
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
Comissão de Processo Seletivo Simplificado

EDITAL Nº 001/2021
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO

O MUNICÍPIO DE PORTELÂNDIA, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 02.317.378/0001-49, situada Praça Santos Dumont, Centro, Portelândia – Goiás, CEP 75.843-000, por intermédio da Comissão de Processo Seletivo Simplificado nomeada pelo Decreto nº 096/2021, de 20 de abril de 2021, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal; do art. 92, inciso X, da Constituição do Estado de Goiás; Lei Municipal nº 323, de 03 de março de 2006, bem como na Instrução Normativa nº. 010/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e demais legislações pertinentes, e dos princípios constitucionais que regem os atos da Administração Pública e do presente edital, assim como autorização do Chefe do Executivo por meio do Decreto n.º 095/2021 de 20 de abril de 2021 e Decreto Municipal de n. 094/2021, de 20 de abril de 2021, que declara a necessidade urgente e excepcional interesse público, **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento de todos interessados, a abertura do presente Processo Seletivo Simplificado, para a Contratação de Pessoal por Tempo Determinado, das Funções Públicas constantes no Anexo I deste Edital, com a finalidade de atendimento das necessidades temporárias e urgentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O Processo Seletivo Simplificado nº 001/2021 visa à contratação por tempo determinado e em caráter excepcional de pessoal para atender às necessidades urgentes da Administração Pública Municipal referente aos cargos constantes do preâmbulo do presente Edital.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado será realizado pela Prefeitura Municipal de Portelândia - GO para contratação por tempo determinado, contado da data de assinatura do contrato, que contará da análise de currículo de experiência profissional e entrevista, de caráter classificatório.

1.3. O presente certame será coordenado pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado, instituída e nomeada através do Decreto Municipal nº 096/2021

1.4. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e na legislação já mencionada, não cabendo, portanto, alegação de desconhecimento.

1.5. O presente instrumento reger-se-á pelas normas estabelecidas por este Edital, pela Lei Municipal nº 323/2006 e pela Lei Complementar Municipal nº 032/2021.

1.6. Aplica-se ao pessoal contratado, o disposto na Lei Municipal nº. 323/2006, não gerando vínculo empregatício.

1.6.1. O contrato por prazo determinado extinguir-se-á:

I. Pelo término do prazo contratual;

II. Por iniciativa do contratante, nos casos:

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
Comissão de Processo Seletivo Simplificado

- a) de prática de infração disciplinar;
- b) de conveniência da Administração;
- c) do contratado assumir o exercício de cargo ou emprego incompatível com as funções do contrato;
- d) em que o recomendar o interesse público;

III. por iniciativa do contratado.

1.6.2. O quantitativo de vagas, os pré-requisitos para contratação, carga horária e a remuneração encontra-se descritos no Anexo I.

1.6.3. O prazo de vigência do contrato a ser firmado com o candidato convocado para a contratação será de até 01(um) ano, podendo ser prorrogado desde que não exceda ao prazo de 02 (dois) anos, de acordo com o que estabelece a Lei Municipal n.º 323/2006, de 03 de março de 2006.

1.6.4. O Regime Jurídico será o estatutário e os vencimentos serão aqueles previstos nas Leis Complementares nº 032/2021 e sendo os pagamentos coincidentes com o calendário dos pagamentos dos demais servidores efetivos e comissionados do Município.

2. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

2.1. São requisitos necessários para a contratação temporária:

- a) Cumprir as determinações deste Edital;
- b) Ser aprovado neste Processo Seletivo Simplificado e possuir a escolaridade exigida para o exercício das funções públicas conforme estabelecido no Anexo I;
- c) Ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a) e no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado (a) pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18/04/1972, art. 12 da Constituição Federal/1988 e art. 3º da Emenda Constitucional nº 19 de 04/06/1998;
- d) Não possuir vínculos de serviço com carga horária incompatível com a do cargo a ser ocupado;
- e) Estar em situação regular na esfera criminal perante a Justiça Federal e Estadual no Brasil, do local em que reside ou residiu nos últimos 06 (seis) meses;
- f) Estar em situação regular perante a Justiça Eleitoral;
- g) Estar regular com as fazendas públicas municipal, estadual e federal.
- h) Ter aptidão física para o exercício das atribuições do cargo, que será comprovada por meio de laudo médico de exame de saúde ocupacional (providenciado pelo próprio candidato);
- i) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- j) Estar quite com a Justiça Eleitoral;

