



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

www.itapetininga.sp.gov.br

EDITAL DE ABERTURA PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 06/2024 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA/SP

A Prefeitura do Município de Itapetininga, no uso de suas atribuições legais, com a supervisão da Comissão de Acompanhamento deste Processo Seletivo especialmente nomeada pela Portaria nº 769, de 06 de dezembro de 2024 e com vistas ao atendimento de necessidade de serviço temporário excepcional e de urgência, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal, por tempo determinado, observado o disposto no inciso IX, do art. 37 da Constituição Federal, em conformidade com a Lei Complementar Municipal nº 235, de 27 de novembro de 2024, consoante às normas contidas neste Edital, para contratação por prazo determinado das vagas temporárias disponíveis para os empregos constantes do ITEM 2.5 - QUADRO DE EMPREGOS.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo Simplificado será para o preenchimento de empregos, para atender a necessidade temporária de urgência e de excepcional interesse público, na área da educação do município de Itapetininga.
- 1.2 O Processo Seletivo Simplificado visa à contratação pelo prazo determinado de 06 (seis) meses, com possibilidade de renovação por igual período, até o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses, nos termos da legislação vigente.
- 1.3 Para todos os efeitos, a contratação será por prazo determinado e terá como provimento o REGIME DA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO - CLT, cuja as publicações serão realizadas no SEMANÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA.
- 1.4 O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo Simplificado **não gera** para a Prefeitura do Município de Itapetininga, **a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados**, além daquelas vagas previstas no quadro constante no ITEM 2.5. A habilitação dos demais candidatos constantes da listagem final de classificação geral, para o candidato, apenas o direito à preferência na contratação, dependendo da sua classificação no Processo Seletivo Simplificado.
- 1.5 Os candidatos aprovados e convocados, estarão sujeitos ao que dispõe o Decreto Federal 5452/43 – Consolidação das Leis do Trabalho e Legislação Municipal pertinente.

2. DOS EMPREGOS

- 2.1 O presente **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** destina-se ao preenchimento do emprego de acordo com o constante do ITEM 2.5 - QUADRO DE EMPREGO, mais os que vagarem e/ou forem criados temporariamente durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.
- 2.2 Os (as) candidatos (as) aprovados (as) constarão da LISTA CLASSIFICATÓRIA, cujo aproveitamento se fará de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Itapetininga, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.
- 2.3 As atividades inerentes ao emprego serão desenvolvidas - conforme demanda - visando atender ao restrito interesse público, na área da educação.
- 2.4 A remuneração para o emprego é aquela constante do ITEM 2.5 - DO QUADRO EMPREGO, mais os benefícios assegurados por lei.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

www.itapetininga.sp.gov.br

2.5. DO QUADRO DE EMPREGO

a) EMPREGO COM EXIGÊNCIA DE ENSINO MÉDIO				
CÓDIGO / EMPREGOS	Nº VAGAS	REQUISITOS BÁSICOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS
1.1 AGENTE DE DESENVOLVIMENTO ESCOLAR II	60	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40	R\$ 1.412,00*

* Salário base de R\$ 1.393,00 + diferença salarial para atingir o valor do salário mínimo da União vigente.

3. CONSIDERAÇÕES GERAIS, CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

3.1 Considerações Gerais

A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. O deferimento da inscrição dar-se-á, mediante entrega dos documentos exigidos na Secretaria Municipal de Educação.

- 3.1.1 A inscrição será gratuita e deverá ser realizada na SME, localizada na Rodovia Raposo Tavares, Km 162, s/n, Vila Nova Itapetininga, Itapetininga, SP.
- 3.1.2 Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se **no sentido de efetivar a inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo Simplificado.**
- 3.1.3 São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei, as informações fornecidas no ato da inscrição. Aquele que prestar informações inverídicas, mesmo que o fato seja constatado posteriormente, será excluído do Processo Seletivo Simplificado.
- 3.1.4 As inscrições efetuadas em desacordo com as disposições deste Edital serão indeferidas, obedecendo ao prazo descrito no ITEM 4.1 e normas estabelecidas no ITEM 4.6.

