



GOVERNO MUNICIPAL DE GOIANÉSIA-GO
Fundação Municipal do Bem Estar da Criança do Adolescente
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2017

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS NO PODER PÚBLICO PARA A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DO BEM ESTAR DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – **FUNDAÇÃO CRESCER**.

A Comissão de Seleção dos profissionais temporários do município de Goianésia – Goiás, instituída através do Decreto Municipal nº 7100-A de 17 de julho de 2017, torna pública a realização do Processo Simplificado para contratação de Monitores e Professores por tempo determinado, consoante as normas contidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo simplificado visa à seleção de Monitores e Professores em Goianésia - Goiás, por tempo determinado, com vistas ao desempenho de atividades de cunho profissionalizante.

1.1.1 A Contratação a que se refere o item 1.1 será por prazo determinado não superior a 12 (doze) meses podendo ser renovado mediante avaliação e deliberação dos coordenadores e por mais 12 meses, tendo por contratante a Prefeitura Municipal de Goianésia, através da Fundação Crescer.

1.1.2 A Seleção Simplificada será realizada para o preenchimento de vagas de acordo com os serviços conforme quadro em anexo (ANEXO VIII).

1.2 Os candidatos habilitados serão contratados para atuarem nas Oficinas de Artesanatos e nos Cursos de Aprendizagem e Profissionalizante em Auxiliar Administrativo.

2. DA INSCRIÇÃO

2.1. Para realizar a inscrição o candidato precisa conhecer todas as normas e regras estabelecidas para a seleção neste Edital, divulgado no Diário Oficial do Município e no mural da Secretaria Municipal de Promoção Social de Goianésia e 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 de Requerimento de Inscrição junto à Comissão de seleção.

2.1.2 O candidato é o único responsável pelos dados apresentados em seu requerimento de inscrição, bem como pelo seu preenchimento.



2.2. Não serão aceitas, sob nenhuma hipótese, inscrições em caráter condicional, realizadas via postal, por fax, 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 do Requerimento de inscrição e o cumprimento das exigências para esta fase, determinadas por este edital.

2.5.1 A Comissão reserva-se o direito de indeferir as inscrições.

2.6. Os títulos apresentados deverão ser entregues, no ato da inscrição, em fotocópias autenticadas e numeradas sequencialmente e relacionados neste edital.

2.8. DAS INSCRIÇÕES

a) As inscrições serão gratuitas;

b) Local: FUNDAÇÃO MUNICIPAL DO BEM ESTAR DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – FUNDAÇÃO CRESCER, situada à Rua 31 nº 408, centro, Goiánésia – GO – Telefone: (62) 3935-1049.

c) Período: de 16 à 22 de agosto de 2017.

d) Horário: 8 às 11 horas e 13 às 16 horas.

2.8.1. Requisitos e condições para inscrição:

1. Ser brasileiro nato ou naturalizado;

2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até o último dia das inscrições; (documento de identidade com foto);

3. Cursando graduação em Direito ou Administração, para o Curso de Aprendizagem em Auxiliar Administrativo; Graduado em Administração para o Curso Profissionalizante em Auxiliar Administrativo.

4. Estar quite com as obrigações eleitorais;

5. Ter disponibilidade para 40 horas semanais, conforme Anexo único

Todos os requisitos deverão ser comprovados por cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original.

2.9. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

O candidato deverá apresentar no ato da inscrição, pessoalmente, os seguintes documentos:

1) Fotocópia legível (frente/verso) da cédula de identidade;

2) CPF;

3) Título de Eleitor e último comprovante de votação/quitação eleitoral;

4) Certidão de Nascimento se for solteiro ou casamento se for casado;

5) Cópia carteira de trabalho (CTPS);

6) PIS/PASEP (Extrato emitido pela Caixa)

7) Certidão de Nascimento Filhos com até 13 (treze) anos;

8) Declaração de Matrícula Escolar filhos maiores de 07 (sete) anos;

9) Comprovante de endereço;

10) Cartão de vacina para menores de 06 (seis) anos;

11) Comprovante de escolaridade exigida no edital;

12) Fotocópia do certificado de reservista, de isenção ou de dispensa (se do sexo masculino e com idade inferior a 46 anos);



13) Certidão Negativa de Débito Municipal ou equivalente.

2.10. As inscrições somente estarão completas e concluídas se acumuladas as exigências: preenchimento da ficha própria e sua validação pela assinatura do responsável pelo processo de recebimento das inscrições e pelo candidato e apresentação de cópia dos documentos exigidos acima.

