atribuições legais, conferida pela Lei Complementar n. 327, de 13 de dezembro de 2005 e conforme documentação constante do Processo Administrativo n. 01-2201.20982-00/2012/SEAD, considerando a necessidade inadiável de excepcional interesse público de contratação temporária de pessoal autorizada pela Lei Estadual 2724/2012, mais alterações, em harmonia com os dispositivos da Lei Estadual n. 1184/2003, bem como suas respectivas alterações, **torna público** as normas para a realização de **Processo Seletivo Simplificado**, para atender a Secretaria de Estado da Justiça.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado consistirá de **Análise de Títulos**, tendo como objetivo o recrutamento e a seleção de candidatos para exercerem a função do emprego de **Sócio Educador**, para atender a Secretaria de Estado da Justiça, conforme quadro de vagas a seguir:

Emprego/CH	Genero	Vagas		Total	Local/Vaga	Remuneração
		Ampla	Deficiente			
Sócio Educador – 40 h/s	Masculino	117	13	130	Porto Velho	R\$ 962,57, mais benefícios legalmente cabíveis.
	Feminino	18	2	20		

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição deverá ser realizada em dois momentos, conforme a seguir:

1º momento: de caráter parcial através do portal www.sejus.ro.gov.br, quando o candidato passará informações cadastrais.

2º momento: de caráter final, se dará com a entrega dos seguintes documentos, na seguinte ordem:

a) Formulário para Entrega de Títulos e Documentação (Anexo III).

b) Cópia do Comprovante de Escolaridade de Nível Médio (autenticada em Cartório de Notas e Distribuição);

c) Cópias dos Comprovantes de Cursos nas Áreas de: Direitos Humanos - Carga Horária mínima de 20 horas; ou Relações Humanas - Carga Horária mínima de 20 horas; ou Defesa Pessoal - Carga Horária mínima de 20 horas (Autenticadas em Cartório de Notas e Distribuição);

d) Cópia da Carteira de Identidade (autenticada em Cartório de Notas e Distribuição).

2.1.1. A documentação acima poderá ser entregue das seguintes formas:

Forma	Entrega/Destinatário	Horário Atendimento	Endereço
Presencial	CAA/SEJUS (CPSS)	Das 8h às 13h - Horário Oficial de Rondônia (De Segunda a Sexta Feira)	Rua Rogério Weber, 4244, Bairro: Pedrinhas - CEP: 76.801-460 - Porto Velho - RO.
Correios (preferencialmente SEDEX)	Comissão Processo Seletivo/SEJUS		

2.2. Em referência a entrega presencial da documentação prevista no item 2.1 (2º momento), a mesma, impreterivelmente, deverá ser entregue pelo candidato ou pelo seu procurador legalmente constituído, através de procuração autenticada em cartório de Notas e Distribuição, no período definido no **Anexo I - Cronograma Previsto**.

2.3. **Deverá ser obedecida a data final do prazo para entrega de documentos. Documentos entregues fora do prazo serão desconsiderados.**

2.4. Antes de inscrever-se o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Processo Seletivo, das quais, não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.

2.5. A inscrição exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

2.6. A inscrição parcial será realizada somente via Internet no portal www.sejus.ro.gov.br, no prazo estabelecido no **Anexo I - Cronograma Previsto**.

2.6.1. A inscrição parcial deverá ser confirmada com a entrega da documentação e títulos constantes do **item 2.1 (2º momento)**.

2.7. Não será cobrada taxa de inscrição.

2.8. No ato da inscrição parcial o candidato deverá marcar em campo específico da Ficha de Inscrição **uma única opção de emprego**. Depois de efetivada não será aceito pedido de alteração de opção.

2.9. O profissional contratado deverá desempenhar suas atividades junto às Unidades Socioeducativas, da Coordenadoria de Atendimento ao Adolescente em Conflito com a Lei/SEJUS, localizadas em Porto Velho.

