

EDITAL Nº 001/2023
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ACREÚNA, GOIÁS, por intermédio da Comissão Organizadora, legalmente instituída, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado objetivando a contratação por prazo determinado de auxiliar de serviços de serviços gerais de escola; auxiliar de serviços de serviços gerais – saúde; auxiliar de serviços gerais - meio ambiente; auxiliar de apoio administrativo – saúde; auxiliar de apoio administrativo – meio ambiente; auxiliar de serviços operacionais; assistente social; cuidador de pacientes; educador físico; eletricista; gari; motorista /transporte escolar; motorista/saúde; motorista/assistência social; motorista/meio ambiente; motorista/educação; motorista/urbanismo; operador de máquinas; psicólogo; pedreiro; servente; secretário de secretaria escolar; vigia-saúde e vigia; nutricionista em caráter excepcional, para atendimento das necessidades do serviço público, junto a: Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer – FUNDEB; Secretaria Municipal de Saúde Pública e Saneamento; Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Políticas para a Mulher; Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e Secretaria Municipal de Obras, Planejamento Urbano; Secretaria Municipal de Meio Ambiente – FMMA; cuja contratação dar-se-ão na forma do art. 37, IX da CF/88, do art. 92, X, da Constituição do Estado de Goiás, da Lei Municipal nº 1.982, de 22 de abril de 2021, do Decreto Municipal nº 076 de 06 de março de 2023 e demais instrumentos legais, e mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1.DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações, e sua execução caberá à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

1.2. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília.

1.3. O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de **auxiliar de serviços de serviços gerais de escola; auxiliar de serviços de serviços gerais – saúde; auxiliar de serviços gerais - meio ambiente; auxiliar de apoio administrativo – saúde; auxiliar de apoio administrativo – meio ambiente; auxiliar de serviços operacionais; assistente social; cuidador de pacientes; educador físico; eletricista; gari; motorista /transporte escolar; motorista/saúde; motorista/assistência social; motorista/meio ambiente; motorista/educação; motorista/urbanismo; operador de máquinas; psicólogo; pedreiro; servente; secretário de secretaria escolar; vigia-saúde e vigia; nutricionista** para contratação por prazo determinado.

1.4. A contratação dos candidatos aprovados será feita exclusivamente no Regime Contratual Administrativo, sendo vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

1.5. Este processo não gera direito, e sim, possibilidade de contratação, conforme disponibilidade de vaga, durante a validade do processo seletivo, e mediante oportunidade e conveniência da administração pública.

2. DO CONTRATO/FUNÇÃO E SUA ESPECIFICIDADE

2.1. A função/contrato, quantitativo, remuneração e carga horária semanal, e demais informações, constam do Anexo I deste Edital.

2.2. Principais atribuições da função/contratado constam do Anexo II deste Edital.

2.3. Requisitos mínimos para contratação, constam no Anexo III deste edital.

2.4. Formulário de Inscrição, consta no Anexo IV deste Edital.

2.5. Cronograma do Processo Seletivo, consta no Anexo IX deste Edital.

3. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

3.1. O candidato aprovado e classificado no presente Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste Edital, será contratado para desempenhar funções para a qual foi habilitado, se atendidas as seguintes exigências:

a) seja brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro que goze das prerrogativas do art. 12 e do inciso I do art. 37 da Constituição da República;

b) gozar dos direitos políticos;

c) ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;

d) estar quite com as obrigações eleitorais;

e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidatos do sexo masculino;

f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições, que poderá ser aferida mediante perícia médica, realizada pelo serviço médico oficial da Prefeitura Municipal de Acreúna, ou, em sua falta, de quem este indicar;

g) comprovar escolaridade mínima exigida, conforme estabelecido no Anexo III deste Edital;

h) estar cadastrado no PIS/PASEP;

i) não ocupar cargo ou função pública, exceto os previstos no art. 37, inciso XVI, "a" e "b" da Constituição Federal, quando houver compatibilidade de horários;

j) não ter sofrido condenação judicial, com trânsito em julgado, que impeça ser contratado(a) pela administração pública.




h) ser aprovado neste Processo Seletivo Simplificado.

3.2. Os requisitos descritos no item 3.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da assinatura do contrato, através de documentação original, juntamente com fotocópia ou cópia autenticada.

3.3. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 3.1 deste Edital impedirá a contratação do candidato.

4. DA DIVULGAÇÃO

4.1. A divulgação do Edital do Processo Seletivo Simplificado será da seguinte forma:


 2 

a) O extrato do Edital será publicado na forma da lei e no endereço eletrônico www.acreuna.go.gov.br, e no DOE.

b) O edital na íntegra será publicado na forma da Lei e no endereço eletrônico www.acreuna.go.gov.br. E no placar da prefeitura.

4.2. Os demais atos pertinentes ao certame serão publicados na forma da lei e no endereço eletrônico www.acreuna.go.gov.br e no placar da prefeitura.

4.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado que sejam publicados através dos meios de divulgação acima citados.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. Disposições Gerais.

5.1.1. As inscrições serão GRATUITAS e serão realizadas, exclusivamente no protocolo da prefeitura de Acreúna.

5.1.1.1. O candidato receberá o comprovante de inscrição no ato da entrega da cópia Legível dos documentos necessário para inscrição, sendo estes documentos:

- a. **Ficha de Inscrição PREENCHIDA E ASSINADA (anexo IV)**
- b. (cópia) Identidade (RG);
- c. (cópia) CPF;
- d. (cópia) Título de Eleitor;
- e. (cópia) Comprovante de Quitação Eleitoral;
- f. (cópia) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- g. (cópia) Comprovante de endereço atual (no máximo 3 meses);
- h. Currículo devidamente **PREENCHIDO E ASSINADO**;
- i. (cópia) Documento que comprove a formação escolar mínima exigida (Declaração/Diploma/certificado) frente e verso, referente a respectiva função/contrato;
- j. (cópia) Documento que comprove a experiência na área;
- l. (cópia) Declaração ou Certidão, caso tenha, constando que o candidato já desempenhou as funções para o qual concorre, em órgãos públicos ou privados.

5.1.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos.

5.1.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.1.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

5.1.5. A inscrição é pessoal e intransferível.

5.1.6. Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas, alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de portador de deficiência.

5.1.7. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Requerimento de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

5.1.8. No ato da inscrição a documentação anexa será de inteira responsabilidade do(a) candidato(a).

5.1.9. Não será permitida a entrega de documentos após o período das inscrições.

5.1.10. Só serão avaliados os currículos e documentos exigidos e anexados no período estipulado para as inscrições.

5.1.11. CADA CANDIDATO SOMENTE PODERÁ SE INSCREVER PARA UM (1) CARGO/FUNÇÃO.

5.1.12. NA HIPÓTESE DE SER FEITO MAIS DE UMA INSCRIÇÃO SERÁ CONSIDERADO A ÚLTIMA PROTOCOLADA.

5.2. Procedimento para inscrição.

5.2.1. O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento do Formulário de Inscrição.

5.2.2. Período para Inscrição: Serão realizadas exclusivamente no período compreendido a partir das 8 horas do dia 28/03 a de 10 de abril de 2023, até às 16h.

5.2.3. Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição por outro meio que não seja o estabelecido neste Edital.

6. VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

6.1. Disposições Gerais:

6.1.1. Para os Portadores de necessidades especiais, interessados em concorrer nessa condição, serão adotados os critérios contidos na Lei n.º 7.853/89, no Decreto n.º 3.298/99 e na Lei Estadual n.º 14.715/04;

6.1.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a contratação para ao qual pretende concorrer, conforme item 03 e demais exigências deste Edital;

6.1.3. Conforme o disposto na Lei Estadual n.º 14.715/04 e suas alterações posteriores, fica assegurado às pessoas portadoras de necessidades especiais o direito de se inscreverem nesse Processo Seletivo Simplificado para contratação, cujas atribuições sejam compatíveis com a necessidade especial de que são portadores;

6.1.4. De acordo com o §4º do art. 1º da Lei Estadual de n.º 14.715/04 e suas alterações e para efeito deste Processo Seletivo Simplificado, "pessoa com deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou reduções de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, suficientes para gerar incapacidade para o desempenho de atividades na forma ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano";

6.1.5. Serão consideradas pessoas portadoras de necessidades especiais aquelas que se enquadrarem na Lei Estadual nº 14.715/04 e suas alterações;

6.1.6. Das vagas destinadas ou que vierem a surgir durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, 5% (cinco por cento) serão providas na forma da Lei Estadual nº 14.715/04 e suas alterações;

6.1.7. O Candidato que se declarar Portador de Necessidade Especial, resguardadas as condições especiais previstas na Lei nº 14.715/04, concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação descritos neste Edital;

6.1.8. As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de Portadores de necessidades especiais, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no Processo Seletivo Simplificado ou na avaliação da equipe multiprofissional, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória;

6.1.9. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar que é Portador de necessidades especiais nos termos da Lei Estadual nº 14.715/04 e suas alterações.

6.1.10. Os Candidatos Portadores de Necessidades Especiais para se beneficiarem da reserva de vagas, deverão declarar, quando da inscrição, ser portador de necessidades especiais em formulário de inscrição – conforme anexo IV deste Edital;

6.1.11. Os Candidatos Portadores de necessidades especiais deverão durante o período de inscrição anexar Declaração de Portador de necessidades especiais, conforme Anexo V deste Edital e Relatório Médico.

6.1.12. O relatório médico detalhado, original e expedido até 90 (noventa) dias antes da data do término das inscrições, que contenha o tipo e o grau ou nível da necessidades especiais de que é portador, com a respectiva descrição e enquadramento na Classificação Internacional de Doenças (CID), e a sua provável causa ou origem, observado o disposto neste Edital no anexo VI.

6.1.13. O laudo médico deverá conter:

- a. o nome e o documento de identidade do candidato,
- b. a assinatura, carimbo e CRM do profissional e deverá especificar que o candidato é portador de necessidades especiais;
- c. descrever a espécie, o grau ou o nível de necessidades especiais; bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID

6.1.14. O laudo que não atender às exigências contidas no subitem 6.1.12 não terá validade, ficando o candidato impedido de concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência.

6.1.15. Somente serão aceitos os documentos entregues, impreterivelmente, até o último dia das inscrições.

6.1.16. Documentos entregues após a data indicada no item anterior não serão considerados e o candidato concorrerá às vagas da ampla concorrência.

6.1.17. Na falta do relatório médico, ou, não contendo todas as informações descritas nos itens anteriores, o requerimento de inscrição será processado como de candidato não portador de necessidades especiais, mesmo que declarada tal condição no ato da inscrição.

6.1.18. O Relatório médico de que trata o item 6.1.11 e seguintes a ser apresentado pelo candidato, terá validade somente para fins de inscrição deste Certame e não será devolvido.

6.1.19. Após a contratação, as necessidades especiais não poderá ser arguida para pleitear a concessão de aposentadoria por invalidez.

6.1.20. Não ocorrendo aprovação de candidato Portador de Necessidade Especial, as vagas surgidas serão providas pelos demais candidatos aprovados, com a estrita observância da ordem de classificação.

6.1.21. A classificação dos candidatos será feita em duas listagens, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, incluindo-se os portadores de necessidades especiais, e a segunda somente com a classificação dos portadores de necessidades especiais, observando-se a ordem de classificação.

6.1.22. Os candidatos Portadores de Necessidade Especial aprovados serão avaliados por uma Equipe Multiprofissional que será designada pela Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento especialmente para esse fim.

6.1.23. A avaliação contará com a participação de representante da Secretaria Municipal de Administração.

6.1.24. A avaliação será realizada, necessariamente, em Acreúna, em data a ser divulgada, e determinará se o candidato se enquadra na condição de portador de necessidades especiais e verificará a compatibilidade entre as atribuições da função/área/disciplina e as necessidades especiais apresentada pelo candidato, nos termos da Lei Estadual 14.715/2004 e suas alterações.

6.1.25. O candidato que não comparecer à avaliação a ser realizada pela Equipe Multiprofissional será eliminado do Processo Seletivo.

6.1.26. O candidato portador de necessidades especiais reprovado na avaliação da Equipe Multiprofissional, por não haver compatibilidade entre as atribuições da função/área/disciplina e as necessidades especiais apresentada será eliminado do Processo Seletivo.

6.1.27. O candidato portador de necessidades especiais aprovado neste Processo Seletivo não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função, após sua contratação.

7. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7.1. O Processo Seletivo Simplificado será composto pela seguinte etapa eliminatória e classificatória:

FUNÇÕES/CONTRATOS	ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTOS	TOTAL
Auxiliar de serviços gerais - Escola	100 pontos	100 pontos
Auxiliar de serviços gerais - Saúde	100 pontos	100 pontos
Auxiliar de serviços gerais - MA	100 pontos	100 pontos
Auxiliar de apoio administrativo - Saúde	100 pontos	100 pontos
Auxiliar de apoio administrativo - MA	100 pontos	100 pontos
Auxiliar de serviços Operacionais	100 pontos	100 pontos
Assistente Social	100 pontos	100 pontos
Cuidador de pacientes	100 pontos	100 pontos
Educador físico	100 pontos	100 pontos
Eletricista	100 pontos	100 pontos
Gari	100 pontos	100 pontos
Motorista - Transporte Escolar	100 pontos	100 pontos
Motorista - Saúde	100 pontos	100 pontos
Motorista - Assistência Social	100 pontos	100 pontos
Motorista - Meio Ambiente - MA	100 pontos	100 pontos
Motorista - Educação	100 pontos	100 pontos
Motorista - Urbanismo	100 pontos	100 pontos
Operador de máquinas	100 pontos	100 pontos
Psicólogo	100 pontos	100 pontos
Pedreiro	100 pontos	100 pontos
Servente	100 pontos	100 pontos
Secretário(a) de Secretaria Escolar	100 pontos	100 pontos
Vigia-Saúde	100 pontos	100 pontos
Vigia	100 pontos	100 pontos
nutricionista	100 pontos	100 pontos

8. DA ANÁLISE DO CURRÍCULO - ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA

8.1. Os currículos e documentos serão analisados pela Comissão Organizadora do Processo Simplificado.

8.2. Os currículos e documentos serão analisados conforme o Anexo VII, têm caráter eliminatório e classificatório.

8.3. O currículo será anexados na inscrição via protocolo conforme consta no item 5.1.1.1 desse Edital.

8.4. Os currículos comprovantes de experiência, terão pesos diferenciados conforme estabelecido no Anexo VII do presente Edital.

8.5. A avaliação da formação escolar se dará com base na identificação dos respectivos documentos:

- a) Certificado e histórico escolar;
- b) Diploma;
- c) Cópia de Declaração de alfabetização expedida pela instituição de Educação, em papel timbrado, ou caso não seja possível a auto declaração de alfabetização .

8.6. As formas de comprovação da experiência profissional se dará por meio de documentos e cópia no ato da inscrição.

- a) Empresa ou órgão privado:
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social – contendo as páginas de identificação do trabalhador e registro do empregador; ou
 - Declaração do empregador – informando o período trabalhado e a descrição das atividades desenvolvidas no período citado, emitida e assinada pelo setor competente de pessoal ou recursos humanos, contendo o nome do setor, por extenso e o nome do responsável pela assinatura do documento.

- b) Instituição Pública:
 - Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço – informando o período trabalhado e a descrição das atividades desenvolvidas no período citado, emitida e assinada pelo setor competente de pessoal ou recursos humanos, contendo o nome do setor por extenso e o nome do responsável pela assinatura do documento. Caso não haja setor de pessoal ou de recursos humanos, deverá ser declarada essa inexistência e o documento deverá ser assinado pelo dirigente da instituição.

