



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA RETOMADA

Edital
EDITAL Nº 001/2021 - SER
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

CRONOGRAMA Processo Seletivo Simplificado SER		
DATA	ATIVIDADE	LOCAL
09/07/2021	Publicação do Edital.	www.retomada.go.gov.br/gest%C3%A3o-de-pessoas/processo-seletivo-simplificado
10/07/2021 8 h à 11/07/2021 18 h	Prazo para impugnação do Edital.	e-mail: pss.retomada@goias.gov.br
13/07/2021 18 h	Divulgação da Ata de Recursos das Impugnações ao Edital.	www.retomada.go.gov.br/gest%C3%A3o-de-pessoas/processo-seletivo-simplificado
14/07/2021 8 h à 23/07/2021 18 h	Período de Inscrições.	www.retomada.go.gov.br/gest%C3%A3o-de-pessoas/processo-seletivo-simplificado
14/07/2021 08 h à 23/07/2021 18 h	Prazo para requerer a reserva de vaga para pessoas com deficiência.	e-mail: pss.retomada@goias.gov.br
27/07/2021 18 h	Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas e da reserva de vaga para pessoas com deficiência.	www.retomada.go.gov.br/gest%C3%A3o-de-pessoas/processo-seletivo-simplificado
28/07/2021 08 h à 29/07/2021 18 h	Prazo para o recurso contra o Resultado Preliminar das inscrições indeferidas e da reserva de vaga para pessoas com deficiência.	e-mail: pss.retomada@goias.gov.br

02/08/2021 18 h	Divulgação da Ata de Recursos e Resultado Definitivo das Inscrições Deferidas e Indeferidas e da reserva de vaga para pessoas com deficiência.	www.retomada.go.gov.br/gest%C3%A3o-de-pessoas/processo-seletivo-simplificado
04/08/2021 18 h	Divulgação da Pontuação Geral da Análise Curricular.	www.retomada.go.gov.br/gest%C3%A3o-de-pessoas/processo-seletivo-simplificado
05/08/2021 à 10/08/2021	Período de Análise Curricular.	
11/08/2021 18 h	Divulgação do Resultado Preliminar da Análise Curricular.	www.retomada.go.gov.br/gest%C3%A3o-de-pessoas/processo-seletivo-simplificado
12/08/2021 8 h à 13/08/2021 18 h	Prazo para o recurso contra o Resultado Preliminar da Análise Curricular.	e-mail: pss.retomada@goias.gov.br
17/08/2021	Divulgação da ata de recursos, do Resultado Definitivo da Análise Curricular e Convocação para a Entrevista.	www.retomada.go.gov.br/gest%C3%A3o-de-pessoas/processo-seletivo-simplificado
18/08/2021 à 31/08/2021	Período de Entrevistas.	
19/08/2021 e 26/08/2021	Avaliação pela Equipe Multiprofissional.	local definido na convocação
27/08/2021 18 h	Divulgação do Resultado Preliminar da Avaliação pela Equipe Multiprofissional.	www.retomada.go.gov.br/gest%C3%A3o-de-pessoas/processo-seletivo-simplificado
28/08/2021 8 h à 29/08/2021 18 h 12 h	Prazo para a interposição de recurso contra o Resultado Preliminar da Avaliação pela Equipe Multiprofissional.	e-mail: pss.retomada@goias.gov.br
31/08/2021	Divulgação da Ata de recursos, do Resultado Definitivo da Avaliação pela Equipe Multiprofissional.	www.retomada.go.gov.br/gest%C3%A3o-de-pessoas/processo-seletivo-simplificado
08/09/2021 18 h	Divulgação do Resultado Preliminar da Entrevista.	www.retomada.go.gov.br/gest%C3%A3o-de-pessoas/processo-seletivo-simplificado
09/09/2021 8 h à 10/09/2021 18 h 12 h	Prazo para a interposição de recurso contra o Resultado Preliminar da Entrevista	e-mail: pss.retomada@goias.gov.br

14/09/2021 18 h	Divulgação da Ata de Recursos do Resultado Definitivo da Entrevista e Resultado Preliminar do Certame	www.retomada.go.gov.br/gest%C3%A3o-de-pessoas/processo-seletivo-simplificado
15/09/2021 8 h à 16/09/2021 18 h	Prazo para a interposição de recurso contra o Resultado Preliminar do Certame.	e-mail: pss.retomada@goias.gov.br
20/09/2021 18h	Divulgação da Ata de recurso do Resultado Preliminar do Certame.	www.retomada.go.gov.br/gest%C3%A3o-de-pessoas/processo-seletivo-simplificado
20/09/2021 18 h	Divulgação do Resultado Definitivo do Certame.	www.retomada.go.gov.br/gest%C3%A3o-de-pessoas/processo-seletivo-simplificado
21/09/2021	Convocação	www.retomada.go.gov.br/gest%C3%A3o-de-pessoas/processo-seletivo-simplificado

O ESTADO DE GOIÁS, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE ESTADO DA RETOMADA – SER, CNPJ 37.992.607/0001-05, com sede na Rua 82, nº 400, 2º andar, Palácio Pedro Ludovico Teixeira, Setor Central, nesta Capital, representada pelo seu Secretário, com fundamento na delegação de competência prevista no parecer da Procuradoria Geral do Estado 695/2021 e no Termo de Cooperação Técnica nº 005/2021/SEAD-SER, torna pública a abertura do Processo Seletivo Simplificado, mediante as condições estabelecidas neste Edital, que selecionará 65 (sessenta e cinco) profissionais temporários, nas áreas de administração, arquitetura, contabilidade, design, direito, economia, engenharia civil, engenharia elétrica, estatística, fotografia, tecnologia da informação, matemática, pedagogia, assistência social, relações públicas e apoio administrativo, para o atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público da SER, por tempo determinado, conforme o disposto no inciso IX, art. 37, da Constituição Federal, no inciso X, art. 92, da Constituição do Estado de Goiás, na Lei nº 20.918/2020 e no Decreto Estadual nº 9.859/2021.

O Processo Seletivo Simplificado se justifica para atendimento urgente às exigências do serviço, em decorrência da falta de pessoal efetivo ou enquanto perdurar necessidade transitória, para evitar o colapso nas atividades relacionadas aos setores de educação, cultura, esporte e lazer, segurança pública, trânsito, transporte e obras públicas, assistência previdenciária, comunicação e regulação, controle e fiscalização dos serviços públicos.

A realização deste Processo Seletivo fundamenta-se na alínea “a”, do inciso VI, do art. 2º, da Lei nº 20.918/2020, sendo considerada necessidade temporária de excepcional interesse público, visando o atendimento urgente às exigências do serviço, em decorrência da falta de pessoal efetivo.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo de seleção será regido por este Edital e executado pela Secretaria de Estado da Retomada - SER, com apoio da Secretaria de Estado da Administração – SEAD, por intermédio da Superintendência da Escola de Governo.

1.2. O Processo seletivo será organizado por meio da Comissão Especial do Processo Seletivo, instituída pela Portaria nº 60/2021 - SER.

1.3. Compete à Comissão do Processo Seletivo a deliberação, a coordenação e a supervisão das atividades inerentes ao certame.

1.4. Os profissionais selecionados serão lotados na SER e serão contratados pelo período máximo de 3 (três) anos, havendo a possibilidade de ser prorrogado até o prazo total de 5 (cinco) anos, em conformidade com o art. 2º, VI, da Lei nº 20.918/2020.

1.5. Durante a vigência contratual o servidor poderá ser solicitado para viagens ao interior do Estado de acordo com o interesse da SER.

1.6. A seleção dos candidatos será realizada em 02 (duas) etapas, sendo elas: 1- Análise Curricular, de caráter classificatório e eliminatório e 2 - Entrevista, de caráter classificatório e eliminatório.

1.7. O processo seletivo terá validade de 02 (dois) anos, a partir da homologação do resultado final no Diário Oficial do Estado de Goiás, podendo ser prorrogado por igual período.

1.8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou a divulgação dos atos pertinentes a este Processo Seletivo, no sítio www.retomada.go.gov.br/gest%C3%A3o-de-pessoas/processo-seletivo-simplificado

1.9. Obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados e aos que forem publicados durante a sua execução.

1.10. Em NENHUMA HIPÓTESE haverá convocação pessoal em qualquer fase do certame.

1.11. Após a leitura do Edital, o endereço eletrônico do certame para dúvidas é pss.retomada@goias.gov.br

1.12. São documentos anexos a este Edital:

Anexo I - Dos Cargos/Funções, Vagas.

