



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE DO OESTE

Secretaria de Gabinete
Certificamos que o presente documento
foi publicado no mural desta prefeitura
municipal em 26/08/2020
Evanildo de Souza Brito
Secretário Municipal de
Administração
Portaria nº 004/2020

EDITAL N. 002/SEMAS/2020
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL
POR TEMPO DETERMINADO

A Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Oeste, pessoa jurídica de direito público, atendendo as necessidades das entidades **INTERESSADAS a saber** Fundo Municipal de Assistência Social-FNAS de Novo Horizonte do Oeste/RO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Municipal Lei 1328/2020 de 18/08/2020, considerando a necessidade imediata de excepcional interesse público, resolve estabelecer e divulgar as normas para a realização do Processo Seletivo Simplificado, objetivando a contratação de pessoal de Assistente Social por tempo determinado, a saber, pelo período de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, constantes do Anexo I – Quadro de Vagas, deste Edital, em consonância o disposto no Art. 37, IX das Constituição da República e IN 13/2004-TCER-RO e suas alterações posteriores. O prazo de validade do presente Edital será de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Oeste. Todos os Atos referentes a este edital serão divulgados/publicados no Diário Oficial dos Municípios – AROM, no Site da Prefeitura: www.novohorizonte.ro.gov.br, fixado no átrio municipal e em jornal de ampla circulação em Rondônia.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado consistirá de Análise de Curriculum e Títulos, tendo como objetivo o recrutamento e a seleção de Profissional de Nível Superior para o cargo de Assistente Social.

1.2 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL)

1.2.1 Cargo: Assistente Social;

1.2.1.1 01 Vaga;

1.2.1.2 Das atribuições – conforme anexo I do Edital.

1.3 O Processo de seleção que trata este edital será realizado através de análise de *Curriculum Vitae e títulos* será realizado sob a responsabilidade da Comissão designada por Decreto do Prefeito Municipal.

1.4 O Processo de seleção será desenvolvido observado nas seguintes etapas: Inscrição, avaliação curricular e análise de títulos.

1.5 O provimento dos cargos constantes no presente Edital será de caráter temporário, por meio de celebração de contrato por prazo determinado de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, conforme lei 1328/2020.

1.6 Os candidatos classificados no Processo de seleção vincular-se-ão como ao Regime Geral da Previdência Social.

2 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1 O Processo de seleção simplificada de que trata o presente Edital será realizado sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social e Comissão designada para esse fim.

2.2 O Processo de seleção simplificada será regido por este edital, nos termos da Lei n. 1328/2020 e será realizado conforme o cronograma de atividade constante no anexo II.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE DO OESTE

Secretaria de Gabinete
Certificamos que o presente documento
foi publicado no mural desta prefeitura
municipal em 26/08/2020

2.3 O profissional classificado, conforme critério do edital, de acordo com o número de vaga será convocado para assinatura de contrato após a homologação do certame e deverão atuar na execução de atividades profissionais junto ao órgão contratante, tendo que cumprir obrigatoriamente a jornada de trabalho semanal, e atribuições constante no Anexo I, deste Edital.

Livanildo de Souza Brito
Secretário Municipal de
Administração
Portaria nº 004/2020

3 DAS INSCRIÇÕES

3.1 Período: De 31 de Agosto a 04 de Setembro de 2020.

3.2 As inscrições deverão ser realizadas entre os dias 31 de Agosto a 04 de Setembro de 2020 até às 20 horas. SOMENTE através do envio de ficha de inscrição juntamente com os documentos para avaliação em formato de arquivo PDF para o seguinte e-mail: **semasnho2017@outlook.com**.

3.3 Homologação: O prazo para a homologação das inscrições será no dia 09 de Setembro de 2020.

4. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO

4.1. O candidato deverá OBRIGATORIAMENTE preencher a ficha de inscrição e a ela anexar os documentos abaixo relacionados, os quais deverão ter correlação com a habilitação exigida para atuar no cargo pretendido.