- c) Prestação de Serviço por meio de Contrato de Trabalho:
 - Contrato de Prestação de Serviço assinado entre o candidato e o contratante;

8.7. Da análise dos currículos e documentação, os candidatos poderão interpor recurso de acordo com o item 10 – “DOS RECURSOS”.

8.8. As alterações da pontuação, que venham a ocorrer após a avaliação do recurso, serão dadas a conhecer, coletivamente, através da divulgação da Classificação Final no endereço eletrônico : www.acreuna.go.gov.br da Prefeitura Municipal de Acreúna.

8.9. Todas as informações prestadas serão de responsabilidade do candidato, que, ao informar os dados curriculares se responsabilizará pela sua veracidade.

9. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

9.1. A pontuação final dos candidatos consistirá na somatória dos pontos obtidos na Avaliação Curricular conforme pontuação;

9.2. Os candidatos serão ordenados em listas em ordem decrescente de pontuação:

9.2.1. Será 01 (uma) lista contendo relação de todos os candidatos aprovados;

9.2.2. E outra somente com os candidatos portadores de necessidade especial;

9.3. Os candidatos classificados, até o número de vagas abertas neste edital, serão convocados obedecendo à ordem decrescente de classificação, ou seja, iniciando-se com o que obtiver maior pontuação para o de menor pontuação;

9.4. Os candidatos excedentes ao número de vagas divulgadas comporão o cadastro de reserva, e poderão ser convocados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, obedecida a ordem de classificação;

9.5. No caso de empate na classificação dos candidatos, o desempate se fará verificando-se, sucessivamente, os seguintes critérios:

9.5.1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei n.º 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

9.5.2. Maior pontuação na formação escolar ou acadêmica;

9.5.3. Maior pontuação na experiência profissional;

9.5.4. Maior idade.

10. DOS RECURSOS

10.1. Caberá interposição de recurso fundamentado, conforme prazos previstos no cronograma (Anexo IX).

10.2. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

10.3. O recurso mencionado neste item deverá ser preenchido nos termos do Anexo VIII e protocolado no protocolo da prefeitura de Acreúna.

10.4. Não serão aceitos recursos interpostos por qualquer meio que não seja o especificado neste Edital.

10.5. O recurso deverá obedecer às seguintes determinações:

a) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescido de indicação da bibliografia, ou fonte pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;

b) ser apresentado de forma independente para cada ponto, ou seja, cada questão recorrida deverá ser apresentada em folha separada conforme modelo do Anexo VIII.

10.6. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será publicada conforme Item 4 deste Edital.

10.7. Alterado o critério de classificação oficial pela Comissão do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, de ofício ou por força de provimento de recurso, os títulos serão corrigidos de acordos com o novo critério.

10.8. Havendo provimento de recurso poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação.

11. DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Prefeitura do Município de Acreúna, conforme cronograma no Anexo IX.

12. DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

12.1. Concluído este Processo Seletivo Simplificado e homologado o resultado final, a concretização do ato de convocação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado neste Edital obedecerá a estrita ordem de classificação, ao prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

12.2. O candidato aprovado e classificado nesse Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será convocado para assinatura do contrato por prazo determinado para o qual se inscreveu, devendo ser observado o número de vagas estabelecido no Anexo I deste Edital.

12.3. Em caso de surgimento de novas vagas durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, poderão ser contratados mais candidatos aprovados, de acordo com a estrita ordem de classificação, sendo 5% (cinco por cento) delas destinadas aos candidatos portadores de necessidades especiais.

12.4. O candidato será convocado por meio de divulgação de listas no site: www.acreuna.go.gov.br e também por meio do e-mail ou telefone que será obrigatoriamente informado pelo candidato no ato da inscrição no certame;

12.5. Somente será contratado o candidato cuja documentação estiver completamente de acordo com este Edital.

12.6. O candidato deverá apresentar-se após a convocação, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a convocação, sob pena de ser remanejado para o final da lista dos aprovados no referido processo;

12.7. A contratação e o exercício da função dependerão da comprovação das condições divulgadas;

12.8. O candidato convocado que, por algum motivo, não puder assinar o contrato e assumir as respectivas funções, poderá exercer o direito de solicitar a ocupação do final de lista dos aprovados, poderá ser contratado desde que todos os candidatos precedentes sejam aproveitados.

13. CONTRATAÇÃO

13.1. O candidato convocado que, por qualquer motivo, não apresentar em 03 (três) dias úteis, a documentação completa citada neste Edital, ficará automaticamente desclassificado e perderá sumariamente o direito à contratação;

13.2. Para a contratação para a qual foi convocado, o candidato deverá atender aos requisitos de contratação dispostos no Item 3 deste Edital e apresentar obrigatoriamente os originais e as respectivas fotocópias simples para autenticação dos seguintes documentos:

- a) duas fotos 3x4 recente;
- b) documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;
- c) título de eleitor e comprovante de votação na última eleição/ certidão de quitação eleitoral;
- d) cadastro nacional de pessoa física - CPF;
- e) certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do sexo masculino;
- f) comprovante de conclusão da habilitação exigida para a contratação, de acordo com o Anexo III deste Edital;
- g) comprovante de endereço;
- h) cartão de cadastramento no PIS/PASEP;
- i) certidão nascimento ou de casamento, quando for o caso;
- j) certidão de nascimento e CPF dos filhos menores, quando for o caso;
- k) documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, ou certidão de nascimento dos dependentes legais, se houver, e documento que legalmente comprove a condição de dependência;
- l) atestado ocupacional admissional;
- m) declaração informando se exerce ou não cargo, emprego ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal. Se exercer outra função precisa da declaração em papel timbrado e assinado pelo responsável do órgão;
- n) declaração, informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social.
- o) comprovante de conta corrente individual;

13.3. Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados, bem como deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para investidura no cargo estabelecido nos anexos deste Edital.

14. DAS DOTACÕES ORÇAMENTÁRIAS

14.1 As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta de recursos oriundos de dotações orçamentárias das seguintes unidades: Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer – FUNDEB; Secretaria Municipal de Saúde Pública e Saneamento; Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Políticas para a Mulher; Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, Secretaria Municipal de Obras, Planejamento Urbano, e, Secretaria Municipal de Meio Ambiente – FMMA; constantes da Lei Orçamentária em vigor e vindouras.

15. DO PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

15.1. A presente seleção terá prazo de 01 (um) ano, contados da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogada somente uma vez e por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Acreúna. As contratações deverão ser promovidas tão somente, dentro do prazo de validade do processo seletivo simplificado.

16. DO PRAZO DA CONTRATAÇÃO DOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

16.1. A validade da contratação poderá ser de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado pelo prazo máximo de 01 (um) ano, obedecido o limite de que a Lei Municipal nº 1.982 de 22 de abril de 2021, a critério da Prefeitura Municipal de Acreúna.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. A Comissão Organizadora nomeada pelo Decreto Municipal nº 077, de 06 de março de 2023, acompanhará e supervisionará todo o Processo Seletivo Simplificado e terá a responsabilidade de julgar os casos não previstos no presente Edital;

17.2. Todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas;

17.3. A não observância dos prazos e a inexatidão das informações ou a constatação, mesmo que posterior, de irregularidades nos documentos, eliminarão o candidato deste certame;

17.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado no endereço eletrônico oficial: www.acreuna.go.gov.br

17.5. Os candidatos classificados até o número de vagas divulgadas serão convocados dentro do prazo de validade deste certame.