3.2 Condições para inscrição

- 3.2.1 Ser Brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a Lei Federal nº 6.815/80 – Estatuto do Estrangeiro, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70436/72.
- 3.2.2 Ser possuidor do CPF devidamente ativo e com nome atualizado e do Documento de Identidade (RG), com foto.
- 3.2.3 Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital.
- 3.2.4 As pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Federal 7.853/89 são asseguradas o direito de inscrição para os empregos no Processo Seletivo Simplificado, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

3.3 Requisitos Gerais para a Contratação

- 3.3.1 Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da convocação.
- 3.3.2 Ter bons antecedentes, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis, políticos e eleitorais, bem como nada ter que o desabone ou que o torne incompatível com o desempenho de seu emprego.
- 3.3.3 Gozar de boa saúde física e mental e não ser pessoa com deficiência incompatível com o exercício das atividades que competem ao emprego.
- 3.3.4 Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores.
- 3.3.5 Não exercer qualquer cargo, emprego ou função pública de acumulação proibida com o exercício do novo emprego, observado ao disposto no artigo 37 § 10 da CONSTITUIÇÃO FEDERAL, alterada pela EC Nº 20/98.
- 3.3.6 A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.
- 3.3.7 A realização de exame admissional para a contratação é obrigatória.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

www.itapetininga.sp.gov.br

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições ficarão abertas EXCLUSIVAMENTE, nos dias **11 e 12 de dezembro de 2024, das 8h às 17h, encerrando às 17h no dia 12 de dezembro**. O candidato deverá:

a) Preencher o formulário disponível no setor de protocolo da Secretaria Municipal de Educação, local informado no ITEM 3.1.1 deste Edital, com os dados abaixo relacionados:

- Nome completo;
- Número de R.G.;
- Número de CPF;
- Data de nascimento;
- Endereço atual;
- Telefone fixo e/ou celular;
- Declarar ter concluído o Ensino Médio.

Todos os dados deverão ser, obrigatoriamente, informados no formulário, sendo necessário anexar cópia e apresentar os documentos originais exigidos neste edital.

b) Apresentar os seguintes documentos:

- Currículo de trabalho completo;
- Declaração do empregador; constando datas dos registros e função: Monitor I, Estagiário e Auxiliar de Educação, na Prefeitura Municipal de Itapetininga.
- Cópia da carteira de trabalho dos candidatos oriundos de outros municípios e redes particulares, das páginas da foto e identificação e todos os registros anteriores do empregador, constando datas dos registros e função, todos referentes ao emprego que o candidato pretende concorrer.
- Cópia do R.G.;
- Cópia do CPF;
- Cópia do Título de Eleitor;
- Cópia do comprovante de escolaridade, referente ao emprego pretendido;
- Declaração de Antecedentes Criminais da Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo (www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx);
- Cópia do comprovante de residência atualizado;
- Cópia da carteira de reservista se do sexo masculino;

Deverão ser apresentados os documentos originais para conferência das cópias entregues pelos candidatos.

A falta de qualquer um dos documentos acima, implicará no indeferimento da inscrição.

- 4.2 Não serão aceitas inscrições via e-mail, postal, fax, condicional, provisória ou fora do período da inscrição estabelecido neste edital.
- 4.3 O candidato será responsável por qualquer erro, omissão, bem como pelas informações prestadas no ato da inscrição.
- 4.4 A Comissão organizadora do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de inscrições ou provas e quaisquer outras atividades.
- 4.5 O candidato que efetivar mais de uma inscrição para o mesmo emprego no Processo Seletivo Simplificado, terá a(s) primeira(s) cancelada(s), sendo considerada validada a última inscrição. Não sendo possível identificar a última inscrição efetivada, todas serão canceladas.
- 4.6 **A falta de quaisquer documentos exigidos neste edital, implicará na imediata exclusão do candidato do Processo Seletivo Simplificado.**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

www.itapetininga.sp.gov.br

- 4.7 O período de Inscrição constante neste edital, será realizado observando o horário oficial de Brasília/DF.
- 4.8 Informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado poderão ser obtidas no Semanário Oficial Eletrônico do Município de Itapetininga ou no site www.itapetininga.sp.gov.br.

