

**EDITAL Nº 003/2025
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**

ANEXO I – CRONOGRAMA*

25/08/2025	Publicação do Edital de Abertura
26/08/2025 a 08/09/2025	Período de Inscrições
10/09/2025	Resultado Preliminar da Etapa Única – Prova de Títulos
11/09/2025 a 12/09/2025	Período de Interposição de Recursos da Etapa Única – Prova de Títulos
16/09/2025	Resultado Recurso – da Etapa Única – Prova de Títulos
16/09/2025	Resultado Final da Etapa Única – Prova de Títulos e do Processo Seletivo Simplificado
17/09/2025	Homologação do Processo Seletivo Simplificado

*Este cronograma poderá ser alterado, mediante publicação de aviso de retificação no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, da Associação Mineira de Municípios.

**EDITAL Nº 003/2025
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**

ANEXO II – EMPREGO PÚBLICO, ESCOLARIDADE, REQUISITO PARA INGRESSO, JORNADA DE TRABALHO, VAGAS E VENCIMENTO.

QUADRO DE VAGAS									
Lotação	Emprego Público	Escolaridade	Requisito para Ingresso	Jornada de Trabalho	Ampla Concorrência	Vaga destinada a PcD's	Total de Vagas	Salário	Benefícios
UBERLÂNDIA OU MUNICÍPIOS CONSORCIADOS AO CIDES, CONFORME ATO DE CONVOCAÇÃO	Analista Ambiental	Ensino Superior e Especialização <i>Lato Sensu</i>	Ensino Superior em Engenharia Ambiental, Geografia, Tecnólogo em Gestão Ambiental, Ciências Biológicas ou áreas afins e Especialização <i>Lato Sensu</i> em Gestão Ambiental e/ou áreas afins. Possuir CNH-B e disponibilidade para viagens aos municípios consorciados.	200h mensais 40h semanais	0	0	CR	R\$ 3.224,50	Vale Alimentação: R\$523,38 + Plano de Saúde com coparticipação + Seguro de Vida
UBERLÂNDIA OU MUNICÍPIOS CONSORCIADOS AO CIDES, CONFORME ATO DE CONVOCAÇÃO	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio	Ensino Médio completo. Possuir CNH-B e disponibilidade para viagens aos municípios consorciados.	200h mensais 40h semanais	1	0	1+ CR	R\$ 1.612,25	Vale Alimentação: R\$523,38 + Plano de Saúde com coparticipação + Seguro de Vida

EDITAL Nº 003/2025
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

1. ANALISTA AMBIENTAL

- Executar as políticas ambientais, os programas, os projetos, os convênios e a articulação com outros setores de governo e da sociedade, referentes à área ambiental para completa adequação dos consorciados à legislação ambiental.
- Aprimorar procedimentos dos projetos e programas ambientais do CIDES, por meio da análise das demandas apresentadas, para o processo de melhoria contínua.
- Fornecer subsídios para elaboração de políticas públicas ambientais, conforme demandado, para a correta aplicação da legislação ambiental.
- Realizar funções de natureza técnica, incluindo a formulação, a implementação, o acompanhamento e a avaliação de políticas públicas, programas, gestão de projetos, convênios e contratos, observada a sua área de atuação.
- Realizar atividades relacionadas à Política Nacional de Saneamento Básico e suas interfaces com recursos hídricos, resíduos sólidos e mudanças climáticas.
- Acompanhar e monitorar a implementação da política nacional de resíduos sólidos, em conformidade com a legislação, para a regularização dos municípios consorciados.
- Monitorar a elaboração e implementação dos planos municipais de saneamento básico, gestão integrada de resíduos sólidos e de coleta seletiva, por meio do acompanhamento de relatórios, prazos e visitas às equipes, para a sua correta execução.
- Participar da elaboração de projetos e soluções consorciadas com a temática de resíduos sólidos visando o atendimento às legislações ambientais.
- Assessorar o CIDES na construção de propostas de gestão integrada e consorciada de saneamento com inclusão social.
- Auxiliar no levantamento e preenchimento de dados nos sistemas nacionais de informações sobre a Gestão de Saneamento e de Resíduos Sólidos para o correto atendimento legal.
- Elaborar propostas na área de vulnerabilidades ambientais urbanas englobando uso do solo, mananciais, saneamento, com o objetivo de construção de cidades sustentáveis.
- Analisar, acompanhar e avaliar tecnicamente a execução de projetos, pleitos e convênios firmados, referentes à sua área de atuação.
- Identificar a necessidade de contratar estudos externos, elaborando critérios de seleção e analisando os resultados produzidos.
- Elaborar respostas a questionamentos de quaisquer órgãos oficiais referentes à sua área de atuação.
- Conhecer a legislação para auxiliar na análise de processos sobre políticas de conservação e uso sustentável da biodiversidade.
- Elaborar Notas Técnicas, Notas Informativas e Pareceres, referentes à sua área de atuação.