17.6. Os demais candidatos, aprovados de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, comporão o cadastro de reserva;

17.7. Será reservado a: Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer – FUNDEB; Secretaria Municipal de Saúde Pública e Saneamento; Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Políticas para a Mulher; Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, Secretaria Municipal de Obras, Planejamento Urbano, e Secretaria de Meio Ambiente – FMMA; o direito de proceder à contratação em número que atenda aos seus interesses, às suas necessidades e disponibilidade financeira;

17.8. Os contratados serão lotados de acordo com as necessidades da: Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer – FUNDEB; Secretaria Municipal de Saúde Pública e Saneamento; Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Políticas para a Mulher; Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, Secretaria Municipal de Obras, Planejamento Urbano, e Secretaria de Meio Ambiente – FMMA; dentro das regras contidas neste Edital;

17.9. Não havendo candidatos em número suficientes para o preenchimento de todas as vagas, fica a: Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer – FUNDEB; Secretaria Municipal de Saúde Pública e Saneamento; Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Políticas para a Mulher; Secretaria

Municipal de Administração e Planejamento, Secretaria Municipal de Obras, Planejamento Urbano, e, Secretaria Municipal de Meio Ambiente – FMMA; autorizada a publicar editais complementares, que serão abertos até que todas as vagas sejam preenchidas;

17.10. O candidato convocado para o exercício de sua atividade fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela Prefeitura ou por ela indicados, sob pena de perder sumariamente o direito à contratação ou se já contratado, será rescindido de pleno direito do seu contrato, dando direito à contratante de convocar o próximo candidato da lista de classificação.

17.11. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

18. INTEGRAM ESTE EDITAL OS SEGUINTE ANEXOS:

a) Anexo I – Contrato/Função, número de vagas, remuneração e carga horária semanal;

b) Anexo II - Principais atribuições da função/contrato;

c) Anexo III – Requisitos para contratação;

d) Anexo IV – Formulário de inscrição;

e) Anexo V – Declaração de portador de necessidades especiais;

f) Anexo VI – Laudo médico - portador de necessidades especiais;

g) Anexo VII – Critérios para avaliação dos currículos;

h) Anexo VIII - Modelo de Formulário para elaboração de recurso;

i) Anexo IX – Cronograma.

Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, Prefeitura Municipal de Acreúna, aos 23 dias do mês de março do ano 2023.



KELLY CRISTINA XAVIER
Presidente da Comissão do Processo Seletivo
Decreto nº 077/23



ALEX MENDES BANDEIRA
Membro da Comissão do Processo Seletivo
Decreto nº 077/23



LUDMILA BATISTA ALVES
Membro da Comissão do Processo Seletivo
Decreto nº 077/23



ANEXO I

RELAÇÃO DOS CONTRATO/FUNÇÃO, NÚMERO DE VAGAS, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA.

Contrato / Função	Remuneração	Nº Vagas	Cadastro Reserva	Carga Horária Semanal	Lotação
Auxiliar de Serviços Gerais – Escola	R\$ 1.500,00	03	10	40 h	SMECEL / FUNDEB
Auxiliar de Serviços Gerais – Saúde	R\$ 1.500,00	02	04	44h	SMSPS / FMS
Auxiliar de Serviços Gerais – MA	R\$ 1.400,00	02	04	44h	SMA/ FMMA
Auxiliar de Apoio Administrativo FS	R\$ 1.400,00	02	02	44h	SMSPS / FMS
Auxiliar de Apoio Administrativo MA	R\$ 1.400,00	01	02	40h	SMA/ FMMA
Auxiliar de Serviços Operacionais	R\$ 1.400,00	12	12	44h	SMOIPU
Assistente Social	R\$ 2.800,00	01	02	30h	SMASCPM/ FMAS
Cuidador de Pacientes	R\$ 1.600,00	01	02	44h	SMSPS / FMS
Educador Físico	R\$ 2.884,22	01	01	40h	SMSPS / FMS



14



Eletricista	R\$ 1.800,00	01	01	44h	SMOIPU
Gari	R\$ 1.400,00	06	06	44h	SMOIPU
Motorista Transporte Escolar	R\$ 2.200,00	02	04	44h	SMECEL / FUNDEB
Motorista - Saúde	R\$ 2.200,00	07	07	44h	SMSPS / FMS
Motorista -- Assistência Social	R\$ 2.200,00	01	02	44h	SMASCPM/ FMAS
Motorista -- Meio Ambiente	R\$ 2.200,00	01	01	44h	SMA/ FMMA
Motorista - Educação	R\$ 2.200,00	01	01	44h	SMECEL / FUNDEB
Motorista - Urbanismo	R\$ 2.200,00	01	01	44h	SMOIPU
Operador de Máquinas (Pá/ Retro/Patrola)	R\$ 2.500,00	01	03	44h	SMOIPU
Psicólogo	R\$ 2.800,00	01	01	40h	SMASCPM/ FMAS
Pedreiro	R\$ 2.000,00	02	02	44h	SMOIPU
Servente	R\$ 1.500,00	02	02	44h	SMOIPU
Secretário(a) Secretaria Escolar	R\$ 1.500,00	01	05	40h	SMECEL / FUNDEB
Vigia -- Saúde	R\$ 1.700,00	02	03	44h	SMSPS / FMS

Vigia	R\$ 1.700,00	06	06	44h	SMSPS / FMS
Nutricionista	R\$ 5.200,00	02	02	40h	SMECEL / FUNDEB

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO CONTRATADO/FUNÇÃO

Auxiliar de Serviços Gerais de Escola

Auxiliar na execução dos trabalhos desenvolvidos nas escolas; executar serviços de limpeza interna e externa nas unidades escolares, móveis e utensílios; zelar pela conservação do patrimônio público escolar, instalações, móveis e utensílios; executar serviços auxiliares de copa; realizar pré-preparo de alimentos e distribuição da merenda escolar; dar suporte na distribuição dos gêneros alimentícios do serviço de armazenamento; executar a estocagem de gêneros alimentícios de forma adequada; executar tarefas auxiliares que lhe forem atribuídas e que se fizerem necessárias; executar tarefas auxiliares de administração escolar; cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais; executar os serviços que lhe competirem a desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; executar outras tarefas afins.

Auxiliar de Serviços Gerais - Saúde

Auxiliar na execução dos trabalhos desenvolvidos nas unidades de saúde; executar serviços de limpeza geral (interna e externa) nas unidades de saúde municipais; zelar pela conservação do patrimônio público municipal, instalações, móveis e utensílios; executar serviços auxiliares de copa; realizar pré-preparo de alimentos e bebidas quando necessário; executar tarefas auxiliares que lhe forem atribuídas e que se fizerem necessárias; cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais; executar os serviços que lhe competirem a desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; executar outras tarefas afins.

Auxiliar de Serviços Gerais – Meio Ambiente

Auxiliar na execução dos trabalhos desenvolvidos nas unidades administrativas da Secretaria de Meio Ambiente; executar serviços de limpeza geral (interna e externa), zelando pela conservação do patrimônio público municipal, instalações, móveis e utensílios; executar serviços auxiliares de copa; realizar pré-preparo de alimentos e bebidas quando necessário; executar tarefas auxiliares que lhe forem atribuídas e que se fizerem necessárias; cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais; executar os serviços que lhe competirem a desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; executar outras tarefas afins.

Auxiliar de Apoio Administrativo

Recepcionar e atender ao público interno e externo, tomando as providências necessárias e fornecendo as informações solicitadas e inerentes à sua área de atuação; receber, conferir e distribuir documentos e comunicados; arquivar, controlar e manter atualizados e ordenados os arquivos e fichários; realizar atividades de suporte administrativo objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração; exercer atividades de limpeza, conservação de bens materiais, reprodução de documentos; redigir textos, memorandos e outros documentos em sistemas informatizados; conhecimento de web, word; auxiliar atividade de limpeza em geral, no seu ambiente de trabalho, conservação de bens materiais; para atendimento das necessidades dos serviços públicos municipais, de interesse da **Secretaria Municipal de Meio Ambiente**; executar outras atividades afins na sua área de competência.