Anexo II - Remuneração, Requisitos, Atribuições e Jornada de Trabalho.

Anexo III - Declaração de Profissional no Setor Privado;

Anexo IV - Declaração de Experiência no Setor Público;

Anexo V - Declaração de Profissional Autônomo/Liberal;

2. IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

- 2.1. Qualquer cidadão poderá impugnar este Edital, durante o período previsto no cronograma.
- 2.2. O interessado deverá indicar o item e/ou subitem correspondente, assim como apresentar, de forma fundamentada, a sua impugnação.
- 2.3. O pedido de impugnação deverá ser enviado pelo e-mail pss.retomada@goias.gov.br com assunto: Impugnação do Edital nº 001/2021 – SER.
- 2.4. Cada pedido de impugnação será analisado e julgado pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado.
- 2.5. Ao término da apreciação das impugnações de que trata o subitem anterior, será divulgado no sítio www.retomada.go.gov.br/gest%C3%A3o-de-pessoas/processo-seletivo-simplificado, na data prevista no cronograma deste Edital, a listagem contendo o resultado da apreciação das impugnações e o edital retificado, se for o caso.
- 2.6. Não caberá, em nenhuma hipótese, recurso administrativo sobre o julgamento das impugnações.

3. DOS CARGOS/FUNÇÕES, DAS VAGAS, REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, REMUNERAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

- 3.1. A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, para todos os cargos/funções.
- 3.2. Os cargos/funções e quantitativo de vagas são os definidos no Anexo I, deste Edital.
- 3.3. Será formado um Banco de Habilitados, composto por 03 (três) vezes o número das vagas distribuídas no quadro de vagas do Anexo I, os quais poderão ser convocados durante o período de validade do Processo Seletivo, mediante o surgimento de vaga e de acordo com a necessidade e conveniência do Governo de Goiás.
- 3.4. Os Requisitos, Atribuições e Remuneração estão definidos no Anexo II, deste edital:

4. DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

- 4.1. Ter sido aprovado neste Processo Seletivo;
- 4.2. Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado;
- 4.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, militares e fiscais;
- 4.4. Ter idade mínima de 18 (dezoito) e máxima inferior a 70 (setenta) anos na data de contratação;
- 4.5. Possuir a escolaridade exigida para o cargo/função;
- 4.6. Comprovar registro no Conselho de Classe da categoria, quando for o caso;
 - 4.6.1. A Carteira de Registro no Conselho da categoria, ou documento equivalente que comprove o registro, de que trata o subitem acima deverá ser apresentada no ato da contratação.
- 4.7. Ter disponibilidade para viagens no Estado de Goiás e Distrito Federal;
- 4.8. Ter aptidão física e mental para o exercício das atividades;
- 4.9. Apresentar documentação completa, conforme relação a ser divulgada por ocasião da convocação;
- 4.10. Não estar aposentado do serviço público, salvo o disposto na exceção do art. 37, § 10, da Constituição da República;
- 4.11. Não ser aposentado por invalidez;
- 4.12. Não ser servidor da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e/ou dos Municípios, empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, ressalvadas as acumulações de cargos/empregos previstos na Constituição Federal;
- 4.13. Não ter sido responsabilizado ou condenado pela prática de infração penal, civil ou administrativa nas situações que, descritas pela legislação eleitoral, configurem hipóteses de inelegibilidade, conforme Decreto nº 7.587/2012, e suas alterações.
- 4.14. Não terá direito à contratação o candidato que tenha cometido transgressão disciplinar como servidor público nos termos estabelecidos em Lei, bem como aquele com antecedentes criminais, caso não tenham se passado 05 (cinco) anos da extinção da punibilidade ou do cumprimento da pena.
- 4.15. É vedada a contratação de servidores que já estejam em regime de acumulação legal de cargos, empregos ou funções, bem assim, aquela que importe em acumulação não permitida constitucionalmente.
- 4.16. O período de contratação máxima é de 03 (três) anos, com a possibilidade de ser prorrogado até o prazo total de 05 (cinco) anos.
- 4.17. Não será contratado, ainda que habilitado neste processo seletivo, o candidato que na data da publicação deste Edital possuir vínculo de contrato temporário com o Poder Executivo do Estado de Goiás, exceto se já houver transcorrido, no mínimo, 80% (oitenta por cento) do prazo total do contrato em execução, com seus respectivos aditivos.
- 4.18. O disposto no subitem anterior não se aplica ao caso em que a nova contratação for realizada pelo mesmo órgão/entidade que firmou o contrato temporário em andamento.

4.19. Das hipóteses de rescisão do contrato

- 4.19.1. O contrato firmado nos termos deste Edital se extinguirá, sem direito a indenizações:
 - 4.19.1.1. pelo término do prazo contratual;
 - 4.19.1.2. por iniciativa do contratante, nos casos:
 - 4.19.1.2.1. de prática de infração disciplinar em que a conduta cominar a penalidade de demissão, apurada em processo administrativo disciplinar em que sejam assegurados ao acusado o contraditório e a ampla defesa, com os meios e os recursos a ela inerentes.
 - 4.19.1.2.2. de conveniência da administração;
 - 4.19.1.2.3. do contratado assumir o exercício de cargo ou emprego incompatível com as funções do contrato; ou

4.19.1.2.4. em que recomendar o interesse público; ou

4.19.1.2.5. por iniciativa do contratado.

4.19.2. Durante a vigência do contrato, se constatado que o servidor contratado não possui a experiência desejável para o cargo/função escolhido, o contato poderá rescindido.

4.19.3. Não será contratado ou terá o seu contato rescindido, a qualquer tempo, o candidato que já possua vínculo empregatício (celetista), assim como o que participar, de fato ou de direito, de gerência ou administração de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada, personificada ou não.

5. INSCRIÇÕES

5.1. A inscrição do candidato nesta Seleção implica no conhecimento e na aceitação tácita das condições estabelecidas no presente Edital e das instruções específicas para função, das quais ele não poderá alegar desconhecimento.

5.2. Recomendamos ao candidato que antes de efetuar a inscrição, leia atentamente este Edital e verifique se atende aos requisitos exigidos para a Função escolhida, mencionados no Anexo II.

5.3. As inscrições serão realizadas exclusivamente via formulário eletrônico, no endereço www.retomada.go.gov.br/gest%C3%A3o-de-pessoas/processo-seletivo-simplificado, conforme datas estabelecidas no cronograma desse Edital.

5.4. O candidato poderá se inscrever para apenas em um cargo/função optando apenas um formulário, sendo ensino médio ou ensino superior.

5.5. A Comissão não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.6. O candidato deverá preencher os dados e enviar sua inscrição, observando-se rigorosamente o preenchimento correto de todas as informações, e, ainda, deverá enviar todos os documentos comprobatórios no ato da inscrição.

5.7. As inscrições serão analisadas pela Comissão da Seleção e aquelas que não estiverem de acordo com as condições estabelecidas neste Edital serão indeferidas.

5.8. Não será cobrada taxa de inscrição.

5.9. Caso o candidato realize mais de uma inscrição, será deferida somente a última, sendo que as demais serão indeferidas.

5.10. Não serão aceitas inscrições por fax, correspondência ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

5.11. Para receber a pontuação dos cursos complementares, especialização e/ou experiências profissionais cadastrados, conforme os critérios definidos no Quadro de Pontuação da Análise Curricular, o candidato DEVERÁ informá-los no momento da inscrição e fazer o upload dos documentos comprobatórios, seguindo as orientações do formulário.

5.11.1. Toda documentação comprobatória deverá estar em um único arquivo legível, em formato ".pdf" de até 10 mb.

5.12. O candidato que não informar, no momento da inscrição, os cursos, escolaridade e as experiências profissionais, não receberá a pontuação correspondente, ficando, dessa forma, com a nota "zero" na etapa da Análise Curricular.

5.12.1. No formulário de inscrição o candidato que tiver mais de um curso complementar, formação acadêmica e experiência profissional, deverá marcar a opção "sim" no campo "Deseja cadastrar mais (curso complementar, formação acadêmica e experiência profissional)?" para adicionar novas informações.

5.13. O candidato é responsável pela correção e pela veracidade dos dados informados no ato da inscrição, sob a pena de ser enquadrado na legislação vigente.