4.1.1. Curriculum Vitae comprovado com foto, telefone de contato e endereço eletrônico, acompanhado de comprovantes de títulos, constantes do item 09.3 e 10. (das análises dos curriculum), deste Edital, experiência profissional;

4.1.2. Diploma e Histórico Escolar de Conclusão do Ensino Superior e Especialização;

4.1.3. Certidão Negativa de Antecedentes Civil e Criminal;

4.1.4. Comprovante de residência atualizado;

4.1.5. Comprovante de experiência profissional (na área específica), que atenda ao requisito constante no item 10.3.2;

4.1.6. Título de Eleitor;

4.1.7. Cédula da Identidade;

4.1.8. Cadastro de Pessoa Física – CPF;

4.1.9. Carteira de Registro de Classe.

5. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

5.1 Ser Brasileiro nato ou gozar das prerrogativas previstas na Constituição Federal no Artigo 12, Inciso I e II e Parágrafo 1º.

5.2 Estar em dia com as obrigações resultantes da Legislação Eleitoral e se do sexo masculino também com o serviço militar.

5.3 Não registrar antecedentes criminais com condenação transitada em julgado, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.

5.4 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data do encerramento das inscrições.

5.5 Possuir os requisitos exigidos de acordo com o Quadro de Vagas, deste edital, e estar devidamente registrado no Conselho Regional de Assistência Social.

5.6 Não será admitida inscrição de candidatos com documentação que não atendam às alíneas do item 4, deste Edital, ou seja, incompleta, mesmo que se comprometa a complementá-la em data posterior.

6. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DE CONTRATO

6.1. Para a assinatura de Contrato de Prestação de Serviços Personalíssimo e Temporário o candidato terá que apresentar as seguintes condições:

6.1.1. Ter sido aprovado no Processo Seletivo Simplificado;

6.1.2. Ser brasileiro nato ou naturalizado;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE DO OESTE

Secretaria de Gabinete
Certificamos que o presente documento
foi publicado no mural desta prefeitura
municipal em 26/08/2020
Evanildo de Souza Brito
Secretário Municipal de
Administração
Portaria nº 004/2020

6.1.3. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

6.1.4. Cumprir, na íntegra, as determinações deste Edital.

6.2. O candidato aprovado deverá apresentar-se no prazo estabelecido em sua convocação, para assinatura do Contrato referente ao Cargo pelo qual concorreu, na Coordenação de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Oeste/RO, portando cópia dos seguintes documentos, acompanhados do original:

- a) Carteira de Identidade;
- b) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) Título Eleitoral;
- d) Comprovante de estar quite com a Justiça Eleitoral;
- e) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- f) Se, do sexo masculino, comprovante de estar quite com as obrigações militares;
- g) 02 (duas) fotografia 3x4, recente;
- h) Atestado de Aptidão Física e Mental, emitido por Junta Médica;
- i) Atestado Médico evidenciando a aptidão para a função pretendida, caso inscrito para as vagas destinadas para Portadores de Necessidades Especiais;
- j) Carteira de trabalho e Previdência Social (página de identificação – frente e verso - página da última contratação);
- m) Declaração de bens e rendas;
- n) Se tiver conta corrente, apresentar número da conta;
- o) Certidão de nascimento dos dependentes menores de 14 anos, acompanhado de carteira de vacinação e comprovação de frequência à escola, devidamente atualizada;
- p) Cartão de inscrição no PIS ou PASEP;
- q) Comprovante de residência;
- r) Declaração de que não acumula cargos no serviço públicos, federal, estadual e municipal;
- s) Certidão negativa do Tribunal de Contas.

6.3. O candidato aprovado e convocado que não comparecer para a assinatura do Termo de Posse, dentro do prazo preestabelecido em sua convocação, será tido como desistente podendo a Coordenação de Recursos Humanos convocar o próximo candidato aprovado, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação para a devida substituição.

6.4. O candidato que obtiver classificação excedente ao número de vagas constante neste Edital, caso convocado, deverá se apresentar para assinatura do contrato, no prazo estabelecido em sua convocação, que se dará por Edital publicado no Mural da Prefeitura, sítio da Prefeitura Municipal na internet (<https://novohorizonte.ro.gov.br/>) e Diário Oficial dos Municípios (Diário da AROM).

7. DO CARGO, CARGA HORÁRIA E DA REMUNERAÇÃO.

7.1. O valor da remuneração mensal para o contratado será o previsto neste edital, mais eventuais vantagens previstas na legislação municipal.

