

**AVISO DE PUBLICAÇÃO**

**EDITAL N.º 002/2021**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL  
POR TEMPO DETERMINADO**

O MUNICÍPIO DE CAIAPÔNIA, por intermédio da Comissão Organizadora, no uso das atribuições legais e tendo em vista o caráter emergencial, torna público que estarão abertas, nos dias **22/06/2021 à 28/06/2021** as inscrições para o **Processo Seletivo Simplificado - Edital n.º 002/2021**, visando a contratação temporária de excepcional interesse público de funções diversas da Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Educação e Cultura, por tempo determinado, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, em conformidade com a Lei Municipal n.º 1.991 de 05 de abril de 2021.

O Edital com as exigências, atribuições do cargo, remuneração, critérios de classificação e demais informações encontram-se no site [www.caiaponia.go.gov.br](http://www.caiaponia.go.gov.br), no mural da Prefeitura Municipal de Caiapônia e no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura. Maiores informações poderão ser obtidas na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Rua 16, n.º 93 - Setor Central, Caiapônia-GO, CEP 75850-000, (64) 3663-1824, na Secretaria Municipal de Administração ou por intermédio da Comissão Organizadora, na Rua Pedro Salazar, n.º 475, Setor Nova Caiapônia - Centro Administrativo Previsto de Moraes, (64) 3663-1025, Caiapônia-GO.

Caiapônia, 18 de junho de 2021.

*Gabrielle Sousa Moraes*

**GABRIELLE SOUSA MORAES**  
Presidente da Comissão Organizadora do  
Processo Seletivo Simplificado

**CERTIDÃO**

Certifico que nesta data, foi publicado o presente Aviso de Publicação, mediante afixação do exemplar de inteiro teor no mural desta municipalidade.

Caiapônia, 18 junho de 2021.

*Wesley Alves Costa*  
**WESLEY ALVES COSTA**  
Secretário Municipal de Administração



## **EDITAL Nº 002/2021**

### **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO**

O MUNICÍPIO DE CAIAPÔNIA, representado pelo Prefeito Municipal Argemiro Rodrigues Santos Neto, no uso de suas atribuições legais e nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal, em conformidade com a Lei Municipal n.º 1.991 de 05 de abril de 2021, torna público a realização do Processo Seletivo Simplificado para contratação de **FISCAL DE POSTURAS e FISCAL DE TRIBUTOS (Secretaria Municipal de Administração); PSICÓLOGO(A), NUTRICIONISTA, FONOAUDIÓLOGO(A) e PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO – PROFESSOR (Secretaria Municipal de Educação e Cultura)**, em decorrência da necessidade de excepcional interesse público, por tempo determinado, consoante às normas contidas neste Edital.

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido por este edital, coordenado pela Comissão Organizadora/Seleção, instituída e nomeada através de ato do Chefe do Poder Executivo, conforme número de vagas, funções e vencimentos.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado visa à contratação por tempo determinado, com vistas ao desempenho de atividades de interesse da administração pública municipal.

1.3 A contratação a que se refere o item 1.2, será por prazo determinado não superior a 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado a critério da Administração.

#### **2. DA INSCRIÇÃO**

- **O CANDIDATO PODERÁ SE INSCREVER SOMENTE PARA UMA VAGA.**

**2.1.** Para realizar a inscrição, o candidato precisa conhecer todas as normas e regras estabelecidas para a seleção neste Edital, divulgado no site do Município, no mural da Prefeitura Municipal, no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e nos meios de comunicação local.



**2.1.1.** A inscrição será realizada na modalidade presencial, conforme procedimentos a seguir:  
a) A oficialização da inscrição do candidato será feita por meio da Ficha de Inscrição no Protocolo da Prefeitura Municipal.

**2.1.2.** O candidato é o único responsável pelos dados apresentados em sua Ficha de Inscrição, bem como pelo seu preenchimento.

**2.2.** Não serão aceitas, sob nenhuma hipótese, inscrições em caráter condicional, realizadas via postal, extemporâneos ou em desacordo com as normas do presente edital.

**2.3.** Verificada, a qualquer tempo, a apresentação de documentos falsos e/ou de inscrição que não atenda a todos os requisitos do presente edital, será o candidato automaticamente eliminado da seleção.

**2.4.** A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância, por parte do candidato, com todas as condições, normas e exigências constantes no presente Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento em momento algum.

**2.5.** O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento da Ficha de Inscrição e o cumprimento das exigências para esta fase, determinadas por este edital.

**2.5.1.** A Comissão de Seleção reserva-se no direito de indeferir as inscrições.

## **2.6. INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

**2.6.1.** As pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal na Lei Estadual n.º 14.715/2004 é assegurado o direito de inscrição para preenchimento das vagas reservadas aos profissionais cujas atribuições da função sejam compatíveis com a sua deficiência.

**2.6.1.1.** Das vagas destinadas ao Processo Seletivo Simplificado, 5% (cinco por cento) serão oferecidas para os candidatos cujas atribuições da função sejam compatíveis com a deficiência, conforme a Lei Estadual n.º 14.715/2004 e de acordo com o estipulado neste Edital.

**2.6.1.2.** Fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever nesta seleção, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargo/função cujas atribuições sejam compatíveis com os inscritos aprovados.

## **3. DO PERÍODO E LOCAL DA INSCRIÇÃO**



**3.1.** Os interessados deverão **protocolar** os documentos a partir do dia 22/06/2021 relacionados nos itens 3.2 em **1 (uma) cópia legível**, nos horários das 08h00min às 10h00min e das 13h00min às 16h00min em dias úteis, na Prefeitura Municipal de Caiapônia – Centro Administrativo Previsto de Moraes dos Santos, Rua Pedro Salazar n.º 475, Setor Nova Caiapônia, CEP: 75850-000.