3. DA SELEÇÃO

3.1. A seleção se constituirá de uma entrevista, feita no ato da inscrição, e Avaliação Curricular, cujos critérios encontram-se especificados neste edital.

3.2. Os títulos, incluindo os documentos pessoais, deverão ser entregues no ato da inscrição em fotocópias autenticadas ou em cópias simples acompanhadas pelos originais, numerados sequencialmente e colocados em um envelope aberto.

3.3. Os títulos deverão ser entregues em envelope devidamente identificado da seguinte forma: Nome completo do candidato número de inscrição, número do documento de identidade quantidade de documentos.

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

3.4.1. 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.

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

3.4.3. Para efeito de experiência profissional receberá pontuação o período a partir de 4 ou 12 meses, de acordo com o cargo pretendido.

3.4.4. Os títulos serão considerados pela carga horária que comprovem, individualmente.

4. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

4.1. O candidato deverá preencher o currículo padronizado e anexar às cópias dos comprovantes dos requisitos exigidos para a função, conforme descrito nos quadros acima;

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

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

4.4. Não serão devolvidos os documentos originais porventura entregues.

5. DA APURAÇÃO DOS RESULTADOS E DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

5.1. A seleção simplificada será realizada por uma comissão nomeada por decreto acima referido e obedecerá aos critérios definidos neste edital.

5.2. O candidato habilitado será classificado em ordem decrescente da nota final.

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



5.4. As listas com o resultado final da seleção será divulgado no mural da Secretaria Municipal de Promoção Social, da Prefeitura Municipal de Goianésia, meios de comunicação local e site: www.goianesia.go.gov.br.

5.5. 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

5.6. Critérios de pontuação para prova de títulos:

5.6.1 Monitores de oficinas.

Crítérios	Especificação	Pontos
Experiência comprovada em sala de aula. (Por declaração própria e documentos)	De 4 à 24 meses	10 ponto
	De 24 meses até 36 meses	20 pontos
	Acima de 36 meses	30 pontos
Cursos de bordado, pintura, crochê e cartonagem.	Acima de 40 horas	40 pontos

5.6.2 Professor para o Curso de Aprendizagem em Auxiliar Administrativo.

Crítérios	Especificação	Pontos
Experiência comprovada em sala de aula (Por declaração própria e documentos)	De 4 à 24 meses	10 ponto
	De 24 meses até 36 meses	20 pontos
	Acima de 36 meses	30 pontos
Curso em Empreendedorismo	Acima de 15 horas	20 pontos
Curso de Informática Básica	Acima de 60 horas	20 pontos

5.6.3 Professor para o Curso Profissionalizante em Auxiliar Administrativo.

Crítérios	Especificação	Pontos
Títulos	Especialização	10 ponto
Experiência comprovada em sala de aula (Por declaração própria e documentos)	De 12 à 24 meses	10 ponto
	De 24 meses até 36 meses	20 pontos
	Acima de 36 meses	30 pontos
Curso de Inglês	Acima de 160 horas	10 pontos
Curso em Empreendedorismo	Acima de 15 horas	20 pontos

6. DOS REQUISITOS PARA ADMISSÃO NO CARGO

6.1. 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 (para candidatos do sexo masculino);



- Comprovar ter votado nas últimas eleições ou justificado a ausência;
- Possuir idade mínima de 18 anos;
- Estar com os títulos obtidos nos exterior revalidados no País, se for o caso;
- Apresentar cópias do RG, CPF, Título eleitoral, Foto 3x4, comprovante de residência com CEP, Carteira de Reservista, se do sexo masculino e registro no PIS/ PASEP,
- Monitor de oficina: declaração de aptidão para desempenho da função, certificados dos cursos na área.
- Professor do curso de Aprendizagem em Auxiliar Administrativo: Declaração de graduando em Direito ou Administração.
- Professor do Curso Profissionalizante em Auxiliar Administrativo: Certificado de graduação em Administração, Certificado do Curso de Inglês.

7. DA CONTRATAÇÃO

7.1. A contratação obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as vagas existentes e a necessidade da Fundação Crescer.

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

7.3. A contratação iniciar-se-á 01 (um) dia após a divulgação do ato de convocação.

7.4. A convocação dos candidatos habilitados para contratação será feita por publicação de edital afixado da Secretaria Municipal de Promoção Social, da Prefeitura Municipal de Goiânia e meios de comunicação local.