5.14. Ao se inscrever o candidato declara que está de acordo, tem ciência e aceita os termos deste Edital.

6. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

6.1. As inscrições serão analisadas pela Comissão do Processo Seletivo e aquelas que não estiverem de acordo com as condições estabelecidas neste Edital serão indeferidas.

6.2. As inscrições serão homologadas no dia previsto em cronograma e o candidato poderá ter acesso à homologação de sua inscrição, no endereço eletrônico www.retomada.go.gov.br/gest%C3%A3o-de-pessoas/processo-seletivo-simplificado, em lista publicada e divulgada.

6.3. SOLICITAÇÃO DE RESERVA DE VAGA PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD

6.3.1. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que preenche todas as condições exigidas para a contratação.

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

6.3.3. Das vagas destinadas ao Processo Seletivo Simplificado, apresentadas no Anexo I deste Edital, 5% (cinco por cento) serão oferecidas para os candidatos cujas atribuições da função sejam compatíveis com a deficiência, conforme a Lei Estadual nº 14.715/2004.

6.3.4. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem na Lei Estadual nº 14.715/2004.

6.3.5. Na inexistência de candidatos com deficiência ou no caso da reprovação destes, estas vagas serão preenchidas por candidatos da ampla concorrência, com estrita observância da ordem classificatória.

6.3.6. Resguardadas as condições especiais previstas em Lei, o candidato que optar em concorrer como deficiente concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de pontuação previstos neste Edital (Quadro de Pontuação da Análise Curricular) e à Entrevista.

6.3.7. Para concorrer a uma das vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato deverá, no momento da inscrição, declarar que é candidato com deficiência, informando a "Espécie da Deficiência", o "CID-10", e, ainda, enviar no anexo único de documentos comprobatórios o Laudo Médico original emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores à publicação deste Edital.

6.3.8. O laudo médico deverá, obrigatoriamente, obedecer às seguintes exigências:

6.3.8.1. constar o nome e o número do documento de identificação do candidato; o nome, a assinatura do médico responsável pela emissão do laudo e o número do seu registro no Conselho Regional de Medicina (CRM);

6.3.8.2. descrever a espécie e o grau ou o nível da deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doenças (CID 10);

6.3.8.3. constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações;

6.3.8.4. no caso de deficiente auditivo, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 12 (doze) meses anteriores à publicação deste Edital;

6.3.8.5. no caso de deficiente visual, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual em AO (ambos os olhos), realizado até 12 (doze) meses anteriores à publicação deste Edital;

6.3.8.6. no caso de deficiente mental, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do teste de avaliação cognitiva (intelectual), especificando o grau ou nível de funcionamento intelectual em relação à média, emitido por médico psiquiatra ou por psicólogo, realizado até 12 (doze) meses anteriores à publicação deste Edital.

6.3.9. Caso o candidato não assinalar o desejo de concorrer a vaga reservada às pessoas com deficiência ou assinalar e não cumprir os procedimentos descritos para vaga reservada PCD neste Edital, perderá o direito à vaga.

6.3.10. Os candidatos que optarem em concorrer as vagas reservadas às pessoas com deficiência serão submetidos à realização da Perícia Médica, para confirmar a deficiência informada e, ainda, avaliar se a deficiência é compatível com o cargo/função pleiteado, nos termos dos artigos 5º e 6º da Lei Estadual nº 14.715/2004.

6.3.11. A perícia médica será realizada pela Gerência de Qualidade de Vida, da Secretaria de Estado da Administração, cujo local será indicado no edital de convocação.

6.3.12. Na ocasião da perícia médica o candidato deverá apresentar o original ou cópia autenticada em cartório do Laudo Médico digitalizado, que foi enviado quando da inscrição.

6.3.13. Havendo necessidade, por ocasião da perícia médica, o médico responsável poderá solicitar exames complementares.

6.3.14. O candidato que não for considerado deficiente e/ou sua deficiência apresentada não se enquadrar dentre aquelas previstas na Lei o candidato será eliminado do Processo.

6.3.15. No caso em que a deficiência for incompatível com as atribuições da função escolhida, o candidato será eliminado do Processo, ou terá o seu contrato rescindido, caso já esteja contratado.

6.3.16. Informações complementares constarão no Edital de Convocação para a Avaliação pela Equipe Multiprofissional.

7. DAS ETAPAS

7.1. A seleção dos candidatos será realizada em 02 (duas) etapas, sendo elas:

7.1.1. 1ª Etapa: Análise Curricular, de caráter classificatório e eliminatório;

7.1.2. 2ª Etapa: Entrevista, de caráter classificatório e eliminatório.

7.2. DA 1ª ETAPA - ANÁLISE CURRICULAR

7.2.1. Para receber a pontuação dos cursos complementares, formação acadêmica e experiência profissional cadastrados, conforme os critérios definidos no Quadro de Pontuação da Análise Curricular, o candidato DEVERÁ informá-los, no momento da inscrição, seguindo as orientações do formulário.

7.2.2. O candidato que não informar, no momento da inscrição, os cursos complementares, formação acadêmica e experiência profissional, não receberá a pontuação correspondente, ficando, dessa forma, com a nota "zero" na etapa da Análise Curricular.

7.2.3. Na data prevista para a publicação das inscrições deferidas e indeferidas, será divulgada a Pontuação Geral dos Candidatos, com base nas informações do Formulário de Inscrição.

7.2.4. O candidato que obtiver a nota inferior a 1 (um) ponto na Pontuação Geral será eliminado do Processo Seletivo e não participará da 1ª Etapa – Análise Curricular.

7.2.5. Respeitados os empates na última posição, serão convocados para a Análise Curricular os candidatos com maior classificação na Pontuação Geral do Formulário, até o limite máximo de 06 (seis) vezes o número das vagas, por cargo/função, definidas no Anexo I deste Edital, conforme o quadro a seguir:

Cargo Função	Vagas Ampla Concorrência	Pessoa Com Deficiência	Total de Candidatos da Ampla Concorrência na Análise Curricular	Total de Candidatos PCD na Análise Curricular	Total de Candidatos na Análise Curricular
Administração	4		24		24
Arquitetura	1		6		6
Contabilidade	4		24		24
Design	2		12		12

Direito	5	1	30	6	36
Economia	4		24		24
Engenharia Civil	1		6		6
Engenharia Elétrica	1		6		6
Estatística	1		6		6
Fotografo	1		6		6
Tecnologia da Informação	4		24		24
Matemática	2		12		12
Pedagogia	5	1	30	6	36
Assistência Social	9	1	54	6	60
Relações Públicas	3		18		18
Apoio Administrativo	12	3	72	18	90
Total	59	6	354	36	390

7.2.6. Os candidatos que não forem selecionados na **Pontuação Geral** para participar da Análise Curricular não terão classificação alguma e estarão eliminados do Processo Seletivo.

7.2.7. A Análise Curricular, de caráter classificatório e eliminatório, terá a pontuação máxima de 50 (cinquenta) pontos, subdivididos em Cursos Complementares (02 pontos), Formação Acadêmica (15 pontos) e Experiência Profissional (33 pontos).

7.2.8. O candidato que não obtiver, no mínimo, 1 (um) ponto na nota final da Análise Curricular estará eliminado deste Processo Seletivo.

