

## **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001 / 2019**

O **MUNICÍPIO DE PORTELÂNDIA**, ESTADO DE GOIÁS, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Praça Santos Dumont, Centro, Portelândia – Goiás; inscrito no CNPJ sob o nº 02 317 378/0001-49, tendo em vista o atendimento de necessidade temporária de interesse público, torna pública a abertura de processo seletivo simplificado, conforme disposto no art. 37, inciso IX da Constituição Federal, autorizado pela Lei Municipal de nº. 323, de 03 de março de 2006, por meio da Comissão de Processo Seletivo, instituída pelo Decreto de nº **032/2019**, no uso de suas atribuições, faz saber que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, destinado à contratação temporária de Profissionais, segundo as seguintes exigências:

### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O Processo Seletivo Público Simplificado visa à contratação temporária de profissionais objetivando a prestação de serviços junto a Secretaria de Assistência Social do Município de Portelândia - GO, nas funções constantes no item 2.1, deste Edital;
- 1.2. Todas as informações oficiais referentes ao Processo Seletivo Simplificado regulamentado pelo presente Edital serão divulgadas nos endereços eletrônicos [www.portelandia.go.gov.br](http://www.portelandia.go.gov.br) e no Placard Municipal, não se responsabilizando este Município por outras informações.
- 1.3. Os candidatos que não forem aprovados dentro do número de vagas figurarão no cadastro reserva e poderão ser convocados para ação imediata através dos contatos disponibilizados no formulário de inscrição;
- 1.4. O prazo de validade do Processo Seletivo é de até 12 (doze) meses, contados a partir da data da publicação da homologação do resultado final no diário Oficial do município, bem como em Jornal de Grande Circulação, podendo o mesmo ser prorrogado por igual período, caso haja necessidade e de acordo com a discricionariedade, atendendo à conveniência e oportunidade e com finalidade ao interesse público;

### **2. FUNÇÕES, VAGAS, CARGA HORÁRIA e REMUNERAÇÃO**

- 2.1. A função, vaga e carga horária estão estabelecidas no quadro a seguir:

Funções	Vagas	Cadastro Reserva	Carga Horária	Remuneração Mensal
Assistente Social – CRAS	01	03	40Hr	R\$ 3.200,00
Psicólogo(a) - CRAS	01	03	40Hr	R\$ 3.200,00
Técnico Nível Médio (Atendimento/Abordagem)	02	06	40Hr	R\$ 1.368,00

2.2. As vagas serão preenchidas de acordo com o quadro de vagas acima, e as atribuições do **ANEXO I**, seguindo a ordem de classificação geral dos candidatos habilitados, por função, de acordo com a necessidade da Secretaria Envolvida.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. Antes de efetuar a inscrição, o(a) candidato(a) deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se de que preenche os requisitos exigidos para o cargo pleiteado, onde a inscrição no presente Processo implica, desde logo, no conhecimento e na aceitação, pelo/a candidato/a, das regras e condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2. As inscrições serão realizadas nos dias úteis de 20 de maio a 24 de maio de 2019, exclusivamente por via presencial, no horário de expediente (08:00h às 11:00h e 13:00h às 17:00h), na sede Prefeitura Municipal de Portelândia-GO, no departamento de Recursos Humanos.

3.3. Cada candidato só poderá efetuar 01 (uma) inscrição no processo Seletivo Simplificado, devendo apresentar o formulário de inscrição constante no **Anexo II**, preenchido e entregá-lo juntamente com o envelope lacrado contendo **cópia autenticada** do documento de identificação, do *Curriculum Vitae* e dos Certificados dos cursos relacionados no **Anexo III** deste Edital, e de acordo com o item 5.5.1.