7.5. 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.

7.6. O candidato convocado deverá comparecer a Secretaria Municipal de Promoção Social munido da Documentação constante do item 6 (seis) para efetivação da contratação.

7.7. O resultado saíra no dia 28 de agosto e a contratação acontecerá no dia 30 de agosto de 2017.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 A inexistência 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.

8.2. O candidato que recusar a contratação, ou ainda deixar de entrar no exercício no dia já especificado no item 6.6, será considerado desistente.

8.3. 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;

8.4. 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.



- 8.5. As despesas decorrentes da participação na seleção simplificada de que trata este edital correrão por conta dos próprios candidatos.
- 8.6. Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativos à classificação de candidatos, valendo, para tal fim os resultados homologados pela Comissão de Seleção.
- 8.7. 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 de Desenvolvimento Social.
- 8.8. O acompanhamento das normas, comunicados, avisos e resultados referentes a esta Seleção Simplificada é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 8.9. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado da seleção.
- 8.10. A seleção simplificada terá validade de 12 meses, podendo ser prorrogada por mais 12 meses.
- 8.11. A homologação da seleção se dará através de ato próprio do Prefeito Municipal de Goianésia
- 8.12 Os casos omissos serão resolvidos pela comissão nomeada pelo Decreto nº 7100-A do Prefeito Municipal de Goianésia-GO.

Goianésia-GO, 07 de agosto de 2017.


WENDER ALENCAR CARDOSO
Presidente da Fundação Crescer


LANNA MARIA CORDEIRO MORAIS
Presidente da Comissão



ANEXO I

CRITÉRIOS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
PONTUAÇÃO PARA QUALIFICAÇÕES:

- Títulos	Valor Unitário	Valor Máximo
Experiência Profissional relacionada à Função pretendida	10 pontos por ano	30 pontos
Cursos adicionais relacionados à Função e Área de atuação pretendida, a Área Social e ao Trabalho com Crianças e Adolescentes. (acima de 40 horas)	05 pontos por certificado	35 pontos
Preenchimento correto do currículo	10 pontos	10 pontos
Entrevista (No ato da inscrição): - Precisão nas respostas - Domínio do Conteúdo - Desenvoltura ao se Comunicar - Utilização de Vocabulário adequado ao conteúdo solicitado - Postura	0 à 5 pontos por quesito	25 pontos

Obs: O candidato que deixar de apresentar qualquer que seja a documentação exigida no edital e os anexos, não será classificado para avaliação de títulos.

Goianésia – GO, 07 de agosto de 2017.

LANNA MARIA CORDEIRO MORAIS
Presidente da Comissão Organizadora

ROBERTA LUCIANO LUNA DE SOUSA

2º membro

TARCÍSIO BRENO RODRIGUES CARNEIRO

3º membro

JOSE DA MATTA

4º membro

José da Matta

DEPTº DE PESSOAL



ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

À COMISSÃO PERMANENTE DO PROCESSO SELETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANESIA

Eu _____,
Portador do RG nº _____, órgão expedidor _____,
inscrito no CPF _____, residente no endereço,

_____ no município de _____
_____ estado de _____,

Que esta subscreve, venho solicitar a minha inscrição no Processo Seletivo Simplificado, para
concorrer ao cargo de _____, conforme consta no edital -----
-----.

Assinatura de
validação

Goianésia-GO, _____ de _____ de 2017.

Nome e assinatura do candidato

Inscrição nº:

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO

Destinatário: **PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANESIA**

Descrição: Recebi a Ficha de Inscrição nº _____/2017, Anexo I do Edital-----.

Assinatura do recebedor: _____

Assinatura de
validação

Goianésia-GO, _____ de _____ de 2017.



**ANEXO III
CURRICULUM**

I - DADOS PESSOAIS

Nome: _____

Endereço: _____ Nº _____

Bairro: _____

Município _____ UF: _____

Telefone: () _____ Celular () _____

e-mail: _____

Data de nascimento: ____ / ____ / ____

Estado civil _____ Sexo: () F () M

Naturalidade: _____ UF: _____

Profissão: _____

a) FORMAÇÃO

b) CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

b.1- Instituição onde trabalhou:

Cargos ocupados ou funções exercidas: _____

Período: ____ / ____ / ____.