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
Comissão de Processo Seletivo Simplificado

- k) Estar quite com o Serviço Militar (sexo masculino);
- l) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;
- m) Não ter sido aposentado por invalidez;
- n) Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal
- o) Ter os requisitos para provimento na função pública pretendida, conforme estabelecido no Anexo II deste edital.

2.2. Não haverá qualquer restrição ao candidato que, no ato de sua inscrição no certame, não possuir os requisitos estabelecidos no subitem 2.1; no entanto, a função somente será assumida pelo candidato aprovado que, até a data-limite, comprovar todas as exigências descritas no Edital.

2.3. No ato da convocação, até a data-limite de comprovação, todos os requisitos especificados no subitem 2.1 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original ou cópia autenticada.

2.4. A contratação fica condicionada às condições estabelecidas no Regime Jurídico Único do Município de Portelândia/GO, e Constituição Federal e nas demais cominações legais.

3. DAS VAGAS, FUNÇÕES, REQUISITOS E CONDIÇÕES DE EXERCÍCIO

3.1. As funções públicas objeto deste processo seletivo é a que se encontra qualificada no Anexo I, com a respectiva escolaridade mínima, remuneração e jornada de trabalho:

3.2. As atribuições da função em tela estão discriminadas no Anexo II deste edital, extraídas da Lei Complementar n.º 032/2021.

3.3. O candidato deverá ter disponibilidade para trabalhar em regime de carga horária conforme especificado no Anexo I, e em horário compatível com as necessidades do Município de Portelândia.

4. DA INSCRIÇÃO

4.1. As inscrições serão realizadas nos dias úteis de **11 a 17 de maio de 2021**, exclusivamente por via presencial, no horário de expediente (**08:00h às 11:00h e 13:00h às 17:00h**), na sala do Departamento de Protocolo, situada sede Prefeitura Municipal de Portelândia-GO,.

4.2. A inscrição será gratuita.

4.3. No ato da inscrição o candidato deverá comparecer ao local determinado no item 4.1, preencher e assinar a ficha de inscrição (Anexo IV), bem como apresentação do “*Currículo vitae*” atualizado e fornecer cópias dos documentos a seguir, apresentando os respectivos originais para conferência:

- a) Documento de Identificação, tipo de documento de identificação aceitos:

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
Comissão de Processo Seletivo Simplificado

- CNH – Carteira Nacional de Habilitação
 - RG – Registro Geral
 - OC – Registro em órgão de Classe
 - RIC – Registro de Identidade Único
 - RNE – Registro Nacional de Estrangeiro
- b) CPF – caso não esteja informado no “Documento de Identificação”
- c) Comprovante de endereço atualizado
- d) Comprovante de escolaridade (diploma ou certidão)
- e) Títulos (comprovantes de formação acadêmica, experiência profissional, treinamentos e cursos de capacitação e extensão na área específica).
- 4.4. As inscrições deverão ser feitas pelo próprio candidato ou por procuração simples com firma reconhecida em cartório. O Procurador deverá se identificar por meio de cédula de identidade, entregando uma fotocópia juntamente com a procuração com firma reconhecida em Cartório.
- 4.5. Será indeferida a inscrição que estiver em desacordo com as disposições deste Edital
- 4.6. 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/concursos/.
- 4.7. Não será permitida complementação documental fora do prazo fixado para inscrição.

5. DA DIVULGAÇÃO

- 5.1. A divulgação oficial deste Edital, e dos demais aditivos relativos às informações referentes às etapas deste Processo Seletivo Simplificado, se houver, será realizada no site oficial do Município (www.portelandia.go.gov.br/concursos/), no Diário Oficial dos Municípios mantido pela FGM-GO (<http://www.diariomunicipal.com.br/fgm>) no placard (quadro de avisos) na sede da Prefeitura Municipal.
- 5.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste Processo Seletivo Simplificado através do endereço eletrônico www.portelandia.go.gov.br/concursos/.

6. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 6.1. O presente Processo Seletivo ocorrerá conforme o seguinte cronograma:

ETAPA	PERÍODO
Publicação do Edital	28/04/2021
Divulgação da ata com resultado da impugnação do Edital (se houver)	03/05/2021
Período de Inscrição	11 a 17 de maio de 2021

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
Comissão de Processo Seletivo Simplificado

Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas bem como local e cronograma das entrevistas pessoais	19 de maio de 2021
Análise de Títulos, Experiência Profissional e Entrevista Pessoal	25/05/2021
Divulgação do resultado preliminar	26/05/2021
Prazo para recursos	26 a 27 de maio de 2021
Divulgação do Resultado Final / Homologação do Processo Seletivo Simplificado	28/05/2021

7. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

7.1. constará de uma única etapa - Análise de Títulos, Experiência Profissional e Entrevista Pessoal, de caráter classificatório de acordo com os critérios de avaliação definidos no Anexo III deste Edital. Serão obedecidos os seguintes critérios de avaliação:

- 7.1.1. Análise de Títulos e Experiências Profissional: De 0 a 50 pontos;
- 7.1.2. Entrevista pessoal com os candidatos ao Processo Seletivo. De 0 a 50 pontos;
- 7.1.3. Para as funções públicas de: Fiscal de Pandemia COVID-19, Vigilante em Unidade Pública de Saúde, Profissional de Limpeza e Coveiro será utilizada apenas a Entrevista pessoal como critério de avaliação.

7.2. Para receber a pontuação relativa à experiência profissional o candidato deverá apresentar uma das seguintes opções:

- a) Declaração/certidão de tempo de serviço, em papel timbrado, e, obrigatoriamente, com CNPJ da empresa/instituição, que informe o período e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.
- b) Contrato de prestação de serviços, em papel timbrado, e, obrigatoriamente, com CNPJ da empresa/instituição ou recibo de pagamento autônomo (RPA), acrescido de declaração que informe o período e a espécie dos serviços realizados, no caso de serviço prestado como autônomo.
- c) Cópia da CTPS, onde conste a relação de emprego caracterizadora da experiência profissional.

7.3. Será vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente.

7.4. Cada comprovante será pontuado uma única vez e caso a documentação apresentada não cumpra as exigências estabelecidas neste edital, os comprovantes não serão pontuados

7.5. O(a) candidato(a) deverá se apresentar, para a entrevista, em local, data e hora que serão informados por ocasião do resultado das inscrições deferidas e indeferidas.

7.6. Caso o candidato não compareça no horário determinado no item 7.4, acarretará sua automática eliminação

7.7. Caberá a Comissão Coordenadora supervisionar todas as etapas do Processo

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
Comissão de Processo Seletivo Simplificado

Seletivo Simplificado, desde a Elaboração ao Julgamento do Certame, com a devida homologação, após a Publicação do Resultado Final.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final dos candidatos obedecendo a regras elencadas no item 6, subitens 6.1.1; 6.1.2, e em caso de empate, terá preferência, sucessivamente, aquele que.

- a) O de idade mais elevada (art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso)
- b) Tiver a maior nota na Entrevista Pessoal.
- c) Tiver a maior nota no critério Experiência Profissional.
- d) Tiver a maior nota na referente ao critério de escolaridade.
- e) Tiver a maior nota no critério referente aos cursos apresentados.
- f) Sorteio em ato público.

8.1.1. O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados através de publicação no site oficial do Município (www.portelandia.go.gov.br/concursos/), no Diário Oficial dos Municípios mantido pela FGM-GO (<http://www.diariomunicipal.com.br/fgm>) no placard (quadro de avisos) na sede da Prefeitura Municipal e em outros meios tais como mídias eletrônicas de forma a dar ampla publicidade.