**3.1.1 O protocolo gerado comprovará a inscrição.**

**3.1.2** Toda a documentação deverá estar em **envelope lacrado** e identificado com a seguinte subscrição, de acordo com os modelos abaixo:

<b>MUNICÍPIO DE CAIAPÔNIA</b> <b>ESTADO DE GOIÁS</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b> <b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO</b> <b>EDITAL N.º 002/2021</b>	
<b>Candidato:</b>	_____
<b>Telefone:</b> _____	<b>RG.:</b> _____
<b>Endereço:</b>	_____
<b>Documentação para a vaga de:</b>	_____
<b>Código:</b>	_____



**MUNICÍPIO DE CAIAPÔNIA  
ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
EDITAL N.º 002/2021**

**Candidato:**

\_\_\_\_\_

**Telefone:** \_\_\_\_\_ **RG.:** \_\_\_\_\_

**Endereço:**

\_\_\_\_\_

**Documentação para a vaga de:**

\_\_\_\_\_

**Código:**

\_\_\_\_\_

**3.2. No ato da inscrição, o candidato deverá entregar:**

- a) Ficha de inscrição devidamente preenchida, de maneira legível (Anexo I);
- b) Formulário para cargos de nível superior (Anexo II);
- c) Formulário para cargos de nível médio (Anexo III);
- d) Declaração (modelo - Anexo V);
- e) Currículo (modelo - Anexo VI);
- f) Formulário de Requerimento do Direito de Reserva de Vaga para Pessoas com Deficiência - PCD (modelo - Anexo VII);
- g) Cópia de Identidade com foto (CNH não substitui a carteira de identidade);
- h) Cópia do CPF/MF;
- i) Cópia do comprovante de escolaridade;
- j) Cópia da carteira de identidade profissional (inscrição nos referidos conselhos de ordem) para os cargos de Nutricionista, Fonoaudiólogo(a) e Psicólogo(a);
- k) Cópia autenticada de Atestado de Capacidade Técnica para os cargos de nível superior dos últimos 4 (quatro) anos;
- l) Comprovante de residência atualizado (água, luz ou telefone) com CEP, dos últimos três meses anteriores a publicação deste Edital;
- m) Declaração de residência (modelo);



n) Títulos, incluindo os documentos dos **subitens a, b, c, d, e**, deverão ser entregues no ato da inscrição em cópias legíveis, numerados sequencialmente e colocados em um envelope lacrado.

3.2.1 Os anexos ficarão disponíveis no endereço eletrônico <https://www.caiaponia.go.gov.br> para que o(a) candidato(a) faça seu preenchimento prévio, devendo entregá-los junto com a documentação exigida para inscrição.

#### 4. REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até o último dia das inscrições;
- c) Ter concluído no mínimo o **ENSINO MÉDIO/TÉCNICO** para os cargos de Fiscal de Tributos e Fiscal de Posturas (Secretaria Municipal de Administração) e **NÍVEL SUPERIOR** para os cargos de Psicólogo(a), Nutricionista, Fonoaudiólogo(a) e Profissional do Magistério – Professor (Secretaria Municipal de Educação e Cultura);
- d) Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- e) Estar quite com Serviço Militar (sexo masculino);
- f) Ter disponibilidade para a jornada de trabalho disposta no edital.

#### 5. DA SELEÇÃO

5.1. A seleção se constituirá de uma Avaliação Curricular, cujos critérios de avaliação encontram-se especificados neste edital.

5.2. Os títulos, incluindo os documentos pessoais, deverão ser entregues no ato da inscrição em cópias simples legíveis acompanhadas pelos originais, numerados sequencialmente e colocados em um envelope lacrado.

5.3. Os títulos deverão ser entregues em envelope devidamente identificado conforme subitem 3.1.2.

5.4. Somente serão considerados os títulos indicados, desde que devidamente relacionados à função pretendida, cujas pontuações, unitárias e máximas, são as descritas conforme este edital.

5.4.1. Somente serão aceitos documentos apresentados em papel timbrado e se deles contarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do título.

5.4.2. Na avaliação dos títulos apresentados não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite máximo de pontos estabelecidos neste edital.



## **6. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR**

**6.1.** O candidato deverá preencher o currículo padronizado (ANEXO VI) e anexar as cópias dos comprovantes dos requisitos exigidos para a função, conforme descrito nos quadros abaixo.

**6.2.** Será eliminado do processo seletivo simplificado o candidato que deixar de entregar quaisquer documentos solicitados.

**6.3.** Os documentos encaminhados fora dos padrões definidos neste Edital não serão analisados.

**6.4.** Não serão devolvidos os documentos originais porventura entregues.

## **7. DA APURAÇÃO DOS RESULTADOS E DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO**

**7.1.** A seleção simplificada será realizada pela Comissão de Seleção, nomeada pela portaria n.º 036 de 27 de maio de 2021, pelo Chefe do Poder Executivo e obedecerá aos critérios definidos neste edital.

**7.2.** O candidato habilitado será classificado em ordem decrescente da nota final, somatório da Avaliação Curricular.

**7.3.** A divulgação dos habilitados será feita por ordem de classificação geral de todos os candidatos inscritos.

**7.4.** As listas com o resultado final da seleção serão divulgadas no site do Município de Caiapônia, no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e no mural da Prefeitura Municipal.

**7.5.** Em caso de igualdade de pontos na nota final, originando empate na classificação final do candidato, serão utilizados, quando couber, os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

- Maior idade;
- Maior tempo de experiência comprovada de atuação na função em questão.

### **7.6. Critérios de pontuação para prova de títulos:**



### 7.6.1. Cargos de nível superior

REQUISITO	Pontos (por formação acadêmica)	Máximo de pontos
Superior completo para função desejada		
<b>FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA (pontos por curso)</b>	<b>N.º de Pontos:</b>	_____
<b>Graduação</b>	<b>1,0 (um ponto)</b>	<b>(Máximo: 1,0)</b>
<b>Especialização</b>	<b>2,0 (dois pontos)</b>	<b>(Máximo: 4,0)</b>
<b>Mestrado</b>	<b>4,0 (quatro pontos)</b>	<b>(Máximo: 4,0)</b>
<b>Doutorado</b>	<b>6,0 (seis pontos)</b>	<b>(Máximo: 6,0)</b>
<b>Subtotal</b>	-	<b>(Máximo: 15,0)</b>
<b>CURSOS COMPLEMENTARES</b>		
Cursos complementares na área da função pretendida (no mínimo 30 horas cada), realizado nos últimos 60 (sessenta) meses, contados da data de divulgação do edital. * Até 4 (quatro) cursos complementares (2,0 por curso)	<b>N.º de Pontos: 2,0 (pontos) (por curso complementar)</b>	<b>Subtotal:</b> _____ <b>(Máximo: 8,0)</b>
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>		
Experiência profissional na área da função pretendida, desde que exercida nos últimos 10 (dez) anos, contados a partir da publicação desde Edital. * 0,2 (dois décimos) de ponto por mês trabalhado, sendo no máximo 13 (treze) pontos.	<b>N.º de Pontos: 0,2 (zero vírgula dois décimos - por curso complementar)</b>	<b>Subtotal:</b> _____ <b>(Máximo: 13,0)</b>
<b>Total</b>	<b>(Máximo: 36,0)</b>	<b>TOTAL:</b>