7.2.9. O detalhamento das pontuações de cada critério está apresentado abaixo, no Quadro de Pontuação da Análise Curricular:

Quadro de Pontuação da Análise Curricular		
Cargo/Função: Nível Superior		
CURSOS COMPLEMENTARES	Pontos por Curso	Máximo de Pontos
No máximo 04 Cursos Cursos com carga horária mínima de 20 horas e máxima de 359 horas A lista dos Cursos que serão aceitos e pontuados consta no subitem 7.2.10.1.2. deste Edital. Concluídos nos últimos 05 anos, a contar da data de publicação deste Edital	2,5	10,0
Subtotal Cursos		10,0
FORMAÇÃO ACADÊMICA	Pontos por Curso	Máximo de Pontos
Graduação <ul style="list-style-type: none"> No máximo 01 Graduação Graduação concluída na área de atuação do cargo escolhido 	10,0	10,0
Especialização <ul style="list-style-type: none"> No máximo 01 Especializações Carga horária mínima de 360 horas Especialização concluída na área de atuação do cargo escolhido 	1,0	4,0

Subtotal Formação	11,0	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Pontos por mês	Máximo de Pontos
<ul style="list-style-type: none"> Máximo de 60 meses Máximo de 10 experiências diferentes Experiência na área na área de atuação do cargo escolhido Experiência adquirida nos últimos 05 anos Experiência adquirida após a conclusão da Graduação 	0,483	29,0
Subtotal Experiência	29,0	
TOTAL DE PONTOS DA ANÁLISE CURRICULAR	50,0	

QUADRO II

Quadro de Pontuação da Análise Curricular		
Cargo/Função: Nível Médio		
CURSO COMPLEMENTAR		
<p>No máximo 10 Cursos</p> <p>Cursos com carga horária mínima de 20 horas</p> <p>Cursos na área do cargo/função pleiteada</p> <p>Concluídos nos últimos 05 anos, a contar da data de publicação deste Edital</p> <p>A lista dos Cursos que serão aceitos e pontuados consta no subitem 7.2.10.1.2. deste Edital.</p>	2,0	20,0
Subtotal Curso Complementar	20,0	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Pontos por mês	Máximo de Pontos
<p>Máximo de 60 meses</p> <p>Máximo de 10 experiências diferentes</p> <p>Experiência na área do cargo/função escolhida</p> <p>Experiência adquirida nos últimos 05 anos, a contar da data de publicação deste Edital</p> <p>A lista dos experiências que serão aceitos e pontuados consta no subitem 7.2.10.3.1.1. deste Edital</p>	0,5	30,0
Subtotal Experiência	30,0	
TOTAL DE PONTOS DA ANÁLISE CURRICULAR	50,0	

7.2.10. Descrição do Quadro de Pontuação da Análise Curricular:

7.2.10.1. **Cursos Complementares:** Para cursos de nível superior, cada curso complementar valerá 0,5 (cinco décimos) pontos, sendo pontuados até 04 (quatro) cursos, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas e máxima de 359 (trezentas e cinquenta e nove) horas.

7.2.10.1.1. Para cursos de nível médio, cada curso complementar valerá 2,0 (um) ponto, sendo pontuados até 10 (dez) cursos, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas e máxima de 359 (trezentas e cinquenta e nove) horas.

7.2.10.1.2. Somente serão aceitos e pontuados cursos complementares em:

Cargo Função	CURSOS COMPLEMENTARES POR ÁREA DE FORMAÇÃO
Administração	Excel Básico, Excel Avançado, Word avançado, Power Point avançado, Matemática Financeira, Ms Project, Bizagi, SEI, Gerenciamento de Projeto;
Arquitetura	3dsmax, Altoqi-Elétrico, Altoqi-Hidrossanitário, Altoqi-Lumine, ArcGIS, Arquimedes, Auto Topo, Autocad, Cadproj Elétrica, Cadproj-Hidráulica, Civil 3d, Coreldraw, Data Geosys, Eberick, Excel Básico, Excel Avançado, Geoffice, InfraWorks, Métrica Topo, Ms Project, Orçafascio, Orse, Pacote Office (completo), Photoshop, Power Point avançado, Primavera, Primus, Pro-Elétrica, Pro-Hidráulica, Promob, QGIS, Revit, Sienge, Sisplo, Sketchup, Strap, Topograph, TQS, Volare, Word avançado;
Contabilidade	Excel Básico, Excel Avançado, Word avançado, Power Point avançado, Matemática Financeira, Ms Project, Bizagi, Gerenciamento de Projeto;
Design	Pacote Office, Photoshop, Power Point avançado, Corel Draw, Pacote Adobe, iMovie, Adobe Premiere, Sony Vegas, Final Cut, Marketing em redes sociais;
Direito	Excel Básico, Excel Avançado, Word avançado, Power Point avançado, Gestão de Contrato, Licitação, Gerenciamento de Projeto, SEI, Gerenciamento de Projeto;
Economia	Excel Básico, Excel Avançado, Word avançado, Power Point avançado, Matemática Financeira, Ms Project, Bizagi, Gerenciamento de Projeto;
Engenharia Civil	3dsmax, Altoqi-Elétrico, Altoqi-Hidrossanitário, Altoqi-Lumine, ArcGIS, Arquimedes, Auto Topo, Autocad, Cadproj Elétrica, Cadproj-Hidráulica, Civil 3d, Coreldraw, Data Geosys, Eberick, Excel Básico, Excel Avançado, Geoffice, InfraWorks, Métrica Topo, Ms Project, Orçafascio, Orse, Pacote Office (completo), Photoshop, Power Point avançado, Primavera, Primus, Pro-Elétrica, Pro-Hidráulica, Promob, QGIS, Revit, Sienge, Sisplo, Sketchup, Strap, Topograph, TQS, Volare, Word avançado, SEI;
Engenharia Elétrica	3dsmax, Altoqi-Elétrico, Altoqi-Hidrossanitário, Altoqi-Lumine, ArcGIS, Arquimedes, Auto Topo, Autocad, Cadproj Elétrica, Cadproj-Hidráulica, Civil 3d, Coreldraw, Data Geosys, Eberick, Excel Básico, Excel Avançado, Geoffice, InfraWorks, Métrica Topo, Ms Project, Orçafascio, Orse, Pacote Office (completo), Photoshop, Power Point avançado, Primavera, Primus, Pro-Elétrica, Promob, QGIS, Revit, Sienge, Sisplo, Sketchup, Strap, Topograph, TQS, Volare, Word avançado
Estatística	Tableau Public, programação R, OpenRefine, MATLAB, Ms Project, Excel Avançado, Gretl, Gerenciamento de Projeto, Point avançado;
Fotografo	Pacote Office, Photoshop, Power Point avançado, Corel Draw, Pacote Adobe, iMovie, Adobe Premiere, Sony Vegas, Final Cut, Marketing em redes sociais, Foto para redes sociais, Curso de Gravação de Vídeo
Tecnologia da Informação	Linguagem de programação, Suporte e manutenção, Banco de dados, Joomla, Infraestrutura de redes;
Matemática	Tableau Public, programação R, Gretl, OpenRefine, MATLAB, Ms Project, Excel Avançado; Point avançado
Pedagogia	Word avançado, Excel Avançado, Power Point avançado, Access avançado
Assistência Social	Word avançado, Excel Avançado, Power Point avançado, Access avançado
Relações Públicas	Pacote Office, Power Point avançado, Oratória, Produção de discurso, Português avançado, Redação Oficial
Apoio Administrativo	Word, Excel, Power Point, Access, SEI, Redação Oficial, Licitação, Pacote Office, Photoshop, Power Point avançado, Corel Draw, Pacote Adobe, iMovie, Adobe Premiere, Sony Vegas, Final Cut, Power BI, Excel Avançado, Word avançado, Power Point avançado, Direito Administrativo, Linguagem de programação, Suporte e manutenção, Banco de dados, Joomla, Infraestrutura de redes;

7.2.10.2. **Formação Acadêmica:** Para cargos/funções de nível superior será pontuado apenas um curso de graduação que valerá 10 (dez) pontos, desde que seja na área do cargo/função escolhido; cada **especialização** valerá 1,0 (um) ponto, sendo pontuadas até 02 (duas) especializações, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, conforme o artigo 5º da Resolução CNE/CES nº 001 de 8 de junho de 2007;

7.2.10.3. **Experiência Profissional:** para cargos/funções de nível superior serão pontuados até 60 (sessenta) meses de experiência profissional, sendo 0,483 (cinquenta e cinco centésimos) por mês trabalhado; a experiência deverá ser na área do cargo/função escolhido;

7.2.10.3.1. **Experiência Profissional:** para cargos/funções de nível médio serão pontuados até 60 (sessenta) meses de experiência profissional, sendo 0,5 (cinquenta centésimos) por mês trabalhado; a experiência deverá ser na área do cargo/função escolhido;

7.2.10.3.1.1. Para cargos/funções de nível médio serão aceitos e pontuados experiências nas áreas: controle de bens patrimoniais, controle de arquivos financeiros, controle de pagamentos de contas, cobrança administrativa, assessoria de estoque, assessoria de compras, controle de materiais, planejamento de compras, sistema de suprimento, controle de pessoal, controle de frequência, atendimento de pessoal, implantação de métodos e processos, organização administrativa, processamento de dados/informática, racionalização, elaboração de correspondências e atos oficiais.

