

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2021**

O MUNICÍPIO DE TRINDADE, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob n.º 01.217.538/0001-15, sediado no Centro Administrativo, situado na Av. Raimundo de Aquino, nº 420, Vila Pai Eterno, Trindade – GO, por intermédio da **COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL, PLANEJAMENTO E GESTÃO**, designada pelo Decreto nº 1442/2021, torna público, para conhecimento dos interessados, que será realizado Processo Seletivo Simplificado destinado à Contratação de pessoal por Prazo Determinado, Edital n.º 003/2021, Autos nº 2021005294, para os cargos de Auxiliar de Obras e Serviços, Agente de Serviços Públicos, Auxiliar de Serviços Gerais, Oficial de Obras e Serviços, Oficial de Serviços Gerais, Auxiliar Administrativo, Técnico de Segurança do Trabalho e Monitor de Educação Infantil, conforme descrição de cargos e quantitativo de vagas previstos no ANEXO II deste edital, regido pelos artigos 61 a 67 da Lei Complementar nº 49/2020, a Lei n.º 1997/2020, Lei nº 557/1991, Lei nº 2026/2020, Lei nº 2027/2020, art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e a Instrução Normativa nº 015/2012 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, dentro das conveniências e necessidades dos serviços do Município.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

1.2. O Processo Seletivo será composto pelas seguintes fases:

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

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição será gratuita;

As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio eletrônico, no **período de 24/03/2021 até 01/04/2021**. Serão recebidas no endereço de e-mail: seletivo@trindade.go.gov.br, até **as 23hs59min do dia 01/04/2021**, acompanhado da ficha de inscrição, declarações e toda documentação digitalizada em formato PDF.

2.2. Maiores informações serão fornecidas pelo **Canal da Ouvidoria no site da Prefeitura Municipal (www.trindade.go.gov.br)**, Ícone: **Solicitações**¹ ou pelo e-mail: ouvidoria@trindade.go.gov.br, pelo **WhatsApp 62-99143-9092** ou pelo telefone: **62-3506-7000**.

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

2.4. É vedada a inscrição para mais de um cargo ou proceder quaisquer alterações posteriores;

2.5. Havendo duplicidade de inscrições, será considerada a recebida por último;

¹ In: <<https://acessoainformacao.trindade.go.gov.br/cidadao/ouvidoria/solicitacaooservico>>. Acesso em 22/3/21

2.6. Não serão aceitos, após a entrega da inscrição, acréscimos ou alterações nas informações prestadas;

2.7. Ao efetuar a inscrição, o candidato assume o compromisso de aceitar as condições ora estabelecidas neste edital;

2.8. As informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato. Os candidatos que prestarem qualquer declaração falsa ou inexata no ato da inscrição, ou caso não possam satisfazer as condições ora exigidas, ou apresentá-las de forma incompleta, incorreta ou ilegível, terão a inscrição cancelados, e anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificados.

3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

3.1. O candidato aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado será investido no cargo se atendidas às seguintes exigências:

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

4. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

4.1. No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar a ficha de inscrição conforme ANEXO III, devidamente preenchida, identificada, assinada, sem rasuras ou emendas.

4.2. Para inscrição no processo seletivo, o candidato deverá apresentar a ficha de inscrição devidamente preenchida, entregue juntamente com a seguinte documentação:

DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO:

4.2.1. Currículo vitae (ANEXO IV), acompanhado das seguintes documentações, para fins de comprovação:

- a) Cópia da Carteira de Identidade;
- b) Comprovante de regularidade de situação cadastral do CPF;
- c) Cópia do comprovante de endereço;
- d) Cópia do histórico escolar ou da certidão de conclusão de curso ou declaração escolar (para fins de comprovação de escolaridade);
- e) Cópia da Carteira de Trabalho ou declaração original emitida por pessoa pública ou privada (para fins de comprovação de experiência profissional) (ANEXO V);
- f) Cópia de certificados, diplomas e títulos (para fins de comprovação de cursos realizados);
- g) Laudo médico comprobatório, para os que se declararem portadores de necessidades especiais.

DOCUMENTOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO:

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

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

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

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

4.5. Será de total responsabilidade do candidato, entregar em envelope lacrado, sob pena de eliminação, toda documentação exigida. A não apresentação dos documentos exigidos no item 4.2.1, ou seu não preenchimento na forma descrita neste Edital, implica a eliminação automática do candidato;

4.6. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

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

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

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

5. DAS VAGAS

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

6. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

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

6.2. As vagas serão preenchidas no decorrer do exercício do ano de 2021, conforme necessidade, oportunidade e conveniência de cada área e mediante atestado de existência de saldo orçamentário e financeiro do Órgão requisitante ou da Secretaria Municipal da Casa Civil, Planejamento e Gestão;



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

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

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

7. DA CLASSIFICAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

9. DOS RESULTADOS

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

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

10. DOS RECURSOS

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



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

10.3. O recurso deverá observar os seguintes requisitos:

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

10.4. O recurso deverá ser encaminhado por meio eletrônico no endereço de e-mail: *seletivo@trindade.go.gov.br*, até às 23hs59min do prazo final;

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

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

11. DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

11.4. O local de prestação de serviços dos contratados será no órgão requisitante da contratação, indicado pela Secretaria Municipal da Casa Civil, Planejamento e Gestão;

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

12. DO PRAZO CONTRATUAL

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

13. DA RESCISÃO CONTRATUAL

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

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

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. O candidato terá 02 (dois) dias, conforme Anexo I (cronograma) para impugnação do mesmo;

14.2. Os atos da Comissão serão divulgados e publicados simultaneamente no placar oficial da Prefeitura e no site oficial do Município;

14.3. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, no placar oficial da Prefeitura e no site oficial do Município;

14.4. Caberá à Secretária Municipal da Casa Civil, Planejamento e Gestão, juntamente com o Secretário Municipal de Fazenda, homologarem o resultado final do Processo Seletivo



Simplificado, dentro de 02 (dois) dias, conforme anexo I (cronograma), contados da publicação do resultado final;

14.5. O prazo de validade desta seleção pública será de 01 (um) ano renováveis por igual período;

14.6. O candidato poderá obter informações referentes à seleção pública junto à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, na Secretaria Municipal da Casa Civil, Planejamento e Gestão de Trindade – GO;

14.7. Os candidatos aprovados e classificados que não forem convocados, em razão da ordem de classificação obtida, poderão ser convocados subsequentemente, atendido o prazo de validade desta seleção pública, conforme o estabelecido neste Edital, e obedecendo, rigorosamente, a ordem de classificação e o cargo;

14.8. Não haverá segunda chamada para nenhuma fase desta seleção pública, importando a ausência do candidato, em qualquer das fases, por qualquer motivo, inclusive moléstia, acidente ou outro fato, na sua eliminação automática do certame, para todos os efeitos;

14.9. A aprovação na seleção pública, além do número de vagas solicitadas, não assegura ao candidato o direito de contratação que somente dar-se-á de acordo com interesse e segundo critério de necessidade, oportunidade e conveniência da Administração do Município de Trindade – GO;

14.10. Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativos à classificação ou notas de candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados no Diário Oficial do Município de Trindade – GO e no site (www.trindade.go.gov.br);

14.11. A convocação dos aprovados no Processo Seletivo Simplificado ocorrerá conforme a ordem de classificação, de acordo com a necessidade da administração, para assinar o termo de contrato.