### 7.6.2. Cargos de nível médio



REQUISITO	Pontos (por curso)	Máximo de pontos
Ensino médio completo para a função pretendida	2,0 pontos	2,0 pontos
Subtotal:	-	2,0
Experiência comprovada na área pretendida	<b>Período</b>	<b>Máximo de pontos</b>
	De 4 meses até 12 meses	2,0 pontos
Subtotal:	-	4,0 pontos

CURSOS COMPLEMENTARES	Pontos (por curso)	
<b>Cursos complementares na área da função pretendida (no mínimo 20 horas/aula cada), realizado nos últimos 60 (sessenta) meses, contados da data de divulgação do edital. *Até 04 (quatro) cursos complementares (2,0 por curso)</b>	<b>2,0 (dois pontos) por curso</b>	<b>Subtotal:</b> _____ <b>(Máximo: 8,0)</b>
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Pontos	Máximo de Pontos
<b>Experiência profissional na área da função escolhida, desempenhada nos últimos 05 (cinco) anos. *0,2 (zero vírgula dois décimos) de ponto por mês trabalhado, sendo no máximo 13 (treze) pontos.</b>	<b>0,2 (zero vírgula dois décimos)</b>	<b>Subtotal:</b> _____ <b>(Máximo: 13,0)</b>
<b>Total</b>	<b>(Máximo: 23,0)</b>	<b>TOTAL:</b>

**7.6.3.** Da análise do Currículo: Caso o candidato seja detentor de formação múltipla, prevalecerá o título maior e cada título será considerado uma única vez.



**8. DA LOTAÇÃO, DOS CARGOS, DOS QUANTITATIVOS, DA HABILITAÇÃO, DA CARGA HORÁRIA SEMANAL E DA REMUNERAÇÃO.**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>						
<b>CÓDIGO CBO - MT</b>	<b>CARGO</b>	<b>N.º DE VAGAS IMEDIATAS</b>	<b>CADASTRO DE RESERVA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>CARGA HORARIA SEMANAL</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
2544	Fiscal de Posturas	1	1	Ensino Médio	40h	R\$ 1.360,79
2544-10	Fiscal de Tributos	1	1	Ensino Médio	40h	R\$ 1.369,79

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA</b>						
<b>CÓDIGO CBO - MT</b>	<b>CARGO</b>	<b>N.º DE VAGAS IMEDIATAS</b>	<b>CADASTRO DE RESERVA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>CARGA HORARIA SEMANAL</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
2515	Psicólogo(a)	1	1	Ensino superior em Psicologia	40h	R\$ 3.000,00
2237	Nutricionista	1	1	Ensino superior em Nutrição	40h	R\$ 3.000,00
2238	Fonoaudiólogo(a)	1	1	Ensino superior em Fonoaudiologia	30h	R\$ 3.000,00
2238	Fonoaudiólogo(a)	1	1	Ensino superior em Fonoaudiologia	20h	R\$ 2.000,00
2311, 2312 e 2313	Profissionais do Magistério	5	5	Ensino superior completo em Pedagogia ou formação superior equivalente	30h	R\$ 2.597,97



## 9. DOS REQUISITOS E AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### 9.1 Cargo: Profissional de nível superior

**Função: Psicólogo(a)**

**Lotação: Secretaria Municipal de Educação e Cultura, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais**

#### **Perfil:**

- a) Escolaridade mínima de nível superior, com experiência de atuação na área pretendida e que tenha carteira de identidade profissional, devidamente registrada no Conselho Regional de sua categoria;
- b) Ter experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais;
- c) Conhecimento da legislação referente à Política Nacional de Educação Básica;
- d) Domínio sobre direitos sociais;
- e) Experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas;
- f) Experiência em trabalho interdisciplinar;
- g) Conhecimento da realidade do território e boa capacidade de relacionar e de escuta das famílias;
- h) Apresentar conduta ética e proatividade;
- i) Disponibilidade de horário e disponibilidade de sair em viagens para realização de cursos e capacitações;
- j) Habilidades em informática (utilização de processador de texto [Word], executor de planilhas [Excel] e navegação na internet);

#### **Atribuições:**

- a) Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos;
- b) Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços da Rede Municipal de Ensino;
- c) Realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico;
- d) 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 e escolas;
- e) Atuar junto à equipe multiprofissionais no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades escolares;
- f) Atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição; orientação e acompanhamento a clientela, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos complexos de ensino;
- g) Participar dos planejamentos e realizar atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social da clientela egressa de instituições;



- h) Intervir no comportamento humano no contexto da educação, proporcionar o desenvolvimento dos estudantes, professores e demais pessoas envolvidas no contexto da escola, orientação e aconselhamento profissional vocacional;
- i) Planejar funções preventiva, intervenção na melhoria das ações educacionais, formação e aconselhamento familiar; intervenção socioeducativa para a construção de um ambiente educacional positivo e integrador; diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminhar, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade;
- j) Realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares aos pais e estudantes;
- k) Desenvolvimento de atividades comunitárias no território;
- l) Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelos serviços da área de atuação na Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- m) Alimentação de sistemas de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- n) Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- o) Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
- p) Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;
- q) Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
- r) Elaboração, com os usuários, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades do acompanhamento especializado de cada usuário.