7.2.10.4. **Somente será aceita experiência adquirida nos últimos 5 anos, limitado ao máximo de 10 experiências neste período.**

7.2.10.5. Não será aceita experiência profissional em Docência ou pesquisador.

7.2.10.6. A experiência profissional será apurada pelo número total de dias que serão transformados em meses trabalhados, sendo o mês equivalente a 30 dias.

7.2.10.7. Caso o candidato apresente cursos complementares, formação acadêmica e experiências profissionais inerentes a outras áreas, que não as solicitadas, a pontuação será revista pela Comissão Especial do Processo, no momento da Análise Curricular.

7.2.10.8. Não serão pontuadas experiências profissionais concomitantes, ou seja, relativas ao mesmo período.

7.2.11. DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA COMPROVAÇÃO DO CURSO COMPLEMENTAR, FORMAÇÃO ACADÊMICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

7.2.11.1. A pontuação somente será validada pela Comissão se os documentos comprobatórios forem enviados no ato da inscrição na data prevista neste Edital, são eles:

	Requisitos Exigidos (Ver Anexo II)
Curso Complementar	1. Certificado de conclusão do curso complementar, fornecido por Instituição inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.
Formação Acadêmica: Graduação	1. Curso concluído: Cópia do Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão do curso superior, conforme o cargo/função escolhido. 1.1. É OBRIGATÓRIO cadastrar e enviar cópia do documento de conclusão do Curso Superior para pontuação e verificação do ano de sua conclusão. 1.2. Caso seja necessário, a Carteira de registro no Conselho da categoria poderá ser apresentada no ato da contratação. 2. Curso em andamento: comprovante de matrícula. 2.1 Curso em andamento só será pontuado para cargos do nível médio
Formação Acadêmica: especialização.	1. Cópia do Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão do curso de especialização. 1.1. Cursos de pós-graduação de Universidades estrangeiras só serão aceitos com o devido reconhecimento por Universidades Brasileiras regularmente credenciadas pelo MEC.
Experiência Profissional	1. NO SETOR PRIVADO: 1.1. Preencher, assinar e enviar por e-mail a Declaração de Experiência no Setor Privado, disponível no Anexo III deste Edital, declarando ter trabalhado no Setor Privado e informando o período de trabalho, com início e fim, se for o caso, a Instituição e a Unidade de lotação, além do cargo/função e atividades exercidas, que DEVERÁ vir acompanhada da: 1.1.1. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), páginas da foto, do verso e as que comprovem a experiência profissional. OU 1.1.2. Cópia do contrato de trabalho ACRESCIDA da cópia do último contracheque recebido ou de Declaração de tempo de serviço, em papel timbrado da Instituição contratante com CNPJ, devidamente datada e assinada pelo Titular da Instituição OU da área de Pessoal OU da respectiva área técnica, informando o período da contratação, com início e fim, se for o caso, e a função/atividade desenvolvida. ATENÇÃO: Para cada período de experiência deverá ser utilizada uma declaração e anexados os documentos comprobatórios, relativos ao período informado e pontuado.
	2. NO SETOR PÚBLICO: 2.1. Preencher, assinar e enviar por e-mail a Declaração de Experiência no Setor Público, disponível no Anexo IV deste Edital, declarando ter trabalhado no serviço público e informando o período de trabalho, com início e fim, se for o caso, a Instituição e a Unidade de lotação, além do cargo/função e atividades exercidas, que DEVERÁ vir acompanhada da: 2.1.1. Cópia do contrato de trabalho ACRESCIDA do último contracheque recebido ou outro documento que comprove a função, as atividades e o período trabalhado. OU 2.1.2. Declaração ou Certidão de tempo de serviço, ambas em papel timbrado da Instituição contratante com CNPJ, devidamente datadas e assinadas pelo Titular da Instituição OU da área

de Pessoal OU da respectiva área técnica, informando o período da contratação, com início e fim, se for o caso, e a função/atividade desenvolvida.

ATENÇÃO: Para cada período de experiência deverá ser utilizada uma declaração e anexados os documentos comprobatórios, relativos ao período informado e pontuado.

3. PROFISSIONAL AUTÔNOMO/ LIBERAL:

3.1. Preencher, assinar e enviar por e-mail a Declaração de Experiência como Profissional Autônomo/Liberal, disponível no anexo V deste Edital, informando o período e a espécie do serviço realizado, que DEVERÁ vir acompanhada da:

3.1.1. Cópia dos comprovantes de pagamento: da guia de pagamento autônomo (RPA), em nome do candidato.

3.1.2. Se for o caso de engenheiros, cópia do ART ou CAT, relativos ao tempo declarado, todos em nome do candidato.

3.1.3. Contrato de prestação de serviços ou Atestado de capacidade técnica fornecida pelo contratante, onde constem informações relacionadas:

3.1.3.1. ao tipo de serviço prestado e a função exercida;

3.1.3.2. período de prestação do serviço (com início e fim, se for o caso);

3.1.3.3. vinculando o nome de pessoa física do prestador;

3.1.3.4. recibo de pagamento.

3.1.4. Quando se tratar de Anotação de Responsabilidade Técnica ou Certidão de Acervo Técnico - CAT do CREA, que demonstre os serviços realizados na área a ser comprovada, para que a pontuação em questão possa ser considerada, deverão constar dos referidos documentos informações sobre data de início e término da obra ou serviço nos campos apropriados.

3.1.5. Somente serão aceitas ART's que tiverem tido baixa.

ATENÇÃO: Para cada período de experiência deverá ser utilizada uma declaração e anexados os documentos comprobatórios, relativos ao período informado e pontuado.

7.2.11.2. Toda documentação comprobatória deverá estar em um único arquivo legível, em formato ".pdf" de até 10 mb;

7.2.11.2.1. Não serão aceitos e não receberão resposta de recebimento os arquivos que estiverem ilegíveis, com extensão diferente do estabelecido ou que estiverem danificados.

7.2.11.3. Não será aberto novo prazo para reenvio dos documentos, desta forma, orientamos os candidatos que antes de enviá-los, se certifiquem que estão dentro dos padrões estabelecidos nos subitens anteriores.

7.2.11.4. O candidato que não enviar os documentos no ato da inscrição ou não comprovar o atendimento aos requisitos exigidos para o cargo/função estará eliminado do Processo e não participará da Análise Curricular.

7.2.11.5. A veracidade dos documentos apresentados será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta eliminação do processo, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único, do artigo 10, do Decreto nº 83.936/1979.

7.2.11.6. Os documentos serão analisados e avaliados pela Comissão Especial do Certame e o resultado publicado no endereço eletrônico www.retomada.go.gov.br/gest%C3%A3o-de-pessoas/processo-seletivo-simplificado, conforme data prevista no cronograma deste Edital.

7.2.11.7. Os candidatos que não apresentarem os documentos de acordo com a pontuação gerada na inscrição ou que estiverem em desacordo com os critérios deste Edital, ou ainda, apresentarem documentos ilegíveis, terão sua pontuação revisada pela Comissão Especial do Processo.

7.2.11.8. O resultado da 1ª etapa será a somatória da pontuação dos Cursos Complementares, Formação Acadêmica e Experiências Profissionais validados pela Comissão Especial do Processo Seletivo, conforme os critérios definidos no Quadro de Pontuação da Análise Curricular.

7.2.11.9. O resultado Definitivo da 1ª etapa será divulgado na data prevista no cronograma deste Edital.

7.3. DA 2ª ETAPA – ENTREVISTA

7.3.1. Respeitados os empates na última posição, serão convocados para a Entrevista os candidatos com maior classificação na Análise Curricular, até o limite máximo de 4 (quatro) vezes o número das vagas, por cargo/função, definidas no anexo I deste Edital conforme quadro a seguir:

Cargo	Vagas Ampla Concorrência	Pessoa Com Deficiência - PCD	Total de Candidatos da Ampla Concorrência na Entrevista	Total de Candidatos PCD na Entrevista	Total de Candidatos na Entrevista
Administração	4		16		16
Arquitetura	1		4		4
Contabilidade	4		16		16
Design	2		8		8

Direito	5	1	20	4	24
Economia	4		16		16
Engenharia Civil	1		4		4
Engenharia Elétrica	1		4		4
Estatística	1		4		4
Fotógrafo	1		4		4
Tecnologia da Informação	4		16		16
Matemática	2		8		8
Pedagogia	5	1	20	4	24
Assistência Social	9	1	36	4	40
Relações Públicas	3		12		12
Apoio Administrativo	12	3	48	12	60
Total	59	6	236	24	260

7.3.2. Os candidatos que não forem convocados para a etapa de Entrevistas estarão eliminados do processo seletivo.

7.3.3. As entrevistas ocorrerão, preferencialmente, presencial, podendo ser online, nas datas previstas no cronograma deste Edital, conforme critérios, ferramentas e horários que serão divulgados no Edital de Convocação para a Entrevista.