3.3.1. Caso o candidato efetue mais de uma inscrição, será considerada a mais recente.

3.4. Serão aceitas as inscrições dos candidatos que cumprirem os seguintes requisitos:

- Ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a) ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal;
- Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade completos;
- Estar em gozo dos direitos políticos e civis;
- Preencher corretamente e de forma legível o Requerimento de inscrição;
- Apresentar fotocópia autenticada de documento de identidade;
- Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);

- g) Entregar, na forma definida no subitem 3.2, cópia autenticada dos documentos comprobatórios de atendimento aos pré-requisitos de escolaridade e experiência mínima exigida para a função concorrida;
- h) Entregar, na forma definida no subitem 3.2, *curriculum vitae* original, devidamente assinado pelo(a) candidato(a) e com a descrição dos cursos realizados, a sua carga horária e o nome da instituição (devidamente reconhecida), para fins de pontuação. Os cursos não descritos no curriculum não serão considerados para efeito de pontuação;
- i) Entregar na forma definida no subitem 3.2, cópia autenticada dos comprovantes de cursos, habilitações e experiências declaradas, para fins de pontuação na avaliação de Títulos.

3.4.1. Serão aceitos como documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias da Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das relações Exteriores; Cédulas de identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei Federal valem como documento de identidade, Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a carteira Nacional de Habilitação (com fotografia) e em vigência, na forma da lei Federal nº. 9.503, de 23/09/1997.

3.4.2. O(A) candidato(a) que não apresentar documento de identificação com foto terá sua inscrição indeferida no processo seletivo.

3.4.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidão de nascimento, título de eleitor, carteira de habilitação (modelo antigo), protocolos de solicitação de documentos, bem como, documento ilegível, não identificável ou danificado.

3.5. As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), reservando-se a Secretaria Municipal Participante, o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele(a) que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados falsos.

3.6. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional, nem via fax, postal ou correio eletrônico.

3.7. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar as publicações dos atos relativos ao Processo Seletivo Simplificado no Placar Oficial do Município e no endereço eletrônico [www.portelandia.go.gov.br](http://www.portelandia.go.gov.br).

#### **4. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

4.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado em duas fases:

4.1.1. - 1ª FASE – Análise Curricular e de Títulos:

4.1.1.1. - Análise Curricular: conforme comprovação do currículo e documentos obrigatórios, cuja avaliação determinará a aptidão ou não do(a) candidato(a) para a 2ª fase.

4.1.1.2. - Títulos: de caráter classificatório, sendo cumulativa para a 2ª fase, conforme o Anexo IV, cuja avaliação determinará a classificação para a fase seguinte.

4.1.1.3. - No dia 27 de maio de 2019, será efetuada a publicação, no Placar Oficial do Município, da relação dos candidatos classificados para a 2ª fase. Nesta publicação será designada data, hora e local para a realização da 2ª fase.

4.1.2. - 2ª FASE – Entrevista: de caráter classificatório e eliminatório, aplicada somente para os candidatos considerados aptos na 1ª fase.

4.1.2.1. - O(a) candidato(a) deverá se apresentar, para a entrevista, em local, data e hora que serão informados por ocasião do resultado da 1ª fase.

4.2. Caberá a Comissão Coordenadora supervisionar todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, desde a Elaboração ao Julgamento do Certame, com a devida homologação, após a Publicação do Resultado Final;

## **5. DO JULGAMENTO DA ANÁLISE CURRICULAR**

5.1. A Análise Curricular, de caráter classificatório, visa aferir o perfil e a experiência profissional do(a) candidato(a).

5.2. O currículo deverá ser entregue em envelope lacrado acrescido dos documentos comprobatórios em fotocópias autenticadas, quando exigidas, aos moldes do item 3.3;

5.3. Os currículos sem documentação comprobatória dos cursos e experiências profissionais mínima de 01 (um) ano não comprovadas, não terão a pontuação atribuída ao item.

5.4. Será objeto da Análise Curricular a identificação das competências e habilidades necessárias para preenchimento da função temporária: nível de escolaridade; experiência acumulada; cursos de extensão, cursos profissionais, cursos livres e cursos extracurriculares, voltados a função pleiteada.

5.4.1. Serão classificados os candidatos que obtiverem maior pontuação na análise de títulos, limitado o total de classificados a 3 (três) vezes o número de vagas; Já para compor o cadastro de reserva será classificado o total de 03 (três) profissionais;

5.4.2. As publicações referentes às fases preliminares serão realizadas no site oficial e/ou no Placard oficial da Prefeitura Municipal de Portelândia - GO, cabendo aos candidatos o acompanhamento das mesmas.