Auxiliar de Serviços Operacionais

Transporte e organização de materiais, executar serviços de conservação e limpeza de parques, jardins, prédios públicos, varrição de rua; realizar serviços braçais, carregando pedras, toras, areia, brita, etc...; efetuar serviços de tapa buracos, roçagem; trabalhar no caminhão coletor de lixo; limpeza, conservação e correlatos; serviços de capina em geral; varrer, escovar, levar e remover lixos e detritos das ruas e de obras municipais, proceder a limpeza de oficinas, depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive em sanitários públicos, cuidar dos sanitários, recolher lixo a domicílio, em caminhões de limpeza pública, auxiliar em tarefas de construções, calçamento e pavimentação em geral; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento, etc.; aplicar inseticidas e fungicidas; auxiliar em serviços simples de jardinagem;

molhar plantas; cuidar de recipientes de lixo, terrenos baldios e praças; cuidar de ferramentas, máquinas e veículos de qualquer natureza e efetuar tarefas afins; exercer atividades braçais e manuais de construção civil, perfurando valas, cisternas, preparando sepulturas e realizando outras tarefas pertinentes de apoio na execução e manutenção de serviços e obras públicas; executar outras atividades correlatas.

Auxiliar de Apoio Administrativo

Recepcionar e atender ao público interno e externo, tomando as providências necessárias e fornecendo as informações solicitadas e inerentes à sua área de atuação; receber, conferir e distribuir documentos e comunicados; arquivar, controlar e manter atualizados e ordenados os arquivos e fichários; realizar atividades de suporte administrativo objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração; exercer atividades de limpeza, conservação de bens materiais, reprodução de documentos; redigir textos, memorandos e outros documentos em sistemas informatizados; conhecimento de web, word; auxiliar atividade de limpeza em geral, no seu ambiente de trabalho, conservação de bens materiais; para atendimento das necessidades dos serviços públicos municipais, de interesse da **Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento**; executar outras atividades afins na sua área de competência.

Assistente Social

Prestar serviços de âmbito social a pessoas, individualmente ou grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando processos básicos de assistência social, para facilitar a recuperação do paciente e promover sua reintegração no meio social, familiar e de trabalho; desenvolver atividades e executar o serviço social, aplicando seus métodos e técnicas específicas; identificar formas alternativas de prestação de serviços, promovendo a participação dos indivíduos enquanto cidadãos; assessorar e prestar suporte técnico de gestão em serviço social; propor medidas para reformulação de políticas sociais vigentes e/ou apresentar e fundamentar a definição de novas políticas sociais; desenvolver pesquisas científicas próprias da área; prestar as informações junto aos sítios eletrônicos de informação do governo; executar outras atribuições compatíveis com a natureza das funções.

Cuidador de Pacientes

Executar as seguintes atribuições básicas: atuar como elo entre a pessoa cuidada, a família e a equipe de saúde; escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada; ajudar nos cuidados de higiene do paciente; estimular e ajudar na alimentação; ajudar na locomoção e atividades físicas, tais como: andar, tomar sol e exercícios físicos; estimular atividades de lazer e ocupacionais; realizar mudanças de posição na cama e na cadeira, e massagens de conforto; administrar as medicações, conforme a prescrição e orientação da equipe de saúde; comunicar à equipe de saúde sobre mudanças no estado de saúde da pessoa cuidada; outras situações que se fizerem necessárias para a melhoria da qualidade de vida e recuperação da saúde dessa pessoa.

Educador Físico

Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos na área de atuação; promover medidas no sentido de buscar dialogar com toda a equipe multidisciplinar e entender a política pública de saúde municipal; desenvolver atividades físicas com pessoas inseridas no programa EMAD, e outros programas e atividades executados nas unidades de saúde, utilizando métodos e técnicas adequadas à sua clientela; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades; executar outras atividades correlatas.

Eletricista

Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas; montar e reparar instalações elétricas e equipamentos auxiliares; executar tarefas de menor complexidade sob orientação do Engenheiro; colocar, fixar os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas, interruptores; ligar fios à fonte fornecedora de energia, para completar a tarefa de instalação; testar os circuitos das instalações, utilizando aparelhos de verificação e comparação elétricos, eletrônicos, fazendo-o funcionar em situações reais, repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho; desempenhar atividades relacionados à execução de tarefas de serviços gerais de eletricidade, manuseio de material e ferramentas elétricas, execução de redes elétricas em prédios e logradouros públicos; desempenhar atividades relacionadas a manutenção e instalação de iluminação pública municipal, com a troca de lâmpadas, braços, reatores, etc. e o desenvolvimento de outras atividades semelhantes.

Gari

Efetuar tarefas elementares, tais como os serviços de varrição das vias públicas, parques, praças e logradouros públicos; limpeza interna e externa em prédios públicos, bem como em móveis, equipamentos e utensílios; coleta de lixo, zelar pela conservação do patrimônio público, das instalações, equipamentos, móveis e utensílios; molhar plantas; zelar para que o material e equipamentos de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança; cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais; executar os serviços que lhe competirem a desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; executar outras tarefas afins.

Motorista – Transporte Escolar

Dirigir, com documentação legal, veículos de passageiros, destinados ao transporte de estudantes com utilização de micro-ônibus, van ou similar, veículos leves; acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros; manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante; completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria; verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições o sistema hidráulico do veículo sob sua responsabilidade, verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço, e substituindo-os, quando necessário, executar pequenos reparos de emergência; respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas; recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou quando forem exigidos; zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda; cumprir a regulamentação do setor de transporte; executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato; Manter em dia a CNH, e cursar quando solicitado, os cursos de transporte de estudantes; submeter a realização de exames toxicológicos, quando oferecidos pela administração, assegurados o direito à contraprova em caso de resultado positivo e a confidencialidade dos resultados dos respectivos exames. Desempenhar outras atividades semelhantes.

Motorista – Saúde

Dirigir, com documentação legal, veículos de passageiros, destinados ao transporte de pacientes, com utilização de ambulâncias, van ou similar, veículos leves; acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros; manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante; completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria; verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições o sistema hidráulico do veículo sob sua responsabilidade, verificar e manter a pressão normal dos

pneus, testando-os, quando em serviço, e substituindo-os, quando necessário, executar pequenos reparos de emergência; respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas; recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou quando forem exigidos; zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda; cumprir a regulamentação do setor de transporte; executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato; manter em dia a CNH, e cursar quando solicitado, os cursos de transporte de pacientes; submeter a realização de exames toxicológicos, quando oferecidos pela administração, assegurados o direito à contraprova em caso de resultado positivo e a confidencialidade dos resultados dos respectivos exames. desempenhar outras atividades semelhantes.

Motorista – Assistência Social

Dirigir veículos automotores leves, transportando pessoas, materiais e/ou equipamentos para atendimento das necessidades dos serviços públicos municipais, de interesse da **Secretaria Municipal de Assistência Social**; manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante; completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria; verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições o veículo sob sua responsabilidade, verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço, e substituindo-os, quando necessário, executar pequenos reparos de emergência; respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas; recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou quando forem exigidos; zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda; cumprir a regulamentação do setor de transporte; executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato; manter em dia a CNH; submeter a realização de exames toxicológicos, quando oferecidos pela administração, assegurados o direito à contraprova em caso de resultado positivo e a confidencialidade dos resultados dos respectivos exames. Desempenhar outras atividades semelhantes.

