



PROCESSO SELETIVO N° 003/2020

EDITAL

A Prefeitura do Município de Ilha Solteira-SP, sediada na Praça dos Paiaguás, 86 – Centro, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 187, de 11 de novembro de 2009 e do Decreto nº 5117, de 08 de março de 2010, torna público para conhecimento dos interessados, que se encontram abertas inscrições para PROCESSO SELETIVO, mediante condições e instruções estabelecidas neste Edital.

Estão sendo oferecidas as vagas constantes do quadro abaixo, especificamente para prover a necessidade imediata, para continuidade do atendimento, preservando assim a qualidade dos serviços ofertados pela Administração, serviços esses considerados imprescindíveis para a manutenção e continuidade satisfatória do serviço público, considerando precipuamente a urgência e inadiabilidade da prestação dos serviços objeto dos cargos em questão.

A necessidade excepcional de interesse público que autoriza a contratação através deste Processo Seletivo Simplificado através de análise curricular, justifica-se no fato de não haver nenhum candidato aprovado em Concurso Público para o preenchimento de tais vagas, o que prejudicou uma prévia programação por parte da administração pública, sendo necessária a contratação por esta forma excepcional até o preenchimento das vagas por servidores efetivos, aprovados através concurso público, conforme autoriza o inciso VII do art. 2º e nos §§ 1º e 3º do artigo 5º da Lei Complementar Municipal nº 187/2009.

Justifica-se a realização através de análise curricular, considerando a atual situação de Pandemia Mundial de COVID-19, que impossibilita a aplicação das provas de forma presencial, visando manter o distanciamento social e a disseminação da doença que nos assola.

CARGO	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS	VAGAS
Psicólogo	Ref. A-18(R\$ 4875,74)	20 H/S	Curso Superior em Psicologia, com registro no CRP.	01
Assistente Social	Ref. A-18(R\$ 4875,74)	40 H/S	Curso Superior em Serviço Social, com registro no CRESS.	01

Além dos salários informados no quadro acima, serão pagos todos os benefícios previstos em lei e inerentes aos cargos.

O contrato de trabalho será por prazo determinado mediante Contrato de Prestação de Serviços por Prazo Determinado, até o preenchimento da vaga por servidor efetivo, aprovados através de concurso público, nos termos do inciso II do art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 187/2009.



As atribuições dos cargos oferecidos estão discriminadas no Anexo I deste Edital. O cronograma de datas está discriminado no Anexo III deste Edital.

I – DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições e os documentos a exigidos para a análise curricular serão recebidos no período **20 a 24 de julho de 2020**, no DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DA PREFEITURA DE ILHA SOLTEIRA-SP, situado na Praça dos Paiaguás, 86 – Centro, no horário das 07:30 h as 11:30 h, e das 13:30 h as 16:30 h;

2. São condições para a inscrição:

- 2.1. Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas do Decreto Federal nº 70.436, de 18/04/72; Possuir a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos à data de encerramento das inscrições e estar em dia com o Serviço Militar (se do sexo ~~masculino~~);
- 2.2. Estar em gozo dos seus direitos políticos;
- 2.3. Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- 2.4. Possuir diploma correspondente ao seu cargo, outorgado por entidade oficial ou oficializada;
- 2.5. Possuir registro definitivo no Conselho Regional de Classe respectivo a sua categoria;
- 2.6. Estar ciente que será submetido a exame médico no momento da contratação;
- 2.7. Possuir, **até a data da contratação**, os requisitos exigidos para o exercício do cargo pretendido, nos termos do **ITEM III – DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO** deste Edital.
- 2.8. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

3. A inscrição do candidato implicará na tácita e integral aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, sendo que o processo seletivo terá validade dois anos.

4. A inexatidão de afirmativas e ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da assinatura do contrato, implicará na nulidade da inscrição e dos atos dela decorrentes, sem prejuízos da adoção de medidas de ordem administrativa ou judicial.

