



## Cronograma - Processo Seletivo Simplificado - SSP

<b>DATA</b>	<b>ATIVIDADE</b>	<b>INFORMAÇÃO</b>
02/04/2025 10:00	Publicação do Edital	<a href="https://selecao.go.gov.br/">https://selecao.go.gov.br/</a>
03/04/2025 10:00 à 04/04/2025 18:00	Impugnação do Edital	<a href="https://selecao.go.gov.br/">https://selecao.go.gov.br/</a>
07/04/2025 16:05	Divulgação da Ata de Impugnação do Edital	<a href="https://selecao.go.gov.br/">https://selecao.go.gov.br/</a>
08/04/2025 08:00 à 22/04/2025 18:00	Inscrições	<a href="https://selecao.go.gov.br/">https://selecao.go.gov.br/</a> *Último dia para pagamento da taxa de inscrição: 23/04/2025.
08/04/2025 08:00 à 28/04/2025 10:00	Análise das Solicitações de Reserva de Vaga para Pessoa com Deficiência	<a href="https://selecao.go.gov.br/">https://selecao.go.gov.br/</a>
09/04/2025 08:00 à 10/04/2025 18:00	Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	<a href="https://selecao.go.gov.br/">https://selecao.go.gov.br/</a>
09/04/2025 08:00 à 11/04/2025 10:00	Análise das Solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição	<a href="https://selecao.go.gov.br/">https://selecao.go.gov.br/</a>
11/04/2025 16:00	Resultado Preliminar das Solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição	<a href="https://selecao.go.gov.br/">https://selecao.go.gov.br/</a>
14/04/2025 08:00 à 15/04/2025 18:00	Interposição de Recurso Contra o Resultado Preliminar da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	<a href="https://selecao.go.gov.br/">https://selecao.go.gov.br/</a>
14/04/2025 08:00 à 16/04/2025 10:00	Análise dos Recursos Contra Indeferimento de Isenção da Taxa de Inscrição	<a href="https://selecao.go.gov.br/">https://selecao.go.gov.br/</a>
16/04/2025 16:00	Ata de Decisão dos Recursos contra o Resultado Preliminar dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição	<a href="https://selecao.go.gov.br/">https://selecao.go.gov.br/</a>
16/04/2025 16:00	Resultado Definitivo das Solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição	<a href="https://selecao.go.gov.br/">https://selecao.go.gov.br/</a>
28/04/2025 16:00	Resultado Preliminar das Inscrições Deferidas e Indeferidas	<a href="https://selecao.go.gov.br/">https://selecao.go.gov.br/</a>
28/04/2025 16:00	Resultado Preliminar da Solicitação de Reserva de Vaga para Pessoa com Deficiência	<a href="https://selecao.go.gov.br/">https://selecao.go.gov.br/</a>



## Cronograma - Processo Seletivo Simplificado - SSP

<b>DATA</b>	<b>ATIVIDADE</b>	<b>INFORMAÇÃO</b>
29/04/2025 08:00 à 30/04/2025 18:00	Interposição de Recurso Contra Resultado Preliminar das Inscrições Deferidas e Indeferidas	<a href="https://selecao.go.gov.br/">https://selecao.go.gov.br/</a>
29/04/2025 08:00 à 02/05/2025 10:00	Análise dos Recursos Contra Resultado Preliminar das Inscrições Deferidas e Indeferidas	<a href="https://selecao.go.gov.br/">https://selecao.go.gov.br/</a>
29/04/2025 08:00 à 30/04/2025 18:00	Interposição de Recurso Contra o indeferimento da Solicitação de Reserva de Vaga para Pessoa com Deficiência	<a href="https://selecao.go.gov.br/">https://selecao.go.gov.br/</a>
29/04/2025 08:00 à 02/05/2025 10:00	Análise dos Recursos Contra o indeferimento da Solicitação de Reserva de Vaga para Pessoa com Deficiência	<a href="https://selecao.go.gov.br/">https://selecao.go.gov.br/</a>
02/05/2025 16:00	Ata de Decisão dos Recursos contra o Resultado Preliminar das Inscrições Deferidas e Indeferidas	<a href="https://selecao.go.gov.br/">https://selecao.go.gov.br/</a>
02/05/2025 16:00	Resultado Definitivo das Inscrições Deferidas e Indeferidas	<a href="https://selecao.go.gov.br/">https://selecao.go.gov.br/</a>
02/05/2025 16:00	Ata de Decisão dos Recursos contra o indeferimento da Solicitação de Reserva de Vaga para Pessoa com Deficiência	<a href="https://selecao.go.gov.br/">https://selecao.go.gov.br/</a>
02/05/2025 16:00	Resultado Definitivo da Solicitação de Reserva de Vaga para Pessoa com Deficiência	<a href="https://selecao.go.gov.br/">https://selecao.go.gov.br/</a>
06/05/2025 10:00	Relação dos Candidatos Aptos para a Análise Curricular	<a href="https://selecao.go.gov.br/">https://selecao.go.gov.br/</a>
06/05/2025 10:00 à 13/05/2025 18:00	Análise e Correção dos dados e documentações do candidato de itens pontuados automaticamente pelo sistema	<a href="https://selecao.go.gov.br/">https://selecao.go.gov.br/</a>
14/05/2025 16:00	Resultado Preliminar da Análise Curricular	<a href="https://selecao.go.gov.br/">https://selecao.go.gov.br/</a>
15/05/2025 08:00 à 16/05/2025 18:00	Interposição de Recurso Contra o Resultado Preliminar da Análise Curricular	<a href="https://selecao.go.gov.br/">https://selecao.go.gov.br/</a>
19/05/2025 08:00 à 21/05/2025 18:00	Análise dos Recursos Contra o Resultado Preliminar da Análise Curricular	<a href="https://selecao.go.gov.br/">https://selecao.go.gov.br/</a>



### Cronograma - Processo Seletivo Simplificado - SSP

<b>DATA</b>	<b>ATIVIDADE</b>	<b>INFORMAÇÃO</b>
23/05/2025 16:00	Ata de Decisão dos Recursos contra o Resultado Preliminar da Análise Curricular	<a href="https://selecao.go.gov.br/">https://selecao.go.gov.br/</a>
23/05/2025 16:00	Resultado Definitivo da Análise Curricular	<a href="https://selecao.go.gov.br/">https://selecao.go.gov.br/</a>
27/05/2025 16:00	Editais de Convocação para a Entrevista	<a href="https://selecao.go.gov.br/">https://selecao.go.gov.br/</a>
29/05/2025 08:00 à 03/06/2025 18:00	Realização das Entrevistas	As entrevistas serão realizadas presencialmente, na cidade de Goiânia-GO, na forma definida no respectivo Edital de Convocação.
04/06/2025 16:00	Resultado Preliminar da Entrevista	<a href="https://selecao.go.gov.br/">https://selecao.go.gov.br/</a>
05/06/2025 08:00 à 06/06/2025 18:00	Interposição de Recurso Contra o Resultado Preliminar da Entrevista	<a href="https://selecao.go.gov.br/">https://selecao.go.gov.br/</a>
05/06/2025 08:00 à 10/06/2025 18:00	Análise dos Recursos Contra o Resultado Preliminar da Entrevista	<a href="https://selecao.go.gov.br/">https://selecao.go.gov.br/</a>
10/06/2025 16:00	Ata de Decisão dos Recursos contra o Resultado Preliminar da Entrevista	<a href="https://selecao.go.gov.br/">https://selecao.go.gov.br/</a>
10/06/2025 16:00	Resultado Definitivo da Entrevista	<a href="https://selecao.go.gov.br/">https://selecao.go.gov.br/</a>
11/06/2025 16:00	Editais de Convocação para Avaliação pela Equipe Multiprofissional	<a href="https://selecao.go.gov.br/">https://selecao.go.gov.br/</a>
13/06/2025 08:00 à 13/06/2025 12:00	Avaliação pela Equipe Multiprofissional	A etapa será realizada presencialmente, na cidade de Goiânia-GO, na forma definida no respectivo Edital de Convocação. Etapa destinada exclusivamente aos candidatos com deficiência (PCD) considerados aptos na etapa de entrevistas.



### Cronograma - Processo Seletivo Simplificado - SSP

<b>DATA</b>	<b>ATIVIDADE</b>	<b>INFORMAÇÃO</b>
13/06/2025 17:00	Resultado Preliminar da Avaliação pela Equipe Multiprofissional	<a href="https://selecao.go.gov.br/">https://selecao.go.gov.br/</a>
16/06/2025 08:00 à 17/06/2025 18:00	Interposição de Recurso Contra o Resultado Preliminar da Avaliação pela Equipe Multiprofissional	<a href="https://selecao.go.gov.br/">https://selecao.go.gov.br/</a>
16/06/2025 08:00 à 18/06/2025 10:00	Análise dos Recursos Contra o Resultado Preliminar da Avaliação pela Equipe Multiprofissional	<a href="https://selecao.go.gov.br/">https://selecao.go.gov.br/</a>
18/06/2025 16:00	Ata de Decisão dos Recursos contra o Resultado Preliminar da Avaliação pela Equipe Multiprofissional	<a href="https://selecao.go.gov.br/">https://selecao.go.gov.br/</a>
18/06/2025 16:00	Resultado Definitivo da Avaliação pela Equipe Multiprofissional	<a href="https://selecao.go.gov.br/">https://selecao.go.gov.br/</a>
23/06/2025 16:00	Resultado Preliminar do Certame	<a href="https://selecao.go.gov.br/">https://selecao.go.gov.br/</a>
24/06/2025 08:00 à 24/06/2025 18:00	Interposição de Recurso Contra o Resultado Preliminar do Certame	<a href="https://selecao.go.gov.br/">https://selecao.go.gov.br/</a>
24/06/2025 08:00 à 25/06/2025 10:00	Análise dos Recursos Contra o Resultado Preliminar do Certame	<a href="https://selecao.go.gov.br/">https://selecao.go.gov.br/</a>
25/06/2025 16:00	Ata de Decisão dos Recursos contra o Resultado Preliminar do Certame	<a href="https://selecao.go.gov.br/">https://selecao.go.gov.br/</a>
25/06/2025 16:00	Resultado Definitivo do Certame	<a href="https://selecao.go.gov.br/">https://selecao.go.gov.br/</a>