2.10. Sendo constatada, a qualquer tempo, como falsa, qualquer documentação entregue será cancelada a inscrição por ventura efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo ainda, seu autor, pela falsidade, na forma da lei.



2.11. O candidato somente será considerado efetivamente inscrito no presente Processo Seletivo após ter cumprido todas as instruções descritas no **item 2.1 (2º momento)** e ter sua inscrição homologada pelo Secretário de Estado da Administração e publicada no Diário Oficial do Estado de Rondônia.

2.12. Da inscrição pela Internet

2.12.1. Para se inscrever o candidato deverá acessar o portal www.sejus.ro.gov.br, onde consta Link específico que disponibiliza o Edital, a Ficha de Inscrição e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição. A inscrição estará disponível durante as 24 horas do dia, ininterruptamente, desde as 12 horas do 1º dia de inscrição até às 23h59min do último dia de inscrição, conforme estabelecido no **Anexo I - Cronograma Previsto**, considerando-se o horário oficial de Rondônia.

2.12.2. O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição, bem como os demais procedimentos, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de enviar a inscrição, evitando-se que o botão de rolagem do mouse seja acionado indevidamente e altere os respectivos dados.

2.12.3. Ao efetuar a inscrição parcial o candidato deverá imprimir o comprovante de inscrição e o formulário para entrega de títulos e documentação e eles anexar às cópias previstas no **item 2.1 (2º momento)** que deverão ser encaminhados exclusivamente à **Comissão Processo Seletivo/SEJUS/RO**, a título de confirmação da inscrição, dentro do prazo estabelecido no **Anexo I - Cronograma Previsto**, mediante procedimentos constantes do **item 2.1**.

2.13. O descumprimento de qualquer das instruções para inscrição parcial e para a entrega da documentação e títulos, implicará no cancelamento da mesma.

2.14. A inscrição parcial é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação dos portais www.sejus.ro.gov.br, nos últimos dias de inscrição.

2.15. A Administração não será responsável por problemas na inscrição via Internet, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período que venha a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.

2.16. Depois de efetuada a inscrição, via internet, o candidato não poderá fazer mais nenhum tipo de alteração, em virtude do bloqueio do sistema. Razão pela qual, o candidato deve ter maior atenção ao concluir a inscrição.

2.16.1. Qualquer tipo de alteração deverá ser solicitado, por escrito, a Comissão Processo Seletivo SEJUS, que, se for o caso, procederá a devida correção em oportuno.

3. DA PROVA DE TÍTULOS

3.1. A análise de Títulos terá caráter classificatório e eliminatório.

3.2. Fica reservado à Comissão o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

3.3. Somente serão considerados os títulos obtidos pelo candidato até a data do envio do **Formulário para Entrega de Títulos e Documentação (Anexo III)**. Fica vedada a complementação de documentação após a sua respectiva entrega a Comissão.

3.4. Todos os cursos previstos, para pontuação na análise de títulos, deverão estar concluídos.

3.5. Somente serão considerados os títulos comprobatórios, constantes das seguintes tabelas de pontuação.

4. TABELA DE PONTUAÇÃO

ITENS DE AVALIAÇÃO		ESQUEMA DE PONTUAÇÃO	
ITENS DE AVALIAÇÃO	TÍTULOS	PONTOS UNITÁRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. Escolaridade	Certificação de Curso de Nível Médio.	10 (dez) pontos. Máximo 1 (um) curso de cada.	10 (dez) pontos.
2. Outros Cursos	2.1. Certificação de Curso de Direitos Humanos 20 horas, no mínimo.	3 (três) pontos para cada curso. Máximo 2 (dois) Cursos.	6 (seis) pontos.
	2.2. Certificação de Curso de Relações Humanas 20 horas, no mínimo.	3 (três) pontos para cada curso. Máximo 2 (dois) Cursos.	6 (seis) pontos.
	2.3. Certificação de Curso de Defesa Pessoal 20 horas, no mínimo.	2 (dois) pontos para cada curso. Máximo 2 (dois) Cursos.	4 (quatro) pontos.
TOTAL GERAL			26 pontos

4.1. Todos os cursos deverão ter a autorização oficial.

4.2. Para efeito de avaliação do item 1, da tabela de pontuação, bem como, para a contratação, **não será aceito** Certificado de Conclusão de Nível Superior (áreas diversas).