5. Para inscrever-se o interessado deverá apresentar no momento da inscrição, na forma do item II.4:

- a) Currículo do modelo contido no Anexo II.
- b) Comprovante de conclusão do curso de graduação e de registro no Conselho Regional de Classe respectivo;
- c) Certificado ou diploma dos cursos de qualificação/pós-graduação/especialização eventualmente executados;



d) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou Certidão de Tempo de Serviço expedida pelo órgão competente.

6. Por ocasião da assinatura do contrato, o candidato deverá apresentar todos os documentos exigidos pela Prefeitura Municipal de Ilha Solteira, sob pena de ser eliminado do processo seletivo.

7. Somente serão aceitas inscrições por procuração se essa vier acompanhada de cópia dos documentos de identificação do procurador.

II – DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO E DA ANÁLISE CURRICULAR

1. O Processo Seletivo ficará a cargo da Comissão constituída por Alexandre Alvarez Cezareto Paschoal, RG 30017648X; Ariel da Silva Borges, RG 43.398.554-9; Mayara Ladeia dos Santos, RG 30.406.244-3; Simone Bassi Drigo, RG 9.210.709-6; Eliana Inês dos Santos, RG: 21.606.108-8; e Maria Luisa Ribeiro, RG: 11.404.953; presidida pelo primeiro.

2. O processo seletivo dos candidatos consistirá em análise do Curriculum Vitae e os anexos diplomas e certificados, através da Comissão de Processo Seletivo nomeada no item supra.

3. A análise curricular se dará na seguinte conformidade:

3.1) Experiencia profissional na respectiva área/cargo: 0,5 ponto por semestre, que deverá ser comprovada através da apresentação do registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou Certidão de Tempo de Serviço expedida pelo órgão competente.

3.2) Comprovantes de cursos de qualificação na respectiva área, com no mínimo 20 horas, será pontuada na seguinte conformidade: 0,5 ponto por curso, comprovados através da apresentação do certificado de conclusão do curso.

3.3) Cursos de pós-graduação na respectiva área, serão considerados: Especialização: 1 ponto; Mestrado (1,5 ponto) e Doutorado (2 pontos), comprovados através da apresentação do certificado ou diploma.

4. Não serão aceitos protocolos de documentos, devendo ser apresentados em cópias reprográficas autenticadas ou acompanhadas dos respectivos originais, para serem autenticadas pelo receptor.

5. Ocorrendo empate na classificação, serão utilizados os seguintes critérios, pela ordem, para desempate:

1º) Maior experiência profissional na área respectiva, conforme disposição no Item II- 3.1 deste edital;

2º) Maior idade;

3º) Maior número de filhos menores de 18 anos.



III – DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

1. Para ser contratado, o candidato, após aprovado neste Processo Seletivo deverá, obrigatoriamente:

1.1. Ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas do Decreto Federal nº 70.436, de 18/04/72.

1.2. Ter 18 (dezoito) anos completos no ato da convocação.

2. O candidato convocado para a contratação terá o prazo improrrogável de 02(dois) dias da publicação do Edital de Convocação no Órgão Oficial de Publicação do Município(SOEM) para se apresentar na Secretaria Municipal de Administração – Divisão de Recursos Humanos, a fim de cumprir com todas as formalidades exigíveis para a concretização do ato.

3. Não haverá segunda chamada para contratação, portanto, o candidato que, não aceitar a vaga ou quedar-se inerte para a posse no prazo legal, estará automaticamente excluído do certame por renúncia tácita.