Cargo	Carga horária	Formação exigida	Vagas	Vencimento
Assistente Social	40 horas	Nível Superior completo em Assistência Social	01	1.500,00

8. DA SELEÇÃO



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE DO OESTE

Secretaria de Gabinete
Certificamos que o presente documento
foi publicado no mural desta prefeitura
municipal em 26/08/2020

Evanildo de Souza Brito
Secretário Municipal de
Administração
Portaria nº 004/2020

8.1. O processo de seleção se desenvolverá nas seguintes etapas:
- Análise de Curriculum e Títulos.

09. DAS ETAPAS DA SELEÇÃO

09.1. A análise de Curriculum e Títulos será feita pela comissão designada para esse fim, e a publicação do Resultado Parcial será no dia **14 de Setembro de 2020**.

09.2. Para participar da seleção é necessária que o candidato possua o registro no conselho atinente a classe.

09.3. Primeira Etapa – Inscrição e Entrega e Análise de Curriculum

a) Para esta etapa o candidato terá obrigatoriamente que apresentar os documentos pessoais solicitados no ato da inscrição e curriculum vitae;

b) A análise de curriculum compreende investigação da veracidade das informações descritas nos documentos entregues pelo candidato no ato da inscrição e atribuição de pontuação aos Títulos apresentados;

c) Será atribuída a maior pontuação que o documento permitir, porém não será permitida a contagem cumulativa de pontos, por um mesmo documento ou experiência;

d) O tempo de serviço e as experiências profissionais serão comprovados mediante apresentação de contrato de trabalho, atos de nomeação/exoneração junto a órgãos públicos, declaração de prestação de serviço em órgão público ou privado, em papel timbrado devidamente assinado pelos recursos Humanos do órgão e, na ausência deste setor, deverá estar assinado pelo dirigente máximo da Unidade Executora; e para prestadores de serviço autônomo através de RPA, que demonstra a experiência profissional informada;

10. DA ANÁLISE DOS TÍTULOS

10.1. A análise de Títulos consiste na análise da experiência profissional e dos cursos de formação apresentados pelo candidato.

10.2. Somente poderão ser considerados, na análise de títulos a experiência profissional e os cursos de formação não exigidos como requisito para o cargo ao qual concorre.

10.3. PARA FINS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL SERÃO OBSERVADOS:

10.3.1. O tempo de serviço prestado em cargos, funções, estágios curriculares e não curriculares, como empregados ou não na condição de profissional liberal ou autônomo, cujas atividades sejam afins às atribuições do cargo para o qual o candidato se inscreveu, conforme tabela abaixo.

10.3.2. Como comprovante de tempo de serviço será considerado:

a) Tempo de serviço com vínculo empregatício em empresas privadas ou em órgãos públicos, registro na Carteira de trabalho e previdência Social no exercício da função e/ou declarações oficiais fornecidas pelos órgãos públicos, contendo o cargo ocupado e o período em que esteve vinculado à instituição.

b) Tempo de serviço como profissional liberal autônomo: certidões ou atestados de órgãos públicos ou de empresas privadas. Também serão aceitos comprovantes de recolhimento ao INSS como autônomos, acompanhados de alvará e identidade profissional (registro de classe).

10.3.3. Não é permitida a contagem de experiência profissional em períodos concomitantes.

10.3.4. A publicação do resultado de análise dos recursos quanto ao resultado da classificação final, será divulgado pela Comissão no dia **17 de Setembro de 2020**.

10.3.5. O resultado do processo seletivo simplificado, obedecerá à ordem de classificação de Análise Curriculum e Títulos.

10.4 PARA FINS DE CURSOS DE FORMAÇÃO SERÃO OBSERVADOS

10.4.1 Considera-se como curso como especialização em (Pós-Graduação, Mestrado e Doutorado) nas áreas afins às atribuições do cargo.

10.4.2 Os cursos de formação serão computados, na forma de pontos, observado a tabela abaixo:

Critérios para análise de	Pontuação	Pontuação
---------------------------	-----------	-----------



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE DO OESTE

Secretaria de Gabinete
Certificamos que o presente documento
foi publicado no mural desta prefeitura
municipal em 26/08/2020
Evanildo de Souza Brito
Secretário Municipal de
Administração
Portaria nº 004/2020