5. DA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS

5.1 O Processo Seletivo Simplificado consiste na análise dos documentos exigidos neste edital, em conformidade com o item 5.2.1.

- a) 1ª Etapa – Análise Curricular – consiste na análise dos documentos entregues pelos candidatos no ato da inscrição - Eliminatória e Classificatória.

5.2 DA ANÁLISE CURRICULAR

5.2.1 A Análise Curricular será realizada e coordenada pela Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, especialmente constituído pela Portaria nº 769, de 06 de dezembro de 2024, por meio dos Dados Cadastrais informados no ato da inscrição e dos documentos entregues pelos candidatos.

5.2.2 A Análise Curricular visa aferir o perfil do candidato a partir do nível de escolaridade e experiência profissional, devidamente comprovados, conforme os dados curriculares que serão apresentados no ato da inscrição

5.2.3 O Currículo deverá ser entregue com toda a documentação visando à comprovação das exigências para a inscrição no emprego pretendido.

5.2.4 A escolaridade deverá ser comprovada mediante a entrega da cópia e apresentação do certificado, atestado ou declaração de conclusão do Ensino, originais, com data de colação de grau, expedidos por instituição oficialmente reconhecida pelo Ministério da Educação.

5.2.5 O tempo de serviço deverá ser comprovado mediante a entrega das cópias de contratos, ou páginas da carteira de Trabalho e Previdência Social.

5.2.6 Será automaticamente eliminado o candidato que não entregar a documentação comprobatória exigida neste edital.

5.2.7 Para a Análise Curricular, serão utilizados os seguintes requisitos:

CRITÉRIO		PONTUAÇÃO
Experiência profissional, referente ao tempo de serviço prestado na Prefeitura Municipal de Itapetininga como:	Monitor I	De 06 à 12 meses – 2 pontos
		De 12 à 24 meses – 3 pontos
	Estagiário	De 06 à 12 meses – 2 pontos
		De 12 à 24 meses – 3 pontos
Auxiliar de Educação	De 06 à 12 meses – 2 pontos	
	De 12 à 24 meses – 3 pontos	
Experiência profissional em rede privada e outros municípios.	Monitor/ Auxiliar de sala/ Estagiário	De 06 à 12 meses – 1 ponto
		De 12 à 24 meses – 2 pontos

5.2.8 A etapa da Análise Curricular terá **caráter eliminatório e classificatório**. Para todos os empregos temporários, considerar-se-ão aptos os candidatos com pontuação superior a 0 (zero) pontos.

5.2.9 A pontuação da Análise Curricular, será o resultado do somatório das pontuações máximas obtidas pelo candidato em cada requisito contido no quadro do item 5.2.7.

5.2.10 O candidato que comprovar a prestação de serviços na Prefeitura Municipal de Itapetininga, poderá obter pontos das 3 (três) categorias apresentadas no item 5.2.7.

5.2.11 O candidato oriundo de outros municípios e redes privadas, poderá obter 1 (um) ou 2(dois) pontos, de acordo com o item 5.2.7.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

www.itapetininga.sp.gov.br

- 5.2.12** O candidato não habilitado na Análise Curricular será excluído do Processo Seletivo Simplificado.
- 5.2.13** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos dados curriculares e nos documentos entregues e, comprovada a culpa do candidato, o mesmo será excluído do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

6. DA CLASSIFICAÇÃO

- 6.1** A pontuação final dos candidatos ao emprego temporário será a somatória dos resultados obtidos na Análise Curricular.
- 6.2** Os candidatos habilitados com resultado igual ou superior à pontuação 1 (um), serão classificados em ordem decrescente da pontuação final de acordo com o número de vagas do emprego temporário para o qual concorreu.
- 6.3** Ocorrendo igualdade de pontos entre a nota final do Processo Seletivo Simplificado, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
- Tiver maior idade entre eles, considerando-se dia, mês e ano, com base na Lei Federal nº 10.741 de 01 de outubro de 2003;
 - Tiver menor número do RG.