4. No ato da contratação deverá o candidato convocado, apresentar os seguintes documentos:

1. 01 foto 3x4 recente;
2. Carteira profissional original e também cópia das páginas que contém a foto e a qualificação civil;
3. Cópia - RG e CPF;
4. Cópia - PIS/PASEP;
5. Cópia - Comprovante de Residência não superior a 3 (três) meses.
6. Cópia - Título de Eleitor;
7. Cópia - Certidão de Quitação Eleitoral;
8. Cópia - Certidão Militar e/ou reservista (para homens);
9. Cópia - Certidão de Nascimento ou Casamento;
10. Cópia - Certidão de Nascimento dos filhos menores de idade ou comprovante de matrícula se maior de idade e estudante;
11. Cópia - Carteira Regional do Conselho Classe, com cópia da última anuidade paga;
12. Cópia - Comprovante de Escolaridade prevista/exigida no edital;
13. Atestado de Antecedente Criminal Federal e Estadual;
14. Cópia - Declaração de Imposto de Renda



5. Todos os candidatos, para serem declarados totalmente aptos, deverão ser aprovados em exame médico admissional.
6. Exames laboratoriais ou de imagens e/ou outros complementares que se fizerem necessários ao exame admissional, ocorrerão por conta do candidato convocado.
7. Poderão, além das exigências elencadas neste Edital, serem solicitadas outras conforme disposição legal.
8. O não comparecimento ao exame médico admissional agendado, sem justificativa, ou a inexistência de conclusão, por culpa exclusiva do candidato, caracterizará desistência do processo seletivo e ensejará sua eliminação.
9. A data e escala de atendimento será informada por ocasião da convocação.
10. A avaliação clínica ocupacional feita através do exame admissional é que definirá se o candidato está apto ou não para assumir o cargo.

IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento por parte deste, das disposições deste Edital e no compromisso de aceitar as suas condições nos termos em que se acham aqui estabelecidas.
2. A inexatidão das afirmativas ou irregularidade na documentação, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes desde a inscrição.
3. A Prefeitura do Município de Ilha Solteira-SP não se responsabiliza por equívocos eventualmente cometidos pelo candidato ou seu procurador, por deixar de ler este Edital, não podendo ser alegado desconhecimento de seus termos para qualquer fim.
4. O presente Processo Seletivo terá validade de 02 anos ou enquanto não houver o preenchimento das vagas através por servidores efetivos, aprovados através concurso público, nos termos do inciso II do artigo 3º da Lei Complementar Municipal nº 187/2009.
5. Por se tratar de Processo Seletivo para Contratação Temporária, **não haverá obrigatoriedade de contratação, sendo que a aprovação implicará em apenas mera expectativa de direito.**
6. As nomeações obedecerão rigorosamente aos requisitos da Lei Complementar Municipal nº 187/2009 e do Decreto Municipal nº 5117/2010 e suas alterações.



7. A convocação para contratação do aprovado será feita preferencialmente através de correspondência com aviso de recebimento e publicação no SOEM(Semanário Oficial Eletrônico Municipal), ou outro meio que o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Ilha Solteira-SP dispor, sendo que o candidato que não comparecer no prazo previsto será compulsoriamente eliminado, convocando-se o candidato classificado imediatamente subsequente.
8. Será considerada como convocação pessoal do candidato, quando a correspondência ou outra forma de convocação for recebida por terceiros, desde que entregue no endereço fornecido pelo candidato quando da realização da inscrição.
9. O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação completa no ato de sua contratação perderá a vaga.
10. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Complementar Municipal nº 187/2009 e com o Decreto Municipal nº 5117/2010 ou norma que venha a substituí-las.

Ilha Solteira/SP, 17 de julho de 2020.

