

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO N. 001/2021

O Secretário Interino de Administração da Prefeitura de Simolândia-GO, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO a realização de Processo Seletivo Simplificado visando à contratação de pessoal para diversas funções temporárias, em caráter excepcional para todas as Secretarias e Fundos, nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal e da Lei Orgânica Municipal, mediante as condições estabelecidas neste Edital. O presente Processo Seletivo Simplificado justifica-se pela necessidade temporária de excepcional interesse público, de acordo com art. 2º da Lei nº 413/2021 bem como o decreto municipal 1283/2021 de 06 de abril de 2021.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado no painel de publicações do Município, no site da Prefeitura Municipal: www.simolandia.go.gov.br, Diário Oficial do Estado de Goiás e no Jornal impresso O POPULAR.

1.2. É obrigação do candidato acompanhar todos os atos, referentes ao andamento do presente Processo Seletivo Simplificado.

2. DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

2.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidato para preenchimento de vagas conforme quadro abaixo, pelo tempo determinado de até 12 (doze) meses, cuja escolaridade, exigências (considerar também o ANEXO I deste edital), carga horária e salários são estabelecidos conforme segue:

FUNÇÃO	VAGAS DE IMEDIATO	VAGAS DE RESERVA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO EM R\$	ESCOLARIDADE MÍNIMA
Auxiliar de Serviços Gerais	04	10	40h	1.100,00	Fundamental
Auxiliar Administrativo	03	05	40h	1.100,00	Nível Médio
Eletricista	01	01	40h	1.100,00	Nível Médio
Gari	10	10	40h	1.100,00	Fundamental Incompleto
Motorista - Conselho Tutelar*	01	01	40h	1.300,00	Fundamental
Motorista - Geral	02	04	40h	1.300,00	Fundamental
Operador de Máquinas Leves	02	03	40h	1.300,00	Fundamental Incompleto
Operador de Máquinas Pesadas	02	02	40h	1.400,00	Fundamental Incompleto

Pedreiro	01	01	40h	1.200,00	Fundamental Incompleto
Recepcionista	01	02	40h	1.100,00	Nível Médio
Vigilante	08	12	30h	1.100,00	Fundamental Incompleto

2.2. O candidato que atenda aos requisitos do cargo será contratado de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Simolândia-GO, obedecendo à ordem de classificação final, bem como da disponibilidade orçamentária da Prefeitura Municipal e limites legais para tais despesas, obedecendo à ordem de classificação final.

2.3. O Regime Jurídico ao qual estarão vinculados os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado é o administrativo e não gera o vínculo empregatício de que trata a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

3. INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente no CRAS – Centro de Referência em Assistência Social aos fundos do Ginásio de Esportes, no período compreendido entre os dias 21/04/2021 a 23/04/2021, nos horários das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 17h00min.

3.2. Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

3.3. Não serão aceitas mais de uma inscrição por candidato.

3.4. O candidato deverá levar sua própria caneta para assinar a ata geral de inscrição.

3.5. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no **item 3.1**, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

4.1.1. Formulário de Inscrição devidamente preenchido em letra legível e devido as medidas de isolamento social e a fim de evitar aglomeração de candidato nos interiores ou em frente da sede da administração não será permitido o preenchimento/alteração do formulário em frente ou no interior da sede da administração municipal, o candidato em caso de reincidência de advertência será automaticamente eliminado deste processo seletivo;

4.1.2. Apresentar cópia legível (frente e verso), que será retida, do documento de Identidade ou Carteira Profissional, que contenham filiação e naturalidade, juntamente com o original do documento apresentado, para simples conferência. Não será aceito protocolo de pedido deste documento ou ainda cópia autenticada em cartório;

4.1.3. Apresentar cópia legível do CPF ou do Protocolo do mesmo, que será retida (para o caso em que não conste o referido CPF no documento de Identidade), bem como o original do documento apresentado, para simples conferência ou ainda cópia autenticada em cartório;

4.1.4. Apresentar comprovante de escolaridade e formação de acordo com a função pretendida **item 2.1** do presente edital, dispensável para as funções que exigem ensino fundamental incompleto desde que o candidato seja alfabetizado e assine seu formulário de inscrição.