## **9.2 Cargo: Profissional de nível superior**

**Função: Nutricionista**

**Lotação: Secretaria Municipal de Educação e Cultura**

### **Perfil:**

- a) Ter diploma ou declaração de conclusão de curso de nível superior em Nutrição, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), no momento da assinatura do contrato;
- b) Ter registro profissional no Conselho de Classe correspondente;
- c) Possuir experiência comprovada em ensino, pesquisa e extensão na área de Alimentação Escolar e/ou Segurança Alimentar e Nutricional;
- d) Ter disponibilidade para viagens de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

### **Atribuições:**

- a) Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (educação básica: educação infantil - creche e pré-escola, ensino fundamental, ensino médio, educação de jovens adultos - EJA)



com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE;

b) Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE);

c) Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando:

- adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos;

- respeito aos hábitos alimentares e à cultura alimentar de cada localidade, à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada;

- utilização dos produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Familiares Rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e/ou agroecológicos local, regional, territorial, estadual ou nacional, nesta ordem de prioridade.

d) Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição;

e) Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;

f) Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias;

g) O nutricionista no âmbito do PNAE estabelece que este profissional seja o responsável por um conjunto de ações técnicas tais como: realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional;

h) Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar e verificar a aceitação dos alunos em relação a esses alimentos, assumir as atividades de planejamento, coordenação, direção, supervisão e avaliação de todas as ações de alimentação e nutrição no âmbito da alimentação escolar, acompanhar a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, bem como apresentar prestação de contas dos recursos recebidos do mesmo, das escolas da rede municipal, onde estará prestando serviços nas dependências da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

i) Disponibilidade de horário e disponibilidade de sair em viagens para realização de cursos e capacitações.

### **9.3 Cargo: Profissional de nível superior**

**Função: Fonoaudiólogo(a)**

**Lotação: Secretaria Municipal de Educação e Cultura**

#### **Perfil:**

a) Escolaridade mínima de nível superior, com experiência de atuação na área e que tenha carteira de identidade profissional, devidamente registrada no Conselho Regional de sua categoria;



- b) Desenvolver ações, em parceria com os educadores, que contribuam para a promoção, aprimoramento e prevenção de alterações dos aspectos relacionados à audição, linguagem (oral e escrita), motricidade oral e voz e que favoreçam e otimizem o processo de ensino e aprendizagem;
- c) Realizar fonoaudiologias, com posterior devolutiva e orientação aos pais, professores e equipe técnica, sendo esta realizada como caracterização do perfil da comunidade escolar e acompanhamento da efetividade das ações realizadas e não como forma de captação de clientes;
- d) Orientar quanto ao uso da linguagem, motricidade oral, audição e voz;
- e) Participar na realização do planejamento e das práticas pedagógicas da instituição.

**Atribuições:**

- a) Contribuir agregando valor à prática educacional do professor e, sobretudo, atuar em parceria com objetivos comuns, possibilitando assessoria, apoio, interação e contribuição de estratégias e práticas educacionais que favoreçam o processo de ensino-aprendizado;
- b) Realizar visitas itinerantes às unidades escolares, de maneira sistemática, a fim de verificar e acompanhar a execução das ações planejadas e os indicadores educacionais;
- c) Monitorar as ações implementadas por meio de instrumentos de avaliação quantitativos e qualitativos;
- d) Garantir que todos os alunos recebam intervenções necessárias diante da diversidade escolar;
- e) Avaliar sistemática e continuamente as ações desenvolvidas.
- f) Exercer os serviços com carga horária de 20 (vinte) a 30 (trinta) horas semanais, junto à Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**9.4 Cargo: Profissional de nível superior do Magistério**

**Função: Pedagogo(a)**

**Lotação: Secretaria Municipal de Educação e Cultura - Escola do Campo – Zona Rural com carga horária de 30 (trinta) horas semanais**

**Perfil:**

- a) Escolaridade mínima de nível superior, com experiência de atuação na área Educação Infantil de 4 a 5 anos e no Ensino Fundamental de 9 anos do 1.º ao 5.º ano, especificamente nas escolas da zona rural na região dos assentamentos;
- b) Atuar com ética e compromisso com vistas à construção de uma sociedade justa, equânime, igualitária;
- c) Compreender, cuidar e educar crianças de quatro a cinco anos, de forma a contribuir, para o seu desenvolvimento nas dimensões, entre outras, física, psicológica, intelectual, social;
- d) Fortalecer o desenvolvimento e as aprendizagens de crianças do Ensino Fundamental, assim como daqueles que não tiveram oportunidade de escolarização na idade própria;



- e) Trabalhar em espaços escolares e não-escolares, na promoção da aprendizagem de sujeitos em diferentes fases do desenvolvimento humano, em diversos níveis e modalidades do processo educativo;
- f) Reconhecer e respeitar as manifestações e necessidades físicas, cognitivas, emocionais, afetivas dos educandos nas suas relações individuais e coletivas;
- g) Ensinar Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, História, Geografia, Artes, Educação Física, de forma interdisciplinar e adequada às diferentes fases do desenvolvimento humano;
- h) Relacionar as linguagens dos meios de comunicação à educação, nos processos didático-pedagógicos, demonstrando domínio das tecnologias de informação e comunicação adequadas ao desenvolvimento de aprendizagens significativas;
- i) Promover e facilitar relações de cooperação entre a instituição educativa, a família e a comunidade;
- j) Identificar problemas socioculturais e educacionais com postura investigativa, integrativa e propositiva em face de realidades complexas, com vistas a contribuir para superação de exclusões sociais, étnico-raciais, econômicas, culturais, religiosas, políticas e outras;
- k) Demonstrar consciência da diversidade, respeitando as diferenças de natureza ambiental-ecológica, étnico-racial, de gêneros, faixas geracionais, classes sociais, religiões, necessidades especiais, escolhas sexuais, entre outras;
- l) Desenvolver trabalho em equipe, estabelecendo diálogo entre a área educacional e as demais áreas do conhecimento;
- m) Participar da gestão das instituições contribuindo para elaboração, implementação, coordenação, acompanhamento e avaliação do projeto pedagógico;
- n) Participar da gestão das instituições planejando, executando, acompanhando e avaliando projetos e programas educacionais, em ambientes escolares e não-escolares;
- o) Realizar pesquisas que proporcionem conhecimentos, entre outros: sobre alunos e alunas e a realidade sociocultural em que estes desenvolvem suas experiências não-escolares; sobre processos de ensinar e de aprender, em diferentes meios ambiental-ecológicos; sobre propostas curriculares e sobre organização do trabalho educativo e práticas pedagógicas;
- p) Utilizar, com propriedade, instrumentos próprios para construção de conhecimentos pedagógicos e científicos;
- q) Estudar, aplicar criticamente as diretrizes curriculares e outras determinações legais que lhe caiba implantar, executar, avaliar e encaminhar o resultado de sua avaliação às instâncias competentes;
- r) Disponibilidade de horário e disponibilidade para sair em viagens para realização de cursos e capacitações.