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



## **EDITAL Nº 005/2025-SEAD/SSP - PROCON/GOIAS - RETIFICAÇÃO (Versão 001)** **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - SSP**

O SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições conferidas pela delegação de competência contida na Portaria nº 2497, de 06 de dezembro de 2024, e com fundamento na Lei estadual nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado, mediante as condições estabelecidas neste Edital, que selecionará 19 (dezenove) profissionais para cargos temporários, nas funções de Analista de Cálculo - Júnior, Assessor Jurídico - Júnior, Assessor Jurídico - Pleno, Assessor Jurídico - Sênior e Técnico em Manutenção de Equipamentos de Informática - Área III, para o atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público da Superintendência de Proteção aos Direitos do Consumidor - PROCON, através de contrato por tempo determinado, conforme o disposto no inciso IX do Art. 37 da Constituição federal, no inciso X do Art. 92 da Constituição do Estado de Goiás, na Lei estadual nº 20.918/2020, no Decreto estadual nº 10.499/2024 e na Portaria nº 51/2025.

O Processo Seletivo Simplificado justifica-se pela necessidade de contratação temporária para a Superintendência de Proteção aos Direitos do Consumidor - PROCON Goiás, visando atender à crescente demanda por atendimento e para atender o volume extraordinário e excepcional de processos e melhorar a eficiência dos serviços prestados. A atual estrutura de pessoal é insuficiente para garantir a qualidade nos atendimentos e reduzir a morosidade nos julgamentos dos processos administrativos. A contratação temporária permitirá suprir essas lacunas, assegurar maior eficiência nos serviços e mitigar riscos identificados nas avaliações de Compliance Público.

O embasamento legal para este Processo Seletivo Simplificado está nas alíneas "a" e "f" do inciso VI do Art. 2º da Lei estadual nº 20.918/2020, considerando a necessidade temporária de excepcional interesse público, enquanto perdurar necessidade transitória, para evitar o colapso nas atividades da Superintendência de Proteção aos Direitos do Consumidor - PROCON.

### **1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O processo de seleção será regido por este Edital e executado pela Superintendência de Recrutamento e Seleção, unidade administrativa da Secretaria de Estado da Administração - SEAD, por meio da Comissão Especial do Processo Seletivo instituída pela PORTARIA CONJUNTA Nº 2/2025 - SEAD/SSP.

1.2 Compete à Comissão do Processo Seletivo o planejamento, a organização, a coordenação e a supervisão das atividades inerentes ao certame.

1.3 Os/As profissionais selecionados(as) serão contratados(as) pelo período máximo de 3 (três) anos pelo PROCON, por meio da Secretaria de Segurança Pública de Goiás - SSP/GO, e, havendo possibilidade de prorrogação do contrato, até o prazo total de 5 (cinco) anos, em conformidade com o inciso VI do Art. 2º da Lei estadual nº 20.918/2020.

1.4 Durante a vigência contratual o/a contratado(a) poderá ser designado(a) para realizar viagens,



de acordo com o interesse do PROCON.

1.5 A seleção dos(as) candidatos(as) será realizada em duas etapas, sendo elas: ANÁLISE CURRICULAR, de caráter classificatório e eliminatório, e ENTREVISTA, de caráter classificatório e eliminatório.

1.6 O processo seletivo terá validade de 2 (dois) anos, a partir da homologação do resultado final no Diário Oficial do Estado de Goiás, podendo ser prorrogado por igual período, a pedido do Procon, por meio da Secretaria de Segurança Pública de Goiás – SSP/GO.

1.7 As publicações deste certame serão feitas exclusivamente pelo sítio <https://goias.gov.br/procon/>, sendo de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar a publicação ou a divulgação dos atos pertinentes a este Processo Seletivo, obrigando-se a atender aos prazos e condições nelas estipulados e aos que forem publicados durante a sua execução. Em nenhuma hipótese haverá convocação pessoal em qualquer fase do Processo Seletivo.

1.8 O e-mail do certame é [selecao.administracao@goias.gov.br](mailto:selecao.administracao@goias.gov.br).

## **2 - DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

2.1 Qualquer cidadão(ã) poderá impugnar este Edital no período previsto no cronograma.

2.2 O/A interessado(a) 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 realizado no sítio [selecao.go.gov.br](http://selecao.go.gov.br).

2.4 Cada pedido de impugnação será analisado e julgado pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado.

2.5 Ao término da apreciação das solicitações de impugnação de que trata o subitem anterior, será divulgada no sítio [selecao.go.gov.br](http://selecao.go.gov.br), 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 - DAS FUNÇÕES, VAGAS, REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, EXPERIÊNCIA/CONHECIMENTO/HABILIDADES DESEJÁVEIS, REMUNERAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO**

3.1 As funções e quantitativo de vagas são os definidos no quadro a seguir:

### **QUADRO I**



### **QUADRO DE VAGAS**

<b>Função</b>	<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Pessoa com Deficiência</b>	<b>Total de Vagas</b>
<b>Analista de Cálculo - Júnior</b>	6	-	6
<b>Assessor Jurídico - Júnior</b>	5	1	6
<b>Assessor Jurídico - Pleno</b>	5	-	5
<b>Assessor Jurídico - Sênior</b>	1	-	1
<b>Técnico em Manutenção de Equipamentos de Informática - Área III</b>	1	-	1
TOTAL	18	1	19

3.2 Será formado um Banco de Habilitados(as) composto pelos(as) candidatos(as) que não estiverem dentro do número de vagas detalhado no quadro anterior, mas que foram aprovados(as) na fase de entrevista, os/as quais poderão ser convocados(as) durante o período de validade do Processo Seletivo, mediante o surgimento de vaga e de acordo com a necessidade e conveniência do PROCON.

3.3 O vencimento individual mensal para as funções objeto do presente Processo Seletivo são os definidos no Quadro a seguir:

### **QUADRO II - REMUNERAÇÃO**

<b>Função</b>	<b>Vencimento</b>
<b>Analista de Cálculo - Júnior</b>	R\$ 4.800,00
<b>Assessor Jurídico - Júnior</b>	R\$ 4.881,38
<b>Assessor Jurídico - Pleno</b>	R\$ 6.186,20
<b>Assessor Jurídico - Sênior</b>	R\$ 7.423,44
<b>Técnico em Manutenção de Equipamentos de Informática - Área III</b>	R\$ 4.266,96

3.4 O(s) vencimento(s) da(s) função(ões) de Analista de Cálculo - Júnior, Assessor Jurídico - Júnior e Técnico em Manutenção de Equipamentos de Informática - Área III, serão acrescido(s) de auxílio alimentação, no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais), conforme Lei estadual nº 19.951/2017.

3.5 A jornada de trabalho será de 40 horas semanais para todas as funções.

3.6 Os requisitos, atribuições e experiências desejadas a serem exercidas são os definidos no quadro a seguir:



**QUADRO III**  
**QUADRO DE REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES E**  
**EXPERIÊNCIA/CONHECIMENTO/HABILIDADES DESEJÁVEIS**

<b>FUNÇÃO TEMPORÁRIA</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<b>ATIVIDADES CORRELATAS</b>	<b>EXPERIÊNCIA / CONHECIMENTO/ HABILIDADE DESEJÁVEIS</b>
<b>Analista de Cálculo - Junior</b>	<p>Diploma de conclusão de curso superior nas áreas de Ciências Contábeis, Matemática, Estatística ou Ciências Econômicas; OU</p> <p>Diploma de conclusão de curso superior em Administração de Empresas e especialização (mínimo de 360 horas) na área de Ciências Contábeis.</p> <p>Experiência profissional mínima de 1 (um) ano nas atribuições da função.</p> <p>Disponibilidade para viagens.</p>	<p>1 - realizar cálculos judiciais e extrajudiciais, aplicação de correções monetárias, juros de mora, análise de contratos, convênios, multas, também encargos e obrigações acessórias, verbas rescisórias contratuais, elaborar planilhas de cálculos, emitir parecer técnico; e</p> <p>2 - realizar outras atividades correlatas.</p>	<p>1 - Análise de contratos, convênios, multas e também encargos e obrigações acessórias e de verbas rescisórias contratuais;</p> <p>2 - Elaboração de Planilhas de cálculos;</p> <p>3 - Auxiliar em rotinas administrativas gerais.</p>	<p>1 - Conhecimento em Excel;</p> <p>2 - Análise de cálculos;</p> <p>3 - Elaboração de Parecer técnico;</p> <p>4 - Facilidade para trabalhar em equipe.</p>
<b>Assessor Jurídico - Júnior</b>	<p>Diploma de conclusão de curso de ensino superior em Direito, expedido por instituição devidamente reconhecida pelo MEC.</p> <p>Experiência profissional mínima de 6 (seis) meses nas atribuições da função.</p> <p>Disponibilidade para viagens.</p>	<p>1 - auxiliar na elaboração de manifestações jurídicas e na produção de atos normativos;</p> <p>2 - inserir informações e monitorar os sistemas jurídicos;</p> <p>3 - acompanhar, diariamente, a publicação dos atos administrativos, normativos e de matérias de interesse do órgão ou da entidade;</p> <p>4 - auxiliar a análise de documentos, contratos, acordos e processos, quanto aos aspectos administrativo, operacional e jurídico; e</p> <p>5 - realizar outras atividades correlatas.</p>		<p>1 - Conhecimento em Direito do Consumidor;</p> <p>2 - Conhecimento Direito Civil e Processual Civil;</p> <p>3 - Capacidade em Realizar pesquisas jurídicas de cunho científico e jurisprudencial;</p> <p>4 - Habilidade de comunicação verbal e escrita;</p> <p>5 - Experiência com Pacote Office;</p> <p>6 - Experiência em operar sistemas de controle e fluxo processual;</p> <p>7 - Hábil em digitação;</p> <p>8 - Proatividade e interesse em novos aprendizados.</p>