5.4.3. O candidato não classificado, de acordo com a Análise curricular, será excluído do Processo Seletivo Público Simplificado.

5.4.4. Na publicação do resultado final do Processo Seletivo, nos sítios oficiais do Município, no diário Oficial utilizado pelo município, bem como em jornal de grande circulação, constará identificação apenas dos candidatos aprovados e classificados.

5.5. Para efeito de contagem de experiência profissional, voluntária ou sob a forma de estágio, as declarações devem especificar dia, mês e ano de início e término da atividade.

5.5.1. Somente serão aceitos e avaliados, devidamente autenticados, os seguintes documentos:

- a) os certificados/certidões de conclusão dos cursos acompanhados do histórico escolar, devidamente registrados e expedidos por instituição Oficial de Ensino reconhecida pelo ministério da Educação – MEC, de acordo com as normas do conselho Nacional de

- Educação, contendo o carimbo e a identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento emitido em papel timbrado da instituição;
- b) Cursos relacionados à função e área de atuação que se candidatou;
  - c) Tempo de experiência profissional comprovado através de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social;
  - d) Declaração comprobatória de tempo de serviço, firmada por instituição, emitida em papel timbrado, contendo dia mês e ano de início e fim da atividade.
  - e) Demais Declarações com firma reconhecida;
- 5.6. Após a efetivação da inscrição, não serão aceitos pedidos de inclusão ou troca de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
- 5.7. Não serão computados os documentos fora de prazo estabelecido no Edital ou em desacordo com o disposto no Edital.
- 5.8. Cada Título será considerado 01 (uma) única vez.
- 5.9. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade das informações prestadas, o(a) candidato(a) terá anulada a respectiva pontuação e será excluído do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

## **6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

- 6.1. Em caso de igualdade de pontos originando empate na classificação final, serão utilizadas, quando couber, os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:
- a) Maior idade entre os idosos com mais de 60 anos;
  - b) Maior experiência em trabalho desenvolvido na função em que se candidatou;
  - c) Maior pontuação na avaliação de títulos (especialização e curso);

## **7. DA CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS**

- 7.1. Os candidatos serão classificados obedecendo à ordem decrescente da nota da Análise Curricular/Avaliação de Títulos.
- 7.2. A Secretaria participante do presente processo seletivo publicará, por meio do Executivo Municipal, Placard Municipal, nos Diários Oficiais utilizados pelo Município e Jornal de Grande Circulação, o resultado final da análise curricular/avaliação de títulos dos habilitados.
- 7.3. As convocações, desclassificações e demais atos referentes ao Processo Seletivo, exceto aqueles descritos no item 5.4.2, deverão ser publicados nos Diários oficiais referidos no item anterior, sob pena de ser declarada a ilegalidade e nulidade dos atos emitidos.

## **8. DOS RECURSOS**

- 8.1. Será admitido recurso, na modalidade pedido de reconsideração, quanto ao resultado da Análise Curricular e Títulos, a ser protocolado na sede da Prefeitura Municipal de Portelândia -

GO, nos horários que compreendem as 08h00min às 11:h00min e as 13h00min às 17h00min, em face das Decisões da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo, nos prazos e nas formas especificadas no Anexo V (Cronograma);

- 8.2. Não serão aceitos os recursos remetidos via postal, via fax ou via correio eletrônico;
- 8.3. Serão preliminarmente indeferidos os recursos intempestivos, os não acompanhados das razões do inconformismo, ou que não atendam às especificações exigidas neste Edital;
- 8.4. Caberá à Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado julgar os recursos em única instância;
- 8.5. A Decisão dos recursos será afixada no Placard da Prefeitura Municipal de Portelândia - GO, e devidamente informada ao Recorrente;
- 8.6. Os Recursos não terão efeito suspensivo.