#### **Atribuições:**

- a) Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- b) Zelar pela aprendizagem dos alunos, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos;



- c) Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- d) Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem;
- e) Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa;
- f) Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e o bom nome da escola;
- g) Executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal; participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- h) Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino.

#### **9.5. Cargo: Profissional de nível médio/técnico**

**Função: Fiscal de Tributos**

**Lotação: Secretaria Municipal de Administração**

#### **Perfil:**

a) Técnico em Contabilidade ou graduação ou cursando graduação em Ciências Contábeis, Economia, Direito, Administração e/ou Gestão Pública, ou outro curso de graduação com noção básica na área;

#### **Atribuições:**

- a) Orientar os contribuintes quanto à legislação fiscal em vigor e exigir dos mesmos o fiel cumprimento desta; examinar os documentos fiscais e de escrituração contábil; fazer levantamentos contábeis;
- b) Fiscalizar o pagamento de todos os tributos devidos ao Município;
- c) Expedir autuações fiscais, notificações e intimações;
- d) Auxiliar os órgãos de arrecadação Estadual e Federal dentro de sua área de atuação;
- e) Expedir guias de recolhimento e proceder a avaliação de imóveis urbanos e rurais para efeito de pagamento de impostos; desempenhar outras atividades atinentes ao cargo;
- f) Jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, cabendo à Administração a distribuição da carga horária de trabalho conforme atribuições a serem exercidas pelos servidores;
- g) Orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação;
- h) Lançar, retificar, rever ou alterar o lançamento dos tributos;



- i) Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- j) Examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- k) Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- l) Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica, assim como realizar análise contábeis, econômicas e financeiras;
- m) Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- n) Investigar a evasão ou a fraude no pagamento dos tributos;
- o) Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- p) Lavrar autos de infração e apreensões, além de termos de responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- q) Propor a realização de inquérito e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- r) Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, e também ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município, expedindo instruções, normas, portarias e outros instrumentos próprios e participando de comissões internas; executar outras atribuições afins.

#### **9.6. Cargo: Profissional de nível médio**

**Função: Fiscal de Posturas**

**Lotação: Secretaria Municipal de Administração**

#### **Perfil:**

- a) Escolaridade mínima de nível de ensino médio, com noções básicas na área.

#### **Atribuições:**

- a) Atos de fiscalização (vistoria, diligência, auto de infração, apreensão, cassação e interdição);
- b) Fiscalizar atos administrativos: licenciamento ambiental, alvará de funcionamento e alvará provisório, alvará para táxi, alvará de meio ambiente e vigilância sanitária;
- c) Trâmites para concessão de alvará;
- d) Fiscalização em eventos públicos;
- e) Fiscalização do comércio ambulante.
- f) Planejar, coordenar, orientar e atuar na gestão, armazenamento e processamento técnico de informações.



## **10. DOS REQUISITOS PARA ADMISSÃO NO CARGO**

**10.1.** A investidura do candidato no cargo está condicionada ao atendimento das seguintes condições:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda, no caso de nacionalidade estrangeira, apresentar comprovante de permanência definitiva no Brasil.
- Estar quite com as obrigações militares (sexo masculino).
- Comprovar ter votado nas últimas eleições ou justificado a ausência.
- Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos.
- Estar com os títulos obtidos no exterior revalidados no País, se for o caso.

## **11. DOS RECURSOS**

**11.1.** Serão aceitos recursos, conforme cronograma do Processo Seletivo Simplificado (ANEXO VIII), por escrito (modelo no ANEXO IV), que deverão ser preenchidos, impressos e assinados pelo(a) próprio(a) candidato(a) e entregues, em caráter improrrogável, nos prazos previstos no cronograma no Protocolo da Prefeitura Municipal, no horário das 08h00min às 10h00min e das 13h00min às 16h00min.

**11.2.** A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado avaliará os recursos interpostos e o fará pelo site da Prefeitura Municipal, conforme Cronograma (ANEXO VIII).

## **12. DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À HABILITAÇÃO**

**12.1.** Os profissionais interessados deverão, para admissão no cargo do Processo Seletivo Simplificado, apresentar 2 (duas) cópias legíveis dos seguintes documentos:

### **Documentos:**

1. Cópia da Carteira de Identidade (CNH não substitui a carteira de identidade);
2. Cópia do CPF/MF;
3. Cópia do título eleitoral;
4. Certidão de quitação eleitoral;
5. PIS ou PASEP;



6. Comprovante de residência atualizado (água, luz ou telefone) com CEP (em nome do contratado ou declaração autenticada), dos últimos 3 (três) meses anteriores a publicação deste Edital;
7. Carteira de reservista (sexo masculino);
8. Certidão de nascimento dos dependentes;
9. N.º de conta corrente Itaú, Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal;
10. Diploma de conclusão de curso técnico ou superior;
11. Certificado de especialidades;
12. Certificado de titularidades;
13. Carteira do Conselho de Classe do respectivo Conselho Regional de Goiás;
14. Certidão negativa atualizada (ético-disciplinar e financeira) do respectivo Conselho;
15. Currículo atualizado, datado e assinado conforme ANEXO VI;
16. Atestado de saúde ocupacional;
17. Certidão Negativa de Débitos da Receita Federal ([www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br));
18. Certidão Negativa de Débitos da Receita Estadual ([www.sefaz.go.gov.br](http://www.sefaz.go.gov.br));
19. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ([www.tst.jus.br/certidão](http://www.tst.jus.br/certidão));
20. Certidão Negativa Criminal Goiás ([www.tjgo.jus.br](http://www.tjgo.jus.br));
21. Certidão Negativa de Débitos Municipais (no *site* da prefeitura da cidade de seu endereço domiciliar);
22. 2 fotos 3 x 4.

**Obs.: Orientamos que os documentos estejam na ordem acima descritos.**

### **13. DA CONTRATAÇÃO**

**13.1.** A contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as vagas existentes e a necessidade dos serviços e dos programas.

**13.2.** Após a homologação do resultado da seleção pública, a Comissão convocará os candidatos habilitados, através de edital específico, por ordem de pontuação e a classificação para apresentação dos documentos exigidos necessários para a efetivação da contratação.