Motorista – Meio Ambiente

Dirigir veículos automotores leves, transportando pessoas, materiais e/ou equipamentos para atendimento das necessidades dos serviços públicos municipais, de interesse da **Secretaria Municipal de Meio Ambiente**; manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante; completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria; verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições o veículo sob sua responsabilidade, verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço, e substituindo-

os, quando necessário, executar pequenos reparos de emergência; respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas; recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou quando forem exigidos; zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda; cumprir a regulamentação do setor de transporte; executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato; manter em dia a CNH; submeter a realização de exames toxicológicos, quando oferecidos pela administração, assegurados o direito à contraprova em caso de resultado positivo e a confidencialidade dos resultados dos respectivos exames. desempenhar outras atividades semelhantes

Motorista - Educação

Dirigir veículos automotores leves, transportando pessoas, materiais e/ou equipamentos para atendimento das necessidades dos serviços públicos municipais, de interesse da **Secretaria Municipal de Educação**; manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante; completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria; verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições o veículo sob sua responsabilidade, verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço, e substituindo-os, quando necessário, executar pequenos reparos de emergência; respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas; recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou quando forem exigidos; zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda; cumprir a regulamentação do setor de transporte; executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato; manter em dia a CNH; submeter a realização de exames toxicológicos, quando oferecidos pela administração, assegurados o direito à contraprova em caso de resultado positivo e a confidencialidade dos resultados dos respectivos exames. desempenhar outras atividades semelhantes.

Motorista - Urbanismo

Dirigir, com documentação legal, os veículos leves, pesados, tais como carros de passeio, veículos de passageiros em geral, caminhões, micro-ônibus, ônibus, e demais veículos de carga; acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros e cargas, para atendimento das necessidades dos serviços públicos municipais, de interesse da **Secretaria Municipal de Obras**,

Infraestrutura, e Planejamento Urbano; manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante; completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria; verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições o sistema hidráulico do veículo sob sua responsabilidade, verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço, e substituindo-os, quando necessário, executar pequenos reparos de emergência; respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas; recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou quando forem exigidos; zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda; cumprir a regulamentação do setor de transporte; executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato; submeter-se a exame toxicológico e outros, quando forem exigidos; cumprir com a regulamentação do setor de transportes; utilizar o veículo sob sua responsabilidade, exclusivamente para o serviço público; registrar o mapa de controle, dados referentes itinerário, horário de saída e chegada e outros; comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; desempenhar outras atividades afetas.

Operador de Máquinas (Pá/Retro/Patrola)

Dirigir e/ou operar máquinas (pá-carregadeira, retroescavadeira / patrola / tratores); manter as máquinas abastecidas de combustível e lubrificante; completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria; verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições a máquina sob sua responsabilidade, verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço, e substituindo-os, quando necessário, executar pequenos reparos de emergência; respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas; recolher à garagem as máquinas quando concluir o serviço e/ou quando forem exigidos; zelar pela limpeza e conservação das máquinas sob sua guarda; cumprir a regulamentação do setor de transporte; executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato; manter em dia a CNH; submeter a realização de exames toxicológicos, quando oferecidos pela administração, assegurados o direito à contraprova em caso de resultado positivo e a confidencialidade dos resultados dos respectivos exames. Desempenhar outras atividades semelhantes.

Psicólogo

Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos; realiza atendimento psicoterapêutico individual ou em

grupo, adequado as diversas faixas etárias, em instituições de prestação social, em instituições formais e informais, realizar atendimento familiar e ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico; realiza atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico; acompanha psicologicamente gestantes durante a gravidez, partos e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo; participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial da clientela; cria, coordena e acompanha individualmente ou em equipe multiprofissional; participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas e etc.; colaborar em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas públicas; coordenar e supervisionar as atividades de psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e ou estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades; realizar pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo de saúde mental; para atendimento das necessidades dos serviços públicos municipais, de interesse da **Secretaria Municipal de Assistência Social**; desenvolver outras atividades correlatas.

Pedreiro

Assentar tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, fazer reparos; construir passeios nas ruas e meios fios; fazer revestimento de paredes, muros e fachadas dos prédios públicos com argamassa de cimento, gesso ou material similar; verifica as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho; mistura as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarías, tijolos, ladrilhos e materiais afins; construir alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicadas e unindo-os com argamassa; rebocar as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas; fazer as construções de "boca de lobo", calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros; colaborar com a limpeza e organização do local onde esteja trabalhando; pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando,

emassando e cobrindo com várias camadas de tinta; revestir tetos, paredes e outras partes de edificação; realizar todos os tipos de pinturas requisitadas; realizar serviços hidráulico, elétrico, sanitário bem como executar outras atividades correlatas as funções e/ou determinadas pelo superior imediato. Executar outras atividades correlatas.

Servente

Escavar valas; proceder a mistura de massa de cimento, areia, cal e transportá-la, bem como outros materiais, até o local a ser usado; acatar sempre as ordens do oficial a que estiver subordinado, principalmente do pedreiro; auxiliar na execução de serviços de reformas e acabamentos; executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do seu superior imediato; executar outras atividades correlatas.

Secretário(a) de Secretaria Escolar

Recepcionar e atender ao público interno e externo que procuram as unidades de saúde e administração da pastas, tomando as providências necessárias e fornecendo as informações solicitadas e inerentes à sua área de atuação; receber, conferir e distribuir documentos e comunicados; arquivar, controlar e manter atualizados e ordenados os arquivos e fichários; realizar atividades de suporte administrativo objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração; exercer atividades de limpeza, conservação de bens materiais, reprodução de documentos; redigir textos, memorandos e outros documentos em sistemas informatizados; conhecimento de web, word; auxiliar atividade de limpeza em geral no seu ambiente de trabalho, conservação de bens materiais; para atendimento das necessidades dos serviços públicos municipais, de interesse da **Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer**; executar outras atividades afins na sua área de competência.

Vigia - Saúde

Exercer vigilância diurna e noturna nas dependências das unidades da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento; observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão, bem com demais veículos, fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio público; desempenhar outras atividades semelhantes.

Vigia

Exercer vigilância diurna e noturna nas dependências das unidades da Prefeitura Municipal de Acreúna; observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos das dependências do órgão, fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio público; desempenhar outras atividades semelhantes.

Nutricionista

Planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação de serviços de alimentação e nutrição nas unidades de ensino do município, observado o regramento do programa nacional de alimentação escolar (PNAE); planejamento, coordenação, supervisão e avaliação de estudos dietéticos; realização de auditoria, consultoria e assessoria em nutrição e dietética, nas unidades de ensino público do município; assistência e educação nutricional no âmbito do sistema municipal de ensino, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando os cardápios escolares; elaboração de informes técnico-científicos quando necessário para o desenvolvimento das atividades no ambiente de trabalho; gerenciamento de projetos de desenvolvimento de produtos alimentícios; assistência e treinamento especializado em alimentação e nutrição; controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios; prescrição de suplementos nutricionais, necessários à complementação da dieta da alimentação escolar; participação em inspeções sanitárias relativas a alimentos; análises relativas ao processamento de produtos alimentícios industrializados; participação em projetos de equipamentos e utensílios na área de alimentação e nutrição; a participação em equipes multidisciplinares, destinadas a planejar, coordenar, supervisionar, implementar, executar e avaliar políticas, programas, cursos nos diversos níveis, pesquisas ou eventos de qualquer natureza, direta ou indiretamente relacionados com alimentação e nutrição; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; elaborar cardápios quando necessário; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço público, afetas as atribuições do contrato.