- Promover a mobilização e a capacitação (presencial e a distância) dos diversos segmentos da sociedade para o enfrentamento das problemáticas socioambientais.
- Articular e integrar a educação ambiental com as políticas públicas desenvolvidas pelos Governos Federal, Estadual e Municipais.
- Articular-se com a sociedade e apresentar palestras, referentes à sua área de atuação.
- Participar de Comitês, Conselhos, entre outros, para representar interesse do CIDES, e articular-se com áreas específicas dos Governos Federal, Estadual e dos municípios, observada sua área de atuação.
- Atuar em campanhas de conscientização que versem sobre a temática da sustentabilidade.
- Avaliar a conveniência de o CIDES participar de editais públicos referentes a temáticas ambientais diversas.
- Elaborar relatórios administrativos e técnicos de suas atividades internas e externas, com a finalidade de registro e orientação ambiental em conformidade com a legislação.
- Analisar processos de licenciamento ambiental para fins de subsidiar as decisões de deferimento ou indeferimento.
- Coordenar inspeções ambientais, mediante solicitação, visando emissão de relatório orientativo.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Auxiliar nas atividades técnico-operacionais de natureza ocupacional-administrativa dos departamentos, setores e áreas como recursos humanos, financeiro, almoxarifado, compras, licitação, recepção, ambiental, etc., conforme normas e padrões estabelecidos, para o adequado atendimento às necessidades do consórcio.
- Auxiliar na organização de informações, conforme solicitação do superior imediato, para posterior elaboração de relatórios técnico-administrativos e dados estatísticos do Consórcio.
- Auxiliar as demais áreas e setores administrativos, organizando e executando processos de trabalho, visando sua otimização e agilização.
- Digitar memorandos e protocolos internos, conforme padrão estabelecido pelo superior imediato, para o devido registro e encaminhamento de informações aos departamentos, áreas e setores administrativos.
- Arquivar toda a documentação emitida e recebida de departamentos, áreas e setores administrativos, em ordem alfabética e/ou cronológica, para organização e futuras consultas necessárias ao adequado atendimento aos órgãos fiscalizadores.
- Fornecer informações ao público interno e externo, de acordo com as diretrizes dos departamentos, áreas e setores administrativos, para a manutenção do fluxo de informações e para a excelência no atendimento.

- Responsabilizar-se pelo envio e recepção de malotes entre as unidades de atendimento do Consórcio, protocolando as informações enviadas e recebidas, para o devido registro e controle.
- Auxiliar na realização de reuniões internas e externas, identificando e preparando espaços físicos, recursos audiovisuais e demais itens solicitados pelos departamentos, setores e áreas.
- Auxiliar na manutenção de estoque mínimo de material de uso e consumo necessário, controlando requisições e recebimentos, para a realização das atividades dos departamentos, áreas e setores administrativos.
- Alimentar sistemas eletrônicos e planilhas de controle, conforme padrão estabelecido e por orientação de emprego público em liderança, para agilização dos serviços de natureza administrativa.
- Recepcionar clientes, visitantes e fornecedores, identificando suas necessidades, para posterior encaminhamento ao departamento, setores e áreas do consórcio.
- Efetuar e recepcionar ligações telefônicas, quando solicitado por departamentos, setores e áreas, conforme padrão estabelecido, para facilitação de contatos internos e externos.
- Enviar correspondências, sempre que necessário, gerando etiqueta em formato específico e preenchendo formulário de AR (Aviso de Recebimento), sempre que necessário, para atendimento de necessidades internas dos departamentos, setores e áreas.
- Receber e encaminhar as correspondências recebidas, diariamente, entregando pessoalmente, para que o responsável possa dar o devido atendimento.
- Respeitar o Regimento Interno e demais atos do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

**EDITAL Nº 003/2025
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**
ANEXO IV – PONTUAÇÃO POR TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