**13.3.** A contratação iniciar-se-á 2 (dois) dias após a divulgação do ato de convocação.

**13.4.** A convocação dos candidatos habilitados para contratação será feita por publicação de aviso de convocação no *site* do Município de Caiapônia, afixado no quadro de avisos da



Secretaria Municipal de Educação e Cultura, no mural da Prefeitura Municipal e nos meios de comunicação local.

**13.5.** O candidato considerado apto, somente será contratado se não exercer outro cargo, função ou emprego na Administração Estadual / Distrital / Municipal, salvo as possibilidades de acumulação previstas na Constituição Federal.

**13.6.** O candidato aprovado deverá comparecer no Departamento de Recursos Humanos, no Centro Administrativo Previsto de Moraes, na Rua Pedro Salazar, n.º 475, Setor Nova Caiapônia munido da documentação constante do item 12.1 para efetivação da contratação.

**13.7.** O resultado sairá no dia 13 de julho de 2021 e a contratação acontecerá no dia 20 de julho de 2021.

#### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**14.1.** A inexatidão ou falsidade documental, ainda que verificada posteriormente à realização da seleção, implicará na eliminação sumária do candidato, sendo declarada nula de pleno direito a inscrição e todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de eventuais sanções de caráter judicial.

**14.2.** O candidato que recusar a contratação, ou ainda, deixar de entrar no exercício no dia já especificado no item **13**, será considerado desistente.

**14.3.** A eliminação do candidato habilitado contratado ou não, bem como sua desistência, por escrito, importará na convocação daquele que o suceder na ordem de classificação, durante o período de avaliação.

**14.4.** A inscrição do candidato habilitado na seleção simplificada implicará, para todo e qualquer efeito, no conhecimento das presentes instruções, bem como na tácita aceitação das mesmas e na concordância das condições, normas e exigências estabelecidas no presente edital, das quais não poderá alegar desconhecimento, em momento algum.

**14.5.** As despesas decorrentes da participação na seleção simplificada de que trata este edital correrão por conta dos próprios candidatos.

**14.6.** Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativas à classificação de candidatos, valendo, para tal fim os resultados homologados pela Comissão de Seleção.

**14.7.** A classificação na Seleção Simplificada assegurará a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e da exclusiva necessidade, interesse e conveniência da Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Educação e Cultura.



**14.8.** O acompanhamento das normas, comunicados, avisos e resultados referentes a esta Seleção Simplificada é de responsabilidade exclusiva do candidato.

**14.9.** Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado da seleção.

**14.10.** A seleção simplificada para atender a Secretaria Municipal de Administração e a Secretaria Municipal de Educação e Cultura pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, terá validade a partir da data de homologação, podendo ser prorrogada igual período.

**14.11.** A homologação da seleção se dará através de ato próprio do Prefeito Municipal de Caiapônia.

**14.12.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora nomeada pela Portaria n.º 31, de 23 de abril de 2021.

Caiapônia, 18 de junho de 2021.



**GABRIELLE SOUSA MORAES**  
Presidente da Comissão Organizadora do  
Processo Seletivo Simplificado

**ANEXO I**  
**EDITAL N.º 002/2021**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

DATA DA INSCRIÇÃO: _____ / _____ / 2021		
NOME DO(A) CANDIDATO(A):		
VAGA A QUE DESEJA CONCORRER:		
DATA DE NASCIMENTO:     /     /	SEXO: F ( ) M ( )	IDADE:
ENDEREÇO:	(Quadra, Rua, Av.)	
	BAIRRO:	
	COMPLEMENTO:	
TELEFONES:	RESIDENCIAL ( )	
	CELULAR ( )	
E-mail:		
ESTADO CIVIL	SOLTEIRO ( ) OUTROS:	CASADO ( )
<hr/> Assinatura do(a) Candidato(a)		

**ANEXO II**

**EDITAL N.º 002/2021**

**FORMULÁRIO PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**(Entregar juntamente com a ficha de inscrição)**

**Cargo pretendido:** \_\_\_\_\_

REQUISITO	Marcação feita pelo candidato	Pontos obtidos (pela Comissão do PSS)
Superior completo para função desejada		
<b>FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA (pontos por curso)</b>		
<b>Graduação (1,0)</b>	Sim ( ) Não ( )	<b>(Máximo: 1,0)</b>
<b>Especialização (2,0)</b>	N.º de cursos: ( )	<b>(Máximo: 4,0)</b>
<b>Mestrado (4,0)</b>	Sim ( ) Não ( )	<b>(Máximo: 4,0)</b>
<b>Doutorado (6,0)</b>	Sim ( ) Não ( )	<b>(Máximo: 6,0)</b>
<b>Subtotal</b>	-	<b>(Máximo: 15,0)</b>
<b>CURSOS COMPLEMENTARES</b>		
Cursos complementares na área da função pretendida (no mínimo 30 horas cada), realizado nos últimos 60 (sessenta) meses, contados da data de divulgação do edital. * Até 4 (quatro) cursos complementares (2,0 por curso)	N.º de cursos: ( )	<b>Subtotal:</b> _____ <b>(Máximo: 8,0)</b>
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>Pontos</b>	<b>Máximo de Pontos</b>
Experiência profissional na área da função pretendida, desde que exercida nos últimos 10 (dez) anos, contados a partir da publicação desde Edital. * 0,2 (zero vírgula dois décimos) de ponto por mês trabalhado, sendo no máximo 13 (treze) pontos.	N.º de meses trabalhados: ( )	<b>Subtotal:</b> _____ <b>(Máximo: 13,0)</b>
<b>Total</b>	<b>(Máximo: 36,0)</b>	<b>TOTAL:</b>



---

**Assinatura do(a) Candidato(a)**  
**(Responsável pela marcação dos itens)**

**Data da avaliação pela Comissão:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

---

**Assinatura Presidente da Comissão Examinadora/Seleção do Processo Seletivo Simplificado**  
**(Responsável pela apuração do total de pontos)**



**ANEXO III**  
**EDITAL N.º 002/2021**  
**FORMULÁRIO PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**  
**(Entregar juntamente com a ficha de inscrição)**