9. DOS RECURSOS/IMPUGNAÇÕES

9.1. Serão admissíveis recursos contra decisão da Comissão quanto ao Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da data da divulgação, conforme Anexo V.

9.2. Serão preliminarmente indeferidos os recursos intempestivos, os não acompanhados das razões do inconformismo, ou que não atendam às especificações exigidas neste Edital;

9.3. Será permitida a impugnação ao presente edital pelo prazo de 03 (três) dias úteis a contar da data de sua publicação.

9.4. O recurso/impugnação deverá protocolado do Departamento de Protocolo situada na sede da Prefeitura Municipal, na Praça Santos Dumont, Centro.

9.5. Os recursos/impugnações serão julgados no prazo estabelecido no item 6 deste edital, e o respectivo resultado será divulgado no sítio eletrônico do Município (www.portelandia.go.gov.br/concursos/), Diário Oficial dos Municípios mantido pela FGM/GO (www.diariomunicipal.com.br/fgm/), no Placard (quadro de avisos) na sede da Prefeitura Municipal e nos demais meios de comunicação, inclusive mídias eletrônicas.

10. DA HOMOLOGAÇÃO E DO PRAZO DE VALIDADE

10.1. O Processo Seletivo Simplificado terá seu Resultado Final homologado pelo

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
Comissão de Processo Seletivo Simplificado

Secretário Municipal de Administração e Planejamento e será publicado divulgado no sítio eletrônico do Município (www.portelandia.go.gov.br/concursos/), Diário Oficial dos Municípios mantido pela FGM/GO (www.diariomunicipal.com.br/fgm/), no Placard (quadro de avisos) na sede da Prefeitura Municipal e nos demais meios de comunicação, inclusive mídias eletrônicas, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente da nota obtida, em conformidade com os requisitos exigidos neste Edital.

10.2. O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 06 (seis) meses, a contar da data da homologação do seu resultado, podendo ser prorrogado pelo prazo necessário, desde que não exceda 02 (dois) anos.

10.3. Os resultados não serão informados via telefone.

11. DA CONVOCAÇÃO

11.1. Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado, serão convocados de acordo com a necessidade deste Município através de Edital de Convocação publicado pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

11.2. A convocação do candidato(a) dar-se-á por meio de publicação no sítio eletrônico do Município (www.portelandia.go.gov.br/concursos/), Diário Oficial dos Municípios mantido pela FGM/GO (www.diariomunicipal.com.br/fgm/), no Placard (quadro de avisos) na sede da Prefeitura Municipal e nos demais meios de comunicação, inclusive mídias eletrônicas

11.3. Não haverá comunicação ao candidato por meio de telefone, e-mail e/ou Carta (AR), sobre a sua convocação, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações no Site oficial do certame e nos meios oficiais de comunicação da Prefeitura Municipal, referente as convocações e demais prazos.

11.4. Será observada as situações de acumulação de cargos e/ou empregos públicos previstos no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal.

11.5. O candidato convocado terá o prazo de 3(três) dias úteis contados a partir da data de publicação do Edital de Convocação para se apresentar com toda a documentação exigida no departamento de Recursos Humanos, da Prefeitura Municipal, para devida contratação.

11.6. Posteriormente a apresentação dos documentos relacionados no Edital de Convocação, a documentação dos candidatos passará por análise e conferência para verificação de acordo com critérios definidos neste Edital

11.7. Após análise documental conforme item 11.6 deste Edital, o candidato que tiver sua documentação **deferida**, estará **apto** à assinatura do contrato.

11.8. Será publicado no Diário Oficial do Município, ato da Secretária Municipal de Administração e Planejamento, comunicando sobre o resultado da análise da documentação, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento de tais publicações no Site oficial do certame

11.9. Os candidatos que tiverem sua documentação **indeferida** terão um prazo de 01

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
Comissão de Processo Seletivo Simplificado

(um) dia para protocolar recurso contra a análise da documentação.