## **9. DA CONVOCAÇÃO e CONTRATAÇÃO**

9.1. Os candidatos selecionados serão convocados na forma deste Edital, de acordo com o quadro de vagas e a necessidade do serviço, observando-se a ordem de classificação durante o período de validade deste Processo Seletivo, por meio de Aviso de Convocação nos diários oficiais e em jornais de grande circulação;

9.2. Os candidatos selecionados e convocados deverão se apresentar na data, local e horário determinados no Edital de Convocação para assinatura do contrato, munidos dos documentos listados no item 9.4;

9.2.1. Os candidatos convocados deverão apresentar o Atestado de Saúde Ocupacional, informando a aptidão para exercício da função;

9.3. O(A) candidato(a) considerado(a) apto(a), somente será contratado(a) se não exercer outro cargo, função ou emprego na Administração Pública Federal, Estadual/Distrital e ou Municipal, salvo as possibilidades de acumulação prevista na Constituição Federal de 1988.

9.4. No ato da contratação, os candidatos selecionados deverão apresentar as cópias dos documentos listados abaixo acompanhados dos originais para autenticação:

- a) Carteira de Identidade;
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF), e o comprovante de situação cadastral no CPF;
- c) PIS/PASEP;
- d) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- e) Título de eleitor;
- f) Comprovante de votação da última eleição. (Não serão aceitos comprovantes de justificativa eleitoral, caso não tenha votado, apresentar Certidão de Quitação Eleitoral, obtida junto ao TRE);
- g) Comprovante de residência com CEP atualizado dos últimos 3 (três) meses de referência;
- h) Certificado de Dispensa de Incorporação – CDI (Carteira de Reservista), se do sexo masculino;
- i) Carteira do Conselho, quando exigido em legislação federal;
- j) 01 (uma) foto 3x4;
- k) Diploma e/ou Certificado de conclusão do Curso acompanhado do Histórico escolar.

- l) Certidão negativa de antecedentes criminais, expedida pelo Tribunal de Justiça do Estado de Goiás - TJGO;
  - m) Atestado de saúde ocupacional - ASO; e
  - n) Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- 9.5. Os Candidatos convocados poderão ser desclassificados nas seguintes situações:
- a) Quando não acudirem à convocação para a assinatura do contrato;
  - b) Quando não fornecerem o Atestado de Saúde Ocupacional - ASO;
- 9.6. Os candidatos que atenderem a todas as condições exigidas neste Edital aceitam ser contratados, conforme as vagas, estabelecidas e apresentadas no momento; bem como serão contratados em todo o território Municipal, incluindo os distritos, conforme for determinado pela Secretaria envolvida.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 10.1. Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativas à classificação de candidato, valendo, para tal fim, os resultados publicados na imprensa Oficial;
- 10.2. A classificação no Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à Contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância da Administração, de acordo com a disponibilidade orçamentária e observando o número de vagas existentes no presente Edital;
- 10.3. O Chefe do Poder Executivo Municipal, poderá, a seu critério, suspender, revogar ou invalidar o presente processo Seletivo Simplificado, na conveniência da Administração, não assistindo aos candidatos direito à Reclamação de qualquer natureza;
- 10.4. O aviso de resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela autoridade competente, e publicado nos Diários Oficiais e em jornal de Grande Circulação, sendo a lista divulgada com os nomes dos candidatos aprovados e classificados por função, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação, que será disponibilizada no site oficial da prefeitura municipal;
- 10.5. A inexistência das Declarações, as irregularidades de documentos ou as de outra natureza, ocorridas no decorrer desse Processo Seletivo Simplificado, mesmo que verificada posteriormente, inclusive após a contratação, excluirá o candidato, anulando-se todos os possíveis atos e efeitos decorrentes tal atitude;
- 10.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disse respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado nos diários oficiais, obedecendo os prazos para a republicação;
- 10.7. O acompanhamento das publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a).
- 10.8. Em caso de comprovada insuficiência de desempenho, o contrato será rescindido e admitido o próximo classificado na lista deste Processo Seletivo Simplificado.
- 10.9. Todos os atos relativos ao presente Processo: Resultados, convocações, desclassificações e homologação serão publicados na Imprensa Oficial e no Placard da Prefeitura Municipal de Portelândia - GO.



**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTELÂNDIA**



10.10. Os casos omissos serão resolvidos, respectivamente, pela Secretaria Municipal participante do presente certame, que após ouvirem a Comissão Coordenadora do Processo Seletivo, emitirão suas Decisões.