Currículum e títulos			Maxima
A	Certificado de participação em congressos, simpósios, publicações, revistas, estágios extracurriculares (carga horária mínima de 20 horas para cada certificado).	5 pontos cada Certificado.	30 Pontos
B	Certidão de Tempo de Serviço, Registro de Contrato de Trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS. Certidão de Tempo de Serviço como profissional liberal autônomo: certidões ou atestado de órgãos públicos ou de empresas privadas. Também serão aceitos comprovantes de recolhimento ao INSS como autônomos, acompanhados de alvará e identidade profissional (registro de classe).	5 pontos cada período de 6 meses	40 Pontos
C	Certificado de Especialização na área em que estiver concorrendo, Pós-Graduação (Lato Sensu).	5 Pontos	5 Pontos
D	Certificado de Pós Graduação na área em que estiver concorrendo, Mestrado (Stricto Sensu).	10 Pontos	10 Pontos
E	Certificado de Pós Graduação na área em que estiver concorrendo, Doutorado (Stricto Sensu).	15 Pontos	15 Pontos

11. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE:

11.1. Verificando-se a ocorrência de empate entre dois ou mais candidatos, a classificação será feita considerando-se os seguintes critérios de desempate:

- 1º - Maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento;
- 2º - Maior pontuação no item 10.4.2.B;
- 3º - Se persistir o empate será realizado sorteio.

12. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:

12.1. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente (da maior para a menor nota), de acordo com a somatória dos pontos obtidos na Análise de Currículos e Títulos, segundo critérios de desempate.

12.2. A pontuação será cumulativa, podendo chegar ao máximo 100 (cem) pontos.

13. DOS RECURSOS

13.1. Os recursos deverão ser digitalizados e encaminhados pela internet, para o e-mail: semasnhro2017@outlook.com, contendo assunto e-mail: RECURSO – PROCESSO SELETIVO SEMAS nº 002/2020.

13.2. Os recursos deverão ser expressos em termos convenientes, apontando as circunstâncias que os justifiquem, bem como indicar o nome do candidato.

13.3. Será indeferido o pedido do recurso apresentado fora do prazo.

13.4. Admitido o recurso, caberá a Comissão de Processo Seletivo Simplificado, manifestar-se pela reforma ou manutenção do ato recorrido, cuja decisão será comunicada através de divulgação da resposta no site da Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Oeste na data.

13.5. Data da divulgação da resposta dos recursos referente ao resultado das inscrições e o resultado da classificação final ocorrerá respectivamente em **11/09/2020 e 17/09/2020**.

14. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA

14.1 A Homologação do resultado final do Processo de Seleção Simplificada será o somatório dos pontos obtidos na Análise de Currículum e Títulos.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE DO OESTE

Secretaria de Gabinete
Informamos que o presente documento
foi publicado no mural desta prefeitura
municipal em 26/10/2020

Evanildo de Souza Brito
Secretário Municipal de
Administração e Recursos Humanos
Portaria nº 004/2020

14.2 A classificação obedecerá à ordem dos candidatos e será admitida interposição de recurso, conforme item 13.2.

15. DA CONTRATAÇÃO E REMUNERAÇÃO

15.1. A contratação será por tempo determinado de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, vinculado ao regime geral de Previdência Social.

15.2. A remuneração correspondente ao valor estabelecido no item 7 e no Anexo I.

15.3. Os candidatos aprovados deverão comparecer Secretaria de Administração e Recursos Humanos na Prefeitura Municipal no prazo estabelecido no edital de convocação.

15.4. O prazo de validade do presente Edital será de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Oeste.

16. DAS VAGAS DESTINADAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS

16.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem no Processo seleção simplificada, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

16.2 5% (cinco por cento) das vagas serão reservadas para candidatos portadores de necessidades especiais, nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal.

16.3 O candidato que desejar concorrer às vagas definidas no subitem anterior deverá no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência.

16.4 O candidato que se inscrever na condição de portador de necessidades especiais, posteriormente, se convocado, deverá submeter-se à perícia médica, que terá decisão conclusiva sobre a qualificação do candidato com deficiência ou não e o grau da deficiência que determinará estar ou não, o candidato capacitado para o exercício da especialidade / área de atuação.

16.5 O candidato portador com deficiência, classificado dentro do número de vagas, deverá comparecer à perícia médica munido de laudo médico atestando a espécie e o nível de deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

16.6 A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

16.7 Os portadores com deficiência participarão do Processo de seleção simplificada em igualdade de condições com os demais candidatos.

