

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO,
POR PRAZO DETERMINADO, DE
PESSOAL PARA A FUNÇÃO DE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DO
CONSÓRCIO DE SAÚDE E
DESENVOLVIMENTO DOS VALES DO
NOROESTE DE MINAS – CONVALES.

O **CONSÓRCIO DE SAÚDE E DESENVOLVIMENTO DOS VALES DO NOROESTE DE MINAS - CONVALES**, através de sua Secretaria Executiva, no uso de suas atribuições, de acordo com autorização do Presidente e visando a contratação de pessoal, por prazo determinado, para o atendimento de excepcional interesse público, consubstanciado na ausência de pessoal concurso e até que se efetive concurso público, nos termos o inciso IV, da Cláusula Décima Sétima do Contrato de Consórcio e inciso IV do artigo 72 do Estatuto, vem através deste Edital nº 001/2023, tornar público que irá selecionar pessoal para desempenhar as funções de **Auxiliar Administrativo**, mediante contratação por prazo determinado, **nos termos análogos do art. 443, § 2º, “a” da Consolidação das Leis do Trabalho**, pelo período de 1 (um) ano, podendo, em caso excepcional, ser prorrogado uma única vez, limitando-se ao período máximo de 2 (dois) anos.

A contratação advinda deste procedimento visa o preenchimento temporário do emprego/função de Auxiliar Administrativo em setor administrativo do Convalés, em especial o administrativo, financeiro, setor de licitações e contratos, visando a implantação da nova lei de licitações e contratos – Lei nº 14.133/2021.

O Processo Seletivo Simplificado nº 001/2023 será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e na legislação aplicável ao setor público:

1 - DISPOSIÇÕES INICIAIS:

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio da Secretaria Executiva do Consórcio de Saúde e Desenvolvimento dos Vales do Noroeste de Minas - CONVALES.

1.2 - Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão estritamente observados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, *caput*, da Constituição da República.

1.3 - A íntegra deste Edital poderá ser obtida gratuitamente na sede do Consórcio, situada na Avenida José Fernandes Valadares, nº 375, bairro Primavera I, Arinos – Minas Gerais, no horário de 08:00 às 11:00 horas e de 13:00 às 17:00 horas, assim como por e-mail, mediante solicitação pelo endereço eletrônico consorciourucuia@yahoo.com.br

1.4 - Todos os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais do Consórcio de Saúde e Desenvolvimento dos Vales do Noroeste de Minas – CONVALES.

1.5 - Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.

1.5.1. Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

1.5.2. Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

1.6 - O Processo Seletivo Simplificado consistirá em uma etapa única de análise curricular.

1.7 – Para efetivação da contratação dos aprovados, é requisito essencial a aprovação no exame médico admissional.

1.8 - A contratação será realizada pelo prazo determinado de 01 (um) ano, podendo vir a ser prorrogada, uma única vez, limitado ao período máximo determinado legalmente.

1.9 - O contratado submeter-se-á, no que lhe for aplicável, às regras contidas na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

1.10 - Integram o presente Edital:

ANEXO I - Quadro de Vaga, Carga Horária e Salário;

ANEXO II - Atribuições do Emprego;

ANEXO III - Ficha de inscrição;

ANEXO IV - Modelo de Currículo;

ANEXO V - Critérios para análise de Currículo;

ANEXO VI - Formulário para Recurso.

2 - INSCRIÇÕES:

2.1 - As inscrições poderão ser realizadas pelo próprio candidato ou por procurador (por meio de instrumento de procuração simples) e serão efetivadas presencialmente ou através de e-mail na seguinte data:

2.1.1. Na sede do Consórcio de Saúde e Desenvolvimento dos Vales do Noroeste de Minas - CONVALES, situado na Avenida José Fernandes Valadares, nº 375, bairro Primavera I, Arinos – Minas Gerais, no período compreendido entre os dias **03/10/2023** – terça-feira a **10/10/2023** – terça-feira, no horário de 08:00 às 11:00 horas e de 13:00 às 17:00 horas;

2.1.2. Por meio eletrônico, através de encaminhamento da documentação exigida para o e-mail consorciourucuia@yahoo.com.br, no mesmo período compreendido entre os dias **03/10/2023** – terça-feira a **10/10/2023** – terça-feira, até as 23:59 horas, sendo que e-mails recebidos APÓS este horário serão desconsiderados;

2.2 - A inscrição do candidato será efetivada por meio do encaminhamento dos seguintes documentos:

2.2.1. Ficha de inscrição (Anexo III) e do modelo do currículo (Anexo IV), acrescido dos respectivos documentos e certificados comprobatórios.