7.3.4. A etapa de Entrevista será de caráter eliminatório e classificatório e terá um valor máximo de 50 (cinquenta) pontos.

7.3.5. A Comissão do Processo Seletivo não concederá o direito ao reagendamento em caso de problemas, que der causa o candidato, inclusive atraso, que possam impossibilitar a realização da entrevista no horário agendado.

7.3.6. O não comparecimento do candidato à Entrevista implicará em sua eliminação automática.

7.3.7. Na entrevista o candidato será avaliado com base no conhecimento adquirido, na sua experiência profissional e análise de perfil comportamental.

7.3.8. Durante a vigência do contrato, se constatado que o servidor contratado não possui a experiência desejável para o cargo/função escolhido, o contrato poderá ser rescindido.

7.3.9. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que obtiver nota inferior a 10 “dez” pontos nesta etapa.

7.3.10. O Resultado Preliminar e Definitivo da 2ª etapa será divulgado na data prevista neste Edital.

7.3.11. Informações complementares acerca da etapa de Entrevista serão fornecidas no edital de convocação.

8. DA NOTA FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. A nota final do Processo Seletivo será de até 100 (cem) pontos, obtida de acordo com a equação abaixo:

$NF = NAC + NE$, onde:

NF = nota final

NAC = nota da análise curricular

NE = nota da entrevista

8.2. Serão considerados **CLASSIFICADOS** neste Processo Seletivo todos os candidatos que após o somatório da nota final estiverem dentro do número das vagas mencionadas no Anexo I deste Edital, conforme o cargo/função escolhido.

8.3. Os candidatos aprovados na etapa de Entrevista, mas que não estiverem **CLASSIFICADOS**, conforme o subitem anterior, serão considerados **HABILITADOS** e comporão o **BANCO DE HABILITADOS**, conforme as vagas abaixo:

Cargo	Vagas Ampla Concorrência	Pessoa Com Deficiência PCD	Total de Candidatos da Ampla Concorrência no Banco	Total de Candidatos PCD no Banco	Total de Candidatos no Banco

Administração	4		12		12
Arquitetura	1		3		3
Contabilidade	4		12		12
Design	2		6		6
Direito	5	1	15	3	18
Economia	4		12		12
Engenharia Civil	1		3		3
Engenharia Elétrica	1		3		3
Estatística	1		3		3
Fotografo	1		3		3
Tecnologia da Informação	4		12		12
Matemática	2		6		6
Pedagogia	5	1	15	3	18
Assistência Social	9	1	27	3	30
Relações Públicas	3		9		9
Apoio Administrativo	12	3	36	9	45
Total	59	6	177	18	195

8.4. Os candidatos que estiverem no banco de habilitados poderão ser convocados durante o período de validade do Processo Seletivo, mediante o surgimento de vaga, a critério da Administração Pública.

8.5. Todos os candidatos que não constarem na lista de classificados ou na lista do banco de habilitados não terão classificação alguma e estarão eliminados do Processo Seletivo.

8.6. Em caso de empate na nota final, para efeito de classificação, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único, do artigo 27, da Lei Federal nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso).

8.7. Persistindo o empate, prevalecerão os seguintes critérios, sucessivamente:

8.7.1. Maior idade;

8.7.2. Maior nota na Entrevista;

8.7.3. Maior nota na Análise Curricular.

8.8. O resultado preliminar e final do processo seletivo serão divulgados em ordem decrescente de pontuação, contendo as notas obtidas na Análise Curricular e Entrevista, na data especificada no Cronograma.

8.9. O resultado final e sua homologação serão publicados no Diário Oficial do Estado de Goiás, contendo o nome do candidato classificado e/ou habilitado e a classificação em ordem decrescente da pontuação final obtida.

8.10. A homologação do resultado final do Processo Seletivo é atribuição do Secretário de Estado da Administração.

9. DOS RECURSOS

9.1. Será assegurado ao candidato o direito de interpor recurso contra o:

9.1.1. Resultado preliminar da solicitação de reserva de vagas para pessoas com deficiência;

9.1.2. Resultado preliminar das Inscrições indeferidas;

9.1.3. Resultado preliminar da 1ª Etapa – Análise Curricular;

9.1.4. Resultado preliminar da 2ª Etapa – Entrevista;

9.1.5. Resultado preliminar da Avaliação pela Equipe Multiprofissional;

9.1.6. Resultado preliminar do certame.

9.1.7. Os prazos e horários para interposição de recursos constam no cronograma deste edital, podendo ocorrer em finais de semana e feriados.

9.2. Para apresentação de recurso, o candidato deverá fundamentar, argumentar com precisão lógica, consistente, concisa e instruir o recurso, devidamente, e com a indicação precisa daquilo em que se julgar prejudicado.

9.3. Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso inconsistente e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital.

9.4. Os recursos deverão ser protocolados por e-mail: pss.retomada@goias.gov.br, sempre com o assunto referente a fase de que se trata.

9.5. Os recursos que não forem encaminhados de acordo com este Edital, não serão analisados.

9.6. Não haverá nenhum tipo de recurso ou pedido de reconsideração da decisão proferida pela Comissão Especial do Processo Seletivo.

9.7. Na análise dos recursos interpostos a Comissão Especial do Processo Seletivo determinará a realização de diligências que entender necessárias e, dando provimento, poderá se for o caso, alterar o resultado.

9.8. A decisão dos recursos será disponibilizada exclusivamente ao interessado por e-mail, a partir da data e horário especificados no Cronograma.

10. DOS CRITÉRIOS DE ELIMINAÇÃO

10.1. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que não cumprir o disposto neste Edital e ainda aquele que:

10.1.1. não atender às datas e horários de realização das etapas do Processo Seletivo, divulgadas nos termos deste Edital;

10.1.2. obtiver nota inferior a 1 (um) ponto na Pontuação Geral dos candidatos;

10.1.3. não for convocado para a 1ª Etapa - Análise Curricular;

10.1.4. obtiver nota inferior a 1 (um) pontos na 1ª Etapa – Análise Curricular;

10.1.5. não for convocado para a 2ª Etapa - Entrevista;

10.1.6. não comparecer no horário ou participar da Entrevista;

10.1.7. obtiver nota inferior a 10 (dez) pontos na 2ª Etapa – Entrevista;

10.1.8. não comparecer na Avaliação pela Equipe Multiprofissional;

10.1.9. tiver deficiência incompatível com as atividades do cargo/função escolhido, conforme avaliação pela Equipe Multiprofissional;

10.1.10. mantiver conduta incompatível com a condição de candidato ou ser descortês com qualquer um dos profissionais incumbidos da realização das etapas do Processo Seletivo;

10.1.11. fizer declaração falsa ou inexata em qualquer documento.

11. DA CONVOCAÇÃO E LOTAÇÃO

11.1. O candidato classificado ou habilitado será convocado para assumir o cargo/função, até o limite do prazo de validade do Processo Seletivo, observando-se o exclusivo interesse da SER.

11.2. A ordem de convocação dos candidatos obedecerá à ordem decrescente de pontuação.

11.3. A convocação é de responsabilidade da SER.

11.4. É RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO O ACOMPANHAMENTO PERMANENTE DE TODAS AS CONVOCAÇÕES E DIVULGAÇÕES, DE ACORDO COM OS ITENS ANTERIORES.

11.5. A convocação será divulgada por meio de Edital, publicado no endereço eletrônico da SER www.retomada.go.gov.br/gest%C3%A3o-de-pessoas/processo-seletivo-simplificado

11.6. O candidato deverá apresentar-se para assinatura do contrato, no dia determinado no Edital de convocação.

11.7. O candidato convocado que, por qualquer motivo, não se apresentar no prazo estipulado, será declarado desistente, e convocado o candidato subsequente.

11.8. No caso de desistência formal da contratação, prosseguir-se-á o chamamento dos candidatos habilitados, observada a ordem classificatória.