OTÁVIO AUGUSTO GIANTOMASSI GOMES
Prefeito



ANEXO I

PROCESSO SELETIVO N° 003/2020

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE PSICÓLOGO

Atribuições e Competências:

1. Acolher e promover escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;
2. Elaborar, junto com as famílias/indivíduos, o Plano de acompanhamento Individual e/ou familiar, considerando as especificidades e particulares de cada um;
3. Realizar acompanhamento especializado, por meio de atendimento familiar, individuais e em grupo;
4. Realizar visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS quando necessário;
5. Realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direitos;
6. Trabalhar em equipe interdisciplinar;
7. Alimentar registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas;
8. Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
9. Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correspondentes;
10. Participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos;
11. Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;
12. Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão;
13. Executar quaisquer outras e/ou atividades correlatas, a serem definidas de acordo com as prioridades locais e exigências do setor em que estiver lotado.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL

Atribuições Gerais

1. Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições;
2. Esclarecer dúvidas;
3. Orientar sobre direitos e deveres;
4. Orientar sobre acesso a direitos instituídos;
5. Orientar sobre rotinas da instituição;
6. Orientar sobre cuidados especiais;
7. Orientar sobre serviços e recursos sociais;
8. Orientar sobre normas, códigos e legislação;
9. Orientar sobre processos, procedimentos e técnicas;



10. Organizar grupos socioeducativos;
11. Facilitar grupos socioeducativos;
12. Assessorar órgãos públicos e entidades civis;
13. Assessorar empresas na elaboração de programas e projetos sociais;
14. Executar procedimentos técnicos;
15. Registrar atendimentos;
16. Denunciar situações-problema;
17. Requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais;
18. Formular relatórios;
19. Formular pareceres técnicos;
20. Formular rotinas e procedimentos;
21. Integrar grupos de estudo de casos;
22. Formular instrumental (formulários, questionários, etc);
23. Monitorar as ações em desenvolvimento;
24. Acompanhar a execução de programas, projetos e planos;
25. Analisar as técnicas utilizadas;
26. Apurar custos;
27. Verificar resultados de programas, projetos e planos;
28. Verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário;
29. Criar critérios e indicadores para avaliação;
30. Aplicar instrumentos de avaliação;
31. Avaliar cumprimento dos objetivos de programas, projetos e planos propostos;
32. Participar de conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas;
33. Coordenar equipes e atividades;
34. Coordenar projetos;
35. Coordenar grupos de trabalho;
36. Recrutar pessoal;
37. Selecionar pessoal;
38. Escalar pessoal;
39. Atribuir tarefas à equipe;
40. Treinar pessoal;
41. Supervisionar trabalho dos técnicos da área;
42. Supervisionar estágios curriculares;
43. Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;
44. Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão;
45. Executar quaisquer outras ações e/ou atividades correlatas, a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

No Plantão Social

1. Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes, para



- possibilitar atendimento dos mesmos, na busca da minimização e/ou solução do problema;
2. Analisar Projetos de Lei, opinando para que atenda aos interesses/necessidade da comunidade, em busca da melhoria da qualidade de vida;
 3. Atender casos encaminhados pelo Poder Judiciário, Ministério Público e/ou Conselho Tutelar, atuando no sentido de minimizar/solucionar problemas encontrados;
 4. Elaborar relatórios, diagnóstico social e pareceres técnicos após o atendimento individual dos usuários do serviço;
 5. Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
 6. Participar de reuniões com Diretoria de Saúde, Assistência Social, Educação, Conselhos Municipal de Direitos, Segurança, dentre outros, a fim de solucionar problemas relativos à sua área de atuação;
 7. Planejar, executar, e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde, formação de mão de obra e outros;
 8. Programar ações básicas das comunidades, nos campos de assistência social saúde, educacional e outros, através da análise de vulnerabilidade e risco pessoal e social dos indivíduos e da comunidade de forma a orientá-los a promover seu desenvolvimento;
 9. Realizar atendimento ao munícipe, visando minimizar as dificuldades vivenciadas por ele, na medida do possível dentro de padrões pré-definidos;