2.2.2. Cópia de documento de identidade oficial com foto, sendo aceitas: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, possuam validade como documento de identidade; Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15) – NÃO HÁ NECESSIDADE DE AUTENTICAÇÃO EM CARTÓRIO, PODENDO SER APRESENTADO O DOCUMENTO ORIGINAL PARA AUTENTICAÇÃO PELO PRÓPRIO AGENTE ADMINISTRATIVO DO CONVALES NO ATO DA INSCRIÇÃO.

2.2.3. Prova de quitação das obrigações militares (por meio da apresentação do Certificado de Dispensa de Incorporação - CDI ou do Certificado de Reservista - CR ou do Certificado de Isenção – CI, ou outro documento equivalente), no caso masculino;

2.2.4. Prova de quitação das obrigações eleitorais, que poderá ser obtida *online* através do endereço eletrônico: <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>

2.2.5. Cópia do Diploma ou Declaração de conclusão de Curso de Ensino Médio, expedido por instituição reconhecida pelo MEC;

2.2.6. Cópias de diplomas/certificados e documentos de comprovação de experiência em cargo/função, para fins da comprovação curricular a que refere o Anexo V deste edital;

2.2.6.1. Cada certificado/Diploma somente poderá ser utilizado uma vez para fins de inscrição ou contagem de ponto.

2.2.7. Em se tratando de experiência profissional, deverá esta ser comprovada por certidão, declaração, atestado, cópia de contrato de trabalho, cópia de contrato de prestação de serviços autônomos ou cópia da carteira profissional, onde conste expressamente o objeto ou cargo/função ocupado.

2.2.8. –Na apresentação da documentação para a inscrição, não há necessidade de autenticação em cartório, podendo ser apresentado o documento original para autenticação por funcionário do Convaless, no ato da inscrição.

2.3 - Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência apresentada, que será verificada na perícia médica durante exame médico pré-admissional para caracterização da deficiência declarada.

2.3.1. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o emprego.

2.4 – Considerando que o presente Edital está disponibilizando contratação imediata para apenas 01 (uma) função, a reserva destinada a pessoas portadores de deficiência, observará o disposto no item 2.5 deste Edital.

2.5 - Se ao longo do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado forem instituídas e/ou disponibilizadas outras vagas além daquelas ofertadas para cada cargo, a primeira (1ª) contratação de candidato portador de deficiência, desde que classificado, ocorrerá quando da contratação da décima (10ª) vaga de cada emprego, sendo a segunda (2ª) na vigésima vaga (20ª), e assim sucessivamente.

2.6 - No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está ciente das atribuições do emprego para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

2.7 - O candidato portador de deficiência, no ato da inscrição, além de proceder na forma disposta no item 2, deverá apresentar, em envelope lacrado (no caso de inscrição presencial) ou em arquivo anexo (no caso de inscrição por e-mail), que não será conferido pelo atendente, os seguintes documentos: laudo médico com data de emissão inferior a cento e oitenta dias do último dia de inscrição, atestando a espécie, o grau e/ou nível da deficiência e declaração assinada pelo candidato, constando que é portador de deficiência e que está ciente de que terá de se submeter, se aprovado, ao exame médico estabelecido no subitem 2.3.

2.8 - O candidato com deficiência que não cumprir o determinado no item 2.7 deste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

2.9 - Não serão aceitas inscrições fora de prazo, nem por outros meios que não o presencial ou através do e-mail indicado.

2.10 – O CONVALES se reserva no direito de não receber inscrições em que se constate, de início, a ausência de quaisquer dos documentos ou comprovações exigidas.

2.11 – Não serão cobrados quaisquer valores ou taxas para realização das inscrições, que serão gratuitas.

2.12 - A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3 – VAGA:

3.1 - Este processo de seleção irá ofertar 01 (uma) vaga, do emprego/função indicada, conforme Anexo I deste Edital, que aponta a distribuição da vaga, carga horária e salário.

3.2 - Ao número de vaga estabelecido no Anexo I deste Edital poderão ser acrescentadas novas vagas autorizadas dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

3.3 - O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência participará deste processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à análise de currículo.