<b>FUNÇÃO TEMPORÁRIA</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<b>ATIVIDADES CORRELATAS</b>	<b>EXPERIÊNCIA / CONHECIMENTO/ HABILIDADE DESEJÁVEIS</b>
<b>Assessor Jurídico - Pleno</b>	Diploma de conclusão de curso de ensino superior em Direito, expedido por instituição devidamente reconhecida pelo MEC.  Registro regular no conselho profissional.  Experiência profissional mínima de 01 (um) ano nas atribuições da função.  Disponibilidade para viagens.	1 - auxiliar na elaboração de manifestações jurídicas e na produção de atos normativos; 2 - controlar as informações em sistemas jurídicos; 3 - auxiliar a análise de documentos, contratos, acordos e processos, quanto aos aspectos administrativo, operacional e jurídico; 4 - supervisionar e coordenar equipes; e 5 - realizar outras atividades correlatas.	1 - Controle de Prazos e agendas; 2 - Assessoramento em rotinas administrativas gerais.	1 - Conhecimento em Direito do Consumidor; 2 - Especialização em Direito Civil; 3 - Liderança de equipes; 4 - Experiência/Especialização em Direito Administrativo, Constitucional e Público; 3 - Habilidade de comunicação verbal e escrita; 4 - Experiência em Liderança de equipes com capacidade de tomada de decisões; 5 - Experiência com Pacote Office; 6 - Experiência em operar sistemas de controle e fluxo processual; 7 - Habil em digitação; 8 - Proatividade e Dinamismo; 9 - Experiência com Sistema Processual SEI; 10 - Experiência em órgão de fiscalização e controle das relações de consumo (Procon's).



FUNÇÃO TEMPORÁRIA	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	ATIVIDADES CORRELATAS	EXPERIÊNCIA / CONHECIMENTO/ HABILIDADE DESEJÁVEIS
<b>Assessor Jurídico - Sênior</b>	<p>Diploma de conclusão de curso de ensino superior em Direito, expedido por instituição devidamente reconhecida pelo MEC.</p> <p>Registro regular no conselho profissional.</p> <p>Experiência profissional mínima de 02 (dois) anos nas atribuições da função.</p> <p>Disponibilidade para viagens.</p>	<p>1 - auxiliar na elaboração e na revisão das manifestações jurídicas e dos atos normativos;</p> <p>2 - assessorar e revisar a análise de documentos, contratos, acordos e processos, quanto aos aspectos administrativo, operacional e jurídico;</p> <p>3 - supervisionar e coordenar equipes; e</p> <p>4 - realizar outras atividades correlatas.</p>	<p>1 - auxiliar, bem como elaborar, revisar e corrigir manifestações jurídicas, os atos normativos e outros procedimentos internos;</p> <p>2 - Supervisionar, Controlar/monitorar, assessorar e revisar a análise de documentos, contratos, acordos e processos, quanto aos aspectos administrativo, operacional e jurídico;</p> <p>3 - Supervisionar o Controle de prazos e agenda.</p>	<p>1 - Experiência/Especialização em Direito do Consumidor;</p> <p>2 - Experiência/Especialização em Direito Civil e Processual Civil;</p> <p>3 - Liderança de equipes;</p> <p>4 - Experiência/Especialização em Direito Administrativo, Constitucional e Público;</p> <p>5 - Conhecimento em Legislação Orgânica e Estatutária do Estado de Goiás, Legislação que regula os processos administrativos em âmbito federal e estadual, e Direito Constitucional Estadual (Goiás);</p> <p>6 - Habilidade de comunicação verbal e escrita;</p> <p>7 - Experiência em Liderança de equipes com capacidade de tomada de decisões;</p> <p>8 - Habilidade para tomar decisões estratégicas;</p> <p>6 - Experiência com Pacote Office;</p> <p>9 - Experiência em operar sistemas de controle e fluxo processual;</p> <p>10 - Proatividade e Dinamismo;</p> <p>11 - Experiência com Sistema Processual SEI;</p> <p>12 - Experiência em órgão de fiscalização e controle das relações de consumo (Procon's).</p>



FUNÇÃO TEMPORÁRIA	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	ATIVIDADES CORRELATAS	EXPERIÊNCIA / CONHECIMENTO/ HABILIDADE DESEJÁVEIS
<b>Técnico em Manutenção de Equipamentos de Informática - Área III</b>	Diploma ou certificado de conclusão de ensino médio ou de curso técnico em Manutenção de Equipamentos de Informática, expedido por instituição devidamente reconhecida pelo MEC.  Experiência profissional mínima de 02 (dois) anos nas atribuições da função.  Disponibilidade para viagens.	1 - executar atendimentos de 2º nível de TIC de forma presencial ou remota; apoiar nas solicitações de serviços de 3º nível (suporte especializado); e auxiliar no atendimento técnico qualificado à alta gestão; 2 - apoiar atividades relacionadas à gestão de atendimentos de 2º nível; 3 - planejar e manter infraestrutura de rede WAN, LAN e Telecomunicações; 4 - trabalhar com equipes em atividades internas externas, relacionadas a serviços de 2º nível de TIC; 5 - acompanhar processos de melhorias e solução de problemas; 6 - manter a confidencialidade dos recursos de T e dos usuários atendidos; 7 - atender solicitações diversas e correlatas à tecnologia da informação em todas as unidades do órgão ou da entidade; e 8 - realizar outras atividades correlatas.		1 - Curso Técnico na área de redes de computadores, com certificado expedido por instituição devidamente reconhecida pelo MEC;  2 - Formação superior em tecnologia da informação, ou cursos correlatos, tais como: análise e desenvolvimento de sistemas, ciências da computação, e afins. Com certificado expedido por instituição devidamente reconhecida pelo MEC.

3.7 Os documentos comprobatórios de conclusão do ensino superior e experiência profissional (conforme requisitos da função) DEVERÃO ser anexados pelo(a) candidato(a) no momento do cadastro e inscrição no Sistema de Seleção, na aba "Formação Acadêmica" e "experiência profissional", respectivamente.

3.7.1 A carteira de registro no conselho da categoria profissional poderá ser apresentada no momento da contratação, exclusivamente para as funções em que este documentos é expressamente exigido.

3.7.1.1 No ato da contratação, o/a candidato(a) também deverá apresentar a certidão de quitação do profissional junto ao conselho da categoria a que está vinculado(a), exclusivamente para as funções em que a inscrição na entidade de fiscalização profissional for expressamente exigida.



## **4 - DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO, PRAZO DO CONTRATO E HIPÓTESES DE RESCISÃO DO CONTRATO**

4.1 São requisitos para contratação:

4.1.1 Ter sido aprovado(a) neste Processo Seletivo;

4.1.2 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado(a) pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do Art. 13 do Decreto federal nº 70.436/1972 e do Art. 12 do Decreto federal nº 3.927/2001;

4.1.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais, militares e fiscais;

4.1.4 Ter idade mínima de 18 (dezoito) e máxima inferior a 75 (setenta e cinco) anos na data de contratação;

4.1.5 Possuir os requisitos mínimos exigidos para a função, conforme Quadro III do item 3.6 deste Edital;

4.1.6 Possuir registro no conselho de classe da respectiva categoria, quando aplicável;

4.1.7 Apresentar certidão de quitação do profissional junto ao conselho da respectiva categoria, quando aplicável;

4.1.8 Ter disponibilidade para viagens;

4.1.9 Ter aptidão física e mental para o exercício das atividades;

4.1.10 Apresentar documentação completa, conforme relação a ser divulgada por ocasião da convocação;

4.1.11 Não estar aposentado(a) do serviço público, salvo o disposto na exceção do Art. 37, § 10 da Constituição da República;

4.1.12 Não ser aposentado(a) por invalidez;

4.1.13 Não ser servidor(a) da administração direta ou indireta da União, dos estados, do Distrito Federal e/ou dos municípios, empregado(a) ou servidor(a) de suas subsidiárias e controladas, ressalvadas as acumulações de cargos, empregos e funções previstos na Constituição federal;

4.1.14 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 estadual nº 7.587/2012 e suas alterações.

4.2 Não terá direito à contratação o(a) candidato(a):



4.2.1 que tenha cometido transgressão disciplinar como servidor público nos termos estabelecidos em lei;

4.2.2 com antecedentes criminais, a menos que tenham se passado pelo menos 5 (cinco) anos desde a extinção da punibilidade ou do cumprimento da pena;

4.2.3 que tenha sofrido processo administrativo disciplinar e não comprove a anulação ou suspensão desse ato pelo Poder Judiciário nos termos do Art. 1º, inciso I, alínea "o", da Lei Complementar federal nº 64, de 18 de maio, de 1.990.

4.3 É vedada a contratação de servidores que já estejam em regime de acumulação legal de cargos públicos, bem assim, aquela que importe em acumulação não permitida constitucionalmente.

4.4 O período de contratação máxima é de 03 (três) anos, com a possibilidade de ser prorrogado até o prazo total de 05 (cinco) anos. Eventual contratação em virtude de rescisão contratual se dará pelo período remanescente do contrato anterior, respeitado o prazo total de 05 (cinco) anos.