4.3. Para ser considerado aprovado, na avaliação de títulos, o candidato deverá obter a pontuação mínima de 13 (treze) pontos, correspondentes a pontuação do item 1, mais uma das pontuações dos subitens 2.1 ou 2.2, da tabela acima. Os pontos correspondentes ao subitem 2.3 servirão apenas para efeito de classificação.

4.4. Caso não haja candidatos inscritos, em número suficiente para preencher as vagas ofertadas, detentores de um dos cursos dos subitens 2.1 ou 2.2 ou 2.3, da tabela de pontuação, a administração pública procederá com avaliação de candidatos que apresentaram somente a Certificação de Curso de Nível Médio, que constarão de lista de aprovação, obedecendo-se os critérios de desempate, abaixo descritos, com exceção da letra “b”.

4.5. Em caso de empate na nota final no certame, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste certame, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei n. 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

b) obtiver a maior pontuação referente ao somatório das notas obtidas referente aos subitens 2.1 e 2.2, da tabela de pontuação;

c) Persistindo o empate, terá preferência o candidato com maior idade.

4.6. A listagem das notas dos candidatos, cujos títulos forem analisados, será divulgada no portal www.rondonia.ro.gov.br na data constante no **Anexo I - Cronograma Previsto**.

7. DAS VAGAS RESERVADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

7.1. Serão reservadas vagas por emprego gênero a candidatos inscritos na condição de Portador de Deficiência.

7.2. Os candidatos portadores de deficiência que efetuarem sua inscrição via *Internet* deverão entregar, juntamente com os títulos e documentação (2º momento), o Laudo Médico ORIGINAL, atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência. E ainda, Atestar a Capacidade Física e Mental para o exercício das atribuições do emprego pretendido.

7.3. As vagas definidas para os candidatos inscritos na condição de Portador de Deficiência que não forem providas serão automaticamente preenchidas pelos candidatos selecionados e não inscritos na condição de Portador de Deficiência, observada a ordem rigorosa de classificação.

8. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DE CONTRATO

8.1. Para a assinatura de Contrato de Trabalho o candidato terá que apresentar as seguintes condições:

a) Ter sido aprovado nas etapas do Processo Seletivo;

b) Ser brasileiro nato ou naturalizado;

c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

d) Estar quite com a justiça eleitoral;

e) Se, do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;

f) Possuir o nível de escolaridade exigida para o exercício do emprego;

g) Apresentar Atestado de Sanidade Física e Mental, mais Avaliação Psiquiátrica;

h) Firmar declaração de que possui ou não vínculo empregatício com órgãos públicos, nas esferas municipais, estaduais e/ou federais;

i) Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público e/ou entidade da esfera federal, estadual e/ou municipal;

j) Prova de Quitação com a Fazenda Pública do Estado de Rondônia;

k) Certidão Negativa expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

l) Certidão Negativa da Justiça Federal, da comarca aonde residiu nos últimos 5 (cinco) anos;

m) Certidão Negativa expedida pelo Cartório de Distribuição Cível e Criminal do Fórum da Comarca, de residência do candidato no Estado de Rondônia ou da Unidade da Federação em que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos;

n) Entre outros que constarão do edital de convocação para a contratação;

o) Cumprir na íntegra as determinações deste Edital.

9. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONTRATO E REGIME DE TRABALHO

9.1. Os candidatos selecionados, dentro do quantitativo de vagas ofertadas, serão admitidos em caráter emergencial e temporário pelo prazo de 1 (um) ano podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a contar da data de assinatura do Contrato de Trabalho. Para os contratos prorrogados serão expedidos Termos Aditivos.