CÓDIGO	ANALISTA AMBIENTAL	PONTUAÇÃO POR TÍTULO/SEMESTRE	QUANTIDADE MÁXIMA TÍTULOS/ SEMESTRE	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. ESCOLARIDADE				
1.01	Curso de Pós-Graduação na área de Gestão Ambiental, na modalidade <i>stricto sensu</i> , em nível de Mestrado.	3,00	01	3,00
1.02	Curso de Pós-Graduação em outra área correlata à atuação que não seja a prevista no código 1.01, na modalidade <i>stricto sensu</i> , em nível de Mestrado.	2,50	01	2,50
1.03	Cursos de Aperfeiçoamento Profissional em temas específicos da área Ambiental, correlatos à atuação, com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas.	0,75	04	3,00
1.04	Cursos de Aperfeiçoamento Profissional em temas específicos da área Ambiental, correlatos à atuação, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,50	04	2,00
1.05	Cursos de informática (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de slide e internet), com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,25	04	1,00
1.06	Curso de estruturação e edição de planilhas eletrônicas, de nível avançado, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,25	01	0,25
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL				
2.01	Tempo de serviço nos segmentos de atuação do consórcio, no setor público e/ou privado, no emprego público pretendido.	0,50	10 semestres	5,00
2.02	Tempo de serviço em segmento que não seja de atuação do consórcio, no setor público e/ou privado, no emprego público pretendido.	0,25	10 semestres	2,50

***Do total de 19,25 pontos limitar-se-á o acúmulo de 10,00 pontos ao candidato, sendo que os demais pontos serão desconsiderados.**

Observações:

- 1) Os cursos de Capacitação, Aperfeiçoamento Profissional e Atualização só serão pontuados se concluídos a partir de 2020, em instituições reconhecidas e certificadas.
- 2) Somente serão pontuados certificados específicos, referentes aos cursos concluídos até a data de apresentação dos títulos, registrados por órgãos competentes, não sendo pontuadas disciplinas isoladas inerentes aos cursos.
- 3) Participações em eventos não serão pontuadas, assim como participação em projetos de extensão e de pesquisa.

- 4) Não será pontuado como experiência profissional estágio curricular ou extracurricular e docência, mesmo que tenham ocorrido em cursos previstos nesta matriz de títulos.
- 5) Só serão pontuadas experiências profissionais no emprego público de interesse a que concorrer o candidato.
- 6) A pontuação para os cursos da matriz de títulos não será contada se for necessário somar as cargas horárias para totalizar o quantitativo exigido.
- 7) A experiência profissional deverá ser comprovada por meio de declaração formal do empregador ou registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), com dados, período e atribuições.
- 8) Somente serão pontuados, nos itens 2.01 e 2.02, os comprovantes com o semestre completo.

CÓDIGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO/SEMESTRE	QUANTIDADE MÁXIMA TÍTULOS/ SEMESTRE	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. ESCOLARIDADE				
1.01	Curso de Graduação em Administração.	2,00	01	2,00
1.02	Curso de Graduação em outra área correlata à atuação que não seja a prevista no código 1.01.	1,75	01	1,75
1.03	Curso de Graduação Tecnológica em áreas afins à Administração.	1,50	01	1,50
1.04	Curso Técnico de nível médio em áreas afins à Administração.	1,00	01	1,00
1.05	Cursos de Aperfeiçoamento Profissional em temas específicos da área Administrativa (Recursos Humanos, Licitação, Processos Administrativos, Atendimento, Contabilidade etc.) e/ou Gestão Pública, com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas.	0,75	04	3,00
1.06	Cursos de Aperfeiçoamento Profissional em temas específicos da área Administrativa (Recursos Humanos, Licitação, Processos Administrativos, Atendimento, Contabilidade, etc.) e/ou Gestão Pública, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,50	04	2,00
1.07	Cursos de informática (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de slide e internet), com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,25	04	1,00
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL				
2.01	Tempo de serviço nos segmentos de atuação do consórcio, no setor público e/ou privado, no emprego público pretendido.	0,50	10 semestres	5,00
2.02	Tempo de serviço em segmento que não seja de atuação do consórcio, no setor público e/ou privado, no emprego público pretendido.	0,25	10 semestres	2,50

***Do total de 19,75 pontos limitar-se-á o acúmulo de 10,00 pontos ao candidato, sendo que os demais pontos serão desconsiderados.**

Observações:

- 1) Os cursos de Capacitação, Aperfeiçoamento Profissional e Atualização só serão pontuados se concluídos a partir de 2020, em instituições reconhecidas e certificadas.
- 2) Somente serão pontuados certificados específicos, referentes aos cursos concluídos até a data de apresentação dos títulos, registrados por órgãos competentes, não sendo pontuadas disciplinas isoladas inerentes aos cursos.
- 3) Participações em eventos não serão pontuadas, assim como participação em projetos de extensão e de pesquisa.
- 4) Não será pontuado como experiência profissional estágio curricular ou extracurricular e docência, mesmo que tenham ocorrido em cursos previstos nesta matriz de títulos.
- 5) Só serão pontuadas experiências profissionais no emprego público de interesse a que concorrer o candidato.
- 6) A pontuação para os cursos da matriz de títulos não será contada se for necessário somar as cargas horárias para totalizar o quantitativo exigido.
- 7) A experiência profissional deverá ser comprovada por meio de declaração formal do empregador ou registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), com dados, período e atribuições.
- 8) Somente serão pontuados, nos itens 2.01 e 2.02, os comprovantes com o semestre completo.

REGRAS DA DOCUMENTAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

CATEGORIA DE RELAÇÃO DE TRABALHISTA	COMPROVAÇÃO
SERVIDOR PÚBLICO	Certidão ou declaração de tempo de serviços, informando que é estatutário, com a descrição da atividade que desempenha, o período a que desempenha, sendo documento original ou autenticado e assinado por servidor público do setor de recursos humanos da instituição.
EMPREGADO PÚBLICO (CLT PÚBLICO)	Carteira de Trabalho com as folhas de identificação e/ou na CTPS digital, onde é possível obter as informações da contratação e quando for o caso das folhas de alteração de cargo somado a declaração ou certidão informando que é empregado público/contratado, com a descrição da atividade que desempenha, o período a que desempenha, sendo documento original ou autenticado e assinado por empregado público do setor de recursos humanos da instituição.
EMPREGADO PRIVADO (CLT PRIVADO)	Carteira de Trabalho com as folhas de identificação e/ou na CTPS digital, onde é possível obter as informações da contratação e quando for o caso das folhas de alteração de cargo somado a declaração ou certidão informando que é funcionário/empregado, com a descrição da atividade que desempenha, o período a que desempenha, sendo documento original ou autenticado e assinado por funcionário do setor de recursos humanos da instituição.
COOPERADO	Carteira de Trabalho com as folhas de identificação e/ou na CTPS digital, onde é possível obter as informações da contratação e quando for o caso das folhas de alteração de cargo ou contrato de cooperado (serviços) somado à declaração ou certidão informando que é cooperado, com a descrição da atividade que desempenha, o período a que desempenha, sendo documento original ou autenticado e assinado por funcionário do setor de recursos humanos da instituição.
AUTÔNOMO	Recibo de pagamento de autônomo (RPA), sendo pelos menos o primeiro e o último recibo do período de trabalho como autônomo, mais a declaração do contratante/beneficiário que informe o período (com início e fim, se for o caso) atestando a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades.

EDITAL Nº 003/2025
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

ANEXO V – REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

1 - IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Nome:			
RG:	Órgão Exp:	UF:	CPF:
2- DECLARAÇÃO DE PcD			
<p>() Não. Declaro não apresentar nenhum tipo de deficiência e, portanto, não desejo participar como candidato a vaga destinada para PcD.</p> <p>() Sim. Declaro ser portador de deficiência, nos termos do Decreto Federal nº. 3.298/1999 e suas alterações, e solicito minha participação neste processo seletivo dentro dos critérios assegurados ao Portador de Deficiência, conforme determinado no Edital 003/2025. A fim de comprovar minha deficiência, será anexado o Laudo Médico ao formulário eletrônico de inscrição, atestando:</p> <ul style="list-style-type: none">a) a espécie e o grau ou o nível da minha deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID10);b) que é portador de deficiência e o enquadramento dessa deficiência no Decreto Federal nº. 3.298/1999 e suas alterações;c) que é portador de deficiência e o enquadramento dessa deficiência na Lei Federal nº. 12.764/2012 e suas alterações.			
3- AUTORIZAÇÃO LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)			
Considerando a necessidade de publicidade e transparência inerentes à administração pública, estou ciente e autorizo mediante a Lei 13.709 de 14 de agosto de 2018, que meus dados abaixo relacionados poderão ser divulgados pelos meios de comunicação abaixo relacionados:			
Etapa	Dados divulgados	Local*	Operador
Lista de inscritos	Nome, condição de PcD, situação da inscrição.	Diário Oficial da AMM e no site www.cides.com.br	Hostgator
Laudo Médico		Médico do Trabalho integrante do SESMT do CIDES.	-
Lista de classificados	Nome, pontuação por títulos, pontuação experiência profissional, PcD	Diário Oficial da AMM e no site www.cides.com.br	Hostgator
Lista de recursos	Nome, situação do recurso.	Diário Oficial da AMM e no site www.cides.com.br	Hostgator
*Todos os dados poderão ser disponibilizados ao Ministério Público e/ou Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais a pedido dos mesmos.			
4 – DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE			



