



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 006/2026**

**EDITAL Nº 001**

O Prefeito Municipal de Glorinha, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação temporária, para desempenhar a função de **ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO - ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO – EDUCAÇÃO ESPECIAL – 22h/s** (vinte e duas horas semanais), para atuar junto a Secretaria Municipal de Educação, amparado no excepcional interesse público, com fulcro no art. 37, IX da CF, conforme Lei Municipal nº 1.420/2012 e alterações posteriores, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, através de **ANÁLISE DE CURRÍCULO (TÍTULOS)**, o qual será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

1.1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão Especial, composta por servidores municipais, designada através das Portarias de nº 483/2026 e 484/2026. As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas/relatórios, quando for o caso.

12 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, *caput*, da Constituição da República.

13 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no átrio de publicações oficiais da Sede da Prefeitura Municipal, no site [www.glorinha.rs.gov.br](http://www.glorinha.rs.gov.br), sendo o seu extrato veiculado em jornal de circulação (Jornal do Comércio) e no Diário Oficial do Municípios em <http://www.diariomunicipal.com.br/famurs/>

14 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no átrio de publicações oficiais da Sede da Prefeitura Municipal, no site [www.glorinha.rs.gov.br](http://www.glorinha.rs.gov.br), no Diário Oficial dos Municípios em [www.diariomunicipal.com.br/famurs/](http://www.diariomunicipal.com.br/famurs/).

15 Os prazos definidos neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.

16 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículo (títulos), conforme critérios definidos neste Edital.

17 A contratação será por prazo determinado, cujo prazo de vigência do contrato poderá ser por **até 6 (seis) meses**, podendo ser prorrogado, conforme Lei específica, e também servirá para cadastro reserva para contratações futuras.

**2. DO NÚMERO DE VAGAS, ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA SEMANAL E VENCIMENTO:**

2.1. O número de vagas, carga horária e vencimento do contrato são fixados conforme o quadro abaixo:





FUNÇÃO	Nº VAGAS	ESCOLARIDADE E EXIGÊNCIA MÍNIMA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO R\$
<b>ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO</b> - <b>EDUCAÇÃO ESPECIAL</b>	CR	Formação em Curso de Pós- Graduação em Educação Especial, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas,  desde que o Curso de Graduação seja na área da educação.	22H	2.983,34 Nível 2

**3. DAS ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA:**

3.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponderá ao exercício das atividades constantes no Anexo I deste edital.

**4. DOS DEVERES E PROIBIÇÕES DO CONTRATADO:**

4.1 As proibições e deveres do contratado são as que constam na Lei Municipal nº 1.036/2008 – Regime Jurídico dos Servidores Municipais de Glorinha.

**5. DO REGIME DISCIPLINAR:**

5.1 A apuração das faltas funcionais será processada na forma do Regime Disciplinar dos Servidores Públicos Municipais de Glorinha, de que trata a Lei Municipal nº 1.036/2008 (Regime Jurídico dos Servidores Municipais).

**6. DAS INSCRIÇÕES:**

6.1. Período de inscrições: de **10 de Junho a 17 de Junho de 2026** – das 8h30min às 12h e das 13h às 16h30min.

6.2. Local: SME - Secretaria Municipal de Educação, na Rua Ari Soares, nº 145 Centro – Glorinha.

6.3. Não haverá cobrança de Taxa de Inscrição.

6.4. É vedada a inscrição condicional ou extemporânea.

6.5. Não será aceita inscrição via postal, por email e/ou outra forma que não a estabelecida neste edital.

6.6. As informações prestadas na Ficha de Inscrição (ANEXO II), bem como o preenchimento dos requisitos determinados no item 7 deste Edital, são de total responsabilidade do candidato.

6.7. As inscrições efetuadas de acordo com o disposto neste item serão homologadas pela autoridade competente, o Chefe do Executivo, significando tal ato que o candidato está habilitado a participar das demais etapas do processo.

6.8. A inscrição no presente Processo Seletivo implica no conhecimento e na expressa aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

6.9. A correta interpretação do atendimento aos requisitos do cargo é de inteira responsabilidade do candidato.



6.10. Fica proibida a nomeação de servidor, decorrente do Processo Seletivo Simplificado, em licença interesse do município de Glorinha.

## **7. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:**

7.1. São condições para inscrição no Processo Seletivo:

- a) ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;
- b) ser maior de 18 anos;
- c) estar quite com o serviço militar (masculino);
- d) estar quite com a justiça criminal, cível e eleitoral;
- e) estar física e mentalmente apto ao desempenho da função.

7.2. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 6, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

721 **Ficha de Inscrição** (Anexo II) disponibilizada no ato pela Secretaria Municipal de Educação, a ser devidamente preenchida e assinada pelo candidato.