4.5 Das hipóteses de rescisão do contrato:

4.5.1 O contrato firmado nos termos deste Edital se extinguirá sem direito a indenizações:

4.5.1.1 Pelo término do prazo contratual;

4.5.1.2 Por iniciativa do(a) contratante, nos casos:

4.5.1.2.1 de prática de infração disciplinar em que a conduta cominar a penalidade de demissão, apurada em processo administrativo disciplinar em que sejam assegurados ao(à) acusado(a) o contraditório e a ampla defesa, com os meios e os recursos a ela inerentes;

4.5.1.2.2 de conveniência da administração;

4.5.1.2.3 do(a) contratado(a) assumir o exercício de cargo ou emprego incompatível com as funções do contrato; ou

4.5.1.2.4 em que recomendar o interesse público;

4.5.1.3 Por iniciativa do(a) contratado(a).

4.5.2 Durante a vigência do contrato, se constatado que o/a contratado(a) não possui a experiência, o conhecimento e a habilidade desejável para a função escolhida, o contrato poderá ser rescindido.

4.5.3 Não poderá ser contratado (a) o/a candidato(a) que participar, de fato ou de direito, de gerência ou administração de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada, personificada ou não.

4.5.3.1 Poderá ser contratado(a) o/a candidato(a) que já possua vínculo empregatício (celetista), desde que não comprometa o cumprimento da carga horária da função pretendida.



4.5.4 O/A contratado(a) poderá ser submetido(a) a avaliações de desempenho periódicas, cujos requisitos objetivos serão definidos pelo Procon. Resultados insuficientes obtidos nessas avaliações poderão ensejar a rescisão contratual do(a) contratado(a).

## **5 - DAS INSCRIÇÕES**

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

5.2 Recomenda-se ao(à) candidato(a) que, antes de efetuar a inscrição, leia atentamente este Edital e verifique se atende aos requisitos exigidos para a função escolhida mencionados no Quadro III do item 3.6.

5.3 As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, no PORTAL DE SELEÇÃO, endereço eletrônico <http://selecao.go.gov.br/>, conforme o período previsto no cronograma deste Edital.

5.4 O/A candidato(a) poderá realizar apenas uma inscrição neste processo seletivo.

5.4.1 O valor da taxa de inscrição, para cobrir os custos operacionais do certame, será de de R\$ 40,00 (quarenta reais) para funções de Analista de Cálculo - Júnior, Assessor Jurídico - Junior e Técnico em Manutenção de Equipamentos de Informática - Área III, de R\$ 50,00 (cinquenta reais) para a função de Assessor Jurídico - Pleno, e de R\$ 60,00 (sessenta reais) para a função de Assessor Jurídico - Sênior.

5.4.1.1 O/A candidato(a) que realizar sua inscrição deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto gerado no momento da inscrição, pagável em qualquer banco da rede bancária credenciada (Itaú, Caixa Econômica, Banco do Brasil, Bradesco, Santander, Bancoob e Sicredi).

5.4.1.2 Em nenhuma hipótese será devolvida a taxa de inscrição paga pelo(a) candidato(a), salvo no caso de cancelamento do processo seletivo.

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, outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados ou por cadastro incompleto ou incorreto realizado pelo(a) candidato(a).

5.5.1 São de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) os prejuízos causados pelo cadastro INCORRETO de seus dados pessoais, cursos complementares, formação acadêmica e experiências profissionais.

5.5.2 Caso necessário, estará disponível no PORTAL DE SELEÇÃO, endereço eletrônico <https://selecao.go.gov.br/>, na opção "Instruções para Inscrição", documento que orienta a realização do cadastro e inscrição no PORTAL DE SELEÇÃO.



5.6 No PORTAL DE SELEÇÃO, o/a candidato(a) deverá preencher os dados do cadastro geral (dados gerais, cursos complementares, formação acadêmica e experiências profissionais) de acordo com os seus documentos, observando rigorosamente o preenchimento correto de todas as informações, e, ainda, deverá anexar (fazer upload) de todos os documentos comprobatórios, sob pena de não receber a pontuação correspondente.

5.6.1 Ao preencher os dados do cadastro e finalizar a inscrição, o/a candidato(a) receberá uma pontuação que será totalizada de acordo com os critérios constantes no Quadro de Pontuação da Análise Curricular conforme função escolhida, previsto no subitem 10.9 deste Edital.

5.6.2 Orienta-se ao(à) candidato(a) que confira a pontuação recebida antes de finalizar a inscrição e, caso necessário, realize as alterações no cadastro para atingir a pontuação esperada, considerando sempre os critérios definidos no Quadro de Pontuação (subitem 10.9).

5.6.3 Os critérios de pontuação previstos para os cursos complementares, formação acadêmica e experiência profissional também estarão disponíveis para visualização do(a) candidato(a) no momento da inscrição no Portal de Seleção.

5.6.4 O/A candidato(a) que apresentar curso complementar, formação acadêmica e experiências profissionais inerentes a outras áreas que não as previstas no Quadro de Pontuação da Análise Curricular, não receberá a pontuação correspondente na etapa de análise curricular.

5.7 Durante o período de inscrição, havendo necessidade, o/a candidato(a) poderá alterar os dados referentes aos cursos complementares, formação acadêmica e/ou experiências profissionais válidas para o certame, caso em que a pontuação será atualizada automaticamente pelo Sistema. Encerradas as inscrições, o/a candidato(a) não deverá alterar/excluir cursos complementares, formação acadêmica e/ou experiências profissionais pontuados pelo Sistema, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos causados em decorrência da alteração ou exclusão dos dados e/ou arquivos dos referidos cursos complementares, formação acadêmica e/ou experiências profissionais.

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

5.9 As inscrições serão homologadas na data prevista em cronograma e o/a candidato(a) poderá ter acesso à homologação de sua inscrição no endereço eletrônico <https://selecao.go.gov.br/>.

## **6 - DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

6.1 Informações sobre isenção de taxa de inscrição constam no Anexo I deste Edital.

## **7 - DA SOLICITAÇÃO DE RESERVA DE VAGA PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PcD**



7.1 Informações sobre a solicitação de reserva de vaga para pessoa com deficiência constam no Anexo II deste Edital.

## **8 - DA RELAÇÃO DE CANDIDATOS(AS) APTOS(AS) PARA PARTICIPAREM DA ANÁLISE CURRICULAR**

8.1 Após a publicação do resultado definitivo das inscrições na data prevista no cronograma deste Edital, será divulgada a relação de candidatos(as) aptos(as) para a análise curricular, contendo a nota obtida por todos(as) os/as candidatos(as) que tiveram a inscrição deferida, classificados(as) em ordem decrescente de pontuação.

8.2 A relação de candidatos(as) aptos(as) para a análise curricular baseia-se somente no CADASTRO dos cursos complementares, formação acadêmica e experiências profissionais realizados pelo(a) candidato(a), com a pontuação calculada automaticamente pelo sistema no momento da inscrição.

8.3 A pontuação gerada na inscrição é calculada conforme os critérios definidos no Quadro de Pontuação da Análise Curricular, previstos no subitem 10.9 deste Edital.

8.4 Não haverá recurso contra a relação de candidatos(as) aptos(as) para participar da análise curricular, devendo o candidato(a) analisar se atende aos critérios definidos no Quadro de Pontuação da Análise Curricular e atentar-se para o cadastro correto dos cursos, formação e experiências, sob pena de não receber a pontuação correspondente.

8.5 Neste processo seletivo, o/a candidato(a) a função de Técnico em Manutenção de Equipamentos de Informática - Área III que obtiver nota inferior a 19 (dezenove) pontos na relação de candidatos(as) aptos(as) para a análise curricular estará eliminado(a) do certame e não participará das demais fases. Para a função de Assessor Jurídico - Sênior a nota mínima exigida será de 15,4 (quinze inteiros e quatro décimos) pontos. Para as funções de Analista de Cálculo - Júnior e Assessor Jurídico - Pleno a nota mínima exigida será de 8,2 (oito inteiros e dois décimos) pontos. Para a função de Assessor Jurídico - Júnior a nota mínima exigida será de 4,6 (quatro inteiros e seis décimos) pontos.

8.6 A pontuação gerada na inscrição pode ser visualizada no momento da inscrição e também após a sua conclusão, no Painel do Candidato, opção "Visualizar Inscrição/Análise Curricular".

8.7 Os documentos anexados no PORTAL DE SELEÇÃO e pontuados no momento da inscrição serão analisados pela Comissão Especial do Processo Seletivo na etapa de análise curricular.

8.7.1 A Comissão somente analisará a documentação dos(as) candidatos(as) que participarem da etapa de análise curricular.

## **9 - DAS ETAPAS**



9.1 A seleção dos(as) candidatos(as) será realizada em duas etapas, sendo elas:

9.1.1 1ª Etapa: Análise curricular, de caráter classificatório e eliminatório;

9.1.2 2ª Etapa: Entrevista, de caráter classificatório e eliminatório.

## **10 - DA 1ª ETAPA - ANÁLISE CURRICULAR**

10.1 Para receber a pontuação dos cursos complementares, formação acadêmica e/ou experiências profissionais, conforme os critérios definidos no Quadro IV - Quadro de Pontuação da Análise Curricular, o/a candidato(a) DEVERÁ cadastrá-los no Portal de Seleção, anexando os documentos comprobatórios, seguindo as orientações do formulário.

10.2 O/A candidato(a) que não cadastrar os cursos complementares, a formação acadêmica e/ou as experiências profissionais requeridas para a função, não receberá a pontuação correspondente no momento da inscrição.

10.3 Na data prevista neste Edital, será divulgada a relação de candidatos(as) aptos(as) para a análise curricular, com base nas informações cadastradas e pontuadas no Portal de Seleção, no momento da inscrição.