Sala do Executivo Municipal, Portelândia, Estado de Goiás, aos 20 de maio de 2019.

---

**ONIDELMA BATISTA RESENDE JASCOSKI**

Presidente da Comissão de PSS

Decreto nº 032/2019



ANEXO I  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
EDITAL Nº. 001/2019  
CARGOS E ATRIBUIÇÕES

**Cargo: Assistente Social – Lotação: CRAS**

Perfil:

- a) Escolaridade mínima de nível superior, com formação em serviço social;
- b) Com experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; conhecimento da legislação referente à política nacional de assistência social;
- c) Domínio sobre os direitos sociais, experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas, experiência em trabalho interdisciplinar;
- d) Conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de escuta das famílias.

Atribuições:

- a) Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
- b) Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
- c) Mediação de grupos de famílias dos PAIF;
- d) Realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
- e) Desenvolvimento de atividades e comunitárias no território;
- f) Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;
- g) Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivências e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
- h) Realização de busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- i) Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- j) Alimentação de sistemas de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- k) Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- l) Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
- m) Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;

- n) Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
- o) Participação de reuniões sistemática no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas;
- p) Instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários, organização dos encaminhamentos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.
- q) A Equipe volante deve promover o deslocamento no território de abrangência do CRAS a que se vinculam, quando se tratar de território com peculiaridades tais como extensão territorial, áreas isoladas, áreas rurais e de difícil acesso;
- r) Prestar serviços de proteção social básica às famílias referenciadas ao respectivo CRAS, potencializando o serviço de proteção e Atendimento integral à família – PAIF nos territórios.
- s) Ampliar o acesso da população, em especial a que se encontra em situação de extrema pobreza, aos serviços socioassistenciais de proteção social básica, prioritariamente ao PAIF;
- t) Realizar a busca ativa de famílias em situação de vulnerabilidade social, especialmente aquelas em situação de extrema pobreza, contribuindo para a efetiva consecução da política nacional de Assistência Social e para o acesso às políticas públicas
- u) Apoiar a atualização cadastral e a inclusão no cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚnico das famílias residentes nos territórios.

**Cargo: Psicólogo**

**Perfil:**

- a) Escolaridade mínima de nível superior, com formação em Psicologia, e com inscrição ativa na CRP;
- b) Com experiência de atuação de no mínimo 2(dois);

**Atribuições:**

- a) Acolher famílias, participar de visitar domiciliares com o objetivo de colaborar com o monitoramento destas;
- b) Desenvolver e coordenar oficinas de diferentes (artesanato, capoeira e etc);
- c) Realizar atendimentos individuais de caráter emergencial, com o objetivo de direcionar o indivíduo à algum tipo de ação social;
- d) Coordenar e direcionar à equipe para o cumprimento das premissas da assistência social;
- e) Estimular a escuta e a comunicação entre a equipe;
- f) Desenvolver projetos e, juntamente com a equipe da rede socioassistencial, buscar medidas que estimulem a autonomia e a consciência cidadã da comunidade,
- g) Dentre outros similares a área de atuação do CRAS.

**Cargo: Técnico Nível Médio Atendimento/Abordagem**

**Perfil:**

- a) Escolaridade mínima de nível médio completo;
- b) Habilidade para se comunicar;
- c) Conhecimento e experiência no trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco.

**Atribuições:**

- a) Apoio aos demais profissionais no que se refere às funções administrativas da Unidade;
- b) Recepção inicial e fornecimento de informações aos usuários;
- c) Agendamentos, contatos telefônicos;
- d) Rotinas administrativas da unidade, relacionadas a seu funcionamento e relação com o órgão gestor e com a rede;
- e) Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;
- f) Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe.