ANEXO III

RELAÇÃO DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA A CONTRATAÇÃO

Contrato/Função	Requisitos mínimos
Auxiliar de Serviços Gerais – Escola	Ensino fundamental incompleto (alfabetizado), com comprovação mediante declaração expedida pela Secretaria Municipal de Educação, ou apresentação de diploma.
Auxiliar de Serviços Gerais – Saúde	Ensino fundamental incompleto (alfabetizado), com comprovação mediante declaração expedida pela Secretaria Municipal de Educação, ou apresentação de diploma.
Auxiliar de Serviços Gerais – MA	Ensino fundamental incompleto (alfabetizado), com comprovação mediante declaração expedida pela Secretaria Municipal de Educação, ou apresentação de diploma.
Auxiliar de Apoio Administrativo - Saúde	No mínimo, o ensino fundamental completo, com comprovação mediante apresentação de diploma.
Auxiliar de Apoio Administrativo – MA	No mínimo, o ensino fundamental completo, com comprovação mediante apresentação de diploma.
Auxiliar de Serviços Operacionais	Ensino fundamental incompleto (alfabetizado), com comprovação mediante declaração expedida pela Secretaria Municipal de Educação, ou apresentação de diploma.
Assistente Social	Curso superior completo com bacharelado em Serviço Social, com registro profissional junto ao Conselho competente.
Cuidador de Pacientes	No mínimo o ensino fundamental completo, com comprovação mediante apresentação de diploma.
Educador Físico	Conclusão do curso superior de Educação Física, com registro no respectivo Conselho.
Eletricista	No mínimo, o ensino fundamental incompleto (alfabetizado), com comprovação mediante declaração expedida pela Secretaria Municipal de Educação, ou apresentação de diploma + comprovante de conclusão de curso técnico de eletricista expedido pela CELG/ENEL,

	SENAI, ou por outras empresas públicas do ramo energético.
Gari	Ensino fundamental incompleto (alfabetizado), com comprovação mediante declaração expedida pela Secretaria Municipal de Educação, ou apresentação de diploma.
Motorista - Transporte Escolar	Comprovante de conclusão mínima do ensino fundamental; + comprovação das exigências do art. 138 da Lei Federal nº 9.503/97(CTB), ou seja, satisfazer os seguintes requisitos: I - ter idade superior a vinte e um anos; II - ser habilitado no mínimo na categoria D; III - não ter cometido mais de uma infração gravíssima nos 12 (doze) últimos meses; IV - ter sido aprovado em curso especializado, para transporte de passageiros, nos termos da regulamentação do CONTRAN.
Motorista - Saúde	Comprovante de conclusão mínima do ensino fundamental; + comprovação das exigências do art. 138 da Lei Federal nº 9.503/97(CTB), ou seja, satisfazer os seguintes requisitos: I - ter idade superior a vinte e um anos; II - ser habilitado no mínimo na categoria D ou E; III - não ter cometido mais de uma infração gravíssima nos 12 (doze) últimos meses; IV - ter sido aprovado em curso especializado e em curso de treinamento de prática veicular em situação de risco, nos termos da normatização do CONTRAN. O candidato também deverá comprovar treinamento especializado e reciclagem em cursos específicos a cada 5 (cinco) anos, nos termos da normatização do Contran.
Motorista - Assistência Social	Comprovante de conclusão mínima do ensino fundamental + CNH categoria mínima "B" válida.
Motorista - Meio Ambiente	Comprovante de conclusão mínima do ensino fundamental + CNH categoria mínima "B" válida.
Motorista - Educação	Comprovante de conclusão mínima do ensino fundamental + CNH categoria mínima "B" válida + Comprovação das exigências do art. 138 da Lei Federal nº 9.503/97(CTB), ou seja, satisfazer os seguintes requisitos: I - ter idade superior a vinte e um anos; II - ser habilitado na categoria D; III - não ter cometido mais de uma infração gravíssima nos 12 (doze) últimos meses; IV - ter sido aprovado em curso especializado, para transporte de passageiros, nos termos da regulamentação do CONTRAN.

Motorista -Urbanismo	Comprovante de conclusão mínima do ensino fundamental + CNH categoria mínima "D" válida.
Operador de Máquinas (Pá/ Retro/Patrola)	Comprovante de conclusão mínima do ensino fundamental + CNH categoria mínima "C" válida.
Psicólogo	Curso superior completo com bacharelado em Psicologia, com registro profissional junto ao Conselho competente.
Pedreiro	Ensino fundamental incompleto (alfabetizado), com comprovação mediante declaração expedida pela Secretaria Municipal de Educação, ou apresentação de diploma.
Servente	Ensino fundamental incompleto (alfabetizado), com comprovação mediante declaração expedida pela Secretaria Municipal de Educação, ou apresentação de diploma.
Secretário(a) Secretaria Escolar	Ensino médio completo, mediante apresentação de diploma.
Vigia - Saúde	Ensino fundamental incompleto (alfabetizado), com comprovação mediante declaração expedida pela Secretaria Municipal de Educação, ou apresentação de diploma.
Vigia	Ensino fundamental incompleto (alfabetizado), com comprovação mediante declaração expedida pela Secretaria Municipal de Educação, ou apresentação de diploma.
Nutricionista	Diploma ou certificado devidamente registrado de conclusão de curso de superior na área de nutrição . Com registro profissional junto ao conselho competente.



 29


ANEXO IV
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Nº da inscrição: _____

Nome completo: _____

RG: _____ Órgão expedidor: _____ CPF: _____

Nome da mãe: _____

Nome do pai: _____

Data de nascimento: ____/____/____ Sexo: () Feminino () Masculino

Endereço: _____

Município: _____ UF: _____ CEP: _____

Telefone: (____) _____ Celular: (____) _____

E-mail: _____

É portador de alguma deficiência: () Não () Sim, qual: _____

Função/Contrato para o qual está se candidatando:

<input type="checkbox"/> auxiliar de serviços gerais de escola	<input type="checkbox"/> motorista-saúde
<input type="checkbox"/> auxiliar de serviços gerais - saúde	<input type="checkbox"/> motorista-assistência social
<input type="checkbox"/> auxiliar de serviços gerais - MA	<input type="checkbox"/> motorista-meio ambiente
<input type="checkbox"/> auxiliar de apoio administrativo - MA	<input type="checkbox"/> motorista-educação
<input type="checkbox"/> auxiliar de serviços operacionais	<input type="checkbox"/> motorista-urbanismo
<input type="checkbox"/> auxiliar de apoio administrativo-saúde	<input type="checkbox"/> operador de máquinas (pá/retro/patrol)
<input type="checkbox"/> assistente social	<input type="checkbox"/> psicólogo
<input type="checkbox"/> cuidador de pacientes	<input type="checkbox"/> pedreiro
<input type="checkbox"/> educador físico	<input type="checkbox"/> servente
<input type="checkbox"/> eletricista	<input type="checkbox"/> secretário(a) de secretaria escolar
<input type="checkbox"/> gari	<input type="checkbox"/> vigia-saúde
<input type="checkbox"/> motorista-transporte escolar	<input type="checkbox"/> vigia
<input type="checkbox"/> nutricionista	

Acreúna, _____ de _____ de 2023.

ASSINATURA DO CANDIDATO (A)

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2023

Eu, _____, inscrição de nº _____ CPF nº _____, portador(a) do documento de identificação nº _____ expedido pelo(a) _____, candidato(a) ao Processo Seletivo Simplificado para a função/contrato de _____, junto a Prefeitura Municipal de Acreúna, me declaro portador de deficiência, nos termos da Lei Estadual nº 14.715/2004 e suas alterações, e solicito a minha participação neste Processo Seletivo dentro dos critérios assegurados ao Portador de Deficiência.


Anexo a esta declaração, segue Laudo Médico atestando:

- a) A espécie e o grau ou o nível da minha deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID10);
- b) Que sou portador de deficiência e o enquadramento dessa deficiência na Lei Estadual nº 14.715/2004 e suas alterações.

Nestes Termos,
Peço deferimento.

Acreúna, ____ de ____ de 2023.

ASSINATURA DO (A) CANDIDATO (A)



ANEXO VI

LAUDO MÉDICO - PORTADOR DE DEFICIÊNCIA
O(a) deverá anexar o Laudo original no ato de sua inscrição.

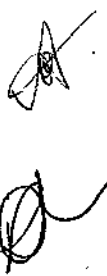
O (a) candidato (a) _____
Documento de identificação nº (RG) _____ CPF nº _____
foi submetido (a) nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de
DEFICIÊNCIA de conformidade com a Lei Estadual de nº 14.715/2004 e suas alterações.

Observação: _____

Acreúna, ____ de ____ de 2023.

