



## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

### PROCESSO SELETIVO Nº 002/2021

O MUNICÍPIO DE TRINDADE, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob n.º 01.217.538/0001-15, sediado no Centro Administrativo, situado na Av. Raimundo de Aquino, n.º 420, Vila Pai Eterno, Trindade – GO, por intermédio da **COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO, HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**, designada pelo Decreto n.º 1433/2021, torna público, para conhecimento dos interessados, que será realizado Processo Seletivo Simplificado destinado à Contratação de pessoal por Prazo Determinado, Edital n.º 002/2021, Autos n.º 2021005244, para o cargo de **FISCAL DE POSTURA E EDIFICAÇÕES**, conforme descrição de cargos e quantitativo de vagas previstos no ANEXO II deste edital, observando-se o que dispõe a Instrução Normativa n.º 015/2012 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, os artigos 61 a 67 da Lei Complementar n.º 49/2020, a Lei n.º 1997/2020 e a Lei n.º 557/1991, dentro das conveniências e necessidades dos serviços do Município.

#### 1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e no que for omissivo, pela legislação aplicável e pelos princípios gerais de direito público e será realizada pela Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Habitação e Regularização Fundiária, por intermédio de Comissão designada pelo Prefeito Municipal.

1.2. O Processo Seletivo será composto pelas seguintes fases:

- a) Divulgação do edital;
- b) Inscrição dos interessados;
- c) Análise das documentações e dos currículos;
- d) Resultado Preliminar;
- e) Prazo recursal do resultado Preliminar;
- f) Resultado final;
- g) Homologação;
- h) Início dos contratos.

#### 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição será gratuita;

2.2. As inscrições estarão abertas em dias úteis, no **período de 23/03/2021 até 31/03/2021**, e serão realizadas pessoalmente no Centro Administrativo, pela Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Habitação e Regularização Fundiária, **Av. Raimundo de Aquino, n.º 420, Vila Pai Eterno, Trindade – GO, Cep n.º 75380-000 (as inscrições serão feitas na entrada dos fundos do Centro Administrativo, pela Rua dos Araújo), das 13h00min às 17h00min**, mediante agendamento e distribuição de senhas diárias, para evitar aglomeração e fila de espera ou encaminhada para o endereço de e-mail: [seplanhab@trindade.go.gov.br](mailto:seplanhab@trindade.go.gov.br), acompanhado da ficha de inscrição, declarações e toda documentação digitalizada em formato PDF. Informações pelo telefone: **62-3506-7008**.

2.3. No ato da inscrição, o candidato fará a opção pelo cargo pretendido;

2.4. Apenas o Candidato, ou pessoa de sua confiança, munido de procuração específica para este fim, poderá realizar a inscrição. Não serão aceitas inscrições realizadas por terceiro sem a apresentação de procuração específica para este fim.

2.4.1. Caso a inscrição seja feita através de procuração, a mesma ficará retida junto à ficha de inscrição.



- 2.5. No ato da inscrição, o candidato receberá o comprovante da mesma;
- 2.6. É vedada a inscrição para mais de um cargo ou proceder quaisquer alterações posteriores;
- 2.7. Havendo duplicidade de inscrições, o candidato será inabilitado do processo seletivo;
- 2.8. Não serão aceitos, após a entrega da inscrição, acréscimos ou alterações nas informações prestadas;
- 2.9. Ao efetuar a inscrição, o candidato assume o compromisso de aceitar as condições ora estabelecidas neste edital;
- 2.10. As informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato. Os candidatos que prestarem qualquer declaração falsa ou inexata no ato da inscrição, ou caso não possam satisfazer as condições ora exigidas, ou apresentá-las de forma incompleta, incorreta ou ilegível, terão a inscrição cancelada, e anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificados.