10.4 O/A candidato(a) que obtiver nota inferior à prevista no subitem 8.5 deste Edital na relação de candidatos(as) aptos(as) para a análise curricular será eliminado(a) do Processo Seletivo e não participará da 1ª Etapa - Análise Curricular.

10.5 Todos os candidatos com inscrição deferida no certame e que alcançarem a pontuação mínima exigida, conforme o item 8.5 do edital, constarão na relação de candidatos(as) aptos(as) para a análise curricular e terão seus currículos avaliados.

10.5.1 Em decorrência do disposto no subitem anterior, a depender da quantidade de candidatos aptos para a análise curricular, o cronograma do processo seletivo poderá ser alterado, a partir da etapa de análise curricular e fases subsequentes.

10.5.2 Os/As candidatos(as) que não forem selecionados(as) para participar da análise curricular não terão classificação alguma e estarão eliminados(as) do Processo Seletivo.

10.6 É de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) garantir a veracidade e a comprovação de todas as informações fornecidas durante o processo de inscrição.

10.6.1 O/A candidato(a) convocado(a) para a etapa de análise curricular que não comprovar, por meio dos documentos anexados e pontuados na inscrição, a escolaridade e a experiência profissional requeridas para a função escolhida (Quadro III do subitem 3.6), estará eliminado(a) deste Processo Seletivo.

10.7 A análise curricular, de caráter classificatório e eliminatório, terá a pontuação máxima de 50



(cinquenta) pontos, subdivididos em cursos complementares, formação acadêmica e experiência profissional.

10.8 O/A candidato(a) que não obtiver a pontuação mínima prevista no subitem 8.5 deste Edital na nota final da análise curricular estará eliminado(a) deste Processo Seletivo.

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

**QUADRO IV-A QUADRO DE PONTUAÇÃO DA ANÁLISE CURRICULAR**

<b>Função de Nível Médio Técnico em Manutenção de Equipamentos de Informática - Área III</b>		
<b>CURSOS COMPLEMENTARES</b>	<b>Pontos por Curso</b>	<b>Máximo de Pontos</b>
- No máximo 4 Cursos; - Cursos com carga horária mínima de 20 horas; - Somente serão aceitos e pontuados cursos que tenham relação com a função, conforme o Anexo III. - Concluídos nos últimos 10 anos; - Não serão aceitos cursos finalizados após a data de publicação do Edital.	0,5	2,0
<b>Subtotal Cursos</b>	<b>2,0</b>	
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA</b>	<b>Pontos por Curso</b>	<b>Máximo de Pontos</b>
<b>Ensino Médio ou Técnico</b> - Somente será pontuado curso de ensino médio ou técnico em Manutenção de Equipamentos de Informática.	1,0	1,0
<b>Ensino Superior</b> - No máximo 01 curso concluído, em qualquer área.	2,0	2,0
<b>Subtotal Formação</b>	<b>3,0</b>	
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>Pontos por mês</b>	<b>Máximo de Pontos</b>



- Máximo de 60 meses. - Experiência na área das atribuições da função escolhida. - Experiência adquirida nos últimos 10 anos, a contar da data da publicação deste Edital.	0,75	45
<b>Subtotal Experiência</b>	<b>45,0</b>	
<b>TOTAL DE PONTOS DA ANÁLISE CURRICULAR</b>	<b>50</b>	

**QUADRO IV-B QUADRO DE PONTUAÇÃO DA ANÁLISE CURRICULAR**

<b>Funções de Nível Superior Analista de Cálculo - Júnior, Assessor Jurídico - Júnior, Assessor Jurídico - Pleno e Assessor Jurídico - Sênior</b>		
<b>CURSOS COMPLEMENTARES</b>	<b>Pontos por Curso</b>	<b>Máximo de Pontos</b>
- No máximo 4 cursos. - Cursos com carga horária mínima de 20 horas. - Somente serão aceitos e pontuados cursos que tenham relação com a função, conforme Anexo III. - Concluídos nos últimos 10 anos, a contar da publicação do Edital. - Não serão aceitos cursos finalizados após a da data de publicação do Edital.	0,5	2,0
<b>Subtotal Cursos</b>	<b>2,0</b>	
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA</b>	<b>Pontos por Título</b>	<b>Máximo de Pontos</b>
<b>Graduação</b> - No máximo 01 título de graduação. - Graduação conforme a função escolhida (Quadro III do subitem 3.6).	1,0	1,0



<b>Especialização</b> - No máximo 02 título(s) de especialização. - Carga horária mínima de 360h. - Especialização na área da graduação da função escolhida.	2,0	4,0
<b>Mestrado</b> - No máximo, 01 título de mestrado. - Mestrado na área da graduação da função escolhida.	3,0	3,0
<b>Doutorado</b> - No máximo, 01 título de doutorado. - Doutorado na área da graduação da função escolhida.	4,0	4,0
<b>Subtotal Formação</b>	<b>12,0</b>	
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>Pontos por mês</b>	<b>Máximo de Pontos</b>
- Máximo de 60 meses. - Experiência na área da atribuições da função escolhida. - Experiência adquirida nos últimos 10 anos, a contar da data da publicação deste Edital.	0,6	36,0
<b>Subtotal Experiência</b>	<b>36,00</b>	
<b>TOTAL DE PONTOS DA ANÁLISE CURRICULAR</b>	<b>50,0</b>	

#### 10.9.1 Descrição do Quadro de Pontuação da Análise Curricular:

##### 10.9.1.1 Para a função de Nível Médio - Técnico em Manutenção de Equipamentos de Informática - Área III

#### I Cursos Complementares:

a) Cada curso complementar concluído valerá 0,5 (cinco décimos) pontos, sendo pontuados até 4 (quatro) cursos, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas. Somente serão aceitos e pontuados cursos que tenham relação com a função escolhida, de acordo com a relação constante no Anexo III, e que tenham sido concluídos nos últimos 10 (dez) anos. Não serão aceitos cursos finalizados após a data de publicação do Edital;

#### II Formação Acadêmica:

- a) Ensino Médio: valerá 1,0 (um) ponto e somente será pontuado curso de ensino médio ou técnico em Manutenção de Equipamentos de Informática;
- b) Ensino Superior: terá peso de 2,0 (dois) pontos. Curso concluído em qualquer área.



### III Experiência Profissional:

- a) Serão pontuados até 60 (sessenta) meses de experiência profissional, sendo 0,75 (setenta e cinco décimos) por mês trabalhado. A experiência deverá ser na área de atuação do cargo/função escolhido e somente será aceita experiência adquirida nos últimos 10 anos, a contar da data de publicação deste Edital;
- b) A experiência profissional será apurada pelo número total de dias trabalhados, que serão transformados em meses, sendo o mês, para efeito de pontuação, equivalente à 30 (trinta) dias;
- c) Não serão pontuadas experiências profissionais concomitantes, ou seja, relativas ao mesmo período;
- d) Não será pontuada experiência em docência, pesquisa ou atividade empresarial;
- e) Será aceita experiência adquirida em estágio do curso de formação de profissionais técnicos, comprovada conforme o quadro do item 10.10.1 do edital.

10.9.1.2 Para as funções de Nível Superior - Analista de Cálculo - Júnior, Assessor Jurídico - Júnior, Assessor Jurídico - Pleno e Assessor Jurídico - Sênior.

### I Cursos Complementares:

- a) Cada curso complementar concluído valerá 0,5 (cinco décimos) pontos, sendo pontuados até 4 (quatro) cursos, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas cada. Somente serão aceitos e pontuados os cursos listados no Anexo III, de acordo com a função temporária escolhida, e que tenham sido concluídos nos últimos 10 (dez) anos. Não serão aceitos cursos finalizados após a data de publicação do Edital;

### II Formação Acadêmica:

- a) Graduação: Terá peso de 1,0 (um) ponto. Somente será pontuado 1 (um) curso de graduação conforme requisito da função temporária escolhida (Quadro III do subitem 3.6), expedido por Instituição devidamente reconhecida pelo MEC;
- b) Especialização: Terá peso de 2,0 (dois) pontos cada, sendo pontuadas no máximo 2 (duas) especializações, totalizando 4,0 pontos. Deverão possuir carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas cada, conforme o artigo 5º da Resolução CNE/CES nº 001 de 8 de junho de 2007. As especializações deverão ser na área da graduação da função temporária escolhida.
- c) Mestrado: Terá peso de 3,0 (três) pontos, sendo pontuado no máximo 1 (um) mestrado, totalizando 3,0 (três) pontos. O mestrado deverá ser na área da graduação da função temporária escolhida.
- d) Doutorado: Terá peso de 4,0 (quatro) pontos, sendo pontuado no máximo 1 (um) doutorado, totalizando 4,0 (quatro) pontos. O doutorado deverá ser na área da graduação da função temporária escolhida.



### III Experiência Profissional:

a) Serão pontuados até 60 (sessenta) meses de experiência profissional, sendo 0,6 (seis décimos) por mês trabalhado, totalizando até 36 (trinta e seis) pontos. A experiência deverá ser na área das atribuições/atividades da função temporária escolhida e somente será aceita experiência adquirida nos últimos 10 (dez) anos, a contar da data de publicação deste Edital. A experiência deverá ter sido obtida após a conclusão do curso de graduação exigido para a função temporária escolhida, conforme Quadro III do item 3.6.

b) A experiência profissional será apurada pelo número total de dias trabalhados, que serão transformados em meses, sendo o mês, para efeito de pontuação, equivalente a 30 (trinta) dias;

c) Não serão pontuadas experiências profissionais concomitantes, ou seja, relativas ao mesmo período;

d) Não será pontuada experiência em docência, pesquisa ou em atividades empresariais;

e) Será considerada a experiência em estágio para as funções de Analista de Cálculo - Junior e Assessor Jurídico - Junior, desde que sejam na área das atribuições. Para as funções de Assessor Jurídico - Pleno e Assessor Jurídico - Sênior, somente será aceita experiência adquirida após a conclusão da graduação.

