



**CERTIDÃO**  
Certifico que este ato foi  
publicado na presente data  
Cocalzinho de Goiás - Go  
Em 24 / 11 / 20 21

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
PODER EXECUTIVO

*[Assinatura]*  
Dep. de Assuntos  
Institucionais e Jurídicos

**EDITAL Nº 002/2021**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

A Comissão do Processo Seletivo Simplificado, instituída pelo Poder Executivo do Município de Cocalzinho de Goiás, através do Decreto n.º 6.792, de 22 novembro de 2021, no uso de suas atribuições, tendo em vista a Lei n.º 801 de 13 de outubro de 2021, torna Público que realizará com apoio técnico da INFOCOL - Informática e Concursos Ltda., Processo Seletivo Simplificado o, com Provas de Títulos, definido nos itens a seguir descritos.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Processo Seletivo Simplificado está regulamentado pelo presente Edital.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado visa atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal e em conformidade com a Lei Municipal n.º 801 de 13 de outubro de 2021, para os cargos atualmente vagos, os que vagarem e os cargos em substituição, conforme as condições previstas neste Edital e seus anexos.

1.3 Os candidatos serão contratados por tempo determinado com o limite máximo de 24 (vinte e quatro) meses.

**2. DOS CARGOS**

2.1 Especificação dos cargos:

Ordem	Cargo
01	Assistente Social
02	Operador de CadÚnico
03	Orientador Social
04	Pedagogo
05	Psicólogo
06	Visitador

Para ingresso nos cargos ficam estabelecidas as seguintes condições:

- Cargos de nível superior serão exigidos as provas de títulos de graduação e experiência mínima de 6 (seis meses) de serviço público em área descrita no cargo, também não será permitido que os candidatos tenham mais que 18 (dezoito) meses sem vínculo com o serviço público assumam os cargos.
- Cargos de nível médio serão exigidos as provas de títulos de conclusão do ensino médio e experiência mínima de 6 (seis meses) de serviço público em área descrita no cargo, também não será permitido que os candidatos tenham mais que 18 (dezoito) meses sem vínculo com o serviço público assumam os cargos, em especial os cargos de operador do CadÚnico e visitantes do programa Criança Feliz, serão solicitados os

*Ana C.*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS

### PODER EXECUTIVO

certificados de capacitação técnica, realizados para condução dos trabalhos nestes respectivos programas.

- c) DAS ATRIBUIÇÕES (Baseadas em: Resolução CNAS 09/2014; Resolução CNAS Nº 17/2011; Caderno de Orientações Técnicas do CRAS/MDS de 2009; Cartilha MDS 2017 intitulada "PERGUNTAS FREQUENTES SCFV"; "Referências Técnicas para atuação do/a psicólogo/a no CRAS/SUAS" – CREPOP; Caderno de Orientações Técnicas para o Aperfeiçoamento da Gestão do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil; NOB-RH SUAS; Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social-MDS 2011; e Referências Técnicas para atuação de Psicólogos nos Centros de Referência Especializado de Assistência Social – 2013).

#### 2.2 Atribuições, Requisitos Básicos, Carga Horária, Vagas e Salário

##### 2.2.1 ASSISTENTE SOCIAL SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

###### DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1) (Resoluções supracitadas e Cartilha do CFESS intitulada "Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na Política de Assistência Social") – Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS ou CREAS;
- 2) Planejamento e implementação do PAIF/PAEF, de acordo com as características do território de abrangência;
- 3) Mediação de grupos de famílias;
- 4) Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas;
- 5) Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
- 6) Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território;
- 7) Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território;
- 8) Realização da busca ativa e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- 9) Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- 10) Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- 11) Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- 12) Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e para os serviços setoriais;
- 13) Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
- 14) Participação de reuniões sistemáticas nos equipamentos de proteção social básica e especial para planejamento das ações a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

- 15) organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida da população, que subsidiem a formulação dos planos de Assistência Social; formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Assistência Social, em órgãos da Administração Pública, empresas e organizações da sociedade civil;
- 16) Elaborar, executar e avaliar os planos municipais, estaduais e nacional de Assistência Social, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas, com especial destaque para as políticas de Seguridade Social;
- 17) Formular e defender a constituição de orçamento público necessário à implementação do plano de Assistência Social;
- 18) Favorecer a participação dos/as usuários/as e movimentos sociais no processo de elaboração e avaliação do orçamento público; planejar, organizar e administrar o acompanhamento dos recursos orçamentários nos benefícios e serviços socioassistenciais nos Centros de Referência em Assistência Social (CRAS) e Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS); realizar estudos sistemáticos com a equipe dos CRAS e CREAS, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, o que supõe assegurar espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais; contribuir para viabilizar a participação dos/as usuários/as no processo de elaboração e avaliação do plano de Assistência Social;
- 19) Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública, empresas privadas e movimentos sociais em matéria relacionada à política de Assistência Social e acesso aos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- 20) Estimular a organização coletiva e orientar/as os usuários/as e trabalhadores/as da política de Assistência Social a constituir entidades representativas;
- 21) Instituir espaços coletivos de socialização de informação sobre os direitos socioassistenciais e sobre o dever do Estado de garantir sua implementação;
- 22) Assessorar os movimentos sociais na perspectiva de identificação de demandas, fortalecimento do coletivo, formulação de estratégias para defesa e acesso aos direitos;
- 23) Realizar visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso e implementação da política de Assistência Social; realizar estudos socioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais;
- 24) Organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nos CRAS;
- 25) Exercer funções de direção e/ou coordenação nos CRAS, CREAS e Secretarias de Assistência Social;
- 26) Fortalecer a execução direta dos serviços socioassistenciais pelas prefeituras, governo do DF e governos estaduais, em suas áreas de abrangência; realizar estudo e estabelecer cadastro atualizado de entidades e rede de atendimentos públicos e privados;
- 27) Prestar assessoria e supervisão às entidades não governamentais que constituem a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