9.2. Os candidatos que forem selecionados serão contratados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho.



10. DOS LOCAIS DE TRABALHO

10.1. Os contratados deverão desempenhar suas atividades profissionais exclusivamente junto às Unidades Socioeducativas, da Coordenadoria de Atendimento ao Adolescente em Conflito com a Lei/SEJUS, localizadas em Porto Velho, sendo definido seu local de exercício pelo Setor de Lotação daquela pasta.

11. DOS RECURSOS

11.1. O candidato poderá apresentar recurso devidamente fundamentado em relação a qualquer título, informando as razões pelas quais discorda do resultado.

11.2. O recurso será dirigido a **Comissão Processo Seletivo SEJUS/RO**, no endereço Rua Rogério Weber, 4244, Bairro: Pedrinhas - CEP: 76.801-460 - Porto Velho – RO, devendo ser interposto no prazo constante do **Cronograma Previsto (Anexo I)**.

11.2.1. Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por título analisado, o qual deverá ser enviado via formulário específico disponível no **Anexo IV – Formulário Recurso**, que deverá ser integralmente preenchido, sendo necessário o envio de um formulário para cada título recorrido.

11.2.2. O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado.

11.3. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes aos títulos analisados, considerados procedentes, serão atribuídos ao candidato recorrente.

11.4. Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensivo à Comissão Processo Seletivo SEJUS/RO e/ou ao Governo do Estado de Rondônia; for apresentado fora do prazo e fora de contexto.

11.5. As alterações de análise, após exame dos recursos e/ou pedido de revisão, serão dadas a conhecer, coletivamente, pela *Internet* no portal www.rondonia.ro.gov.br na data constante do **Anexo I – Cronograma Previsto**.

11.6. A Comissão Processo Seletivo SEJUS/RO constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.

12. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

12.1. O resultado final e a homologação do Processo Seletivo Simplificado serão divulgados nas datas constantes do **Anexo I - Cronograma Previsto** e publicados no site: www.rondonia.ro.gov.br.

12.2. Após a análise dos recursos o Secretário de Estado da Administração homologará o resultado final do Processo Seletivo, divulgando-o no site: www.rondonia.ro.gov.br e em jornal de ampla circulação no Estado de Rondônia, assim como no Diário Oficial do Estado de Rondônia.

13. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO E LOTAÇÃO

13.1. Os candidatos que forem selecionados serão convocados de acordo com o número de vagas ofertadas no presente Processo Seletivo Simplificado, mediante a conveniência da administração, através de Edital publicado no site www.rondonia.ro.gov.br em jornal de ampla circulação no Estado de Rondônia e no Diário Oficial do Estado de Rondônia, para assinatura de Contrato de Trabalho, devendo se apresentar em local a ser divulgado por ocasião da convocação que se dará através do portal www.rondonia.ro.gov.br.

13.2. O candidato convocado para assinatura de Contrato de Trabalho que não comparecer dentro do prazo que será estabelecido será tido como desistente, podendo, a Secretaria de Estado da Administração, convocar o próximo candidato aprovado, obedecida rigorosamente à ordem de classificação para a devida substituição e contratação.

13.3. O contratado somente poderá atuar somente junto a Unidade Socioeducativa pertencente à Coordenadoria de Atendimento ao Adolescente em Conflito com a Lei/SEJUS, localizadas em Porto Velho. Ficando vedado qualquer tipo de transferência para outros órgãos das Administrações Públicas Municipais, Estaduais e Federais.

14. DA RESCISÃO DE CONTRATO

14.1. Terá o contrato rescindido o profissional que não cumprir as cláusulas previstas em Contrato de Trabalho específico firmado entre as partes contratantes.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 1 (um) ano, a contar da data da homologação do Resultado Final publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

15.2. As contratações somente serão permitidas dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo.



15.3. Será excluído do certame o candidato que fizer declaração falsa ou inexata ou, por sua inteira responsabilidade, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos neste Edital, incluindo-se os exigidos para a confirmação de sua inscrição.