16.8 Os candidatos que no ato da inscrição que se declarar com deficiência, se classificados, além de figurarem na lista geral de classificação terão seus nomes publicados em relação à parte, observados a respectiva ordem de classificação.

17. DA DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

17.1. Após a realização do processo de avaliação, o resultado final será divulgado no dia **21 de Setembro de 2020** no Diário Oficial dos Municípios – AROM, no Site: www.novohorizonte.ro.gov.br, fixado no átrio municipal e em jornal de ampla circulação em Rondônia.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. O Candidato concorrerá a uma vaga para contratação.

18.2. Entrega dos curriculum obriga os candidatos a todos os termos deste edital.

18.3. Constatado, a qualquer tempo, informação falsa no curriculum ou na documentação correspondente, faz nulo todo o procedimento em relação ao candidato, inclusive a contratação, sem prejuízo das demais providências cabíveis.

18.4. Os casos omissos serão resolvidos pela comissão de seleção.

18.5. O candidato aprovado será lotado de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social.

18.6. A Decisão da Comissão de seleção é soberana.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE DO OESTE

Secretaria de Gabinete
Certificamos que o presente documento
foi publicado no mural desta prefeitura
municipal em 26/08/2020
Evanildo de Souza Brito
Secretário Municipal de

18.7. A aprovação e a classificação final da seleção simplificada, objeto deste Edital, fora da quantidade de vagas apresentadas no Anexo I, não assegura ao candidato a contratação, mas tão somente a expectativa de ser contratado temporariamente, obedecida a rigorosa ordem de classificação, a existência da necessidade temporária e o interesse público, caso algum candidato não esteja apto para assumir o cargo para o qual foi selecionado.

18.8. Por se tratar de contratação com prazo determinado, a referida contratação não gera, em hipótese alguma, vínculo empregatício com os profissionais selecionados, não importando a continuidade de serviços e em nenhuma hipótese gera estabilidade contratual.

18.9. Maiores informações e dúvidas que surgem serão dirimidas na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social ou junto a Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Oeste - RO – Secretaria de Administração – Av. Elza Vieira Lopes, 4803, Centro- Novo Horizonte do Oeste-RO.

19. ANEXOS

19.1. Anexo I - Quadro de Vagas e Atribuições;

19.2. Anexo II - Cronograma;

19.3. Anexo III - Ficha de Inscrição;

19.4. Anexo IV – Formulário de Recurso;

19.5. Anexo V – Formulário para Condição Especial.

Novo Horizonte do Oeste- Rondônia, 26 de Agosto de 2020.


REGINALDO PEREIRA DE AQUINO
Secretário Municipal de Assistência Social
Port. N° 170/2020



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE DO OESTE

Secretaria de Administração
Certificamos que o presente documento
foi publicado no mural desta Prefeitura
Municipal em 26/08/2020

Evanildo de Souza Brito
Secretário Municipal de
Administração
Portaria nº 004/2020

ANEXO I – QUADRO DE VAGAS E ATRIBUIÇÕES

Das Vagas Órgão	Cargo	Campo De Atuação	Vagas Imediata	Escolaridade	Vencimento (R\$)	Carga horária Semanal
SEMAS	Assistente Social	CRAS	01	Superior com registro no conselho de classe – CRESS/RO	1.500,00	40

ATRIBUIÇÕES: Elaborar e implementar políticas que dão suporte à ações na área social; Elaborar, implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição; Propor e administrar benefícios sociais no âmbito da comunidade universitária e da população usuária dos serviços da mesma; Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social; Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social; Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissionais e interdisciplinares, associações e eventos relacionados à área de serviço social; Acompanhar o processo de formação profissional do acadêmico por meio da viabilização de campo de estágio; Articular recursos financeiros para realização de eventos; Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas; Realizar perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados a matéria específica do serviço social; Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE DO OESTE

Secretaria de Gabinete
Certificamos que o presente documento
foi publicado no mural desta prefeitura
municipal em 26/08/2020

ANEXO II – CRONOGRAMA

Evanildo de Souza Brito
Secretário Municipal de
Administração
Portaria nº 004/2020

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Publicação do Edital	26/08/2020
Período de inscrições e entrega de curriculum e Títulos	31/08 a 04/09/2020
Data da Homologação das Inscrições	09/09/2020
Prazo para recebimento de recursos	10/09/2020
Resposta aos Recursos	11/09/2020
Publicação do resultado Parcial	14/09/2020
Prazo para recebimento de recursos	15 e 16/09/2020
Resposta aos recursos	17/09/2020
Homologação do Resultado Final	21/09/2020