4 – DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

4.1 - O presente Processo Seletivo Simplificado será desenvolvido em etapa única de análise curricular de pontuação por formação e experiência profissional, de caráter classificatório, na forma definida no Anexo V deste Edital.

4.2 - Será de responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar o andamento do Processo Seletivo, tanto nos termos ora mencionados como no caso de eventuais alterações e retificações que, porventura, venham a ocorrer.

4.3 - O CONVALES não se responsabilizará por problemas de comunicação que possam, por ventura, impedir o contato com o candidato(a), quando este se tratar de problemas técnicos de rede de operação de internet, ou ainda da incorreta prestação de informações por parte do(a) candidato(a).

4.4 - A nota final do candidato será calculada considerando-se a soma dos pontos obtidos na Análise de Currículo.

4.5 - Em caso de igualdade na nota final do candidato para a vaga disponibilizada neste Edital, para fins de classificação, o desempate se fará da seguinte forma:

- a) Maior idade;
- b) Sorteio público.

4.6 - O Processo Seletivo Simplificado regulado por este Edital é apenas um requisito para a contratação pretendida, não tendo condição de criar direito líquido e certo quanto à contratação ou a precedência de contratação sobre os demais aprovados, respeitada a ordem de classificação.

4.7 - A divulgação da lista de candidatos(as) selecionados(as) será realizada através da publicação do resultado preliminar **no painel de publicações oficiais do CONVALES na data de 16/10/2023 – segunda-feira.**

5 – RECURSOS:

5.1 - Da classificação preliminar dos candidatos, é cabível recurso endereçado à Secretaria Executiva (endereço já indicado anteriormente ou e-mail), uma única vez, no prazo comum compreendido entre o dia **16/10/2023** – segunda-feira (data da divulgação do resultado preliminar) e o dia **18/10/2023** – quarta-feira, observado o horário de 08:00 às 11:00 horas e de 13:00 às 17:00 horas para os protocolos físicos e o limite das 17 horas do dia 18 para os endereçados por e-mail.

5.2 - O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal, conforme anexo VI.

5.3 - Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença de um profissional designado pela Secretaria Executiva, permitindo-se anotações, mas vedada a extração de cópias por qualquer processo.

5.4 - Havendo acatamento do recurso, a Secretaria Executiva divulgará nova lista com as adequações decorrentes.

5.5 – Sendo inadmitido o recurso, a decisão será encaminhada à Secretária Executiva do Consórcio para validação, devendo haver motivação do ato.

5.6 – O resultado preliminar e o oficial serão publicados no painel de publicações oficiais do CONVALES e disponibilizados no sitio oficial do Consórcio: www.convales.mg.gov.br

6 - DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

6.1 - Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Secretaria Executiva encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Presidente do Consórcio para homologação, no prazo de 01 (um) dia útil.

6.2 - Julgados os recursos o resultado final será homologado, com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando então, passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

7 - CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO:

7.1 - Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Presidente, será convocado o aprovado, para, de acordo com agendamento do Consórcio, realizar exame admissional.

7.2 – Estando o aprovado apto no Exame Admissional, sua efetiva contratação estará condicionada às seguintes condições:

a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição da República e amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica;

b) ter idade mínima de 18 anos na data da contratação;

c) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a contratação para o emprego público;

d) não ser aposentado por invalidez;

e) estar em pleno exercício dos seus direitos civis e políticos;

f) não ter vínculo, com a administração pública, suas autarquias e fundações, salvo nos casos de acumulação lícita, prevista no artigo 37 da Constituição da República, ainda assim se houver compatibilidade de horários;

g) comprovar a escolaridade exigida para a função ao qual foi selecionado;

h) ter idoneidade moral e social e não ter antecedentes criminais que o incompatibilize com a carreira.

7.3 - A convocação dos candidatos classificados será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado, que terá o prazo máximo de 2 (dois) dias úteis para comparecimento.

7.4 - Não comparecendo o candidato convocado no prazo estipulado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória.

7.5 - O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano, prorrogável, uma única vez, por igual período, a critério do CONVALES.

7.6 - No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

8 – DISPOSIÇÕES GERAIS:

8.1 - Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

8.2 - Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços e contatos.

8.3 – Os contratados terão sua carteira profissional devidamente anotada e farão jus às verbas trabalhistas pertinentes à contratação por prazo determinado elencadas na CLT.