15.4. Os profissionais contratados deverão ser substituídos por ocasião da posse de candidatos aprovados em Concurso Público, em área equivalente.

15.5. Em caso de desistência, óbito ou mudança de domicílio do profissional contratado e, para não haver prejuízo na continuidade da oferta de serviço, a administração poderá, dispensar e substituir o contratado por outro que atenda aos dispositivos legais.

15.6 Não serão fornecidos ao candidato documentos comprobatórios de classificação no presente Processo Seletivo Público, valendo, para esse fim, a homologação divulgada no Diário Oficial do Estado de Rondônia ou em jornais de ampla circulação no Estado de Rondônia.

15.7. Em caso de não preenchimento das vagas ofertadas, seja pela falta de candidatos inscritos e/ou não aprovados, abrir-se-ão novas datas para inscrição e entrega de títulos para preenchimento destas, tendo este novo processo de adequação à publicidade e prazos legalmente exigidos.

15.8. A avaliação dos títulos será coordenada, exclusivamente, pela Secretaria de Estado da Administração.

15.9. Fica proibido o recebimento de títulos e documentação por parte de servidores que não estejam devidamente designados para esse fim. A entrega deverá ser efetuada, exclusivamente, ao órgão credenciado. A entrega, feita fora dos padrões, dispostos neste edital, será desconsiderada.

15.10. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão designada para acompanhamento do referido Processo Seletivo, juntamente com a Assessoria da Secretaria de Estado da Administração e, em última instância administrativa, pela Procuradoria Geral do Estado.

16. ANEXOS

- Anexo I – Cronograma Previsto;
- Anexo II – Descrição sumária das atribuições do emprego;
- Anexo III – Formulário Entrega de Títulos e Documentação;
- Anexo IV – Formulário Recurso.

CARLA MITSUE ITO
Secretária de Estado da Administração - Adjunta



ANEXO I - CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTO	DATA PREVISTA
Inscrição Parcial (<i>internet</i>) – 1º momento.	22/11/2012 a 28/11/2012
Entrega ou Envio da Documentação – 2º momento.	23/11/2012 a 29/11/2012
Homologação das Inscrições – 1º momento + 2º momento.	5/12/2012
Divulgação do Resultado da Avaliação de Títulos.	7/12/2012
Entrega dos Recursos Avaliação de Títulos.	10 e 11/12/2012
Resposta aos Recursos e Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo e Convocação para Contratação.	14/12/2012