10.9.2 Caso o/a candidato(a) apresente cursos complementares, formação acadêmica e experiências profissionais inerentes a outras áreas que não as solicitadas, a pontuação não será considerada pela Comissão Especial do Processo Seletivo, no momento da análise curricular.

### 10.10 DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA COMPROVAÇÃO DO CURSO COMPLEMENTAR, FORMAÇÃO ACADÊMICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

10.10.1 A pontuação recebida na inscrição somente será validada pela Comissão se anexados, no momento do cadastro no PORTAL DE SELEÇÃO, os seguintes documentos comprobatórios:

<b>Formação Acadêmica</b>	<p><b>Requisito da função (Ver Quadro III e subitem 3.5 deste Edital):</b></p> <p>- Diploma, certificado ou declaração de conclusão do curso superior (<b>documento frente e verso</b>), conforme requisito da função escolhida, expedido(s) por instituição devidamente reconhecida pelo MEC.</p> <p><b>Especialização, Mestrado ou Doutorado:</b></p> <p>- Diploma, certificado ou declaração de conclusão do curso de especialização, mestrado e/ou doutorado.</p> <p><b>ATENÇÃO:</b></p> <p>(1) Somente será aceita Declaração de Conclusão de Curso Superior emitida nos últimos 24 (vinte e quatro) meses a contar da data de publicação deste Edital.</p> <p>(2) Cursos realizados em universidades estrangeiras somente serão aceitos se devidamente reconhecidos por universidades brasileiras regularmente credenciadas pelo MEC.</p> <p>(3) É OBRIGATÓRIO cadastrar e fazer o upload do documento de conclusão do curso superior para verificação do ano de sua conclusão (<b>documento frente e verso</b>).</p>
<b>Curso Complementar</b>	<p>- Certificado de conclusão do curso complementar, fornecido por instituição de ensino, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, com data de início e fim.</p>



<b>Formação Acadêmica</b>	<p>- Diploma, certificado ou declaração de conclusão do curso de especialização, mestrado e/ou doutorado.</p> <p>- Cursos de universidades estrangeiras só serão aceitos com o devido reconhecimento por universidades brasileiras regularmente credenciadas pelo MEC.</p>
<b>Experiência profissional</b>	<p style="text-align: center;"><b>- No Setor Privado:</b></p> <p>- Carteira de Trabalho e Previdência Social (contendo a página de identificação do trabalhador com foto e a página onde conste o registro do empregador) OU Carteira de Trabalho Digital (página oficial com dados pessoais e dados do contrato de trabalho, informando o período, com data de início e fim);</p> <p>Será desconsiderada a pontuação do candidato que não apresentar a folha de identificação da CTPS;</p> <p>Caso a função ou ocupação indicada no Contrato de Trabalho ou na Carteira de Trabalho não esteja claramente associada à função para a qual o candidato se inscreveu, deverá ser apresentada uma Declaração, conforme modelo específico (Anexo IV), devidamente assinada pelo candidato.</p> <p style="text-align: center;"><b>(Exclusivo para experiência de estágio)</b> Declaração/Relatório fornecido pela Instituição de Ensino correspondente à graduação (na área da função temporária escolhida) ou fornecido pela Instituição onde o estágio foi realizado, devidamente datados, carimbados e assinados por titular competente, informando o período do estágio, com início e fim, e a função/atividade desenvolvida.</p> <p style="text-align: center;"><b>- No Setor Público:</b></p> <p>Contrato de trabalho/estágio ACRESCIDO do último contracheque recebido ou outro documento que comprove a função, as atividades e o período trabalhado.</p> <p style="text-align: center;">OU</p> <p>Declaração ou certidão de tempo de serviço/estágio, 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.</p> <p style="text-align: center;"><b>- Profissional Autônomo/ Liberal:</b></p> <p>Contrato de trabalho ACRESCIDO de comprovante bancário de recebimento pelos serviços prestados e declaração de tempo de serviço fornecida pelo contratante, com especificação dos serviços prestados, com datas de início e fim.</p> <p><b>(Exclusivo para a função de Assessor Jurídico)</b> Comprovação por meio de Atos Privativos Em obediência ao art. 5º do Regulamento Geral do Estatuto da Advocacia e da OAB, editado nos moldes da Lei nº 8.906, de 04 de julho de 1994, considera-se efetivo exercício da atividade de advocacia a participação anual mínima em 05 (cinco) atos privativos previstos no artigo 1º do Estatuto, em causas ou questões distintas.</p> <p style="text-align: center;">*A comprovação do efetivo exercício faz-se mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Certidão expedida por cartórios ou secretarias judiciais; OU</li><li>- Cópia autenticada de atos privativos; OU</li></ul> <p>- Certidão expedida pelo órgão público no qual o advogado exerça função privativa do seu ofício, indicando os atos praticados.</p> <p>*O ato privativo precisa estar assinado e ser emitido diretamente do processo, contendo assinatura eletrônica.</p> <p><b>Observação importante:</b> Para efeito de pontuação neste processo seletivo, os 05 (cinco) atos privativos equivalerão a um ano de experiência (12 meses).</p> <p>Desta forma, para receber a referida pontuação, o candidato DEVERÁ, no momento do cadastro da experiência, anexar o documento comprobatório dos 05 (cinco) Atos Privativos e selecionar o período relativo aos doze meses do ano em que a experiência foi adquirida, iniciando de 01 de janeiro e finalizando em 31 de dezembro.</p> <p>O candidato que no momento do cadastro da experiência deixar de selecionar o período de 12 (doze) meses conforme mencionado acima, não receberá a pontuação correspondente.</p> <p style="text-align: center;"><b>ATENÇÃO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>(1) Para cada período de experiência deverá ser realizado um único cadastro no momento da inscrição e anexados os documentos comprobatórios, relativos ao período informado e pontuado.</li><li>(2) Declarações emitidas por Pessoa Jurídica, deverão ser 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.</li><li>(3) Quando a Declaração fornecida pelo contratante do Setor Público ou do Setor Privado, não mencionar a data final da experiência profissional, será considerada como data final, para fins de pontuação, a data de assinatura do documento.</li></ol>
<b>Registro no Conselho Profissional da categoria</b>	<p>- A carteira de registro no conselho da categoria poderá ser apresentada no ato da contratação;</p> <p>- No ato da contratação o/a candidato(a) deverá apresentar, ainda, certidão de quitação do(a) profissional junto ao conselho da categoria.</p>

10.10.2 O candidato (a) deverá fazer o upload dos documentos comprobatórios dos cursos



complementares, formação acadêmica e experiências profissionais, no PORTAL DE SELEÇÃO, no momento do cadastro/inscrição.

10.10.3 A veracidade dos documentos apresentados será de inteira responsabilidade do candidato(a), 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 seletivo.

10.10.4 Os documentos serão analisados e avaliados pela Comissão Especial do Certame e o resultado publicado no endereço <http://selecao.go.gov.br/>, conforme data prevista no cronograma deste Edital.

10.10.5 Os/As candidatos(as) 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, adulterados ou inacessíveis terão sua pontuação revisada pela Comissão Especial do Processo Seletivo.

10.10.5.1 Durante o período de análise curricular a Comissão Especial poderá considerar outros documentos que não os mencionados neste edital, desde que reste comprovada a experiência profissional ou formação acadêmica adquirida pelo(a) candidato(a).

10.10.6 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.

10.10.7 O Resultado definitivo da 1ª etapa será divulgado na data prevista no cronograma deste Edital.

## **11 - DA 2ª ETAPA - ENTREVISTA**

11.1 Respeitados os empates na última posição, serão convocados(as) para a entrevista os/as candidatos(as) com melhor classificação na análise curricular, obedecidos os limites de até 08 (oito) vezes o número de vagas por função definidas no Quadro I do subitem 3.1 deste Edital.

11.2 Os/As candidatos(as) que não forem convocados(as) para a etapa de entrevistas estarão eliminados(as) do processo seletivo.

11.3 As entrevistas ocorrerão presencialmente, em Goiânia-GO, nas datas previstas no cronograma deste Edital, de acordo com os critérios, horários e endereço que serão divulgados no edital de convocação para a entrevista.

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



11.5 A entrevista será realizada por banca examinadora constituída por portaria específica do Secretário de Estado da Administração ou do Subsecretário de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da SEAD, este último conforme a Portaria de (delegação de competência) Portaria nº 2497, de 06 de dezembro de 2024.

11.6 A Comissão do Processo Seletivo não concederá ao(à) candidato(a) o direito ao reagendamento.

11.7 O não comparecimento do(a) candidato(a) à entrevista implicará em sua eliminação automática.

11.8 Na entrevista, o/a candidato(a) será avaliado(a) com base no conhecimento adquirido e na sua experiência profissional em relação às atribuições da função pleiteada.

11.9 As experiências desejáveis mencionadas para cada função no Quadro III do subitem 3.6 deste Edital serão averiguadas no momento da entrevista e avaliadas durante a vigência do contrato.

11.10 Durante a vigência do contrato, se constatado que o/a contratado(a) não possui a experiência desejável para a função escolhida, o contrato poderá ser rescindido.

11.11 Será eliminado(a) do Processo Seletivo o/a candidato(a) que obtiver nota inferior a 10 (dez) pontos nesta etapa.

11.12 Os resultados preliminar e definitivo da 2ª etapa serão divulgados na data prevista no cronograma deste Edital.

11.13 Informações complementares acerca da etapa de entrevistas serão fornecidas no edital de convocação.

## **12 - DA NOTA FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

12.1 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.

12.2 Serão considerados(as) CLASSIFICADOS(AS) neste Processo Seletivo todos(as) os/as candidatos(as) que, após o somatório da nota final, estiverem dentro do número das vagas mencionadas no Quadro I do subitem 3.1 deste Edital, conforme a função escolhida.