Assinatura, Carimbo e CRM do Médico

Assinatura do Candidato



ANEXO VII
CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DOS CURRÍCULOS E DOCUMENTAÇÃO

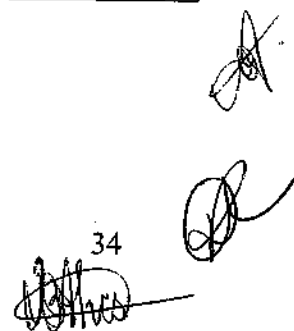
Contrato/Função	Avaliação Curricular / Experiência profissional	Pontuação Máxima	Total de Pontos
<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar de Serviços Gerais de Escola - Auxiliar de Serviços – Saúde - Auxiliar de Serviços Gerais - Meio Ambiente - Auxiliar de Serviços Operacionais <ul style="list-style-type: none"> - Gari - Pedreiro - Servente - Vigia-Saúde - Vigia 	Apresentação de declaração de alfabetização (ensino fundamental incompleto), fornecido por entidade pública ou privada de ensino.	10	100
	Diploma ou documento equivalente de conclusão do ensino fundamental	20	
	Diploma ou documento equivalente que venha comprovar que o candidato, concluiu o ensino médio	30	
	Experiência Profissional na área a que concorre (05 ponto para cada 12 meses de experiência)	40	

Contrato/Função	Avaliação Curricular / Experiência profissional	Pontuação Máxima	Total de Pontos
Eletricista	Apresentação de declaração de alfabetização (ensino fundamental incompleto), fornecido por entidade pública ou privada de ensino.	10	100
	Diploma ou documento equivalente de conclusão do ensino fundamental.	20	
	Diploma ou documento equivalente que venha comprovar que o candidato, concluiu o ensino médio	20	
	Experiência Profissional na área a que concorre (05 ponto para cada 12 meses de experiência)	20	

	Conclusão de curso técnico de eletricista, onde para cada comprovação de curso, será computado 10 pontos, limitados a 30 pontos.	30	
--	--	----	--

Contrato/Função	Avaliação Curricular / Experiência profissional	Pontuação Máxima	Total de Pontos
- Auxiliar de Apoio Administrativo – Saúde - Auxiliar de Apoio Administrativo – MA - Cuidador de Pacientes	Diploma ou documento equivalente de conclusão do ensino fundamental.	10	100
	Diploma ou documento equivalente que venha comprovar que o candidato, concluiu o ensino médio.	20	
	Certificado(s) diploma(s) que venha(m) comprovar que o candidato já concluiu cursos na área de apoio administrativo (informática / gestão em RH / gestão/secretariado / gestão financeira)	40	
	Experiência Profissional na área a que concorre (05 ponto para cada 12 meses de experiência)	30	

Contrato/Função	Avaliação Curricular / Experiência profissional	Pontuação Máxima	Total de Pontos
- Motorista – Transporte Escolar - Motorista – saúde - Motorista – assistência social - Motorista - meio ambiente - Motorista – educação - Motorista – urbanismo - Operador Máquinas	Diploma ou documento equivalente de conclusão do ensino fundamental.	10	100
	Diploma ou documento equivalente que venha comprovar que o candidato, concluiu o ensino médio	20	
	Comprovação que o candidato não cometeu mais de uma infração gravíssima nos 12 (doze) últimos meses	30	
	Experiência Profissional na área a que concorre (05 ponto para cada 12 meses de experiência)	40	



Contrato/Função	Avaliação Curricular / Experiência profissional	Pontuação Máxima	Total de Pontos
- Assistente Social	Diploma que venha comprovar que o candidato, concluiu o ensino superior em serviço social + comprovação de registro perante o respectivo conselho de classe	40	100
	Diploma ou certificado que o candidato concluiu curso de especialização na modalidade <i>lato sensu</i> , na área do serviço social.	20	
	Experiência Profissional na área a que concorre (05 ponto para cada 12 meses de experiência), limitado a 20 pontos	20	
	Diploma ou certificado que o candidato concluiu curso de mestrado <i>stricto sensu</i> , na área do serviço social.	20	

Contrato/Função	Avaliação Curricular / Experiência profissional	Pontuação Máxima	Total de Pontos
- Psicólogo(a)	Diploma que venha comprovar que o candidato, concluiu o ensino superior em psicologia + comprovação de registro perante o respectivo conselho de classe	40	100
	Diploma ou certificado que o candidato concluiu curso de especialização na modalidade <i>lato sensu</i> , na área da psicologia.	20	
	Experiência Profissional na área a que concorre (05 ponto para cada 12 meses de experiência), limitado a 20 pontos	20	
	Diploma ou certificado que o candidato concluiu curso de mestrado <i>stricto sensu</i> , na área da psicologia.	20	

Contrato/Função	Avaliação Curricular / Experiência profissional	Pontuação Máxima	Total de Pontos
- Educador Físico	Diploma que venha comprovar que o candidato, concluiu o ensino superior em educação física + comprovação de registro perante o respectivo conselho de classe	40	100
	Diploma ou certificado que o candidato concluiu curso de especialização na modalidade <i>lato sensu</i> , na área da educação física.	20	
	Experiência profissional na área a que concorre (05 ponto para cada 12 meses de experiência), limitado a 20 pontos	20	
	Diploma ou certificado que o candidato concluiu curso de mestrado <i>stricto sensu</i> , na área da educação física.	20	

Contrato/Função	Avaliação Curricular / Experiência profissional	Pontuação Máxima	Total de Pontos
- Secretário(a) de Secretaria Escolar	Diploma que venha comprovar que o candidato, concluiu o ensino médio.	30	100
	Diploma ou certificado que o candidato concluiu qualquer curso superior.	20	
	Experiência profissional na área a que concorre (05 ponto para cada 12 meses de experiência), limitado a 20 pontos	20	
	Certificado(s) diploma(s) que venha(m) comprovar que o candidato já concluiu cursos na área administrativa (informática / gestão em RH / gestão/secretariado / gestão financeira). Para cada comprovação 05 pontos, limitados a 20 pontos.	20	
	Certidão ou declaração emitida por estabelecimento de ensino, que venha comprovar que o candidato esteja cursando qualquer curso superior.	10	

Contrato/Função	Avaliação Curricular / Experiência profissional	Pontuação Máxima	Total de Pontos
nutricionista	Diploma ou certificado devidamente registrado de conclusão de curso de pós graduação superior na área de atuação .	30	100
	Diploma ou certificado devidamente registrado de curso de pós graduação na área de atuação, para cada comprovação 10 pontos .	20	
	Experiência Profissional na área a que concorre (03 pontos cada 12 meses de experiencia)	15	
	5 pontos a cada 40 horas de cursos na área de saúde com carga horaria mínima de 40 horas cada certificado dos últimos 5 anos que sejam da área de atuação.	25	
	Residência ou mestrado e doutorado na área de atuação específica da vaga que concorre.	10	

ANEXO VIII

RECURSO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023

EU, _____
(nome completo), candidato ao contrato / função de _____,
venho propor recurso inerente a fase _____, pelos seguintes
fatos e fundamentos:

Acreúna, ____ de ____ de 2023.

Assinatura do candidato





ANEXO IX
CRONOGRAMA DO PSS

ETAPA	DATA
Publicação do Edital	23/03/2023
Período de impugnação ao Edital	24/03 Á 17/03 de 2023
Período para as inscrições	28/03 Á 10 DE ABRIL de 2023
Publicação da relação dos candidatos inscritos	12/04/23
Período de impugnação a lista dos candidatos inscritos	13 E 14 DE ABRIL de 2023
Publicação final da relação dos candidatos inscritos	17/04/23
Avaliação dos currículos	24/04/23
Publicação do resultado da avaliação	25/04/23
Período de recurso do resultado da avaliação	26 E 27 DE ABRIL de 2023
Publicação do resultado final do Processo Seletivo	02/05/23
Homologação do Processo Seletivo	03/05/23