11.9. Os servidores serão lotados na sede ou unidade descentralizada da SER, em Goiânia.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A inscrição do candidato no Processo Seletivo implica no conhecimento e na aceitação tácita das condições estabelecidas no presente Edital, das quais ele não poderá alegar desconhecimento.

12.2. As disposições e instruções contidas nos Editais Complementares e avisos oficiais divulgados pela Comissão Especial do Processo Seletivo no endereço eletrônico retomada.go.gov.br são normas que passarão a integrar o presente Edital.

12.3. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para candidatos que não cumprirem os prazos do cronograma e dos Editais de convocação deste certame.

12.4. O e-mail do certame é pss.retomada@goias.gov.br

12.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo.

12.6. Após a homologação final do certame, caso necessitem, os candidatos classificados e habilitados deverão atualizar os seus dados cadastrais perante à SER.

12.7. Após a homologação do resultado final deste Processo Seletivo e a assinatura dos contratos, persistindo vagas a serem preenchidas, a Comissão Especial publicará novo edital contendo apenas o cargo, as vagas, os requisitos, a remuneração e o cronograma, permanecendo todas as regras estabelecidas neste Edital.

 Secretário de Estado da Retomada
ANEXO I**CARGOS, VAGAS PARA AMPLA CONCORRÊNCIA E PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

Cargo	Nível	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PCD	Total Vagas
Administração	superior	4		4
Arquitetura	superior	1		1
Contabilidade	superior	4		4
Design	superior	2		2
Direito	superior	5	1	6
Economia	superior	4		4
Engenharia Civil	superior	1		1
Engenharia Elétrica	superior	1		1
Estatística	superior	1		1
Fotografo	superior	1		1
Tecnologia da Informação	superior	4		4
Matemática	superior	2		2
Pedagogia	superior	5	1	6
Assistência Social	superior	9	1	10
Relações Públicas	superior	3		3
Apoio Administrativo	médio	12	3	15
Total		59	6	65

ANEXO II

REMUNERAÇÃO, REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES E JORNADA DE TRABALHO

FUNÇÃO TEMPORÁRIA	QTIVO	CH SEMANAL	VENCIMENTO R\$	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
Administrador	4	40h	4.665,82	<p>1 – Elaborar pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos da administração;</p> <p>2 – Executar organização e métodos, orçamentos, administração mercadológica;</p> <p>3 – Elaborar, analisar e executar projetos e termos de referência;</p> <p>4 – Realizar estudos, pesquisas, gerenciamento, avaliação de projetos;</p> <p>5 – Verificar adoção de efetivas ações preventivas ou corretivas;</p> <p>6 – Elaborar estudos e tabelas;</p> <p>7 – Elaborar e gerenciar projetos;</p> <p>8 – Implantar e manter sistemas de gestão;</p> <p>9 – Implementar o controle, a fiscalização e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas;</p> <p>10 – Elaborar, analisar e aprovar termos de referência estatístico; e</p> <p>11 – Realizar outras atividades correlatas.</p>	Graduação em Administração, com diploma expedido por instituição devidamente reconhecida pelo MEC e registro no Conselho de Administração
Arquiteto	1	40h	4.665,82	<p>1 – Elaborar, analisar e aprovar projetos e termos de referência;</p> <p>2 – Realizar estudos, pesquisas, gerenciamento, avaliação de projetos;</p> <p>3 – Verificar adoção de efetivas ações preventivas ou corretivas;</p> <p>4 – Realizar medições de serviços executados;</p> <p>5 – Elaborar estudos e tabelas de custos referenciais de serviços;</p> <p>6 – Elaborar e gerenciar projetos; e</p> <p>7 – Realizar outras atividades correlatas.</p>	Graduação em Arquitetura, com diploma expedido por instituição devidamente reconhecida pelo MEC e registro Conselho de Arquitetura e Urbanismo

FUNÇÃO TEMPORÁRIA	QTIVO	CH SEMANAL	VENCIMENTO R\$	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
Contador	4	40h	4.665,82	<p>1 – Acompanhar, controlar e fiscalizar a execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial dos COTECs;</p> <p>2 – Acompanhar, controlar e fiscalizar a execução das atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira dos COTECs;</p> <p>3 – Formular pareceres e notas técnicas para dirimir possíveis dúvidas e/ou confrontações;</p> <p>4 – Atender as diretrizes e as orientações técnicas do órgão central de contabilidade do Estado;</p> <p>5 – Monitorar os custos operacionais, com a aplicação de metodologia de custeio por absorção, para assegurar a economicidade na gestão do COTECs;</p> <p>6 – Examinar periódica e sistematicamente a consistência e a fidedignidade das informações financeiras e contábeis prestadas pelas OSs, sob a ótica das Normas Brasileiras de Contabilidade e demais itens normativos aplicáveis; e</p> <p>7 – Prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesas e responsáveis por bens, direitos e obrigações do ente ou pelos quais responda;</p> <p>8 – Prover a conformidade do registro no sistema de contabilidade dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados na Secretaria;</p> <p>9 – Proceder à conferência das demonstrações contábeis aplicadas ao setor público e demais demonstrativos e relatórios exigidos por lei; e</p> <p>10 – Realizar outras atividades correlatas.</p>	Diploma de conclusão de Ensino Superior, expedido por Instituição devidamente reconhecida pelo MEC.

FUNÇÃO TEMPORÁRIA	QTIVO	CH SEMANAL	VENCIMENTO R\$	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
Designer	2	40h	2.787,34	<p>1 – Realizar planejamento e projeto de sistemas, produtos, ou mensagens visuais ligados aos respectivos processos de produção industrial;</p> <p>2 – Executar projetos, aperfeiçoamento, formulação, reformulação e elaboração de desenhos industriais ou sistemas visuais sob a forma de desenhos, diagramas, memoriais, maquetes, artes finais digitais, protótipos e outras formas de representação bi e tridimensionais;</p> <p>3 – Realizar estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação de caráter técnico-científico ou cultural no âmbito de sua formação profissional;</p> <p>4 – Realizar pesquisas e ensaios e experimentações em seu campo de atividade e em campos correlatos, quando atuar em equipes multidisciplinares;</p> <p>5 – Executar projetos de design; e</p> <p>6 – Realizar outras atividades correlatas.</p>	<p>Graduação plena ou graduação tecnológica, emitidos por cursos de Design ou pelos cursos de Comunicação Visual, Desenho Industrial, Programação Visual, Projeto de Produto, Design Gráfico, Design Industrial, Design de Moda e Design de Produto, devidamente registrados e reconhecidos pelo Ministério da Educação</p>
Direito	6	40h	4.665,82	<p>1 – Assessorar na elaboração de minutas de ajustes em geral, de atos normativos e legislativo, bem como na instrução processual em consonância às normas aplicáveis para execução dos projetos finalísticos da Secretaria; e</p> <p>2 – Realizar outras atividades correlatas.</p>	<p>Graduação em Direito, com diploma expedido por instituição devidamente reconhecida pelo MEC</p>

FUNÇÃO TEMPORÁRIA	QTIVO	CH SEMANAL	VENCIMENTO R\$	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
Economista	4	40h	4.665,82	<p>1 – Realizar assessoria, consultoria e pesquisa econômico-financeira;</p> <p>2 – Realizar estudos de mercado e de viabilidade econômico-financeira;</p> <p>3 – Realizar análise e elaboração de cenários econômicos, planejamento estratégico nas áreas social, econômica e financeira;</p> <p>4 – Executar produção e análise de informações estatísticas de natureza econômica e financeira, incluindo contas nacionais e índices de preços;</p> <p>5 – Atuar no planejamento, formulação, implementação, acompanhamento e avaliação econômico-financeira de política tributária e finanças públicas;</p> <p>6 – Atuar no planejamento, formulação, implementação, acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos de natureza econômico-financeira;</p> <p>7 – Realizar estudo e análise da execução do orçamento setorial e avaliação de seus resultados;</p> <p>8 – Realizar auditoria e fiscalização de natureza econômico-financeira;</p> <p>9 – Atuar no campo da economia da cultura e da economia criativa e solidária; e</p> <p>10 – Realizar outras atividades correlatas.</p>	Graduação em Economia, com diploma expedido por instituição devidamente reconhecida pelo MEC e registro no Conselho de Economia
Engenheiro Civil	1	40 h	4.665,82	<p>1 – Elaborar, analisar projetos e termos de referência;</p> <p>2 – Realizar estudos, pesquisas, gerenciamento, avaliação de projetos;</p> <p>3 – Verificar adoção de efetivas ações preventivas ou corretivas;</p> <p>4 – Realizar medições de serviços executados;</p> <p>5 – Elaborar estudos e tabelas;</p> <p>6 – Elaborar e gerenciar projetos; e</p> <p>7 – Realizar outras atividades correlatas.</p>	Graduação em Engenharia Civil, com diploma expedido por instituição devidamente reconhecida pelo MEC e registro no Conselho de Engenharia e Agronomia.