Declaro estar ciente de que tenho a responsabilidade pelos dados digitados nos formulários eletrônicos. Declaro ainda que todos os dados (dados cadastrais, emprego público e município pretendidos, declaração de PcD), assim como os documentos anexados (documento de identificação, de comprovação de escolaridade mínima exigida, laudo médico (se for o caso) e documentos que comprovam formação, atualização, aperfeiçoamento e experiência profissional) foram conferidos antes de serem enviados ao processo seletivo. Sendo assim, me responsabilizo por qualquer dado/informação digitado ou enviado de forma incorreta.

5 - DECLARAÇÃO DO CANDIDATO

Declaro ter tomado conhecimento do Edital do Processo Seletivo Simplificado **003/2025** e estou ciente e de acordo com as disposições contidas, pelo qual faço o presente requerimento de inscrição.

Assinatura Candidato(a)

Data da Inscrição

____/____/____

EDITAL Nº 003/2025
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

ANEXO VI – MODELO LAUDO MÉDICO – PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

Nome: _____

CPF: _____ Identidade: _____

O paciente acima identificado foi submetido nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA em conformidade com o Decreto Federal nº. 3.298/1999 e suas alterações, bem como com a Lei Federal nº. 12.764/2012 e suas alterações.

DEFICIÊNCIA FÍSICA:

- | | | |
|----------------------|-----------------------|--|
| () I – Paraplegia | () V – Tetraplegia | () IX – Hemiplegia |
| () II – Paraparesia | () VI – Tetraparesia | () X – Hemiparesia |
| () III – Monoplegia | () VII – Triplegia | () XI – Amputação ou Ausência de Membro |
| () IV – Monoparesia | () VIII – Triparesia | () XII – Paralisia Cerebral |

DEFICIÊNCIA AUDITIVA:

- () I - Surdez moderada: apresenta perda auditiva de 41dB (quarenta e um decibéis) a 55dB (cinquenta e cinco decibéis);
() II - Surdez acentuada: apresenta perda auditiva de 56dB (cinquenta e seis decibéis) a 70dB (setenta decibéis);
() III - Surdez severa: apresenta perda auditiva de 71dB (setenta e um decibéis) a 90dB (noventa decibéis);
() IV - Surdez profunda: apresenta perda auditiva acima de 90dB (noventa decibéis).

DEFICIÊNCIA VISUAL:

- () I – Cegueira: quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P (0,05 WHO), ou ainda quando o campo visual é igual ou inferior a 10 graus, após a melhor correção, quando possível;
() II – Visão subnormal: quando a acuidade visual é igual ou inferior a 20/70P (0,3 WHO), após a melhor correção.
() III – Visão monocular.

DEFICIÊNCIA MENTAL:

- () A deficiência mental caracteriza-se por apresentar o funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação anterior à idade de 18 anos aliado a limitações associadas a duas ou mais áreas da conduta adaptativa ou da capacidade do indivíduo em responder adequadamente às demandas da sociedade no que tange à: comunicação, cuidados pessoais, habilidades sociais, desempenho na família e comunidade, ou independência na locomoção, saúde, segurança, escola e lazer.

DEFICIÊNCIA TEA: é considerada pessoa com transtorno do espectro autista aquela portadora de síndrome clínica caracterizada na forma dos seguintes incisos:

()I - deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação sociais, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social; ausência de reciprocidade social; falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento;

()II - padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou por comportamentos sensoriais incomuns; excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados; interesses restritos e fixos.

CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10) DA PATOLOGIA EM: _____

OBSERVAÇÃO:

Local e Data:

Assinatura do(a) Candidato(a)

Assinatura, Carimbo e CRM do Médico



EDITAL Nº 003/2025
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

ANEXO VII – LINKS DO EDITAL

1. LINKS DOS FORMULÁRIOS DE INSCRIÇÃO / ANÁLISE CURRICULAR:

- [ANALISTA AMBIENTAL](#)
- [AUXILIAR ADMINISTRATIVO](#)

1.1. LINK DO VÍDEO TUTORIAL: “[COMO FAZER A INSCRIÇÃO + ANÁLISE CURRICULAR](#)”

2. [LINK FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS](#)

2.1. LINK DO VÍDEO TUTORIAL: “[COMO INTERPOR RECURSO](#)”