Na Saúde

1. Contribuir para a compreensão das implicações no processo de tratamento e cura dos pacientes, documentando os procedimentos realizados permitindo traçar o perfil da população atendida facilitando uma visão ampliada deste indivíduo no seu contexto sociofamiliar;
2. Criar mecanismos e rotinas de ação que facilitem e possibilitem o acesso dos usuários aos serviços de saúde, bem como a garantia de direitos na esfera da seguridade social;
3. Desenvolver atividades nas salas de espera com o objetivo de socializar informações e potencializar ações educativas;
4. Desenvolver junto com outros profissionais, estratégias para identificar e abordar problemas vinculados à violência, ao abuso de álcool e as outras drogas, estabelecendo estratégias junto com a equipe de saúde para orientações e encaminhamentos;
5. Elaborar estratégias de incentivo às práticas de autocuidado, sensibilização para adesão ao tratamento e controle das doenças através das orientações no acolhimento individual, nas visitas domiciliares e nos grupos e oficinas terapêuticas;
6. Elaborar relatórios, diagnóstico social e pareceres técnicos, que contribuam para efetivação de direitos dos usuários no âmbito do SUS, bem como para a definição de prioridades na execução da política municipal de saúde;
7. Informar e orientar sobre benefícios sociais, direitos e deveres principalmente relacionados aos serviços de saúde bem como encaminhar para recursos comunitários e institucionais;



8. Integrar equipe multidisciplinar visando melhorias qualitativas do atendimento e na elaboração de programas e organização de atividades educativas;
9. Participar de campanhas preventivas, realizando atividades socioeducativas;
10. Participar de investigações que estabeleçam relações entre as condições de trabalho e o favorecimento de determinadas patologias, visando a oferecer elementos para a análise da relação saúde e trabalho;
11. Participar dos conselhos de saúde (locais, distritais, municipais, estaduais e nacionais), contribuindo para a democratização da saúde enquanto política pública e para acesso universal aos serviços de saúde;
12. Realizar abordagem individual e/ou grupal, tendo como objetivo trabalhar as determinantes sociais da saúde dos usuários, familiares e acompanhantes;
13. Realizar estudos e pesquisa objetivando conhecer as variáveis que interferem no processo saúde doença de grupos populacionais, famílias e usuários dos serviços de saúde, identificando as possibilidades e condições de participação da família, cuidadores e outros responsáveis;

No CEREST (Centro de Referência em Saúde do trabalhador)

1. Acolher os usuários e realizar triagem de trabalhadores suspeitos de agravos relacionados à saúde do trabalhador;
2. Analisar Projetos de Lei, opinando para que atenda aos interesses/necessidade da comunidade, em busca da melhoria da qualidade de vida;
3. Elaborar e executar projetos de promoção e assistência à saúde, vigilância em saúde;
4. Ministrar capacitação sobre a temática de saúde do trabalhador, participar de ações de vigilância em saúde;
5. Orientar o usuário do Serviço de Saúde do Trabalhador sobre concessão de benefícios sociais, programas de saúde, reabilitação e reinserção no mercado de trabalho, regras sociais, trabalhistas, sanitárias e previdenciárias;
6. Participar de campanhas preventivas, realizando atividades socioeducativas;
7. Participar de reuniões com Diretoria de Saúde, Conselho Municipal de Assistência Social, Diretoria de Educação, Segurança, Conselhos entre outros, a fim de solucionar problemas relativos à sua área de atuação;
8. Realizar grupos socioeducativos em parceria com a equipe multidisciplinar a trabalhadores acometidos por doenças ocupacionais;

No CRAS (Centro de Referência em Assistência Social)

1. Atuar baseado na leitura e inserção no tecido comunitário, para melhor compreendê-lo, e intervir junto aos seus moradores;
2. Atuar de forma integrada com o contexto local, com a realidade municipal e territorial, fundamentada em seus aspectos sociais, políticos, econômicos e culturais;
3. Atuar de modo integrado à perspectiva interdisciplinar, em especial nas interfaces entre a Psicologia e o Serviço Social, buscando a interação de saberes e a complementação de ações, com vistas à maior resolutividade dos serviços oferecidos;