### **3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO**

- 3.1. O candidato aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado será investido no cargo se atendidas às seguintes exigências:
  - a) Cumprir as determinações do presente edital;
  - b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
  - c) Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado brasileiro;
  - d) Estar quite com a Justiça Eleitoral;
  - e) Estar quite com o serviço militar (sexo masculino);
  - f) Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício da função;
  - g) Não ser servidor efetivo do Município de Trindade;
  - h) Não ser servidor investido em cargo comissionado no Município de Trindade, exceto se optar pela exoneração;
  - i) Não ser servidor ativo da administração direta ou indireta, da união, do estado, dos municípios e do Distrito Federal nos termos do Artigo 37 da Constituição Federal.
  - j) Não estar sendo processado ou cumprindo pena em liberdade, nem ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a administração pública, nem ter sido demitido a bem do serviço público;
  - k) Não registrar antecedentes criminais, achando-se no exercício de seus direitos civis e políticos;
  - l) Não ter sido aposentado por invalidez;

### **4. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA**

- 4.1. No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar a ficha de inscrição conforme ANEXO III, devidamente preenchida, identificada, assinada, sem rasuras ou emendas.
- 4.2. Para inscrição no processo seletivo, o candidato deverá apresentar a ficha de inscrição devidamente preenchida, entregue juntamente com a seguinte documentação:

#### **DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO:**

- 4.2.1. Currículo vitae (ANEXO IV), acompanhado das seguintes documentações, para fins de comprovação:
  - a) Cópia da Carteira de Identidade;
  - b) Comprovante de regularidade de situação cadastral do CPF;
  - c) Cópia do comprovante de endereço;
  - d) Cópia do histórico escolar ou da certidão de conclusão de curso ou declaração escolar (para fins de comprovação de escolaridade);



- e) Cópia da Carteira de Trabalho ou declaração original emitida por pessoa pública ou privada (para fins de comprovação de experiência profissional) (ANEXO V);
- f) Cópia de certificados, diplomas e títulos (para fins de comprovação de cursos realizados);
- g) Laudo médico comprobatório, para os que se declararem portadores de necessidades especiais.

#### **DOCUMENTOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO:**

4.3. O candidato classificado dentro do número de vagas deverá apresentar os seguintes documentos para assinatura do contrato, no prazo do calendário do Anexo I:

4.3.1. Os candidatos aprovados no quantitativo de cargos do número de vagas deverão apresentar as seguintes documentações, para fins de comprovação:

- a) Cópia do título de eleitor e comprovante da última votação ou Certidão de Quitação Eleitoral;
- b) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- c) Cópia do Certificado de Reservista ou prova de alistamento no serviço militar (para candidato do sexo masculino);
- d) Certidão Negativa de Débitos Municipais, **expedida pela Fazenda Pública Municipal de Trindade – GO**;
- e) Certidão negativa, Cível e Criminal, de Primeiro Grau da Justiça Estadual do domicílio do candidato disponível no site: <http://www.tjgo.jus.br/index.php/requerimento-certidao-positiva-negativa>;
- f) Certidão negativa Cível e Criminal da Justiça Federal, expedidas em um mesmo documento, disponível no site: <http://www.trf1.jus.br/Servicos/Certidao>;
- g) 01 (uma) fotografia tamanho 3x4 cm, recente;
- h) Declaração atestando se exerce ou não, cargo ou emprego público (ANEXO VI);
- i) Laudo médico da Junta Oficial do Município, atestando a aptidão para a atividade.

4.4. Será de total responsabilidade do candidato entregar, sob pena de eliminação, toda documentação exigida. A não apresentação dos documentos exigidos nos itens 4.2.1 e 4.3.1, ou seu não preenchimento na forma descrita neste Edital, implica a eliminação automática do candidato;

4.5. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

4.6. Uma vez entregue a documentação, não serão aceitos acréscimos de outros documentos. Por ocasião dos recursos, podem ser encaminhados somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar os dados de títulos apresentados no período de entrega dos títulos.

4.7. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Processo Seletivo.

4.8. Não será recebida nenhuma documentação fora do prazo, local e horário estabelecidos neste Edital.

## **5. DAS VAGAS**

5.1. Os cargos, requisitos básicos, jornada de trabalho, número de vagas e salário base, estão descritos no ANEXO II;

## **6. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS**

6.1. A aprovação no Processo Seletivo gera para o candidato apenas a expectativa de contratação. A Prefeitura Municipal de Trindade reserva-se no direito de proceder às contratações conforme a necessidade do serviço.