722 **Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto**, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação.

723 Comprovantes de formação e experiência profissional, aceitos conforme documentos enumerados no item 9 deste edital.

7.3 As cópias dos documentos poderão ser autenticadas no ato da inscrição pelo servidor responsável pelo recebimento da mesma, desde que o candidato apresente para conferência os originais.

## **8. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:**

8.1. Encerrado o prazo fixado pelo item 6.1, a Comissão encaminhará para publicar, no átrio de publicações oficiais da Sede da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, no site [www.glorinha.rs.gov.br](http://www.glorinha.rs.gov.br) e Diário Oficial dos Municípios em [www.diariomunicipal.com.br/famurs/](http://www.diariomunicipal.com.br/famurs/), no prazo de até 02 (dois) dias úteis, Edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições preliminarmente homologadas e não homologadas.

8.2. Os candidatos que não tiverem as suas inscrições homologadas poderão interpor recurso escrito conforme item 11.

8.3. A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 1.4, no prazo de até 02 (dois) dias, após a decisão dos recursos pela Comissão.

## **9. DA FORMA DE SELEÇÃO E DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS:**

9.1. A Seleção pública, de caráter classificatório, constará de uma única etapa de análise curricular, por Comissão especialmente designada, pelo Portaria nº XXXX

9.2. Para comprovação da formação e experiência profissional, o candidato deverá





apresentar no ato da inscrição os originais dos documentos com as respectivas cópias para autenticação por servidor e que serão anexadas junto a inscrição, ou cópias autenticadas em cartório.

9.3. Não serão considerados para fins de pontuação, protocolos de documentos, documentos ilegíveis ou incompletos, declarações de cursos a concluir, bem como cópias de documentos não autenticadas.

9.4 A escolaridade/formação exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação/pontuação.

9.4. Nenhum título receberá dupla valoração.

9.5. Os cursos, especializações, qualificações, treinamentos, seminários, congressos e simpósios realizados anteriormente a formação acadêmica exigida para o cargo não contarão pontos.

9.6. Para fins de pontuação, só serão considerados válidos os títulos emitidos por instituições de ensino público ou privado, legalmente habilitadas.

9.7. Estágios realizados durante a formação educacional não serão considerados, para fins de pontuação como experiência profissional.

9.8. Os títulos apresentados pelos candidatos serão objeto de análise, segundo a seguinte pontuação, sendo a contagem acumulativa e a classificação mediante ordem decrescente dos pontos somados:

TÍTULOS/EXPERIENCIA PROFISSIONAL	Pontuação por título
Certificado de conclusão de Curso de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> – Doutorado, na área de inscrição.	10 – até 1 título
Certificado de conclusão de Curso de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> – Mestrado, na área de inscrição.	10 – até 1 título
Certificado de conclusão de Curso de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> , em nível de Especialização, na área de inscrição, contendo carga horária acima de 360 horas.	05 - até 02 títulos
Experiência comprovada na área de atuação (exclusiva para o cargo de inscrição)	2 (por mês comprovado) – Até 120 pontos
Experiência comprovada na área de educação *Não serão pontuadas experiências utilizadas em “Experiência comprovada na área de atuação (exclusiva para o cargo de inscrição).	1 (por mês comprovado) – Até 60 pontos

9.9. A análise da experiência profissional no serviço público, comprovada na área de inscrição, será realizada mediante apresentação de cópias de contratos de trabalho, contendo detalhamento das atividades realizadas e as informações temporais (com início e término do serviço, ou com início e data atual, se ainda em exercício), ou por meio de Portaria de Nomeação e/ou Exoneração.

9.10. A avaliação da experiência profissional comprovada na área de inscrição, com





atuação no serviço privado, comprovado através cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, em se tratando de proprietário de empresa o mesmo poderá comprovar a sua experiência com a apresentação de cópias dos documentos da empresa (CNPJ, contrato social, etc...) desde que fique devidamente evidenciado ser este o proprietário da empresa e que desempenhou a função objeto de sua inscrição.

9.11. Para o cálculo dos pontos correspondentes aos itens 9.9 e 9.10, será considerado um mês completo aquele em que o candidato tenha atuado por mais de 15 (quinze) dias. Períodos inferiores a 16 (dezesesseis) dias serão desconsiderados, não acarretando pontuação.

9.12. Os estágios realizados durante ou anteriores o curso técnico/ensino médio, não serão considerados para fins de pontuação, como experiência profissional seja no setor público ou privado.

9.13. Não serão pontuados outros documentos para comprovar a experiência profissional público ou privada que não sejam os documentos solicitados nesse edital e seus anexos.