4. Atuar em consonância com as diretrizes e objetivos da PNAS e da Proteção Social Básica (PSB), cooperando para a efetivação das políticas públicas de desenvolvimento social e para a construção de sujeitos cidadãos;
5. Comprometer-se em garantir atenção profissional direcionada para a construção de projetos pessoais e sociais para a autonomia e sustentabilidade;
6. Contribuir para a criação de mecanismos que venham a desburocratizar a relação com os usuários, no sentido de agilizar e melhorar os serviços prestados;
7. Executar e articular serviços e recursos para visitas domiciliares, atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos;
8. Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, ético-políticos e legais;
9. Manter registros atualizados dos atendimentos e acompanhamentos realizados; proceder registros de dados dos atendimentos realizados para fins de sinopse estatística da unidade;
10. Orientar os usuários sobre os direitos e formas de acesso aos programas socioassistenciais;
11. Produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operacionais; realizar monitoramento e avaliação dos serviços e, desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária;
12. Realizar visitas domiciliares e escuta encaminhamento e orientações aos usuários do serviço;
13. Repassar informações colhidas nos estudos e pesquisas aos usuários, no sentido de que estes possam usá-las para o fortalecimento dos seus interesses;
14. Trabalhar em equipe;

Na Educação

1. Realizar atendimento e acompanhamento socioassistencial ao educando e sua família, para a obtenção do êxito escolar e formação para o exercício da cidadania;
2. Realizar visitas sociais com o objetivo de ampliar o conhecimento acerca da realidade sociofamiliar do aluno, possibilitando assisti-lo e encaminhá-lo adequadamente, dentro da rede de ensino;
3. Encaminhamento a serviços especializados para a realização de atendimentos;
4. Elaboração e execução de programas de orientação ao aluno e família, visando prevenir a evasão escolar e melhor desempenho e rendimento do aluno e sua formação;
5. Articular-se em equipe multidisciplinar para melhor abordar os problemas existentes nas Unidades Escolares;
6. **Ter** participação efetiva, com a equipe escolar, a fim de orientar e intervir junto às famílias;
7. Fortalecer as ações coletivas;
8. Estimular a vivência e o aprendizado do processo democrático no interior da escola e com a comunidade, através de orientações individuais, participação em reunião de pais e de reuniões com professores;



9. Auxiliar na orientação da equipe escolar, para subsidiar e possibilitar um trabalho articulado;
10. Participar de reuniões de pais, visando orientação e prevenção de situações sociais do cotidiano escolar;
11. Combater a evasão escolar realizando visitas e orientações aos educandos e familiares que apresentem faltas sem justificativas.



ANEXO II
PROCESSO SELETIVO N 003/2020
MODELO DE CURRÍCULO

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:

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 DE ESPECIALIZAÇÃO

Curso / área:

Instituição de Ensino:

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária:

Curso / área:

Instituição de Ensino:

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária:

Curso / área:

Instituição de Ensino:

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária:



Curso / área:

Instituição de Ensino:

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária:

Curso / área:

Instituição de Ensino:

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária:

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Local e Data.



ANEXO III
PROCESSO SELETIVO N° 003/2020

CRONOGRAMA

20/07/2020– Início das inscrições
24/07/2020– Término das inscrições
27/07/2020 – Publicação do Deferimento/Indeferimento das Inscrições(Site da PREMISA e SOEM)
29/07/2020 – Recurso quanto ao deferimento/indeferimento das inscrições
31/07/2020 – Julgamento quanto ao recurso apresentado em relação ao deferimento/indeferimento das inscrições e publicação da relação final dos inscritos(Site da PREMISA e SOEM)
03/08/2020 – Análise dos currículos apresentados
05/08/2020 – Publicação do resultado preliminar(Site da PREMISA e SOEM)
07/08/2020 – Recurso quanto ao resultado preliminar publicado
12/08/2020 – Julgamento quanto ao recurso apresentado em relação ao resultado preliminar e publicação da relação final dos aprovados(Site da PREMISA e SOEM)