14.12. Após a convocação o interessado terá 02 (dois) dias para assinar o Termo de Contrato, na Secretaria Municipal da Casa Civil, Planejamento e Gestão de Trindade – GO, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das demais sanções previstas em Leis;

14.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo do Município de Trindade – GO;

14.14. As datas referentes a esta seleção simplificada constam do ANEXO I desse Edital;

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

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

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

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

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

CRISTIANO GALINDO DE CARVALHO
Membro

JANAINA PEREIRA DIAS
Membro

LUCELIA BUENO RODRIGUES
Presidente da Comissão do Processo Seletivo



ANEXO I
CRONOGRAMA

DATA	FASE
23/03/2021	Publicação do edital.
23/03/2021	Abertura de prazo para impugnação do edital.
24/03/2021	Abertura do prazo para inscrições.
25/03/2021	Encerramento do prazo para impugnação do edital.
29/03/2021	Resultado das impugnações do edital
01/04/2021	Encerramento do prazo para inscrições.
05/04/2021	Relação das inscrições homologadas
16/04/2021	Publicação do Resultado Preliminar.
16 a 26/04/2021	Prazo para apresentação dos documentos para contrato
16/04/2021	Abertura de prazo para recurso do Resultado Preliminar.
20/04/2021	Encerramento do prazo para recurso do Resultado Preliminar.
22/04/2021	Publicação do Resultado Final.
23/04/2021	Homologação.
28 a 30/04/2021	Assinatura dos Contratos.
03/05/2021	Início das atividades para os Contratados.

ANEXO II

CARGOS, VAGAS, VENCIMENTOS, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS BÁSICOS

CARGO	VAGAS	RESERVA	PCD 5%	C. HOR.	SALÁRIO
Agente de Serviços Públicos	5	20	-	40 Hs	R\$ 1.100,00
Auxiliar de Obras e Serviços	5	20	-	40 Hs	R\$ 1.100,00
Auxiliar de Serviços Gerais	15	30	-	40 Hs	R\$ 1.100,00
Oficial de Obras e Serviços	5	30	-	40 Hs	R\$ 1.100,00
Oficial de Serviços Gerais	10	30	-	40 Hs	R\$ 1.100,00
Auxiliar Administrativo	20	30	1	40 Hs	R\$ 1.320,00
Técnico de Segurança do Trabalho	1	1	-	40 Hs	R\$ 1.100,00
Monitor de Educação Infantil	0	40	-	40 Hs	R\$ 1.100,00

OBS.:

- 1) Os candidatos serão classificados até o número de vagas e o cadastro de reserva técnica, até o limite previsto;
- 2) Os candidatos serão convocados conforme a necessidade do Órgão Gestor;
- 3) Os 5% dos cargos reservados para PCD são aqueles cujo total de vagas alcance número superior a 0,50.

CARGO	REQUISITOS
Agente de Serviços Públicos	- Ensino fundamental incompleto (Lei nº 557/91)
Auxiliar de Obras e Serviços	- Ensino fundamental incompleto (Lei nº 557/91)
Auxiliar de Serviços Gerais	- Ensino fundamental incompleto (Lei nº 557/91)
Oficial de Obras e Serviços	- Ensino fundamental incompleto (Lei nº 557/91) - Experiência mínima de 01 (um) ano comprovada em funções correlatas
Oficial de Serviços Gerais	- Ensino fundamental incompleto (Lei nº 557/91)
Auxiliar Administrativo	- Ensino fundamental incompleto (Lei nº 557/91)
Técnico de Segurança do Trabalho	- Ensino médio e curso específico (Lei nº 557/91)
Monitor de Educação Infantil	- Ensino médio (Lei nº 1677/16)

NOMENCLATURA DO CARGO	ATRIBUIÇÕES
AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS	Desenvolver e executar atividades de auxílio e apoio a trabalhos técnicos administrativos, atendendo as exigências da Secretaria ou Órgão da Prefeitura Municipal de Trindade-GO.
AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS	Executar serviços manuais simples, relacionadas com a guarda, execução e manutenção de obras e serviços públicos.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Executar serviços de apoio, como entrega de correspondências e outros documentos, divulgação de utilidade pública, limpeza, conservação e manutenção de bens e materiais, servir bebidas, lanches, merenda e operar elevadores, dentre outros.
OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS	Prestar serviços nas áreas de execução e manutenção, relativa aos bens móveis e imóveis, bem como em sistemas sanitários, elétricos, hidráulicos e outros.
OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS	Preparar e servir, refeições, merenda escolar, bebidas, lanches e/ou outros alimentos. (Merendeiro, Cozinheiro e Copeira).
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desenvolver atividades administrativas de natureza simples e rotineira, como efetuação de registros em formulários próprios, atendimento a servidores e ao público em geral, coleta de dados para análise, organização e atualização de arquivos e fichas e execução de serviços de datilografia.
TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Orientar e coordenar atividades de segurança do trabalho, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, investigando riscos e causas de acidentes.
MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	- Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; - Acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais; - Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; - Auxiliar a criança na alimentação; - Servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem; - Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora.