Descreva as atividades desenvolvidas: _____

b.2-Instituição onde Trabalhou: _____

Cargos ocupados ou funções exercidas _____

Período: ____ / ____ / ____.

Descreva as atividades desenvolvidas:

Tempo de experiência profissional na função/cargo a que concorre:

**ANEXAR OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TODOS OS ELEMENTOS
DECLARADOS.**

Assinatura: _____

Data: ____ / ____ / 2017.



ANEXO IV

CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO N. ____/2017

Termo de contrato temporário de prestação de serviços de _____ que fazem entre si o Município de _____/GO e a empresa _____.

MUNICÍPIO DE _____, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob n.º _____, com sede administrativa localizada na _____, n.º _____, Centro, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, _____, brasileiro, casado, servidor público municipal, inscrito no CPF/MF sob o n.º _____, residente e domiciliado neste município sede, neste ato designado simplesmente CONTRATANTE, e, de outro lado, _____, brasileiro, estado civil _____, profissão _____, inscrito na _____ sob o n.º _____, residente e domiciliado a _____, estado de Goiás, neste ato designado simplesmente CONTRATADO, tem entre si justo e avençado, e celebram este CONTRATO, decorrente do processo de seleção simplificado nº 003/2017, fundamentado no artigo 37, IX da Constituição Federal, regulamentada através da Lei municipal nº 3.549/2017.

CONTRATANTE de um lado e CONTRATADA de outro, podendo ser denominadas em conjunto como “PARTES” e individualmente como “PARTE”, celebram o presente contrato temporário de prestação de Serviços de _____, por estarem de acordo com os seus termos.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente contrato de prestação de serviços, pela CONTRATADA, de _____.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

2.1. Durante a vigência deste Contrato, a CONTRATANTE deverá:

- a) fornecer todo o material, informações e suporte necessários para a prestação eficiente dos serviços, observando-se os prazos estipulados pela CONTRATADA;
- b) acompanhar, fiscalizar e conferir os serviços executados pela CONTRATADA; e
- c) efetuar o pagamento pelos serviços prestados de acordo com o estabelecido na cláusula sétima.



2.2. A CONTRATANTE exercerá a Fiscalização dos serviços com pessoal pertencente ao seu quadro de empregados ou contratados, mediante a designação de um responsável em até 10 (dez) dias após a assinatura deste contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

3.1. A Contratada se compromete a:

3.1.1. Executar os serviços de acordo com o objeto do presente contratado em consonância com a legislação aplicável;

CLÁUSULA QUARTA – DA REMUNERAÇÃO

4.1. O Contratado receberá pelo contrato firmado o valor equivalente o ao vencimento fixado para o cargo de _____, nesta data, igual a R\$ _____ (_____).

4.2. Desta remuneração serão descontadas as contribuições sociais que couberem aos contratantes.

CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, mediante depósito em conta bancária da CONTRATADA, sendo esses incluídos então na folha de pagamento de servidores dessa Prefeitura Municipal.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

6.1. O presente contrato vigorará pelo prazo de ____ (____), contados a partir de ____/____/____ a ____/____/____, podendo ser prorrogado nas hipóteses do art. ____ da Lei municipal nº 3.549/2017.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA JORNADA DE TRABALHO

7.1. A jornada de trabalho será de ____ (____) horas diárias e ____ (____) horas semanais, de conformidade com o expediente adotado pelo Município de _____.

CLÁUSULA OITAVA – DO SISTEMA PREVIDENCIÁRIO

8.1. O CONTRATADO será filiado ao Regime Geral de Previdência Social, nos termos da emenda constitucional nº 20, de 15/12/1998, e da Lei Federal nº 9711/98, de 20/11/98, em combinação com a Lei Federal nº 9717/98, de 27/11/98, enquanto durar esta relação de trabalho, por força do presente Contrato.

CLÁUSULA NONA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. Os recursos orçamentários para a cobertura das despesas decorrentes deste Contrato tem seu valor estimado na ordem de R\$ _____ (_____).



9.2. As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento da Prefeitura Municipal de _____ para o ano de 2017, sob o nº _____.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA LOTAÇÃO

10.1. O CONTRATADO sujeitar-se-á a designação da lotação que lhe conferir a Administração Superior do Município CONTRATANTE, sob pena de constituir-se em causa de rescisão automática do presente contrato, por não atender a necessidade temporária de excepcional do interesse público e executará para o CONTRATANTE, os serviços que lhe forem determinados e a seu encargo, de acordo com as normas estabelecidas por este, respondendo civil, penal e administrativamente, pelo exercício irregular de suas atribuições, conforme legislação vigente aplicável à matéria posta.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. O presente contrato deverá ser levado a registro perante o Egrégio Tribunal de Contas dos Municípios, para os fins de mister, nos termos da Legislação vigente aplicável à espécie.