11.10. A documentação do candidato que for **deferida** será encaminhada para o Departamento de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal, que entrará em contato com o candidato para assinatura do contrato e início de suas atividades

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A aprovação do candidato no processo seletivo gera, tão somente, a expectativa de direito à contratação

12.2. O candidato poderá obter ainda informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado nº 001/2021 através do telefone (64) 3666-1159 e no e-mail pessoal@portelandia.go.gov.br

12.3. Os casos omissos no presente edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora, que poderá solicitar parecer jurídico.

12.4. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital somente poderão ser feitas por meio de outro edital devidamente publicado nos meios descritos no presente Edital.

Portelândia – Go, aos 27 dias do mês de abril de 2021.



SILVIO DE JESUS BATISTA
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO



Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
Comissão de Processo Seletivo Simplificado

ANEXO I
DEMONSTRATIVO DE CARGOS, ÁREAS DE ATUAÇÃO, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTO

FUNÇÃO PÚBLICA	N.º DE VAGAS		CARGA HORÁRIA / JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO
	AC	CADASTRO RESERVA		
Motorista de Ambulância	05	05	Regime 12 X 36 ou 08 horas diárias (40 horas semanais)	R\$ 1.500,00
Fiscal de Pandemia COVID-19	06	06	Regime 12 X 36 ou 08 horas diárias (40 horas semanais)	R\$ 1.200,00
Assistente Administrativo (cadastro de pacientes)	04	04	40 horas semanais	R\$ 1.200,00
Vigilante em Unidade Pública de Saúde	03	03	Regime 12 X 36 ou 08 horas diárias. (40 horas semanais)	R\$ 1.200,00
Profissional de Limpeza	12	12	40 horas semanais	R\$ 1.200,00
Coveiro	04	04	40 horas semanais	R\$ 1.500,00

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
 Comissão de Processo Seletivo Simplificado

ANEXO II
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE PROVIMENTO

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS DE PROVIMENTO
Motorista de Ambulância	Dirigir veículos automotores de transporte de até dez (10) passageiros ou de cargas até 3,5 toneladas, e reboques de pequeno porte, motocicletas, motonetas e outros ciclomotores. Fazer abastecimento, limpeza, lubrificações; verificar sistemas de arrefecimento, elétrico, pressão de pneus. Executar pequenos reparos de emergência e cumprir ordens de serviços; trocar pneumáticos e outras tarefas para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato.	Carteira Nacional de Habilitação (CNH) de categoria "B" constando no campo "observações" a aprovação no curso de treinamento especializado para a condução de ambulância
Fiscal de Pandemia COVID-19	Fiscalizar nas vias e logradouros públicos, nos estabelecimentos públicos e privados, bem como em qualquer local do perímetro urbano e da zona rural, aglomerações, o uso de máscara facial e álcool em gel, bem como qualquer outro ato normativo editado pela Secretaria Municipal de Saúde e a Coordenação de COVID-19.	ser alfabetizado
Assistente Administrativo (cadastro de pacientes)	Efetuar o atendimento e cadastro de pacientes nas unidades de saúde do Município de Portelândia, por meio de fichas individuais e coletivas, especificando a situação cadastral, os sintomas e tratamentos disponibilizados aos pacientes. Organizar fichários, apontar e registrar procedimentos ambulatoriais, de internação e de encaminhamento de pacientes do COVID-19.	ser alfabetizado
Vigilante em Unidade Pública de Saúde	Executar serviços diurnos e noturnos, conforme regime de trabalho regulamentado, de vigia em prédios públicos, velando pela segurança de servidores em trabalho, de bens e equipamentos em uso na conservação de prédios, viaturas, instrumentos, ferramentas e outros. Agir com os meios e eficiência que lhe for permitida, usar o esforço físico, agilidade e providência necessária. Solicitar reforço policial quando necessário e imediato; adotar providência cabível para antecipar medida de segurança. Auxiliar serviços de portaria, acalmar pessoas exasperadas e ordenar filas de atendimento; oferecer primazia a idosos, parturientes e deficientes; oferecer explicações necessárias às pessoas e superior hierárquico. Executar outras tarefas atinentes às funções de vigilância. Todas as atribuições serão	ser alfabetizado