## **10 DA CLASSIFICAÇÃO:**

10.1. A classificação dos candidatos inscritos será feita na ordem decrescente, a partir da pontuação total obtida.

10.2. O desempate entre candidatos que obtiverem a mesma nota na classificação final, será imediatamente procedida pela Comissão, obedecendo aos seguintes critérios:

I – Idade mais elevada dos candidatos que tiverem idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia do prazo de inscrição, conforme Artigo 27, Parágrafo Único, da Lei Federal nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso;

II - maior pontuação nos quesitos experiência profissional;

III - sorteio público.

## **11 DOS RECURSOS:**

11.1 - Do indeferimento da inscrição e/ou a classificação preliminar (notas) dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de 02 (dois) dias, junto ao Protocolo Geral da Prefeitura Municipal, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irresignação.

11.2 - O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

11.3 - Será possibilitada vista a avaliação dos títulos na presença de membro da Comissão, permitindo-se anotações.

11.4 - Havendo a reconsideração da decisão da Comissão, após o recurso, o nome do candidato passará a constar no rol de inscritos/classificados/reclassificados.

11.5 - Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Chefe do Executivo para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

## **12 DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR E FINAL:**

12.1 - A Comissão encaminhará, ao Chefe do Executivo, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, a classificação preliminar dos candidatos, para sua divulgação em Edital, respeitando o prazo recursal.

12.2 - Após o prazo recursal, o Resultado Final será publicado através de edital, pelo



Chefe do Executivo, no átrio de publicações oficiais da Sede da Prefeitura Municipal, em meio eletrônico, no site [www.glorinha.rs.gov.br](http://www.glorinha.rs.gov.br), no Diário Oficial dos Municípios em <http://www.diariomunicipal.com.br/famurs/>

**13 DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:**

13.1 - Juntamente com o Edital de Resultado Final será divulgada a Homologação do Processo Seletivo Simplificado pelo Chefe do Executivo, no átrio de publicações oficiais da Sede da Prefeitura Municipal, em meio eletrônico, no site [www.glorinha.rs.gov.br](http://www.glorinha.rs.gov.br) e [Diário Municipal dos Municípios em www.diariomunicipal.com.br/famurs/](http://www.diariomunicipal.com.br/famurs/), quando, então passará a fluir o prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado.

**14 DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA:**

14.1 - Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Chefe do Executivo, será convocado o candidato, para no prazo de até 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez e pedido do candidato e a critério da Prefeitura Municipal, para comprovar o atendimento ao item 15 deste edital.

14.2 - As convocações dos candidatos classificados serão realizadas pessoalmente, por telefone ou por e-mail, que assegure a certeza da ciência do interessado, devendo o candidato manter seus dados atualizados, conforme item 17.2.

14.3 - Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, **o candidato fica automaticamente eliminado** deste processo Seletivo, onde serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem cronológica crescente.

14.4 - Caso o titular da vaga não assuma exercício na data estabelecida, será tornada sem efeito o ato de sua contratação e o candidato estará **automaticamente eliminado** do processo seletivo.

**15 DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA:**

15.1. A contratação temporária obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados e conforme a necessidade do município.

15.2. Os candidatos que vierem a ingressar no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Glorinha, serão regidos pelos artigos nº 196 a 200, do Regime Jurídico dos Servidores Públicos.

15.3. Os candidatos estão sujeitos à jornada de trabalho correspondente ao estabelecido pelas Leis Municipais referidas no Anexo I (Atribuições dos Cargos), inclusive com as alterações que vierem a se efetivar.

15.4. Desde já ficam comunicados os candidatos classificados de que sua contratação só lhes será dada se atenderem às exigências a seguir, mediante cópia acompanhada do original:

a) Documento de identidade e CPF;

b) Consulta Qualificação cadastral E-social:

<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>;

c) Atestado Médico Admissional de Saúde Física e Mental (Médico do Trabalho);

d) CPF dos dependentes;





- e) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- f) Comprovante atualizado de endereço de sua residência;
- g) Cartão PIS/PASEP;
- h) Se, do sexo masculino, comprovante de estar quite com as obrigações militares;
- i) Título Eleitoral e comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;
- j) Declaração de que, firmando o contrato, não estará acumulando cargos ou empregos públicos, conforme vedação expressa no art. 37 XVI, “c”, da Constituição Federal;
- k) Uma fotografia 3x4 recente e colorida;
- l) Alvará de folha corrida Judicial;
- m) Comprovante escolar/formação;
- n) Carteira de Trabalho;
- o) Declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município;
- p) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- q) Carteira de vacina dos filhos menores de 07 anos;
- r) Comprovante escolar dos filhos maiores de 07 anos e menores de 14 anos;

## **16 DA NATUREZA DO CONTRATO:**

16.1. O candidato que vier a ser contratado celebrará termo de contrato temporário, de natureza administrativa, ficando assegurados os seguintes direitos:

16.1.1. Vencimento básico equivalente ao percebido pelos servidores de igual ou assemelhada função no quadro de provimento efetivo da Prefeitura Municipal;

16.1.2. Jornada de trabalho, serviço extraordinário, repouso semanal remunerado, adicional noturno, de insalubridade e de periculosidade, se for o caso; vale alimentação, cesto básico e vale transporte, nos termos da legislação municipal;

16.1.3. Férias proporcionais e gratificação natalina;

16.1.4. Inscrição em sistema oficial de previdência social - RGPS.

16.2. Aplicam-se ao servidor contratado temporariamente os deveres e penalidades previstos na Lei Municipal nº 1036/2008 – Regime dos Servidores Públicos Municipais.

16.3. Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

## **17 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

17.1. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato neste PSS, valendo para esse fim o Edital de publicação do resultado final.

17.2. Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços e telefones.

17.3. Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

17.4. O presente Processo Seletivo Simplificado tem o prazo de validade de até 02 (dois) anos, a partir da data de sua homologação final.



17.4.1 Durante o período de validade do PSS os classificados selecionados serão contratados com estrita observância da necessidade e do interesse do serviço público.

17.5. Os candidatos classificados e não convocados constituirão cadastro de reserva da respectiva função, em conformidade com a ordem de classificação, podendo ser aproveitados para novas contratações temporárias que posteriormente se fizerem necessárias, de acordo com o interesse da Prefeitura Municipal, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

17.6. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

- a) Apresentar documentos com declaração falsa ou inexata;
- b) Desrespeitar membros da Comissão Especial Executora e/ou Coordenador(a) do Processo Seletivo Simplificado;
- c) Descumprir quaisquer das instruções contidas neste Edital;
- d) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

17.7. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão Especial designada pelas Portarias nº 483/2026 e 484/2026.

Glorinha, 03 de junho de 2026.

CARLOS LEONARDO VARGAS  
CARVALHO  
Prefeito Municipal



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº XXXX**  
**CARGO: ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO – EDUCAÇÃO ESPECIAL**  
**EDITAL Nº 001**

**ANEXO I**

**CATEGORIA FUNCIONAL: ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO – EDUCAÇÃO ESPECIAL**

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: executar atividades específicas de administração escolar, supervisão escolar e orientação educacional, psicopedagogia e atendimento educacional especializado no âmbito da rede municipal de Ensino, envolvendo o planejamento, acompanhamento, organização e coordenação do processo didático-pedagógico e apoio direto à docência

Descrição Analítica: identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial; Identificar os alunos que apresentam dificuldades em sala de aula, através da observação durante a aula; fazer a intervenção e o atendimento individual do aluno; investigar e pesquisar os problemas emergentes nos processos de aprendizagem; esclarecer e estudar em conjunto com a equipe multidisciplinar as barreiras que interferem para haver a aprendizagem; Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional; Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola; Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno; Ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistiva, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, o soroban, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros, de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação; Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares; Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social; organizar registros de observações dos alunos; desenvolver projetos sócio-educativo, a fim de resgatar valores e o autoconhecimento; participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico da escola; auxiliar a equipe pedagógica da escola na formação em serviço dos professores; participar da dinâmica das relações da comunidade escolar, afim de favorecer o processo de integração e troca; promover orientações metodológicas de acordo com as características dos indivíduos e grupos; organizar registros de observações dos alunos; participar de reuniões, conselhos de classe, entre outras atividades que seja convocado; executar tarefas afins.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA**

---

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: carga horária semanal de 22 horas, podendo trabalhar sábados, domingos e feriados.

Especial: que o exercício do cargo exige, sujeito a plantões, bem como o uso de uniforme fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 anos;

Instrução:

a) Formação em Curso de Pós-Graduação em Educação Especial, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, desde que o Curso de Graduação seja na área da educação.

LOTAÇÃO: em órgãos encarregados de atividades ligadas à educação.







**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 006/2026**

**EDITAL Nº 001**

**ANEXO III**

**FORMULÁRIO PARA RECURSO**

À  
**Comissão Especial**

NOME: \_\_\_\_\_

INSCRIÇÃO Nº. \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

Marque com X um tipo de recurso desejado

- ( ) Indeferimento de sua inscrição.  
( ) análise títulos (pontuação)/classificação preliminar

RAZÕES:

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

Glorinha, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

Assinatura do Candidato: \_\_\_\_\_

**RESPOSTA DA COMISSÃO: ( ) Deferido ( ) Indeferido Motivo (s):**

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

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 9E1C-FA6E-BC4A-69F3

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO (CPF 010.XXX.XXX-06) em 02/06/2026 17:25:59  
GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://glorinha.1doc.com.br/verificacao/9E1C-FA6E-BC4A-69F3>