6.2. As vagas serão preenchidas no decorrer do exercício do ano de 2021, conforme necessidade, oportunidade e conveniência de cada área e mediante atestado de existência de saldo orçamentário e financeiro da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Habitação e Regularização Fundiária;

6.3. As pessoas com deficiência, que no momento da inscrição declarem tal condição, terão direito a concorrer às vagas reservadas no percentual de 5% (cinco por cento), desde que a deficiência declarada seja compatível com o exercício da função optada pelo candidato.

6.4. As vagas reservadas e não preenchidas por candidatos portadores de necessidades especiais serão utilizadas pelos demais candidatos habilitados, com a estrita observância da ordem de classificação;

6.5. Quando da apresentação dos documentos no ato da inscrição, o portador de necessidades especiais deverá juntar relatório médico detalhado, expedido por médico credenciado do SUS, dentro dos últimos (30) trinta dias, que indique a espécie e o grau ou nível da necessidade especial de que é portador, na falta do relatório médico, o candidato será eliminado do processo seletivo por prestação de informação não comprovada.

## 7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1. A avaliação compete a Comissão do Processo Seletivo Simplificado e contemplarão a análise de currículo e experiência profissional, sendo considerados classificados os inscritos que atenderem plenamente as exigências deste edital;

7.2. Os candidatos serão ordenados em lista em ordem decrescente de pontuação, com todos os candidatos por cargo e outra somente com os candidatos portadores de necessidades especiais por cargo;

7.3. A seleção e pontuação dos candidatos serão realizadas pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado, instituída para esse fim e constituirá de:

a) **Experiência Profissional** – a pontuação que será atribuída nessa fase é de **05 (cinco) pontos** cumulativamente a cada ano completo de experiência comprovada, limitada a **70 (setenta) pontos. Não serão contabilizados períodos de meses ou dias;**

b) **Cursos de Aperfeiçoamento** – a pontuação que será atribuída nessa fase é de **10 (dez) pontos** cumulativamente a cada curso com **duração de no mínimo 20 (vinte) horas**, realizado na área administrativa, **limitada a 30 (trinta) pontos**. Não serão pontuados cursos previstos como requisito do cargo, conforme Anexo II deste Edital;

7.4. O resultado da pontuação será aferido pela soma dos pontos obtidos nas letras “a” e “b” do item 7.3;

7.5. Caso o candidato obtenha nota 0 (zero) em alguma das letras “a” ou “b” do item 7.3, o candidato será considerado inapto para o processo seletivo.

## 8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Em caso de empate na nota final terá preferência, nesta ordem, o candidato que:

- a) Serviços prestados à justiça eleitoral;
- b) Serviços prestados à justiça penal;
- c) Maior pontuação na letra “b” do item 7.3;
- d) Maior escolaridade;
- e) Tiver a maior idade;
- f) Persistindo o empate, será realizado um sorteio com a presença dos candidatos.

## 9. DOS RESULTADOS

9.1. O resultado da classificação será publicado no Diário Oficial do Município e no site ([www.trindade.go.gov.br](http://www.trindade.go.gov.br)), até a data prevista no Anexo I (cronograma);

9.2. O resultado final será publicado no Diário Oficial do Município de Trindade – GO, e no site ([www.trindade.go.gov.br](http://www.trindade.go.gov.br)), até a data prevista no Anexo I (cronograma);

## **10. DOS RECURSOS**

10.1. Caberá recurso contra a decisão da Comissão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, conforme Anexo I (cronograma); para a Secretária Municipal de Planejamento Urbano, Habitação e Regularização Fundiária, que decidirá em decisão irrecurável;

10.2. Serão admitidos recursos relativos à análise do currículo, desde que devidamente fundamentado;

10.3. O recurso deverá observar os seguintes requisitos:

- a) Ser dirigido à Secretária Municipal de Planejamento Urbano, Habitação e Regularização Fundiária de Trindade – GO, por intermédio da Comissão de Processo Seletivo Simplificado;
- b) Ser digitado e devidamente fundamentado (ANEXO VII);
- c) Ser assinado pelo recorrente.

10.4. O recurso deverá ser protocolado, na Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Habitação e Regularização Fundiária, nos horários, das 07h30min às 12h00min horas e das 13h30 min às 17h00min;

10.5. Os Recursos interpostos fora de prazo não serão analisados no mérito;

10.6. A decisão que julgar os recursos será definitiva no âmbito administrativo e serão publicadas nos termos deste edital.