ANEXO II  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
EDITAL Nº. 001/2019

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

Nº de Inscrição:			
<b>CANDIDATO (A) AO CARGO DE:</b>			
Nome do Candidato:			
Identidade:		Órgão Expedidor:	
CPF:		Data de Nascimento:	
Nacionalidade:		Naturalidade:	
Título de Eleitor:		Zona:	Seção:
Endereço:			
Bairro:		Município	UF:
Escolaridade:			
Telefone Fixo:		Celular:	
E-mail:			

**DECLARO ESTAR CIENTE DAS CONDIÇÕES DO PRESENTE PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA DESIGNAÇÃO DO EDITAL Nº 001/2019.**

**DECLARO, TAMBÉM, SOB AS PENAS DA LEI, SER VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS**

Data da Inscrição: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2019

Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_

**PROTOCOLO DE RECEBIMENTO**

**Destinatário:** DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**Endereço:** Praça Santos Dumont, Centro, Portelândia – Goiás;

**Descrição:** Recebi a Ficha de Inscrição nº \_\_\_\_\_/2019, Anexo II do Edital nº 001/2019.

Assinatura do recebedor: \_\_\_\_\_

Portelândia - GO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

ANEXO III  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
EDITAL Nº. 001/2019  
RELAÇÃO DE TÍTULOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTELÂNDIA – GO	
FUNÇÃO PRETENDIDA:	Nº de Inscrição:
NOME CANDIDATO:	

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

ORDEM	HORAS	ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	PRÉ-PONTUAÇÃO	CONFERÊNCIA DE PONTUAÇÃO (uso exclusivo da Comissão)
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
<b>TOTAL</b>				
<b>PONTUAÇÃO FINAL (COMISSÃO)</b>				

Declaro, para os devidos fins que possuo os requisitos de habilitação para ocupar o cargo descrito acima.

Portelândia - GO, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura Candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura Presidente da Comissão

ANEXO IV  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
EDITAL Nº. 001/2019  
PONTOS PARA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

CRITÉRIOS AVALIADOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>1. Especialização</b>		
Certificação ou Diploma de Especialização com carga horária mínima de 360h/a.	5	10
Certificado ou Diploma de Mestrado na área do cargo a que concorre.	10	10
Certificado ou Diploma de Doutorado na área do cargo a que concorre.	15	15
<b>2. Cursos</b>		
Certificação ou Diploma de participação em cursos, congressos ou afins, com carga horária acima de 40h/a, nos últimos 05 (cinco) anos.	5	25
<b>3. Tempo de Serviço</b>		
Tempo de exercício de atividade profissional na função/cargo a que concorre, com documento hábil a comprovação. (CTPS, Contratos, Declarações com firma reconhecida, ou outros)	5 por ano completo	40
<b>VALOR MÁXIMO DE PONTOS</b>		100

ANEXO V  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
EDITAL Nº. 001/2019

CRONOGRAMA

<b>EVENTO</b>	<b>DATA</b>
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	20 de maio de 2019
PRAZO PARA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL	20 a 23 de maio de 2019
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	20 de maio a 24 de maio de 2019
DIVULGAÇÃO DA ATA COM RESULTADO DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL (se houver)	27 de maio de 2019
DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS, COM AVALIAÇÃO PRELIMINAR DOS TÍTULOS	27 de maio de 2019
PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS - INSCRIÇÕES	27 a 28 de maio de 2019
DIVULGAÇÃO DE INTERPOSIÇÃO DE POSSÍVEIS RECURSOS QUANTO À AVALIAÇÃO PRELIMINAR	30 de maio de 2019
DATA DE ENTREVISTAS	31 de maio de 2019
PUBLICAÇÃO RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS e ENTREVISTAS	04 de junho de 2019
PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS QUANTO À CLASSIFICAÇÃO FINAL	05 e 06 de junho de 2019
DIVULGAÇÃO DE INTERPOSIÇÃO DE POSSÍVEIS RECURSOS QUANTO A CLASSIFICAÇÃO FINAL	10 de junho de 2019
HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E CONVOCAÇÃO	11 de junho de 2019



ANEXO VI

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
EDITAL Nº. 001/2019  
MODELO DE RECURSO

Nº de Inscrição:
<b>CANDIDATO (A) AO CARGO DE:</b>
Nome do Candidato:


\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO/A CANDIDATO/A RECORRENTE

-----

**COMPROVANTE DE PROTOCOLO DE RECURSO**

Nº de Inscrição:
<b>CANDIDATO (A) AO CARGO DE:</b>
Nome do Candidato:

Recebemos em \_\_\_\_/\_\_\_\_/2019.

Nome e Assinatura:\_\_\_\_\_