14.2. Este contrato entrará em vigor na data de sua publicação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

14.1. Para dirimir as questões oriundas deste Contrato, as partes elegem o Foro da Comarca deste município, Estado de Goiás em exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e contratados, após lido e achados conforme, assinam o presente contrato em 04 (quatro) vias de igual teor e forma.

_____, ____ de _____ de 2017.

Prefeito Municipal

Contratada

Testemunhas: 1º. _____

2º. _____



ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO

Declaro para o fim de comprovação no Processo Seletivo simplificado, de que trata o Edital nº 003/2017 – Município de Goianésia, não possuir vínculo por contrato temporário na administração Direta ou Indireta da união de estados e de Municipais, nem de servidor empregado ou efetivo de seus entes subsidiários e controlados, sendo conhecedor das disposições legais quanto a acumulação de cargos públicos, exceto as previstas pelo Art.37, inciso XVI, da constituição Federal de 1988.

O objeto desta declaração é verdadeiro, pelo que assumo total responsabilidade, podendo ser confirmado mediante cruzamento das informações prestadas na Ficha de Inscrição sob pena de exclusão do processo Seletivo e de indiciamento em crime de falsidade ideológica.

Por ser verdade, dato e assino a presente Declaração.

DATA:

Goianésia-GO, _____ de _____ de 2017.

Nome do Candidato



ANEXO VI

MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO (01 recurso por formulário)

Goianésia, de _____ de 2017.

**À Comissão Fiscalizadora de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
Prefeitura Municipal de Goianésia – GO
Ref: Recurso Administrativo
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº002/2017.**

Prezados Senhores, Eu, _____, candidato (a) ao
emprego de _____ CI
nº _____, inscrito sob nº _____ no PROCESSO
SELETIVO SIMPLIFICADO desta Prefeitura, venho através deste solicitar:

_____.

Atenciosamente,

(assinatura do candidato)



Anexo VII – Declaração de Experiência

Eu _____, portadora da cédula de identidade _____, inscrita no CPF/MF sob nº _____, declaro para todas as finalidades do Processo Seletivo Simplificado 003/2017 da Fundação Municipal do Bem Estar da Criança e do Adolescente, que possuo _____ meses de experiência em sala de aula, conforme comprovam os demais documentos anexos em meu envelope de inscrição.

O objeto desta declaração é verdadeiro, pelo que assumo total responsabilidade, podendo ser confirmado mediante cruzamento das informações prestadas na Ficha de Inscrição sob pena de exclusão do processo Seletivo e de indiciamento em crime de falsidade ideológica.

Goianésia, ____ de _____ de 2017.

Nome do candidato



Anexo VIII - QUADRO DE VAGAS E ATRIBUIÇÕES

Nº DE VAGAS	NÍVEL DO CARGO	ÁREA DE CONHECIMENTO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
03 (três) imediatas e 03 (três) cadastro reserva	MONITOR DE OFICINA DE ARTESANATO	Desenvolver atividades em sala de aula com alunos de 08 a 14 anos, de acordo com as necessidades da Fundação Crescer. Curso de ponto cruz, vagonite, ponto oitinho, crochê e tapete; ter experiência comprovada em sala de aula. Dominar diferentes técnicas de pintura e cartonagem, ter experiência em docência.	40H	R\$ (1.358,00) Um mil trezentos e cinquenta e oito reais.
02(duas) imediatas e 02(duas) cadastro reserva.	PROFESSOR PARA O CURSO DE APRENDIZAGEM EM AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	Graduando em administração ou direito, informática. Informática Básica, Secretariado Administrativo. Experiência em docência comprovada.	40H	R\$ (1.698,00) Um mil seiscentos e noventa e oito reais.
01 (uma) imediatas e 01 (uma) para cadastro reserva.	PROFESSOR PARA O CURSO PROFISSIONALIZANTE EM AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	Graduação em Administração, Pós Graduação em Gestão de Pessoas, ter curso de Inglês e espanhol, Informática, experiência comprovada em docência	40H	R\$ 2.151,00 (dois mil cento e cinquenta e um reais reais.)