## **11. DA CONTRATAÇÃO**

11.1. A Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público é regida pelos artigos 67 a 69 da Lei Complementar nº 49/2021 e Lei n.º 1997/2021, dá direito a férias, 13º salário e ao terço de férias, horas extras, dentre outros direitos de natureza trabalhista ou do servidor efetivo, recebendo seus proventos pelos dias trabalhados durante o mês e dar-se-á com a assinatura do Contrato Temporário de Excepcional Interesse Público, firmado entre a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Habitação e Regularização Fundiária e o CONTRATADO;

**11.2. A contratação é destinada à fiscalização das medidas sanitárias e de saúde para o combate da pandemia do coronavírus e por isso exige além da jornada de 8 horas de segunda a sexta-feira, atividades de fiscalização nos finais de semana, mediante pagamento de horas extras;**

11.3. A contratação não implicará em vínculo empregatício com o MUNICÍPIO DE TRINDADE, sob nenhuma hipótese;

11.4. O regime previdenciário será o Regime Geral de Previdência Social;

11.5. O local de prestação de serviços dos contratados será no órgão requisitante da contratação, pela Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Habitação e Regularização Fundiária, não sendo permitido o desvio de função;

11.6. Será considerado desistente o candidato classificado que se recusar a iniciar imediatamente o contrato.

## **12. DO PRAZO CONTRATUAL**

12.1. Os contratos terão prazo de vigência de 12 (doze) meses, podendo ser renovado por igual período.

## **13. DA RESCISÃO CONTRATUAL**



- 13.1. O contrato por prazo determinado extinguir-se-á:
- a) Pelo término do prazo contratual;
  - b) Por iniciativa da Administração Pública, nos casos:
    - De prática de infração contratual;
    - De conveniência da administração;
    - Em que o recomendar o interesse público;
  - c) Por iniciativa do contratado.

#### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 14.1. O candidato terá 02 (dois) dias, conforme Anexo I (cronograma) para impugnação do mesmo;
- 14.2. Os atos da Comissão serão divulgados e publicados simultaneamente no placar oficial da Prefeitura e no site oficial do Município;
- 14.3. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, no placar oficial da Prefeitura e no site oficial do Município;
- 14.4. Caberá à Secretária Municipal de Planejamento Urbano, Habitação e Regularização Fundiária, juntamente com o Secretário Municipal de Fazenda, homologarem o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, dentro de 02 (dois) dias, conforme anexo I (cronograma), contados da publicação do resultado final;
- 14.5. O prazo de validade desta seleção pública será de 01 (um) ano renováveis por igual período;
- 14.6. O candidato poderá obter informações referentes à seleção pública junto à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, na Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Habitação e Regularização Fundiária de Trindade – GO;
- 14.7. Os candidatos aprovados e classificados que não forem convocados, em razão da ordem de classificação obtida, poderão ser convocados subsequentemente, atendido o prazo de validade desta seleção pública, conforme o estabelecido neste Edital, e obedecendo, rigorosamente, a ordem de classificação e o cargo;
- 14.8. Não haverá segunda chamada para nenhuma fase desta seleção pública, importando a ausência do candidato, em qualquer das fases, por qualquer motivo, inclusive moléstia, acidente ou outro fato, na sua eliminação automática do certame, para todos os efeitos;
- 14.9. A aprovação na seleção pública, além do número de vagas solicitadas, não assegura ao candidato o direito de contratação que somente dar-se-á de acordo com interesse e segundo critério de necessidade, oportunidade e conveniência da Administração do Município de Trindade – GO;
- 14.10. Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativos à classificação ou notas de candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados no Diário Oficial do Município de Trindade – GO e no site ([www.trindade.go.gov.br](http://www.trindade.go.gov.br));
- 14.11. A convocação dos aprovados no Processo Seletivo Simplificado ocorrerá conforme a ordem de classificação, de acordo com a necessidade da administração, para assinar o termo de contrato.
- 14.12. Após a convocação o interessado terá 02 (dois) dias para assinar o Termo de Contrato, na Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Habitação e Regularização Fundiária de Trindade – GO, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das demais sanções previstas em Leis;
- 14.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo do Município de Trindade – GO;
- 14.14. As datas referentes a esta seleção simplificada constam do ANEXO I desse Edital;



14.15. Este edital será devidamente publicado no Diário Oficial do Município de Trindade – GO e no site ([www.trindade.go.gov.br](http://www.trindade.go.gov.br)).