12.3 Os/As candidatos(as) aprovados(as) na etapa de entrevista, mas que não estiverem CLASSIFICADOS(AS), conforme o subitem anterior, serão considerados HABILITADOS(AS) e comporão o BANCO DE HABILITADOS(AS), podendo ser convocados(as) durante o período de validade do Processo Seletivo, mediante o surgimento de vaga e de acordo com a necessidade e



conveniência do Procon.

12.4 Todos(as) os/as candidato(a)s que não constarem na lista de classificados(as) ou na lista do banco de habilitados(as) não terão classificação alguma e estarão eliminados(as) do Processo Seletivo.

12.5 Em caso de empate na nota final, para efeito de classificação, terá preferência o/a candidato(a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do Artigo 27 da Lei federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

12.6 Persistindo o empate, prevalecerão os seguintes critérios, sucessivamente:

12.6.1 Maior nota na análise curricular;

12.6.2 Maior nota na entrevista;

12.6.3 Maior idade.

12.7 O Resultado Preliminar e Final do Processo Seletivo serão divulgados na data especificada no Cronograma, em ordem decrescente de pontuação, contendo o nome do candidato (a), a data de nascimento e as notas obtidas na análise curricular e entrevista. O/A candidato na condição de pessoa com deficiência estará tanto na lista da ampla concorrência, quanto em lista separada, destinada somente aos(às) candidatos(as) com a referida condição.

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

12.9 A homologação do resultado final do Processo Seletivo é de competência do Secretário de Estado da Administração ou do Subsecretário de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da SEAD, este último conforme a Portaria (de delegação de competência) nº 2497, de 06 de dezembro de 2024.

## **13 - DOS RECURSOS**

13.1 Será assegurado ao(à) candidato(a) o direito de interpor recurso contra o:

13.1.1 Resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição;

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

13.1.4 Resultado preliminar das inscrições indeferidas;

13.1.5 Resultado preliminar da 1ª etapa - análise curricular;



13.1.6 Resultado preliminar da 2ª etapa - entrevista;

13.1.7 Resultado preliminar da avaliação pela equipe multiprofissional;

13.1.8 Resultado preliminar do certame.

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

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

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

13.5 Os recursos deverão ser interpostos no Portal de Seleção, sítio <http://selecao.go.gov.br/>, exclusivamente no campo destinado para recursos, que estará disponível no "Painel do Candidato".

13.5.1 Tratando-se de recurso contra o resultado preliminar da análise curricular, o(a) candidato(a) poderá, apenas, corrigir o cadastro de cursos complementares, formação acadêmica e/ou experiências profissionais invalidados na análise pela Comissão, não sendo permitida a inclusão de novos cadastros na área de recurso.

13.5.1.1 Para corrigir os documentos comprobatórios dos cursos complementares, formação acadêmica e/ou experiências profissionais invalidados na análise da Comissão, o/a candidato(a) deverá clicar na opção "Revisar", que estará disponível na tela de recursos.

13.5.2 Na fase de recurso contra o resultado preliminar da análise curricular, não será considerada qualquer inclusão ou alteração realizada no cadastro geral do(a) candidato(a), sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos causados na pontuação da análise curricular, em decorrência da alteração ou exclusão de dados e/ou arquivos de cursos complementares, formação acadêmica e/ou experiências profissionais fora do ambiente de recurso.

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

13.7 Não haverá nenhum tipo de recurso ou pedido de reconsideração da decisão proferida pelas bancas examinadoras.

13.8 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.

13.9 A decisão do recurso será apresentada exclusivamente ao(à) interessado(a), no Portal de Seleção/Painel do Candidato/Visualizar Inscrição, a partir da data e horário especificados no cronograma.



## **14 - DOS CRITÉRIOS DE ELIMINAÇÃO**

14.1 Será eliminado(a) do Processo Seletivo o/a candidato(a) que não cumprir o disposto neste Edital e ainda aquele(a) que:

14.1.1 Não atender às datas e horários de realização das etapas do Processo Seletivo, divulgadas nos termos deste Edital;

14.1.2 Não comprovar o atendimento aos requisitos da contratação;

14.1.3 Obter nota inferior à prevista no subitem 8.5 na relação de candidatos(as) aptos(as) para participar da análise curricular;

14.1.4 Não for convocado(a) para a 1ª etapa - análise curricular;

14.1.5 Obter nota inferior à prevista no subitem 8.5 na 1ª etapa - análise curricular;

14.1.6 Não for convocado(a) para a 2ª etapa - entrevista;

14.1.7 Não comparecer ou participar da entrevista;

14.1.8 Obter nota inferior a 10 (dez) pontos na 2ª etapa - entrevista;

14.1.9 Não comparecer na avaliação pela equipe multiprofissional;

14.1.10 Tiver deficiência incompatível com as atividades da função escolhida, conforme avaliação pela equipe multiprofissional;

14.1.11 Manter conduta incompatível com a condição de candidato(a) ou ser descortês com qualquer um(a) dos(as) profissionais incumbidos(as) da realização das etapas do Processo Seletivo;

14.1.12 Fizer declaração falsa ou inexata em qualquer documento.

## **15 - DA CONVOCAÇÃO E LOTAÇÃO**

15.1 O/A candidato(a) classificado(a) ou habilitado(a) poderá ser convocado(a) para assumir a função até o limite do prazo de validade do processo seletivo, observando-se o exclusivo interesse do PROCON.

15.2 A ordem de convocação dos(as) candidatos(as) obedecerá à ordem decrescente de pontuação.

15.3 A convocação é de responsabilidade do PROCON.

15.4 É responsabilidade do candidato (a) o acompanhamento permanente de todas as convocações e divulgações, de acordo com os itens anteriores.



15.5 A convocação será divulgada por meio de edital, publicado no endereço eletrônico SSP/GO <https://goias.gov.br/seguranca/>.

15.6 O/A candidato(a) deverá apresentar-se para assinatura do contrato, no dia determinado no edital de convocação.

15.7 O/A candidato(a) convocado(a) que, por qualquer motivo, não se apresentar no prazo estipulado, será declarado(a) desistente, e convocado(a) o/a candidato(a) subsequente.

15.8 No caso de desistência expressa ou tácita da contratação, prosseguir-se-á o chamamento dos(as) candidatos(as) habilitados(as), observada a ordem classificatória.<sup>1</sup>

15.9 Os/As contratados(as) serão lotados(as) na sede do PROCON, em Goiânia-GO.

## **16 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

16.2 As disposições e instruções contidas nos editais complementares e avisos oficiais divulgados pela Comissão Especial do Processo Seletivo no [sítio selecao.go.gov.br](http://sítio.selecao.go.gov.br) são normas que passarão a integrar o presente Edital.

16.3 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para candidatos(as) que não cumprirem os prazos do cronograma e dos editais de convocação deste certame.

16.4 O endereço eletrônico do certame é [selecao.administracao@goias.gov.br](mailto:selecao.administracao@goias.gov.br), que atenderá todos os dias das 08 às 18 horas, exceto sábados, domingos e feriados.

16.5 Após a homologação final do certame, caso necessitem, os/as candidatos(as) classificados(as) e habilitados(as) deverão atualizar os seus dados cadastrais junto à Secretaria de Segurança Pública de Goiás - SSP/GO.

16.6 Logo 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 a função, as vagas, os requisitos, a remuneração e o cronograma, permanecendo todas as regras estabelecidas neste Edital.

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

Goiânia, 02 de abril de 2025.

**THIAGO JUNQUEIRA RODRIGUES**



Subsecretário de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas  
Secretaria de Estado da Administração

Portaria nº 2497, de 06 de dezembro de 2024 (DOEGO nº 24.429, de 09 de dezembro de 2024)



## **ANEXO I - SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

1 Será concedida isenção da taxa de inscrição, mediante análise e deferimento da Comissão Especial do Processo Seletivo, aos(às) candidatos(as) que após realizarem a sua inscrição no PORTAL DE SELEÇÃO, solicitarem a isenção da taxa, comprovando os seguintes requisitos:

1.1 Renda da entidade familiar inferior a 2 (dois) salários mínimos, mediante comprovantes de rendimento ou prova de que é beneficiário(a) de programa federal ou estadual de transferência de renda, nos termos da Lei estadual nº 19.587/2017;

1.2 Ser doador(a) de sangue, desde que comprove a condição de doador regular por, pelo menos, 3 (três) vezes nos 12 (doze) meses antecedentes à publicação do edital;

1.3 Ser doador(a) de medula óssea, desde que comprove ter efetuado doação voluntária até 24 (vinte) meses anteriores ao requerimento de isenção, mediante a apresentação da carteira de identificação do doador expedida por meio do Hemocentro de Goiás ou outro documento idôneo, nos termos da Lei Estadual nº 19.587/2017;

1.4 Ser doadora regular de leite materno, que tenha realizado pelo menos 3 (três) doações nos 12 (doze) meses antecedentes à publicação deste Edital, conforme a Lei estadual nº 21.026, de 22 de junho de 2021.

2 A isenção da taxa de inscrição deverá ser solicitada pelo(a) candidato(a) no PORTAL DE SELEÇÃO, endereço eletrônico <https://selecao.go.gov.br/>, após efetuada a sua inscrição. O campo para solicitar a isenção estará disponível no Painel do Candidato (Meus Certames), na área do respectivo Processo Seletivo. O/A candidato(a) deverá anexar (fazer upload) dos documentos comprobatórios que atestem o atendimento aos subitens 1.1, 1.2, 1.3 ou 1.4 deste Anexo.