Cargo pretendido: \_\_\_\_\_

<b>REQUISITO</b>	<b>Marcação feita pelo candidato</b>	<b>Pontos obtidos (pela Comissão do PSS)</b>
<b>Ensino médio completo para a função desejada</b>		
<b>FORMAÇÃO ESCOLAR</b>		
<b>ENSINO MÉDIO COMPLETO (2,0)</b>	Sim ( ) Não ( )	<b>(Máximo: 2,0)</b> Subtotal: _____
<b>CURSOS COMPLEMENTARES</b>		
<b>Cursos complementares na área da função pretendida (no mínimo 20 horas/aula cada), realizado nos últimos 60 (sessenta) meses, contados da data de divulgação do edital. *Até 04 (quatro) cursos complementares (2,0 por curso)</b>	<b>N.º de cursos:</b> ( )	<b>Subtotal:</b> _____ <b>(Máximo: 8,0)</b>
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>Pontos</b>	<b>Máximo de Pontos</b>
<b>Experiência profissional na área da função escolhida, desempenhada nos últimos 5 (cinco) anos. *0,2 (zero vírgula dois décimos) de ponto por mês trabalhado, sendo no máximo 13 (treze) pontos.</b>	<b>N.º de meses trabalhados:</b> ( )	<b>Subtotal:</b> _____ <b>(Máximo: 13,0)</b>
<b>Total</b>		<b>(Máximo: 23,0) TOTAL:</b>



---

**Assinatura do(a) Candidato(a)  
(Responsável pela marcação dos itens)**

**Data da avaliação pela Comissão: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

---

**Assinatura Presidente da Comissão Examinadora/Seleção do Processo Seletivo  
Simplificado  
(Responsável pela apuração do total de pontos)**



**ANEXO IV**

**EDITAL N.º 002/2021**

**MODELO DE RECURSO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

<b>FORMULÁRIO PARA RECURSO</b>	
NOME DO(A) CANDIDATO(A)	
N.º DA INSCRIÇÃO	
DATA DE NASCIMENTO	
VAGA PLEITEADA	
HORÁRIO DE ATENDIMENTO	

**JUSTIFICATIVA PARA O PEDIDO DE REVISÃO:**

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A) RECORRENTE**

Recebemos em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2021.

Nome e Assinatura: \_\_\_\_\_



**ANEXO V**

**EDITAL N.º 002/2021**

**MODELO DE DECLARAÇÃO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**DECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_,  
**declaro**, para o fim de comprovação no Processo Seletivo Simplificado, de que trata o Edital n.º 002/2021, não manter contrato temporário na Administração Direta ou Indireta da União, Estados, Distrito Federal ou de Municípios, nem ser servidor empregado ou efetivo de seus entes subsidiários e controlados, sendo conhecedor das disposições legais quanto à acumulação de cargos públicos, exceto as previstas no art. 37, inciso XVI, da Constituição da República Federativa do Brasil.

O objeto desta declaração é verdadeiro e atende ao que estabelece o Edital do Processo Seletivo Simplificado, pelo que assumo total responsabilidade, podendo ser confirmado, mediante cruzamento das informações prestadas na Ficha de Inscrição, sob pena de exclusão do Processo Seletivo Simplificado e de comunicação à Autoridade Policial de indício de crime de falsidade ideológica.

Por ser verdade, dato e assino a presente declaração.

Caiapônia/GO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura por extenso do(a) Candidato(a)

RG \_\_\_\_\_ CPF/MF \_\_\_\_\_



**ANEXO VI**  
**EDITAL N.º 002/2021**  
**MODELO DE CURRÍCULO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**1. DADOS PESSOAIS**

- 1.1 Nome completo: \_\_\_\_\_
- 1.2 Filiação: \_\_\_\_\_
- 1.3 Nacionalidade: \_\_\_\_\_
- 1.4 Naturalidade: \_\_\_\_\_
- 1.5 Data de Nascimento: \_\_\_\_\_
- 1.6 Estado Civil: \_\_\_\_\_

**2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

- 2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: \_\_\_\_\_
- 2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: \_\_\_\_\_
- 2.3 Título de Eleitor \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_
- 2.4 Número do certificado de reservista: \_\_\_\_\_
- 2.5 Endereço residencial: \_\_\_\_\_
- 2.6 Endereço eletrônico: \_\_\_\_\_
- 2.7 Telefone residencial e celular: \_\_\_\_\_
- 2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: \_\_\_\_\_

**3. ESCOLARIDADE**

**3.1 GRADUAÇÃO**

- Curso: \_\_\_\_\_
- Instituição de ensino: \_\_\_\_\_
- Ano de conclusão: \_\_\_\_\_



### 3.2 PÓS-GRADUAÇÃO 3.2.1 ESPECIALIZAÇÃO

Curso / área: \_\_\_\_\_  
Instituição de ensino: \_\_\_\_\_  
Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_  
Instituição de ensino: \_\_\_\_\_  
Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

### 3.2.2 MESTRADO

Curso / área: \_\_\_\_\_  
Instituição de ensino: \_\_\_\_\_  
Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

### 3.2.3 DOUTORADO

Curso / área: \_\_\_\_\_  
Instituição de ensino: \_\_\_\_\_  
Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

## 4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA REFERENTE À FUNÇÃO

4.1 Curso / área: \_\_\_\_\_  
Instituição de ensino: \_\_\_\_\_  
Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_  
Carga horária: \_\_\_\_\_

4.2 Curso / área: \_\_\_\_\_  
Instituição de ensino: \_\_\_\_\_  
Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_  
Carga horária: \_\_\_\_\_

4.3 Curso / área: \_\_\_\_\_  
Instituição de ensino: \_\_\_\_\_  
Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_  
Carga horária: \_\_\_\_\_





**ANEXO VII**

**EDITAL N.º 002/2021**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**MODELO DE FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DO DIREITO DE RESERVA  
DE VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD**

Eu, \_\_\_\_\_,  
identidade n.º \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_,  
residente e domiciliado(a) na \_\_\_\_\_,  
requero o direito à reserva de vaga destinada às pessoas com deficiência no Processo Seletivo Simplificado n.º 002/2021 – Secretaria Municipal de Administração / Secretaria Municipal de Educação e Cultura anexando a documentação comprobatória prevista no Edital.

ESPÉCIE DA DEFICIÊNCIA:

\_\_\_\_\_

NÚMERO DO CID-10: \_\_\_\_\_

Peço deferimento.