14.16. Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os dados de contato.

14.17. Reservamo-nos o direito de corrigir possíveis erros de digitação.

14.18. Toda a documentação entregue pelo candidato, conforme solicitado neste Edital não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido processo seletivo simplificado durante o respectivo período de validade.

Comissão de Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Habitação e Regularização Fundiária, em Trindade, aos vinte e dois dias do mês de março de dois mil e vinte e um (22/3/2021).

**FERNANDO CRISTINO DE QUEIROZ**  
Membro

**SARA DE SOUSA RIBEIRO E SILVA**  
Membro

**ALESSANDRA ALVES ROQUE**  
Presidente da Comissão do Processo Seletivo



**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA**

<b>DATA</b>	<b>FASE</b>
<b>22/03/2021</b>	<b>Publicação do edital.</b>
22/03/2021	Abertura de prazo para impugnação do edital.
<b>23/03/2021</b>	<b>Abertura do prazo para inscrições.</b>
25/03/2021	Encerramento do prazo para impugnação do edital.
26/03/2021	Resultado das impugnações do edital
<b>31/03/2021</b>	<b>Encerramento do prazo para inscrições.</b>
<b>01/04/2021</b>	<b>Relação das inscrições homologadas</b>
<b>05/04/2021</b>	<b>Publicação do Resultado Preliminar.</b>
<b>05 a 09/04/2021</b>	<b>Prazo para apresentação dos documentos para contrato</b>
05 a 09/04/2021	Abertura de prazo para recurso do Resultado Preliminar.
<b>09/04/2021</b>	<b>Encerramento do prazo para recurso do Resultado Preliminar.</b>
<b>12/04/2021</b>	<b>Publicação do Resultado Final.</b>
12/04/2021	Homologação.
<b>12/04/2021</b>	<b>Assinatura e Início dos Contratos.</b>





**ANEXO II**  
**CARGOS, VAGAS E REQUISITOS BÁSICOS.**

<b>CARGO /FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>PCD*</b>	<b>RESERVA TÉCNICA</b>	<b>VENCIMENTO</b>
Fiscal de Postura e Edificações Cód. 1004	06	00	06	R\$ 2.200,00

\* - não atingiu valor inteiro para vagas.

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>HORAS EXTRAS FINAIS DE SEMANA</b>
40h	Até 45h

**ESCOLARIDADE/REQUISITOSA SEREM COMPROVADOS NO ATO DA INSCRIÇÃO**

Nível Médio Completo e aprovação no Processo Seletivo Simplificado

**GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO**  
**CARGO: FISCAL DE POSTURAS E EDIFICAÇÕES**

**DESCRIÇÃO SUMARIA:** Fiscaliza estabelecimentos comerciais, feiras, diversões públicas, bares, casas de jogos, comerciantes autônomos e outros, verificando o cumprimento da legislação vigente, a fim de fazer cumprir a política tributária e fiscaliza as obras de construção civil, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica para garantir a segurança da comunidade.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Efetua comandos gerais, autuando ambulantes e comerciantes que exercem atividades sem a devida licença, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos do município;
- Executa tarefas referentes ao controle e fiscalização sobre o horário do comércio, acompanhando e sugerindo normas de procedimento, para assegurar seu funcionamento;
- Fiscaliza os estabelecimentos comerciais, feiras, bares, casas de jogos e outros, inspecionando e adentrando no local para verificar a higiene e as condições de segurança, visando o bem-estar social;
- Atende às reclamações do público em geral quanto aos problemas que possam prejudicar o seu bem-estar, segurança e tranquilidade, com referência às residências, aos estabelecimentos comerciais, às indústrias ou aos prestadores de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas;
- Inspecciona estabelecimentos que lidam com gêneros alimentícios e similares;
- Vistoria imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença, para possibilitar e assegurar o uso dos mesmos;
- Providencia a notificação aos contribuintes, comunicando-os para efetuar a retirada de projetos aprovados;
- Mantém atualizado sobre política de fiscalização de obras, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;
- Atua a notifica os contribuintes que cometerem infrações e informando-os sobre a legislação, visando à regularização da situação e o cumprimento da Lei;
- Fiscaliza e acompanha a construção de edificações desde a aprovação de projetos até o



acabamento final e expedição do termo de habite-se e a execução de loteamento, reloteamento, remanejamento, conforme definido no Código de Edificações e na Lei de Loteamentos;