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
Comissão de Processo Seletivo Simplificado

	realizadas exclusivamente nas unidades de saúde do Município de Portelândia/GO.	
Profissional de Limpeza	Executar serviços gerais de limpeza interna e externa, capina de passeios públicos, coleta e transporte de lixo, de coleta e disposição do lixo em compartimento, recipiente ou depósito e outras atribuições correlatas, nas unidades de saúde do Município de Portelândia/GO, podendo atuar em outros setores da Administração Municipal, desde relacionados a limpeza pública, de forma a combater o propagação da COVID-19.	ser alfabetizado
Coveiro	Executar serviços de abertura e cobertura de sepulturas, aberturas de urnas mortuárias para necropsia; transporte de esquifes; reparos em catacumbas e outros ambientes destinados ao sepultamento de pessoas em cemitérios públicos. Exercer zelo e vigilância sobre o campo santo e coordenar serviços de limpeza de cemitérios públicos.	ser alfabetizado

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
Comissão de Processo Seletivo Simplificado

**ANEXO III - TABELA DE PONTUAÇÃO
PARA AVALIAÇÃO TÍTULOS E EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2021**

Item de Avaliação	Tempo de experiência	Pontos por item	Pontuação Máxima
Experiência profissional na área relacionada ao cargo pretendido	Seis (6) meses de efetivo exercício no cargo sem sobreposição de tempo.	5	30
Item de Avaliação	Curso de Capacitação	Pontos por item	Pontuação Máxima
nível de escolaridade acima da formação mínima exigida para Função Pública pleiteada	Diploma ou Certificado de Conclusão	8	8
Cursos de capacitação/atualização concluídos na área de atuação da Função Pública concorrida (mínimo de 20 horas/aula).	Certificado de Participação.	3	12
		Total	50

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
Comissão de Processo Seletivo Simplificado

ANEXO IV
FICHA DE INSCRIÇÃO

Inscrição n.º: _____

Nome do Candidato:	_____
Endereço Residencial:	_____
Bairro:	_____
Cidade/Estado:	_____
CEP:	_____
Telefone:	_____
Celular:	_____
E-mail:	_____
Data de Nascimento:	___/___/___
Idade	_____ anos
Escolaridade:	_____
RG nº	_____
Órgão Emissor:	_____
CPF:	_____

Marcar com X a Função Pública pretendida:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Motorista de Ambulância | <input type="checkbox"/> Fiscal de Pandemia COVID-19 |
| <input type="checkbox"/> Assistente Administrativo (cadastro de pacientes) | <input type="checkbox"/> Vigilante em Unidade Pública de Saúde |
| <input type="checkbox"/> Profissional de Limpeza | <input type="checkbox"/> Coveiro |

Declaro para todos os fins legais, que estou de acordo com todos os termos e critérios do Edital nº 001/2021, do Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Pessoal por Tempo Determinado de Portelândia-GO, e assumo sob as penalidades da Lei, todas as informações aqui prestadas.

Portelândia/Go. _____ de _____ de 2021.

Assinatura do Candidato

Inscrição n.º:	_____
Nome do Candidato:	_____
Candidato a Função Pública de:	
<input type="checkbox"/> Motorista de Ambulância	<input type="checkbox"/> Fiscal de Pandemia COVID-19
<input type="checkbox"/> Assistente Administrativo (cadastro de pacientes)	<input type="checkbox"/> Vigilante em Unidade Pública de Saúde
<input type="checkbox"/> Profissional de Limpeza	<input type="checkbox"/> Coveiro

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
Comissão de Processo Seletivo Simplificado

ANEXO V
FICHA DE SOLICITAÇÃO DE RECURSOS

Senhor Silvio de Jesus Batista, presidente da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, após verificar o Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2021, Eu _____ CPF n.º _____, inscrito(a) na Função Pública de _____, n.º de inscrição _____, solicito de Vossa senhoria que seja revisto minha avaliação devido a:

Obs.: Anexar cópias do protocolo de inscrição

Portelândia – Go, ____ / ____ / _____

Assinatura do Candidato(a): _____