ANEXO III
FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME DO CANDIDATO			
CPF:	RG:	SEXO	
PIS/PASEP	ESTADO CIVIL	DATA DE NASCIMENTO	
ENDEREÇO RESIDENCIAL			
CIDADE/UF	CEP	RESIDENCIAL	CELULAR
CARGO PLEITEADO			
ENDEREÇO DE E-MAIL:			
PLEITEAR RESERVA DE VAGAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA? () Sim () Não			
Declaro, sob as penas da Lei, verdadeiras as informações acima e concordo com as disposições constantes do EDITAL nº 003/2021 – PSS.			
LOCAL	DATA	RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO	
ASSINATURA DO CANDIDATO			



ANEXO IV
MODELO DE CURRÍCULO

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



CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO		
CURSO	INSTITUIÇÃO	*PONTUAÇÃO
CARGA HORÁRIA		
CURSO	INSTITUIÇÃO	*PONTUAÇÃO
CARGA HORÁRIA		
CURSO	INSTITUIÇÃO	*PONTUAÇÃO
CARGA HORÁRIA		
CURSO	INSTITUIÇÃO	*PONTUAÇÃO
CARGA HORÁRIA		
CURSO	INSTITUIÇÃO	*PONTUAÇÃO
CARGA HORÁRIA		
CURSO	INSTITUIÇÃO	*PONTUAÇÃO
CARGA HORÁRIA		
*A PONTUAÇÃO SERÁ DE PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELA COMISSÃO		
Declaro, sob as penas da Lei, verdadeiras as informações acima e concordo com as disposições constantes do EDITAL nº 003/2021 – PSS.		
LOCAL	DATA	RESPONSÁVEL PELA AVALIAÇÃO
ASSINATURA DO CANDIDATO		
A PONTUAÇÃO SERÁ DE PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELA COMISSÃO		
ASSINATURA DOS EXAMINADORES		

ANEXO V
DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIAS

DECLARANTE	

Data de Nascimento	Documento de Identidade	CPF
/ /		

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

Local e data

Assinatura do responsável pelas informações e carimbo do CNPJ/MF

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

ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE VINCULOS

DECLARANTE	

Data de Nascimento	Documento de Identidade	CPF
/ /		

DECLARO para os devidos fins de comprovação que:

() Não exerço nenhum outro cargo público municipal, estadual ou federal

() Exerço outro cargo público, qual seja: _____

DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO

DECLARO, sob as penas da lei, não ser cônjuge, companheiro(a) ou parente consanguíneo ou afim, até o terceiro grau civil, de qualquer membro do Poder Executivo do Município de Trindade, ou mesmo servidores investidos em cargos de direção ou assessoramento no âmbito do Município de Trindade, nos termos que dispõe a Súmula vinculante nº 13 do STF.

DECLARO-ME ciente que, ocorrendo qualquer alteração nos termos deste documento, darei pleno conhecimento ao Município de Trindade.

DECLARO que as informações acima são verídicas.

Local e data

Assinatura do responsável pelas informações



ANEXO VII

FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE RECURSOS

REQUERENTE		
Data de Nascimento	Documento de Identidade	CPF
/ /		
I – Do Objeto de Recurso		
Descreva abaixo a decisão que está contestando		
<hr/> <hr/>		
II – Dos Argumentos		
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		
III – Dos Anexos de suporte para o Recurso: (opcional)		

Assinatura do Candidato

Trindade ____ de _____ de 2021, as ____ horas e ____ minutos