- Fiscaliza quaisquer outros serviços de engenharia previsto no Código de Edificações do Município, ou atividades regulamentadas no Código de Posturas;
- Promove a interdição de estabelecimentos de atividades econômicas, o embargo e execução de obras e loteamentos;
- Aplica corretamente o seu poder de polícia, usando como ponto de apoio a legislação competente;
- Lavra notificações, intimação, autos de infração, de apreensão e de Interdição e termo de embargos;
- Instrui processos fiscais e administrativos na sua área de competência;
- Desenvolver outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação. (Redação dada pela Lei nº 1242/2008)
- **Realizar procedimentos de fiscalização de estabelecimentos comerciais e não comerciais durante a pandemia do novo coronavírus, durante os dias de semana e nos finais de semana, nos horários de expediente e fora do expediente regular da Administração Municipal, visando coibir a disseminação do vírus e o exercício irregular de atividades comerciais e sociais.**

**OBS.:**

- 1- Os candidatos serão classificados até o número de vagas e será criado quadro de reserva técnica;
- 2- Os candidatos serão convocados conforme a necessidade do Órgão Gestor.



**ANEXO III**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO**

<b>NOME DO CANDIDATO</b>			
<b>CPF</b>	<b>RG</b>		<b>SEXO</b>
<b>PIS/PASEP</b>	<b>ESTADO CIVIL</b>	<b>DATA DE NASCIMENTO</b>	
<b>ENDEREÇO RESIDENCIAL</b>			
<b>CIDADE/UF</b>	<b>CEP</b>	<b>RESIDENCIAL</b>	<b>CELULAR</b>
<b>CARGO PLEITEADO:</b>			
<b>ENDEREÇO DE E-MAIL:</b>			
<b>PLEITEAR RESERVA DE VAGAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA?</b> ( ) Sim ( ) Não			
Declaro, sob as penas da Lei, verdadeiras as informações acima e concordo com as disposições constantes do EDITAL nº 002/2021 – PSS.			
<b>LOCAL</b>	<b>DATA</b>		<b>RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO</b>
<b>ASSINATURA DO CANDIDATO</b>			

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

<b>NOME DO CANDIDATO</b>			
<b>CPF</b>	<b>RG</b>		<b>SEXO</b>
Declaro, sob as penas da Lei, verdadeiras as informações acima e concordo com as disposições constantes do EDITAL nº 002/2021 – PSS.			
<b>LOCAL</b>	<b>DATA</b>		<b>RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO</b>
<b>ASSINATURA DO CANDIDATO</b>			



**ANEXO IV**  
**MODELO DE CURRÍCULO**

<b>IDENTIFICAÇÃO</b>		
<b>NOME DO CANDIDATO</b>		
<b>CPF</b>	<b>RG</b>	<b>SEXO</b>
<b>FORMAÇÃO EDUCACIONAL</b>		
<b>CURSO</b>	<b>INSTITUIÇÃO</b>	<b>TÉRMINO</b>
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>		
<b>EMPREGADOR</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>*PONTUAÇÃO</b>
<b>ADMISSÃO</b>	<b>DESLIGAMENTO</b>	
<b>EMPREGADOR</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>*PONTUAÇÃO</b>
<b>ADMISSÃO</b>	<b>DESLIGAMENTO</b>	
<b>EMPREGADOR</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>*PONTUAÇÃO</b>
<b>ADMISSÃO</b>	<b>DESLIGAMENTO</b>	
<b>EMPREGADOR</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>*PONTUAÇÃO</b>
<b>ADMISSÃO</b>	<b>DESLIGAMENTO</b>	
<b>A PONTUAÇÃO SERÁ DE PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELA COMISSÃO</b>		