7 - DOS RECURSOS

- 7.1** Será admitido recurso após publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado;
- 7.2** O prazo para interposição de recurso será, após a publicação da classificação provisória no Semanário Oficial Eletrônico do Município de Itapetininga e/ou site www.itapetininga.sp.gov.br, no dia **06 de janeiro de 2025**;
- 7.3** Admitir-se-á um único recurso por candidato, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado(s) o(s) recurso(s) interposto posteriormente ao primeiro;
- 7.4** O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada, para este efeito, a data do ingresso no Setor de Protocolo da Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Itapetininga.
- 7.5** Os recursos deverão ser entregues em 01 (uma) via original;
- 7.6** Cada item deverá ser apresentado em folha separada, identificada conforme modelo contido no ANEXO II deste Edital;
- 7.7** Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado e entregues pessoalmente pelo(a) candidato(a) no Setor de Protocolo da Secretaria Municipal de Educação de Itapetininga, na Rodovia Raposo Tavares, km 162, s/n, Vila Nova Itapetininga, das **09h às 16h**, devendo constar o endereço para correspondência, telefone, e-mail e assinatura do candidato;
- 7.8** Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símil (FAX), telex, Internet, telegrama, SEDEX, e-mail ou outro meio que não seja o especificado neste Edital;
- 7.9** A decisão do recurso será dada ao candidato através de e-mail ou telefone, e disponibilizado no site www.itapetininga.sp.gov.br., sendo a publicação no Semanário, no dia **11 de janeiro de 2025**.

8 – DA CONTRATAÇÃO

- 8.1** As contratações temporárias são realizadas sob o regime jurídico da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho (Decreto-Lei Federal nº 5452, de 01/05/1943), e Lei Complementar Municipal nº 235/2024.
- 8.2** A contratação por prazo determinado destina-se ao preenchimento de vagas temporárias e de urgência no emprego elencado neste Processo Seletivo Simplificado, em virtude da Lei Complementar nº 235/2024, e a não existência de concurso público aberto que atenda a necessidade.
- 8.3** Cada candidato poderá ser contratado apenas uma única vez e os chamamentos ocorrerão em ordem de classificação dos candidatos até a chamada completa da lista de classificados, podendo, a critério da administração e em face da necessidade do serviço público, ter novo início de chamada, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, dos classificados adotando-se em tudo as mesmas regras já estabelecidas.
- 8.4** A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
- 8.5** A contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Prefeitura Municipal e o limite fixado por lei.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

www.itapetininga.sp.gov.br

- 8.6 Por ocasião do chamamento que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão se atentar à relação de documentos solicitados que será publicado junto com o Edital de Chamamento.
- 8.6.1 A falta de qualquer documento solicitado ou o não comparecimento dentro do prazo estipulado no Edital de Chamamento serão considerados como desistência tácita da contratação.
- 8.7 A desistência expressa da contratação, ou o não comparecimento do candidato à sessão de oferecimento da contratação (desistência tácita) e atribuição não impedirá nova convocação para contratação decorrente de sua classificação final neste Processo Seletivo Simplificado, desde que seja aguardado o chamamento completo da lista e resguardado a posição do candidato na lista de classificados.
- 8.8 O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço, telefones e e-mail perante a Prefeitura Municipal de Itapetininga.
- 8.9 A Prefeitura do Município poderá solicitar outros documentos que julgar necessário.

9 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1 A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.
- 9.2 O candidato deverá acompanhar o chamamento para contratação no Semanário Oficial Eletrônico do Município de Itapetininga, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, desde que aprovado, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso perca o prazo de manifestar interesse na contratação por falta de acompanhamento das publicações.
- 9.3 O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado, a qualquer tempo.
- 9.4 Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:
- a) Não entregar um dos documentos exigidos nos termos deste Edital, para a realização da análise curricular;
- b) Não fornecer os dados exigidos no ITEM 4.1 na inscrição.
- 9.5 **É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados, Convocações e demais publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado no Semanário Oficial Eletrônico do Município de Itapetininga e no site www.itapetininga.sp.gov.br.**
- 9.6 A Classificação Geral do Processo Seletivo Simplificado será publicada no Semanário Oficial Eletrônico do Município de Itapetininga e no site www.itapetininga.sp.gov.br, no dia **11 de janeiro de 2025**.
- 9.7 O Presente edital apresenta o seguinte cronograma:

ETAPAS	DATAS
Inscrições na Secretaria Municipal de Educação	11 e 12 de dezembro de 2024.
Publicação da Classificação provisória no Semanário Oficial Eletrônico de Itapetininga	21 de dezembro de 2024.
Recurso após publicação do resultado na Secretaria Municipal da Educação	06 de janeiro de 2025.
Decisão do recurso – publicação no Semanário Oficial Eletrônico de Itapetininga	11 de janeiro de 2025.
Classificação Geral – Listagem final – publicação no Semanário Oficial Eletrônico de Itapetininga	11 de janeiro de 2025.

- 9.8 Os itens deste Edital, bem como o cronograma, poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada as providências ou evento que lhes disserem respeito ou até a data da convocação dos candidatos, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.
- 9.9 No que tange ao presente Processo Seletivo Simplificado, os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento deste Processo Seletivo Simplificado, especialmente nomeada pela Portaria nº 769, de 06 de dezembro de 2024.
- 9.10 Caberá ao Prefeito do Município de Itapetininga a homologação dos resultados do Processo Seletivo Simplificado.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

www.itapetininga.sp.gov.br

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que fica à disposição pela Internet no endereço www.itapetininga.sp.gov.br e no Semanário Oficial Eletrônico do Município de Itapetininga, visando atender ao restrito interesse público.

Itapetininga/SP, 6 de dezembro de 2024.

JEFERSON RODRIGO BRUN
Prefeito Municipal de Itapetininga

ROBERTO GONÇALVES NEVES
Secretário Municipal de Educação



ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO EFETIVO DE AGENTE DE DESENVOLVIMENTO ESCOLAR II - (CBO) - 2394-10

- Cuidar de crianças, a partir de objetivos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, zelando pelo bem-estar, saúde, segurança, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da criança;
- Desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos de higiene e saúde;
- Executar, orientar, acompanhar e complementar a higiene das crianças após defecação e micção;
- Acompanhar, orientar e completar o banho, a escovação de dentes, a troca de roupas, estimulando para que, gradativamente, as crianças conquistem autonomia e passem a realizar essas atividades sozinhas;
- Acompanhar o sono/repouso das crianças durante todo o período, preparando a cama, ajudando-as na troca da roupa, para assegurar seu bem-estar e saúde;
- Oferecer, acompanhar e cuidar da alimentação da criança, inclusive orientando sobre comportamento à mesa, a partir dos objetivos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- Incentivar a criança a alimentar-se sozinha, estimulando sua autonomia;
- Organizar o espaço físico e suas atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança;
- Zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais e dos brinquedos;
- Organizar com as crianças a sala e os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades;
- Estimular e orientar o desenvolvimento de atividades ao ar livre, atividades externas ou passeios (desde que autorizadas pela direção da unidade escolar);
- Manter, através de relatórios, a direção da unidade escolar informada de todo o trabalho em desenvolvimento no grupo de crianças;
- Facilitar o desenvolvimento integral da criança nos seus diversos aspectos e dimensões, através das ações e cuidados, brincadeiras e aprendizagens organizadas, estabelecendo uma relação segura, estável e afetiva que contribua para sua formação social, emocional e física, e também para a construção de uma autoimagem positiva e saudável;
- Cumprir horário nas escolas municipais, designadas pela Secretaria Municipal da Educação, desenvolvendo atividades estabelecidas pela direção da unidade escolar;
- Executar outras funções correlatas determinadas pela autoridade superior.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

www.itapetininga.sp.gov.br

ANEXO II INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 6/2024

NOME:	
FUNÇÃO: Agente de Desenvolvimento Escolar II	
R.G.:	CPF:
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	CIDADE:
CEP:	TELEFONE/CELULAR: () -
E-mail:	

FUNDAMENTAÇÃO E ARGUMENTAÇÃO LÓGICA:

Itapetininga, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do(a) candidato(a)