8.4 – Excetuados os casos de rescisão antecipada sem justa causa, os contratados não terão direito à multa fundiária ou aviso prévio, nos termos da Lei trabalhista.

8.5 - Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Secretaria Executiva.

8.6 - O candidato é legalmente responsável pela veracidade das declarações prestadas e documentos apresentados, sob pena de ser incurso na legislação penal em qualquer tempo.


8.7 - Todas as despesas relativas à participação no Processo Seletivo Simplificado, inclusive gastos com viagens, hospedagem, alimentação, transporte e envio de documentos, bem como aquelas relativas à apresentação para a contratação, correrão às expensas do próprio candidato.

8.8 - Na hipótese de cessação da causa transitória de excepcional interesse público justificadora da realização deste Processo Seletivo Simplificado e/ou por motivos de restrições orçamentárias, poderá a Administração deixar de realizar as contratações previstas neste Edital e, inclusive, promover a rescisão contratual dos eventualmente já contratados, observados os termos legais para tanto.

8.9 - O horário da jornada de trabalho será informado pela Administração do CONVALES previamente ao início do exercício da função, estando ciente o selecionado que exercerá suas atividades de acordo com a conveniência e oportunidade da Instituição a qual será lotado, observada, em todos os casos, a carga horária informada neste Edital.

8.10 – Eventuais dúvidas ou omissões serão esclarecidas e decididas pela Secretaria Executiva e informações adicionais poderão ser obtidas por meio do telefone (38) 3635-1185 ou pelo e-mail consorciourucuia@yahoo.com.br

Arinos/MG, 02 de outubro de 2023.


Irene Gomes Guedes
Secretaria Executiva

ANEXO I
-QUADRO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA E SALÁRIO-

EMPREGO/FUNÇÃO	SALÁRIO MENSAL (R\$)	NUMERO DE VAGAS	CARGA HORARIA SEMANAL
Auxiliar Administrativo	R\$ 1.920,00	01	40 horas/semanais

ANEXO II

–REQUISITOS MÍNIMOS E ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO/FUNÇÃO

Emprego/Função:	Requisitos mínimos:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	- Possuir Ensino Médio Completo ou Superior

DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES GERAIS DO EMPREGO/FUNÇÃO PÚBLICA

Sumário da Função: Receber, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes; redigir correspondências de natureza simples; realizar serviços de digitação, datilografia e controle diversos; recepcionar pessoas; requisitar serviços de reprografia; transmitir e receber fax e e.mail; recepcionar e expedir listagens aos usuários.

Descrição da Função: Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações; controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço; transmitir e receber fax e e.mail; efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários; auxiliar nos serviços financeiros, realizando conferências de lançamentos e conciliações bancárias; elaborar pesquisa de preços junto a fornecedores, em bancos de

preços e sites da internet; elaborar documentos relativos a processos administrativos em geral e em especial os relativos a contratações, em atendimento a determinações superiores; participar de comissões; participar de treinamentos e capacitações; realizar viagens a serviço; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas na função e/ou com as necessidades do Convaless.

ANEXO III
-FICHA DE INSCRIÇÃO -

INSCRIÇÃO Nº: _____ (Uso exclusivo do CONVALES)

EMPREGO/FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

DADOS PESSOAIS:

Nome do Candidato: _____

Sexo: M() F() Estado Civil: _____

Data de Nascimento: ____/____/____ Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____

RG: _____ Órgão Emissor: _____ UF: _____ Data de Emissão: ____/____/____

CPF: _____ Título de Eleitor: _____ Zona: _____ Seção: _____

Cart. Profissional: _____ Série: _____ UF: _____ Data de Expedição: ____/____/____

Cert. Reservista: _____ Série: _____ Região: _____

Endereço: _____ Nº: _____ Bairro: _____

Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

Telefones: () _____ Celulares: () _____

Email: _____

Email(2): _____

Nome do pai: _____

Nome da Mãe: _____

Outro vínculo empregatício: Sim() Não()

Local: _____

Função: _____ Tempo de Serviço: _____

Declaro que as informações acima são verdadeiras e que qualquer alteração desses dados será imediatamente comunicada formalmente ao CONVALES, bem como será encaminhado o documento que comprove a alteração.

Arinos, ____ de _____ de 2023.