<b>CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO</b>		
<b>CURSO</b>	<b>INSTITUIÇÃO</b>	<b>*PONTUAÇÃO</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>		
<b>CURSO</b>	<b>INSTITUIÇÃO</b>	<b>*PONTUAÇÃO</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>		
<b>CURSO</b>	<b>INSTITUIÇÃO</b>	<b>*PONTUAÇÃO</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>		
<b>CURSO</b>	<b>INSTITUIÇÃO</b>	<b>*PONTUAÇÃO</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>		
<b>CURSO</b>	<b>INSTITUIÇÃO</b>	<b>*PONTUAÇÃO</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>		
<b>*A PONTUAÇÃO SERÁ DE PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELA COMISSÃO</b>		
Declaro, sob as penas da Lei, verdadeiras as informações acima e concordo com as disposições constantes do EDITAL nº 002/2021 – PSS.		
<b>LOCAL</b>	<b>DATA</b>	<b>RESPONSÁVEL PELA AVALIAÇÃO</b>
<b>ASSINATURA DO CANDIDATO</b>		
<b>A PONTUAÇÃO SERÁ DE PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELA COMISSÃO</b>		
<b>ASSINATURA DOS EXAMINADORES</b>		



**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIAS**

<b>DECLARANTE</b>	

<b>Data de Nascimento</b>	<b>Documento de Identidade</b>	<b>CPF</b>
/ /		

<b>DECLARO</b> para os devidos fins de comprovação, que:	
<b>CANDIDATO</b>	
adquiriu experiência profissional no período de (____/____/____) à (____/____/____) tendo desenvolvido atividades de _____.	
<b>DECLARO</b> que as informações acima são verídicas.	

\_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pelas informações e carimbo do CNPJ/MF

OBS: Documento utilizado para comprovação de experiência profissional que não tenha sido registrada na Carteira de Trabalho do candidato, como autônomo, informal ou profissional liberal, lembrando que a emissão de declaração de conteúdo falso pode acarretar as penas da lei ao declarante.



**ANEXO VI**  
**DECLARAÇÃO DE VINCULOS**

<b>DECLARANTE</b>	

<b>Data de Nascimento</b>	<b>Documento de Identidade</b>	<b>CPF</b>
/ /		

<b>DECLARO</b> para os devidos fins de comprovação que:
(     ) Não exerço nenhum outro cargo público municipal, estadual ou federal
(     ) Exerço outro cargo público, qual seja: _____
<b>DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO</b>
<b>DECLARO</b> , sob as penas da lei, não ser cônjuge, companheiro(a) ou parente consanguíneo ou afim, até o terceiro grau civil, de qualquer membro do Poder Executivo do Município de Trindade, ou mesmo servidores investidos em cargos de direção ou assessoramento no âmbito do Município de Trindade, nos termos que dispõe a Súmula vinculante nº 13 do STF.
<b>DECLARO-ME</b> ciente que, ocorrendo qualquer alteração nos termos deste documento, darei pleno conhecimento ao Município de Trindade.
<b>DECLARO</b> que as informações acima são verídicas.

\_\_\_\_\_

Local e data

\_\_\_\_\_

Assinatura do responsável pelas informações



**ANEXO VII**

**FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE RECURSOS**

<b>REQUERENTE</b>	

<b>Data de Nascimento</b>	<b>Documento de Identidade</b>	<b>CPF</b>
/ /		

<b>I – Do Objeto de Recurso</b>
Descreva abaixo a decisão que está contestando

---

---

<b>II – Dos Argumentos</b>
----------------------------

---

---

---

---

---

---

<b>III – Dos Anexos de suporte para o Recurso: (opcional)</b>
---

Obs.: Este formulário deverá ser preenchido com letra legível, em duas vias, sendo que uma via será devolvida como protocolo.

\_\_\_\_\_

**Assinatura do Candidato**

Trindade \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021, as \_\_\_\_ horas e \_\_\_\_ minutos

\_\_\_\_\_

**Assinatura do Responsável pelo Protocolo**

Trindade \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021, as \_\_\_\_ horas e \_\_\_\_ minutos