ANEXO II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO

Emprego: **Sócio Educador**

Lotação: **Privativa na Secretária de Estado de Justiça- SEJUS.**

Síntese das Atribuições do Cargo: Executar as atividades sócio-educativas de acordo com o especificado pela instituição; Auxiliar no acompanhamento e fiscalização para garantir aplicação dos preceitos contidos no Estatuto da Criança e do Adolescente; Auxiliar e exercer assistência pedagógica e material ao idoso, criança ou adolescente de acordo com o programa ao qual estiver vinculado; Auxiliar nos programas e projetos sócio-educativos; Auxiliar no desenvolvimento comunitário de acordo com as diretrizes do projeto ou programa ao qual estiver vinculado; Auxiliar e atuar diretamente na execução dos programas de formação e qualificação profissional; Auxiliar na elaboração de relatórios e pesquisas levantando dados, aplicando questionários, preenchendo fichas, coletando informações de acordo com especificação do programa/projeto e/ou atendendo determinação de instâncias superiores; Auxiliar no primeiro atendimento, recebendo crianças, adolescentes e idosos que procurem pelo serviço ao qual estiver vinculado; Auxiliar nas atividades educativas visando à inserção profissional e social das famílias em situação de risco; Auxiliar no acompanhamento e avaliação das ações e da situação dos beneficiários executando atividades especificadas no programa/projeto ou determinadas por instâncias superiores; Participar em reuniões, encontros, comissões e debates conforme especificação no programa/projeto ou determinação por instâncias superiores; Participar em atividades ocupacionais, recreativas e sociais; - Participar no atendimento e na integração do adolescente em conflito com a lei, em cumprimento da medida sócio-educativa, junto à família e a sociedade; Participar na construção do projeto de vida do adolescente, executando proposta pedagógica definida pela instituição de forma a permitir redimensionar hábitos, valores com a perspectiva de formação para o exercício da cidadania; Realizar visitas a familiares e à comunidade de procedência do beneficiário para envolvimento da família e da sociedade no atendimento sócio-educativo; Auxiliar no acompanhamento sistemático registrando dados observados a partir de encontros individuais e/ou em grupos durante o atendimento sócio-educativo; Zelar pelo patrimônio da instituição e pela qualidade do ambiente de trabalho; Manter a vigilância para assegurar a proteção pessoal dos beneficiários e servidores; Fiscalizar cumprimento das atividades sócio-educativas pelos beneficiários; Observar, advertir e orientar os beneficiários, tendo em vista a aplicação das regras de disciplina adotadas pela instituição como meio para a realização da ação sócioeducativa; Comunicar aos superiores informações relevantes sobre o acompanhamento dos beneficiários.

Secretaria de
AdministraçãoGOVERNO DO
RONDÔNIA
O ESTADO DA COOPERAÇÃO**ANEXO III - FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS E DOCUMENTAÇÃO**
(Confirmação de Inscrição)

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/SEJUS/2012		INSCRIÇÃO N. _____		
NOME DO CANDIDATO (<i>Letra de forma</i>) _____, CPF: _____				
DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____, IDADE: _____, R. G. _____, ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____				
EMPREGO: _____ - GÊNERO: (<input type="checkbox"/>) MASCULINO (<input type="checkbox"/>) FEMININO				
ENDEREÇO: (<i>Rua e Número</i>) _____				CEP: _____
BAIRRO: _____	MUNICÍPIO: _____	UF: _____	TELEFONE: _____	E-MAIL: _____

ITENS DE AVALIAÇÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	QUANTIDADE

COMPROVANTE DO CANDIDATO (*Confirmação de Inscrição - Presencial*)

NOME DO CANDIDATO (<i>Letra de forma</i>) _____		INSCRIÇÃO N. _____	
EMPREGO: _____ - GÊNERO: (<input type="checkbox"/>) MASCULINO (<input type="checkbox"/>) FEMININO			
QUANTIDADE DE TÍTULOS ENTREGUES (_____), ESPECIFICAR OS TÍTULOS:			
1. _____	2. _____	3. _____	4. _____
5. _____	6. _____	7. _____	8. _____
9. _____	10. _____		
OBSERVAÇÕES: (<i>espaço reservado às anotações da Comissão</i>)			
_____, em: ____/____/____		Assinatura do candidato:	Assinatura Responsável Comissão:
Local	Data		



Secretaria de
Administração

GOVERNO DE
RONDÔNIA
O ESTADO DA COOPERAÇÃO

ANEXO IV - FORMULÁRIO RECURSO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/SESAU	INSCRIÇÃO N. _____
NOME DO CANDIDATO <i>(Letra de forma)</i> _____, CPF: _____	
EMPREGO: _____ - GÊNERO: () MASCULINO () FEMININO	
ITEM	ARGUMENTOS

COMPROVANTE DO CANDIDATO *(entrega presencial)*

NOME DO CANDIDATO <i>(Letra de forma)</i> _____, CPF: _____	
EMPREGO: _____ - GÊNERO: () MASCULINO () FEMININO	
OBSERVAÇÕES: <i>(espaço reservado às anotações da Comissão)</i>	
_____, em: ____/____/____ Local Data	Assinatura do candidato: _____ Assinatura Responsável Comissão: _____