3 No momento da solicitação de isenção, para comprovar o atendimento aos requisitos dos subitens 1.1, 1.2, 1.3 ou 1.4 deste Anexo, o/a candidato(a) deverá fazer o upload dos seguintes documentos:

3.1 Para renda familiar inferior a 2 (dois) salários mínimos: apresentar comprovante oficial de renda (contracheque/holerite) referente a um dos últimos 3 (três) meses anteriores à publicação do Edital ou, alternativamente, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) física ou digital atualizada, contendo a página de dados pessoais e a do contrato de trabalho atual, ambos indicando uma remuneração mensal inferior a 2 (dois) salários mínimos; OU comprovante de cadastro no CadÚnico atualizado nos últimos 02 (dois) anos a contar da data de análise da isenção, apresentando renda inferior à 02 (dois) salários mínimos OU certidão ou declaração equivalente, expedida no presente ano por órgão competente, que comprove recebimento de benefício de programa federal ou estadual de transferência de renda;

3.2 Para doador(a) regular de sangue: certidão ou declaração expedida por órgão de saúde que comprove ao menos 3 (três) doações em um período de 12 (doze) meses anteriores a publicação deste Edital;

3.3 Para o/a doador(a) de medula óssea: carteira de identificação do(a) doador(a) expedida por meio



do Hemocentro de Goiás ou outro documento idôneo que comprove a doação realizada;

3.3.1 Somente será concedida a isenção da taxa de inscrição para o/a candidato(a) que comprovar a doação de medula óssea, não sendo considerado o simples cadastro como doador(a).

3.4 Doadora regular de leite materno: documento comprobatório das doações realizadas, emitido por banco de leite humano em regular funcionamento.

4 A Sead consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo(a) candidato(a), sendo que a declaração falsa sujeitará o/a candidato(a) às sanções previstas em lei.

5 Para ter o seu pedido de isenção analisado, o/a candidato(a) deverá, obrigatoriamente, anexar no campo de cadastro "Documentação" do PORTAL DE SELEÇÃO, o seu CPF e documento de identificação com foto.

6 Será motivo de indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição:

6.1 Não anexar no PORTAL DE SELEÇÃO o CPF e documento de identificação com foto;

6.2 Anexar documentos ilegíveis;

6.3 Anexar documentação incompleta ou fora dos critérios estabelecidos nos subitens 3.1, 3.2, 3.3 ou 3.4 deste Anexo;

6.4 Informação de renda fora do perfil;

6.5 Inscrição no CadÚnico desatualizada (última atualização anterior aos últimos 02 (dois) anos a contar da data de análise da isenção).

7 Ainda, não será concedida isenção de pagamento da taxa de inscrição ao(à) candidato(a) que:

7.1 Omitir informações ou prestá-las inverídicas;

7.2 Fraudar ou falsificar documentação;

7.3 Não observar a forma, prazo e os horários estabelecidos neste Edital.

8 A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de responsabilidade do(a) candidato(a), 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 Seletivo, aplicando-se, ainda, o disposto no Parágrafo Único do Artigo 10 do Decreto federal nº 83.936/1979.

9 A Sead poderá consultar os órgãos responsáveis para verificar a veracidade das informações prestadas pelo(a) candidato(a), a fim de proceder à análise para concessão da isenção.



10 Os resultados preliminar e final das solicitações de isenção de taxa de inscrição serão divulgados no PORTAL DE SELEÇÃO, conforme data prevista no cronograma deste Edital.

11 A Sead não se responsabilizará por eventuais prejuízos que o/a candidato(a) possa sofrer em decorrência de informação incorreta/inválida presente na documentação comprobatória ou por falha no cadastro das informações.

12 O/A candidato(a) que tiver o seu pedido de isenção indeferido, caso tenha interesse, poderá imprimir o boleto e efetuar o pagamento até a data limite prevista no cronograma deste Edital. O boleto estará disponível no PORTAL DE SELEÇÃO, no Painel do Candidato.



## **ANEXO II - SOLICITAÇÃO DE RESERVA DE VAGA PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PcD**

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

1.2 Às pessoas com deficiência que pretendam 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.

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

1.4 Para determinar quem se qualifica como pessoa com deficiência, serão consideradas aquelas que se enquadrarem nos critérios estabelecidos no Art. 2º da Lei federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e no Art. 5º do Decreto federal nº 5.296/2004 (conforme os §§ 4º e 5º do Art. 1º da Lei estadual nº 14.715/2004), no Art. 1º da Lei estadual nº 19.075/2015 (Transtorno do Espectro Autista), nos Arts. 3º e 4º do Decreto federal nº 3.298/1999, na Lei federal nº 14.126/2021 (visão monocular) e na Lei federal nº 14.768/2023 (deficiência auditiva).

1.5 Na inexistência de candidatos(as) com deficiência ou no caso da reprovação destes(as), as vagas previstas no Quadro I serão preenchidas por candidatos(as) da ampla concorrência, com estrita observância da ordem classificatória.

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

1.7 Para concorrer a uma das vagas reservadas às pessoas com deficiência o/a candidato(a) deverá, no momento do cadastro e inscrição, declarar que é candidato(a) com deficiência, informando a "Espécie da Deficiência", o "CID-10", e, ainda, anexar cópia do laudo médico original emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores à publicação deste Edital, exceto no caso de candidatos(as) cuja deficiência se enquadra no § 3º do Art. 1º da Lei estadual nº 19.075/2015 (Transtorno do Espectro Autista) ou de candidatos(as) com outros impedimentos irreversíveis que caracterizem deficiência permanente, que poderão apresentar laudo com prazo superior a 12 (doze) meses.

1.8 O laudo médico deverá, obrigatoriamente, obedecer às seguintes exigências:

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

1.8.2 Descrever a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código



correspondente da classificação internacional de doenças (CID 10).

1.8.3 Constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações;

1.8.4 No caso de deficiência 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(a) psiquiatra ou por psicólogo(a), realizado até 12 (doze) meses anteriores à publicação deste Edital.

1.8.5 Em conformidade com o § 3º do Art. 1º da Lei estadual nº 19.075/2015, o laudo médico que atesta o Transtorno do Espectro Autista - TEA possui validade por prazo indeterminado, desde que observados os requisitos estabelecidos na legislação pertinente.

1.9 Caso o/a candidato(a) não assinale o desejo de concorrer a vaga reservada às pessoas com deficiência ou assinale e não cumpra os procedimentos descritos neste Edital, perderá o direito à vaga reservada em tais condições e, conseqüentemente, concorrerá a vaga da ampla concorrência.

1.10 Os/As candidatos(as) que optarem em concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência serão submetidos à realização de avaliação por equipe multiprofissional, para confirmar a deficiência informada e, avaliar se a deficiência é compatível com a função pleiteada, nos termos dos artigos 5º e 6º da Lei estadual nº 14.715/2004.

1.11 A avaliação por equipe multiprofissional será realizada em Goiânia-GO, no endereço indicado no respectivo Edital de convocação.

1.12 Na ocasião da avaliação por equipe multiprofissional o/a candidato(a) deverá apresentar o original ou cópia autenticada em cartório do laudo médico digitalizado, que foi enviado quando da inscrição.

1.13 Havendo necessidade, por ocasião da avaliação por equipe multiprofissional, o/a médico(a) responsável poderá solicitar exames complementares.

1.14 O/A candidato(a) que não for considerado(a) deficiente e/ou sua deficiência apresentada não se enquadrar dentre aquelas previstas em lei terá o seu pedido indeferido e será remanejado(a) para a ampla concorrência.

1.15 No caso em que a deficiência for incompatível com as atribuições da função escolhida, o/a candidato(a) será eliminado(a) do processo seletivo, ou terá o seu contrato rescindido, caso já esteja contratado(a).

1.16 Informações complementares constarão no edital para a avaliação por equipe multiprofissional.



## ANEXO III - LISTA DE CURSOS COMPLEMENTARES PONTUÁVEIS

<b>FUNÇÃO TEMPORÁRIA</b>	<b>CURSOS COMPLEMENTARES</b>
<b>Analista de Cálculo - Júnior</b>	SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES; SEI; EXCEL AVANÇADO; CÁLCULOS JUDICIAIS; PERÍCIA CONTÁBIL; CÁLCULOS DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS; REDAÇÃO OFICIAL.
<b>Assessor Jurídico - Júnior</b>	SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES; SEI; REDAÇÃO OFICIAL; PROCESSO ADMINISTRATIVO; DIREITO CONSTITUCIONAL; DIREITO ADMINISTRATIVO; <b>DIREITO DO CONSUMIDOR.</b>
<b>Assessor Jurídico - Pleno</b>	SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES SEI; REDAÇÃO OFICIAL; PROCESSO ADMINISTRATIVO; PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR; DIREITO CONSTITUCIONAL; DIREITO ADMINISTRATIVO; <b>DIREITO DO CONSUMIDOR.</b>
<b>Assessor Jurídico - Sênior</b>	SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES; SEI; LICITAÇÃO E CONTRATOS; GESTÃO PÚBLICA; REDAÇÃO OFICIAL; PROCESSO ADMINISTRATIVO; PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR; DIREITO CONSTITUCIONAL; DIREITO ADMINISTRATIVO; <b>DIREITO DO CONSUMIDOR;</b> PROCESSO LEGISLATIVO.
<b>Técnico em Manutenção de Equipamentos de Informática - Área III</b>	SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES; SEI; TECNICO EM REDES; DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS; REDAÇÃO OFICIAL.



## **ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA NO SETOR PRIVADO**

Eu \_\_\_\_\_ RG Nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ declaro ter experiência no serviço privado, com registro em carteira de trabalho  
nos termos seguintes:

Experiência

Instituição/Unidade:

Cargo/Função:

Atividades Desenvolvidas:

Início:

Fim:

Declaro a veracidade das informações acima mencionadas, sujeitando-me às responsabilidades  
legais pertinentes.

Goiânia, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

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