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE DO OESTE
ANEXO III

Secretaria de Gabinete
Certificamos que o presente documento
foi publicado no mural desta prefeitura
municipal em 26/08/2020
Evanildo de Souza Brito
Secretário Municipal de
Administração
Portaria n.º 004/2020

FICHA DE INSCRIÇÃO	
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2020 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Inscrição n. _____
I. FUNÇÃO	
Função: () Assistente Social	
II. DADOS PESSOAIS	
1. Nome Completo: _____	
2. Sexo: () Masculino () Feminino	3. Data de Nascimento: ___/___/___
4. CPF: _____.____.____-____	5. RG: _____ Órgão Emissor: _____ UF: _____
6. Endereço: _____ _____	
Município: _____	UF: _____ CEP: _____
7. Telefone Celular: () _____	8. Telefone Fixo: () _____
9. E-mail: _____	
III. RELAÇÃO DOCUMENTOS EM ANEXO	
A. Certificado de participação em congressos, simpósios, publicações, revistas, estágios extracurriculares.	_____ _____ _____ _____ _____
B. Certidão de Tempo de Serviço, Registro de Contrato de Trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS. Certidão de Tempo de Serviço como profissional liberal autônomo: certidões ou atestado de órgãos públicos ou de empresas privadas. Também serão aceitos comprovantes de recolhimento ao INSS como autônomos, acompanhados de alvará e identidade profissional (registro de classe).	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
C. Certificado de Especialização na área em que estiver concorrendo, Pós-Graduação.	_____ _____
D. Certificado de Especialização na área em que estiver concorrendo, Mestrado.	_____ _____
E. Certificado de Especialização na área em que estiver concorrendo, Doutorado.	_____ _____
IV. DECLARAÇÃO	
Declaro que conheço e aceito as condições descritas no Edital n. 002 da Secretaria Municipal de Assistência Social – 2020, que rege este Processo Seletivo Simplificado e na legislação pertinente.	
Declaro, ainda, que todas as informações prestadas são de minha inteira responsabilidade e, se convocado, para contratação, apresentarei todos os documentos comprobatórios dos requisitos pessoais, de escolaridade e profissionais para assinar o contrato.	
Novo Horizonte do Oeste-RO, _____, de _____ de 2020.	
_____ Assinatura do Candidato	



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE DO OESTE
ANEXO IV

Secretaria de Gabinete
Certificamos que o presente documento
foi publicado no mural desta prefeitura
municipal em 26/08/2020

Evanildo de Souza Brito
Secretário Municipal de
Administração
Portaria nº 004/2020

FORMULÁRIO PARA RECURSO	
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2020 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Inscrição nº
1. Nome Completo:	
2. CPF: ____-____-____ 3. RG: _____ Órgão Emissor: _____ UF: _____	
TIPO DE RECURSO	
<input type="checkbox"/> Contra Homologação Das Inscrições	
<input type="checkbox"/> Contra O Resultado Parcial	
<input type="checkbox"/> Outro: _____	
Justificativa do Candidato – Razões do Recurso	
_____ _____	

Digitalizar este formulário e encaminhar pela internet, para o e-mail: semasnhro2017@outlook.com, contendo assunto e-mail: RECURSO – PROCESSO SELETIVO SEMAS nº 002/2020.

_____/_____/_____
Local/UF

_____/_____/_____
Data

Assinatura



Secretaria de Gabinete
Certificamos que o presente documento
foi publicado no mural desta prefeitura
municipal em 26/08/2020

ANEXO V

REQUERIMENTO

Evanildo de Souza Brito
Secretário Municipal de
Administração
Portaria nº 004/2020

Condição especial para participação da seleção

_____, portador do documento
de identidade n.º _____, inscrito no EDITAL n.º 002/2020 –
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE DO OESTE/RO – SECRETARIA
MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL residente e domiciliado a Rua
_____, n.º _____, Bairro _____, Cidade
_____, Estado _____, CEP: _____, requer a Vossa
Senhoria condição especial para participação da seleção, conforme item 16 do presente
Edital:

1) Necessidade:

Especificar: _____

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

_____, _____ de _____ de 2020.

Assinatura do Requerente