\_\_\_\_\_

Assinatura do Requerente

Caiapônia/GO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

**\*Importante:** somente deverão preencher este formulário os candidatos que atendam ao previsto no item 4 e subitens respectivos. Se convocado para a contratação, apresentará o Formulário de Requerimento do Direito de Reserva de Vaga para Pessoas com Deficiências, acompanhado do Laudo Médico original emitido nos último 12 (doze) meses anteriores ao último dia das inscrições, além da documentação requerida para a contratação, que será conferida nos moldes previstos no Edital.



## DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA (Modelo)

Eu, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, cidade  
\_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, CPF/MF  
n.º \_\_\_\_\_ RG n.º: \_\_\_\_\_ Órgão  
Expedidor \_\_\_\_\_, declaro, para os devidos fins que a pedido do(a) interessado(a) e  
para fins de provas/documentação junto à coordenação/comissão do Processo Seletivo  
Simplificado do Município de Caiapônia, com o objetivo de atender as demandas da  
Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_.

Por ser verdade, dato e assino o presente documento, declarando estar ciente de  
que responderei criminalmente em caso de falsidade das informações aqui prestadas.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.  
Local Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do declarante

### Observações:

- 1) Reconhecer firma desta declaração
- 2) Anexar comprovante de residência em nome do(a) declarante



**ANEXO VIII**  
**EDITAL N.º 002/2021**

<b>CRONOGRAMA – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2021</b>		
<b>DATA</b>	<b>EVENTO</b>	<b>LOCAL</b>
18/06/2021	Publicação do Edital	<a href="https://www.caiaponia.go.gov.br/">https://www.caiaponia.go.gov.br/</a>
21/06/2021	Prazo para impugnação do Edital	Secretarias Municipais de Administração e de Educação e Cultura
22/06/2021	Publicação das decisões de impugnações do Edital	<a href="https://www.caiaponia.go.gov.br/">https://www.caiaponia.go.gov.br/</a>
22/06/2021 a 28/06/2021	Período de Inscrição	Prefeitura Municipal de Caiapônia – Centro Administrativo Previsto de Moraes, setor de protocolos.
30/06/2021	Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas	<a href="https://www.caiaponia.go.gov.br/">https://www.caiaponia.go.gov.br/</a>
30/06/2021	Prazo para o recurso contra a divulgação das inscrições	Secretarias Municipais de Administração e de Educação e Cultura
02/07/2021	Publicações das decisões de recursos e dos resultados preliminares da 1.ª Fase do Processo Seletivo Simplificado	<a href="https://www.caiaponia.go.gov.br/">https://www.caiaponia.go.gov.br/</a>
05/07/2021	Prazo para recurso contra o resultado do Processo Seletivo Simplificado preliminar da 1.ª Fase	Secretarias Municipais de Administração e de Educação e Cultura
07/07/2021	Publicação das decisões de recursos e lista de convocação para a 2.ª Fase (apresentação de documentação)	<a href="https://www.caiaponia.go.gov.br/">https://www.caiaponia.go.gov.br/</a>
09/07/2021	Prazo para apresentação da documentação (2.ª Fase)	Secretarias Municipais de Administração e de Educação e Cultura
13/07/2021	Resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado	<a href="https://www.caiaponia.go.gov.br/">https://www.caiaponia.go.gov.br/</a>
15/07/2021	Publicação das decisões de recursos e resultado final do Processo Seletivo Simplificado	<a href="https://www.caiaponia.go.gov.br/">https://www.caiaponia.go.gov.br/</a>
20/07/2021	Prazo para os aprovados apresentarem documentação para contratação	Departamento de Recursos Humanos

**\*\*\* AS DATAS DIVULGADAS NESSE CRONOGRAMA SÃO PROVÁVEIS E PODERÃO SOFRER ALTERAÇÕES AO LONGO DO DESENVOLVIMENTO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLICADO.**



**ANEXO VIII**  
**EDITAL N.º 002/2021**

<b>CRONOGRAMA – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2021</b>		
<b>DATA</b>	<b>EVENTO</b>	<b>LOCAL</b>
18/06/2021	Publicação do Edital	<a href="https://www.caiaponia.go.gov.br/">https://www.caiaponia.go.gov.br/</a>
21/06/2021	Prazo para impugnação do Edital	Secretarias Municipais de Administração e de Educação e Cultura
22/06/2021	Publicação das decisões de impugnações do Edital	<a href="https://www.caiaponia.go.gov.br/">https://www.caiaponia.go.gov.br/</a>
22/06/2021 a 28/06/2021	Período de Inscrição	Prefeitura Municipal de Caiapônia – Centro Administrativo Previsto de Moraes, setor de protocolos.
30/06/2021	Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas	<a href="https://www.caiaponia.go.gov.br/">https://www.caiaponia.go.gov.br/</a>
30/06/2021	Prazo para o recurso contra a divulgação das inscrições	Secretarias Municipais de Administração e de Educação e Cultura
02/07/2021	Publicações das decisões de recursos e dos resultados preliminares da 1.ª Fase do Processo Seletivo Simplificado	<a href="https://www.caiaponia.go.gov.br/">https://www.caiaponia.go.gov.br/</a>
05/07/2021	Prazo para recurso contra o resultado do Processo Seletivo Simplificado preliminar da 1.ª Fase	Secretarias Municipais de Administração e de Educação e Cultura
07/07/2021	Publicação das decisões de recursos e lista de convocação para a 2.ª Fase (apresentação de documentação)	<a href="https://www.caiaponia.go.gov.br/">https://www.caiaponia.go.gov.br/</a>
09/07/2021	Prazo para apresentação da documentação (2.ª Fase)	Secretarias Municipais de Administração e de Educação e Cultura
13/07/2021	Resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado	<a href="https://www.caiaponia.go.gov.br/">https://www.caiaponia.go.gov.br/</a>
15/07/2021	Publicação das decisões de recursos e resultado final do Processo Seletivo Simplificado	<a href="https://www.caiaponia.go.gov.br/">https://www.caiaponia.go.gov.br/</a>
20/07/2021	Prazo para os aprovados apresentarem documentação para contratação	Departamento de Recursos Humanos

**\*\*\* AS DATAS DIVULGADAS NESSE CRONOGRAMA SÃO PROVÁVEIS E PODERÃO SOFRER ALTERAÇÕES AO LONGO DO DESENVOLVIMENTO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.**