Assinatura do Candidato

-----Para uso do CONVALES-----

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO – (Via do Candidato)

INSCRIÇÃO: _____ NOME DO CANDIDATO: _____

DATA: ____/____/____/2023. _____ p/Convaless

ANEXO IV

– MODELO CURRICULO –

***HAVENDO NECESSIDADE, O CANDIDATO PODE ACRESCENTAR CAMPOS AO MODELO!**

1- DADOS PESSOAIS			
Nome Completo			
Endereço:			
Cidade/Estado:		CEP	
Celular:		Tel. Residencial:	
Email:		Data de Nascimento:	
Nº Reg. Profissional:		UF:	
Nº Carteira de Identidade:		Órgão Expedidor:	
CPF:			
Título de Eleitor:		Zona/Seção:	

2- FORMAÇÃO ENSINO MÉDIO	
Instituição de Ensino:	
Data do Certificado/Diploma:	

3- FORMAÇÃO GRADUAÇÃO	
Curso:	
Instituição de Ensino:	
Data do Certificado/Diploma	

4- PÓS-GRADUAÇÃO			
Tipo:	() Especialização () Mestrado () Doutorado		
Área:			
Instituição de Ensino:		CEP	
Data de início:		Data de Conclusão:	
Tipo:	() Especialização () Mestrado () Doutorado		
Área:			
Instituição de Ensino:		CEP	
Data de início:		Data de Conclusão:	

5- CURSOS RELACIONADOS COM A FUNÇÃO:	
Curso/área:	

Instituição de Ensino:			
Data de início:		Data de conclusão:	
Carga Horária:			

6 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Atividade/Função:			
Empresa:			

Data de início:		Data de conclusão:	
-----------------	--	--------------------	--

7- EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Atividade/Função:			
Empresa:			
Data de início:		Data de conclusão:	

8- EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Atividade/Função:			
Empresa:			
Data de início:		Data de conclusão:	

ANEXO V

Critérios de análise curricular e pontuação

FUNÇÃO	CRITÉRIO	ESPECIFICAÇÃO	PONTOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Habilitação Mínima	Ensino Médio	00
	Habilitação Adicional	Ensino Médio Adicional	10
	Habilitação Adicional	Ensino Superior / Graduação / Geral	20
	Habilitação Adicional	Ensino Superior / Graduação em Administração ou Direito	30
	Habilitação Adicional	Pós-Graduação	30
	Habilitação Adicional	Mestrado	40
	Habilitação Adicional	Doutorado	50
	Experiência em cargo/função na Área Administrativa Financeira	Tempo de Serviço	5 pontos por ano (1)
	Capacitações / Aperfeiçoamento	Cursos de Capacitações / Aperfeiçoamento na Área de Licitações e Contratos (2) (3)	Até 30 horas = 4 pontos De 31 a 60 = 8 pontos De 61 a 90 = 12 pontos Mais de 90 = 16 pontos
	Capacitações / Aperfeiçoamento	Cursos de Capacitações / Aperfeiçoamento nas Áreas Administrativas ou Financeira (2) (3)	Até 30 horas = 2 pontos De 31 a 60 = 4 pontos De 61 a 90 = 6 pontos Mais de 90 = 8 pontos

(1) Até o limite de 50 (cinquenta pontos)

(2) Somente serão aceitos Certificados de cursos concluídos até a data de publicação deste Edital.

(3) A pontuação será cumulativa até o limite de 16 (dezesseis) pontos. Certificados de Congressos e Seminários em que conste carga horária em dias, serão considerados 8 horas por dia certificado.

ANEXO VI
-FORMULÁRIO PARA RECURSO -

1- Nome Completo:

2- Vaga: **Auxiliar Administrativo**

3- Orientações Gerais de preenchimento:

- a) Preencha todos os campos deste formulário;
- b) Escreva com clareza e coesão os campos da Justificativa e Informações Adicionais;
- c) Date e Assine o Formulário;
- d) Siga as Instruções do Edital, não ultrapasse a data limite de entrega do Recurso.
- e) Preencher o recurso em 02 vias, das quais 01 será retida e outra permanecerá com o candidato, sendo atestada a entrega.

4- Objeto do Recurso:

5- Justificativa/Fundamentação:

6- Informações Adicionais:

Arinos, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do Candidato

-----**Para uso do CONVALES**-----

1- Decisão:

() DEFERIDO

() INDEFERIDO

2- Justificativa/Fundamentação:

Arinos, _____ de _____ de 2023.

Secretaria Executiva