FUNÇÃO TEMPORÁRIA	QTIVO	CH SEMANAL	VENCIMENTO R\$	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
Engenheiro Eletricista	1	40h	4.665,82	<p>1 – Elaborar, analisar e aprovar projetos e termos de referência;</p> <p>2 – Realizar estudos, pesquisas, gerenciamento, avaliação de projetos;</p> <p>3 – Verificar adoção de efetivas ações preventivas ou corretivas;</p> <p>4 – Realizar medições de serviços executados;</p> <p>5 – Elaborar estudos e tabelas de custos referenciais de serviços;</p> <p>6 – Elaborar e gerenciar projetos; e</p> <p>7 – Realizar outras atividades correlatas.</p>	Graduação em Engenharia Civil, com diploma expedido por instituição devidamente reconhecida pelo MEC e registro Conselho de Engenharia e Agronomia.
Estatístico	1	40h	4.665,82	<p>1 – Prestar assessoramento na formulação e execução de projetos relacionados a estatística;</p> <p>2 – Planejar e assessorar a execução de pesquisas ou levantamentos estatísticos;</p> <p>3 – Assessorar os trabalhos de controle estatístico de produção de qualidade;</p> <p>4 – Efetuar pesquisas e análises estatísticas;</p> <p>5 – Elaborar padronizações estatísticas;</p> <p>6 – Emitir pareceres no campo da estatística; e</p> <p>7 – Realizar outras atividades correlatas.</p>	Graduação em Estatística, com diploma expedido por instituição devidamente reconhecida pelo MEC
Fotógrafo	1	40 h	2.000,00	<p>1 – Produzir material fotográfico que será utilizado em impressos, sites e redes sociais;</p> <p>2 – Acompanhar todos os fatos que sejam de interesse do Estado, registrando-os fotograficamente, bem como exercer as atribuições dispostas na legislação específica da sua profissão; e</p> <p>3 – Realizar outras atividades correlatas.</p>	Curso Técnico/Superior Completo em Fotografia e áreas afins
Tecnologia da Informação	4	40h	2.903,20	<p>1 – Elaborar, reformular e analisar projetos;</p> <p>2 – Executar gestão da segurança de dados e informações; e</p> <p>3 – Realizar outras atividades correlatas.</p>	Graduação plena ou graduação tecnológica em Gestão da Tecnologia da Informação, com diploma expedido por instituição devidamente reconhecida pelo MEC

FUNÇÃO TEMPORÁRIA	QTIVO	CH SEMANAL	VENCIMENTO R\$	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
Matemático	2	40h	4.665,82	1 – Elaborar métodos para execução de projetos; 2 – Acompanhar e analisar projetos; 3 – Elaborar métricas para avaliação de projetos; e 4 – Realizar outras atividades correlatas.	Graduação em Matemática, com diploma expedido por instituição devidamente reconhecida pelo MEC
Pedagogo	6	40h	2.886,15	1 – Planejar, elaborar, coordenar, supervisionar, executar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos pedagógicos; e 2 – Realizar outras atividades correlatas.	Graduação em Pedagogia, com diploma expedido por instituição devidamente reconhecida pelo MEC
Assistente Social	10	40h	2.903,20	1 – Assessorar na elaboração, implementação, execução e avaliação das políticas sociais, planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social a serem implementadas pela Pasta; 2 – Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; 3 – Planejar, executar e avaliar pesquisas e estudos socioeconômicos que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações, projetos e políticas públicas; e 4 – Realizar outras atividades correlatas.	Graduação em Serviço Social, com diploma expedido por instituição devidamente reconhecida pelo MEC e registro no Conselho Profissional

FUNÇÃO TEMPORÁRIA	QTIVO	CH SEMANAL	VENCIMENTO R\$	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
Apoio Administrativo	15	40h	1.500,00	<p>1 – Acompanhar as atividades da unidade de sua lotação e também dar suporte operacional às demais atividades da Pasta;</p> <p>2 – Auxiliar no planejamento e organização da infraestrutura necessária para as atividades da Pasta;</p> <p>3 – Autuar e acompanhar processos relacionados as atividades das unidades;</p> <p>4 – Auxiliar e acompanhar o processo de transformação da gestão pública e a melhoria contínua das atividades do Órgão;</p> <p>5 – Realizar controle e execução de serviços de almoxarifado, arquivo, seleção, organização, escrituração e registro de dados, operações ou informações de natureza fiscal, financeira, orçamentária, estatística, contábil e similares;</p> <p>6 – Realizar secretariado e atendimento ao público;</p> <p>7 – Executar a recepção, catalogação, organização, produção de material audiovisual, arquivamento e conservação de acervos técnicos, jurídicos, administrativos, culturais e similares; e</p> <p>8 – Realizar outras atividades correlatas.</p>	Diploma de conclusão do Ensino Médio ou equivalente, com diploma ou certificado expedido por instituição devidamente reconhecida pelo MEC
Relações Públicas	3	40h	2.811,32	<p>1 – Assessorar na elaboração de informação de caráter institucional entre a entidade e o público, através dos meios de comunicação;</p> <p>2 – Elaborar pesquisas da opinião pública para fins institucionais;</p> <p>3 – Elaborar e utilizar dos meios audiovisuais para fins institucionais;</p> <p>4 – Planejar e executar campanhas de opinião pública; e</p> <p>5 – Realizar outras atividades correlatas.</p>	Graduação em Relações Públicas com diploma expedido por instituição devidamente reconhecida pelo MEC
TOTAL	65				

ANEXOIII

DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA NO SETOR PRIVADO

Eu _____ RG nº _____ e CPF nº _____
declaro ter experiência no serviço privado, com registro em carteira de trabalho ou contrato, nos termos seguintes:

Instituição/Unidade:

Cargo/Função:

Atividades Desenvolvidas:

Início:

Fim:

ATENÇÃO: Para cada período de experiência deverá ser utilizada uma declaração e anexados os documentos comprobatórios, relativos ao período informado e pontuado.

Declaro que as informações acima são verdadeiras, sob as penas cabíveis.

Goiânia, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do Candidato

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA NO SETOR PÚBLICO

Eu _____ RG nº _____ e CPF nº _____
declaro ter experiência no serviço público, nos termos seguintes:

Instituição/Unidade:

Cargo/Função:

Atividades Desenvolvidas:

Início:

Fim:

ATENÇÃO: Para cada período de experiência deverá ser utilizada uma declaração e anexados os documentos comprobatórios, relativos ao período informado e pontuado.

Declaro que as informações acima são verdadeiras, sob as penas cabíveis.

Goiânia, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do Candidato

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE PROFISSIONAL AUTÔNOMO / LIBERAL

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____
residente e domiciliado _____, nº _____, bairro _____, na cidade de _____, Estado de _____, declaro ter experiência como Profissional Autônomo ou Liberal, nos termos seguintes:

Atividades Desenvolvidas:

Início:

Fim:

ATENÇÃO: Para cada período de experiência deverá ser utilizada uma declaração e anexados os documentos comprobatórios, relativos ao período informado e pontuado.

Declaro que as informações acima são verdadeiras, sob as penas cabíveis.

Goiânia, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do Candidato

GOIANIA, 09 de junho de 2021.

GOIANIA, 23 de junho de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **CRISTIANO GOMES DE ARAUJO, Superintendente**, em 09/07/2021, às 09:06, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **CESAR AUGUSTO DE SOTKEVICIENE MOURA, Secretário (a) de Estado**, em 09/07/2021, às 09:23, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **000021529578** e o código CRC **2BD7631B**.



SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
RUA 82 Nº 400, PALÁCIO PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA, 2º ANDAR, ALA LESTE - Bairro SETOR CENTRAL - GOIANIA - GO - CEP
74015-908 - .



Referência: Processo nº 202119222000706



SEI 000021529578