4.1.5. Os documentos poderão ser autenticados em cartório ou no ato da inscrição pelos membros da Comissão desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com as cópias.

5. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

5.1. A classificação dos candidatos que preencherem os requisitos de inscrição obedecerá à ordem decrescente da média final, realizada da seguinte forma:

5.2. A seleção será feita com base no tempo de serviço prestado na função pretendida e para qualquer outra área conforme tabela abaixo:

EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO	LIMITE
EM QUALQUER ÁREA OU CAMPO DE ATUAÇÃO	0,25 (ZERO VÍRGULA VINTE E CINCO) PONTOS por cada período completo de 06 (seis) meses efetivamente trabalhados no mesmo empregador.	5 (CINCO) PONTOS
NA FUNÇÃO EM QUE O CANDIDATO SE INCREVER	0,5 (ZERO VIRGULA CINCO) PONTOS por cada período completo de 06 (seis) meses efetivamente trabalhados no mesmo empregador quando este for pessoas jurídicas de direito privado em conformidade do Art. 44	5 (CINCO) PONTOS

	do Código Civil Brasileiro.	
NA FUNÇÃO EM QUE O CANDIDATO SE INCREVER	1 (UM) PONTO por cada período completo de 06 (seis) meses efetivamente trabalhados no mesmo empregador quando este for pessoas jurídicas de direito público interno em conformidade do Art. 41 do Código Civil Brasileiro.	SEM LIMITE MAXIMO

5.3. A comprovação do tempo de serviço prestado será feita por meio de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, devendo constar o período **(dia/mês/ano de início e fim)** em que os serviços foram prestados. **Não serão consideradas certidões/declarações, sem data precisa.**

5.4. Serão considerados para comprovação de que trata o subitem anterior, cópia da CTPS (capa com dados do candidato e páginas em que constam os contratos), cópia do contrato de trabalho e **declarações ou certidões (com firma reconhecida), não aceitas declarações ou certidões sem o devido reconhecimento de firma.**

5.5. Não serão aceitos como comprovante de experiência **estágios supervisionados** em decorrência de cursos técnicos ou superiores.

5.6. Serão consideradas as cópias para comprovação da experiência de trabalho, somente se acompanhadas dos documentos originais, para conferência da comissão ou se forem autenticadas em cartório.

5.7. **Valerá como experiência de menor aprendiz, apenas se esta estiver presente na CTPS.**

5.8. Toda documentação deverá ser entregue no momento da inscrição, a qual será considerada para efeito de pontuação.

5.9. E ônus do candidato produzir prova documental idônea de cada atestado e título, não se admitindo a concessão de dilação de prazo para esse fim.

6. RECURSOS:

6.1. Da classificação preliminar dos candidatos cabe recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de 02 (dois) dias, sendo este o primeiro dia útil subsequente ao da publicação do resultado preliminar.

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

6.3. Será possibilitada contagem de pontos na prova de títulos na presença da Comissão permitindo-se anotações.

6.4. Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

6.5. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

7. CRITÉRIO PARA DESEMPATE:

7.1. Verificando-se a ocorrência de empate em relação aos pontos apurados por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

7.1.1. Tiver maior experiência na área.

7.1.2. Apresentar idade mais avançada.

7.1.3. No caso de haver candidato maior de 60 (sessenta) anos, a ordem de preferência a ser aplicada para desempate será:

7.1.3.1. Apresentar idade mais avançada.

7.1.3.2. Tiver maior experiência na área.

7.2. A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

8. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR E FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

8.1. O resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no dia **03/05/2021**.

8.2. Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimato o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação.

8.3. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no dia **06/05/2021**.

8.4. O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, contado a partir da publicação da Homologação do Resultado Final no Placar Municipal, Diário Oficial do Estado de Goiás e em jornal de grande circulação do

estado, a saber, O POPULAR, prorrogável uma única vez pela Secretaria Municipal de Administração.

9. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

9.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada à contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado para, no prazo de 02 (dois) dias, prorrogável uma única vez, a critério da Administração Municipal, comprovar o atendimento das seguintes condições:

9.1.1. Estar devidamente aprovado no processo seletivo e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;

9.1.2. Ter nacionalidade brasileira;

9.1.3. Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;

9.1.4. Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;

9.1.5. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

9.1.6. Possuir habilitação para a função pretendida, conforme o disposto na tabela de cargos, na data da posse;

9.1.7. Atender aos requisitos para execução da função;

9.1.8. Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizam acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do At. 37 da Constituição Federal.

9.2. A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

9.3. Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem cronológica crescente.

9.4. No período de validade no Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os candidatos classificados sendo observada a ordem classificatória.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

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

10.3. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo simplificado.

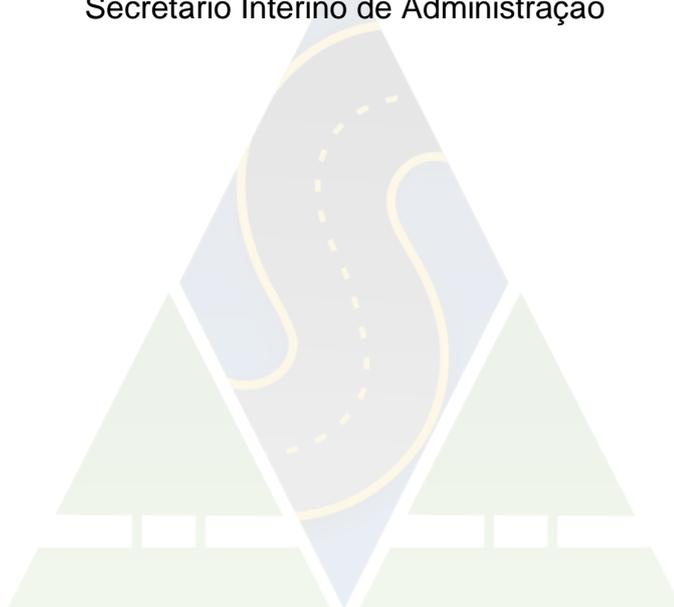
10.4. Os candidatos aprovados, convocados e contratados exercerão suas atividades conforme atribuições legais.

10.5. É vedada à transferência ou disponibilidade para quaisquer outros órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, bem como o desvio de função.

10.6. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Prefeitura Municipal de Simolândia-GO, 14 de abril de 2021.

HUGO GOMES RIBEIRO
Secretário Interino de Administração



ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Atribuições

Jardinagem, Horticultura e Avicultura: plantar, zelar, regar, podar e cortar árvores, gramas, flores e hortaliças. Colher e transportar flores, plantas, verduras e legumes, e desempenhar outras atividades semelhantes; Segurança e Portaria: exercer vigilância diurna e noturna nas diversas dependências; observando e fiscalizando a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão, e comunicando qualquer ameaça ao patrimônio do Município. Desempenhar outras atividades semelhantes; Limpeza Urbana: remover entulhos, limpar as vias públicas, e providenciar acondicionamento do lixo urbano em recipientes próprios à sua coleta; coletar o lixo urbano e suburbano da cidade, inclusive de estabelecimentos comerciais e hospitalares, e conduzi-los ao devido destino. Desempenhar outras atividades semelhantes; Serviços Gerais: colocar e retirar placas de sinalização; lubrificar veículos, máquinas e equipamentos, transportar e carregar material de um lugar para outro, marcar campos, colocar e retirar redes e bandeiras; auxiliar e executar tarefas nas áreas de alvenaria, marcenaria, carpintaria, armações, hidráulicas, sanitárias em geral, na construção civil. Desempenhar outras atividades semelhantes; Atividades de Campo: desempenhar funções nas áreas de cozinha, lavanderia e faxina nas instalações dos postos fiscais, e frentes de serviço situadas na Zona Rural do município, e desempenhar outras atividades semelhantes; e Higiene e Alimentação: exercer atividades de apoio, preparando e servindo lanche e refeições, limpando e arrumando dependências da área de trabalho, em atendimento às necessidades do Município, em especial às escolares. Desempenhar outras atividades semelhantes.

REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

- Idade mínima de 18 anos;
 - Primeira fase do ensino fundamental;
 - Noções básicas da função; e
 - Aprovação em processo seletivo simplificado.
-

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Atribuições

Executar tarefas de apoio administrativo nos diversos setores do Poder Executivo Municipal como finanças, contabilidade, compras, licitações, recursos humanos, administração, saúde, educação, obras e Gabinete do Prefeito; e operar equipamentos diversos, inclusive telefonia.

REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

- Idade mínima de 18 anos;
- Ensino médio completo;
- Conhecimentos em informática;

– Aprovação em processo seletivo simplificado.

ELETRICISTA

Atribuições

Executar tarefas de menor complexidade, em colaboração com eletrotécnicos ou engenheiros, na área de instalações elétricas de baixa e alta tensão; estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas especiais, e outras informações, para estabelecer o roteiro das tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais e materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; executar o corte, dobradura e instalação de condutos isolantes e enfição ou instalar diretamente os cabos elétricos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem; ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolantes, para completar a tarefa de instalação; testar a instalação, fazendo-a funcionar em situações reais repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar os circuitos de instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação, elétricos ou eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas, substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica, condições normais de funcionamento, montar e reparar instalações elétricas e equipamentos auxiliares em moradias, estabelecimentos industriais e comerciais e outros edifícios, proceder à instalação e reparos em pequenos motores elétricos; proceder à limpeza e conservação de equipamentos e materiais elétricos. Desempenhar outras atividades afins à função.

REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

- Idade mínima de 18 anos;
 - Ensino médio completo;
 - Curso em elétrica residencial/industrial; e
 - Aprovação em processo seletivo simplificado.
-

GARI

Atribuições

Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo; raspar meios-fios, limpar, roçar, capinar, terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos; abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; participar de trabalhos de caiação de muros, paredes e similares; fazer abertura e limpeza de valas, ralos, bueiros, limpeza de galerias, esgotos, caixas de areia, poços e tanques; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os

e mantendo-os limpos; carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; transportar materiais de construção moveis equipamentos e ferramentas de acordo com instruções recebidas; auxiliar no plantio, adubagem e poda das arvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins; limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; dar mira e bater estacas nos trabalhos topógrafos; e executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

- Idade mínima de 18 anos;
 - Ensino fundamental incompleto;
 - Aprovação em processo seletivo simplificado.
-

MOTORISTA DO CONSELHO TUTELAR e MOTORISTA – GERAL

Atribuições

Dirigir, com documentação legal, os veículos de passeio, caminhão, ambulância, ônibus e semelhantes; manter o veículo em perfeitas condições; respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas; cumprir com a regulamentação do setor de transporte; executar outras tarefas que contribuam direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades; Para a função de motorista do conselho tutelar levar pessoas a qualquer lugar do país para atender a determinação do MP e conselho tutelar e desempenhar outras atividades afins à função.

REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

- Idade mínima de 18 anos;
 - Ensino médio incompleto;
 - Carteira de habilitação nas categorias D ou E; e.
 - Aprovação em processo seletivo simplificado.
-

OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES

Atribuições:

Operar trator de pequeno porte e outros tipos de máquinas e equipamento manual, como podadores de grama e outros, executando as tarefas pertinentes a utilização dos mesmos na área urbana e rural, vistoriar o veículo e zelar pela conservação e limpeza, dando manutenção e reparo na frota, e recolhe-lo à garagem municipal, assim que as tarefas forem concluídas; e desempenhar outras atividades afins à função.

REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

- Idade mínima de 18 anos;
- Ensino fundamental completo;
- Carteira Nacional de Habilitação categoria B ou superior.
- Experiência em operação de maquinários leves e/ou pesados; e

– Aprovação em processo seletivo simplificado.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Atribuições

Operar trator, moto niveladores e máquinas pesadas em geral, executando as tarefas pertinentes a utilização dos mesmos na área urbana e rural; vistoriar o veículo e zelar pela manutenção; recolher o veículo à garagem assim que as tarefas forem concluídas; e desempenhar outras atividades afins à função.

REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

- Idade mínima de 18 anos;
 - Ensino fundamental completo;
 - Carteira Nacional de Habilitação categoria B ou superior.
 - Experiência em operação de maquinários leves e/ou pesados; e
 - Aprovação em processo seletivo simplificado.
-

PEDREIRO

Atribuições

Executar, sob supervisão direta, trabalho de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas, e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, levantando muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares; instalar lajes, estruturas metálicas ou madeiras; realizar demais serviços de acordo com o determinado pela chefia. responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição; e desempenhar outras atividades afins à função.

REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

- Idade mínima de 18 anos;
 - Ensino fundamental incompleto;
 - Experiência comprovada na função; e
 - Aprovação em processo seletivo simplificado.
-

RECEPCIONISTA

Atribuições

Auxiliar nas tarefas de recepção e atendimento às pessoas e às atividades inerentes à comunicação e à telecomunicação, recebendo e transmitindo mensagens, prestar informações e esclarecimentos sobre o órgão; auxiliar na elaboração e conferência de listagens, dados, notas, faturas e documentos, operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos; executar tarefas de digitação e outros; controlar o andamento de processos e documentos; efetuar registros em livros, fichas e formulários; e desempenhar outras atividades afins à função.

REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

- Idade mínima de 18 anos;
 - Ensino médio; e
 - Aprovação em processo seletivo simplificado.
-

VIGILANTE

Atribuições

Exercer vigilância diurna e noturna em logradouros e prédios públicos, zelando do patrimônio público, equipamentos, veículos e demais bens que forem colocados sob sua responsabilidade pela Administração do Município; fazer ronda de inspeção de acordo com o intervalo fixado; observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão; verificar perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias; abrir e fechar portas, portões, janelas, e ligar e desligar equipamentos e máquinas; fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio municipal; e desempenhar outras atividades afins à função.

REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

- Idade mínima de 18 anos;
- Ensino fundamental incompleto;
 - Aprovação em processo seletivo simplificado.



ANEXO II – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMOLÂNDIA-GO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. 001/2021
CONTRATO TEMPORÁRIO**

Nº DE INSCRIÇÃO e DATA: (para uso da comissão)	_____ / ____ / ____
FUNÇÃO:	
NOME DO CANDIDATO:	
DATA DE NASCIMENTO:	NATURALIDADE:
CPF:	RG:
ENDEREÇO COMPLETO: (Rua, Número, Complemento, Bairro, Cidade, UF e CEP).	
NUMERO DE CONTATO (Celular/Telefone)	E-MAIL
ESCOLARIDADE	
CURSO: (FUNDAMENTAL, MÉDIO, SUPERIOR)	
CONCLUÍDO EM:	INSTITUIÇÃO DE ENSINO:
____ / ____ / ____	
PORTADOR DE DEFICIENCIA (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>) Sim. Especificar:	
<u>USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO</u>	
PONTUAÇÃO TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO CONFORME ITEM 5.2 DO EDITAL	
<p>Solicito a esta Comissão de Seleção, minha inscrição no Processo Seletivo Simplificado, de acordo com os dados acima.</p> <p>Com o envio de minha solicitação de inscrição, declaro estar ciente, bem como concordar plenamente, com todos os termos do Edital de Processo Seletivo Simplificado N. 001/2021.</p>	

Assinatura do Candidato

ANEXO III – CRONOGRAMA

PERÍODO	ATIVIDADE
14/04/2021	Publicação do edital no site
14/04/2021	Publicação do extrato do edital no Jornal O POPULAR, Diário Oficial do Estado de Goiás.
21/04/2021 a 23/04/2021	Período das inscrições
03/05/2021	Divulgação do resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado
04/05/2021 e 05/05/2021	Prazo para recursos sobre o resultado do Processo Seletivo Simplificado
06/05/2021	Divulgação dos resultados dos recursos
06/05/2021	Divulgação do RESULTADO FINAL do Processo Seletivo Simplificado para homologação do Chefe do Poder Executivo Municipal e Publicação no Placar da Prefeitura e em Jornal de Grande Circulação O POPULAR e Diário Oficial do Estado de Goiás.