- rede socioassistencial;
- 28) Participar nos Conselhos municipais, estaduais e nacional de Assistência Social na condição de conselheiro/a;
- 29) Atuar nos Conselhos de Assistência Social na condição de secretário/a executivo/a; prestar assessoria aos conselhos, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação de usuários/as e trabalhadores/as; organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da política de Assistência Social;
- 30) Participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais, estaduais e nacional de Assistência Social e afins;
- 31) Elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos/as usuários/as; acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos/as usuários/as; supervisionar direta e sistematicamente os/as estagiários/as de Serviço Social.

- a) **REQUISITOS BÁSICOS:** Superior em Serviço Social
- **CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 30 horas
  - **SALÁRIO:** R\$ 2.320,00.

Lotação	Vagas
CRAS-Centro de Referência da Assistência Social	02
CREAS-Centro de Referência Especializada da Assistência Social	02
Programa Bolsa Família e Cadastro Único	01

**2.2.2 OPERADOR DE CADÚNICO**

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- a. Desempenhar atividades de apoio à gestão no âmbito da Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social e/ou nas Unidades do SUAS, conforme o caso, para a gestão e o provimento do Benefício de Prestação Continuada – BPC, do Programa Bolsa Família e dos benefícios eventuais;
- b) Operar sistemas de informações e aplicativos do Sistema Nacional de Informação do Sistema Único de Assistência Social – Rede SUAS, do Sistema do CadÚnico e os demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda;
- c) Apoiar nas atividades de diagnóstico socioterritorial, planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e do CadÚnico, por meio da produção, sistematização e análise de informações territorializadas;
- d) Apoiar a equipe de referência na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastros, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

- e) Realizar entrevistas com usuários para inserção de dados no Cadastro Único e demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda;
  - f) Registrar, transcrever e digitar informações, operando computadores e/ou formulários do CadÚnico e Programas sociais;
  - g) Operar e monitorar sistemas de comunicação em rede;
  - h) Participar na elaboração e execução do Plano Municipal de Atividades do CadÚnico e Programa Bolsa Família;
  - i) Fazer visitas domiciliares, acompanhados ou não da equipe técnica dos serviços do SUAS, às famílias para entrevistas, busca ativa e averiguação das informações prestadas ao Cadastro Único;
  - j) Manter atualizadas as informações registradas no CadÚnico e demais cadastros;
  - k) Preparar equipamentos e meios de comunicação;
  - l) Apoiar na segurança operacional por meio de procedimentos específicos.
  - m) Realizar outras atividades correlatas descritas na Portaria MDS 177/2011 e Manual do Entrevistador do CadÚnico MDS/SENARC - 4ª edição, de 21/02/2017;
  - n) Analisar documentos das famílias e reprodução de cópias, se necessário;
  - o) Participar de ações nos bairros;
  - p) Executar outras atividades afins.
- a) **REQUISITOS BÁSICOS:** Nível Médio e ter experiência na área
    - **CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas
    - **SALÁRIO:** R\$ 1.600,00.

Lotação	Vagas
Programa Bolsa Família e Cadastro Único	06

### 2.2.3 ORIENTADOR SOCIAL

#### DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- a) Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- b) Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- c) Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- d) Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
- e) Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- f) Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

- assegurando a privacidade das informações;
- g) Apoiar e participar no planejamento das ações;
  - h) Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
  - i) Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Legislação – Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) - 5/9
  - j) Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
  - k) Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
  - l) Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
  - m) Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;
  - n) Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
  - o) Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
  - p) Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
  - q) Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
  - r) Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
  - s) Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
  - t) Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
  - u) Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
  - v) Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
  - w) Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas;
  - x) Função exercida por profissional de, no mínimo, nível médio, com atuação constante junto ao(s) Grupo(s) e responsável pela criação de um ambiente de convivência participativo e democrático.
- b) **REQUISITOS BÁSICOS:** Nível Médio
- **CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas
  - **SALÁRIO:** R\$ 1.100,00.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

Lotação	Total de Vagas	Vagas p/PCD
CRAS-Centro de Referência da Assistência Social	04	01
CREAS-Centro de Referência Especializada da Assistência Social	04	01
Programa Criança Feliz	02	0
Programa Bolsa Família e Cadastro Único	02	0

**2.2.4 PEDAGOGO**

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- a) Desenvolver trabalho conjunto com pedagogos, visando informar o potencial que a criança ou adolescente apresenta e que poderá ser desenvolvido;
- b) Estudar e desenvolver critérios para realização de análise profissiográfica, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho do indivíduo;
- c) Efetuar consultas clínicas, individual, grupal, familiar e visitas domiciliares, encaminhando ou não, para outras áreas afins;
- d) Orientar e aconselhar através de entrevista pessoal e acompanhamento, os servidores que apresentam problemas de desajuste comportamental e/ou emocional no trabalho;
- e) Aplicar instrumentos de medidas psicológicas para subsidiar ações relativas a treinamento, saúde ocupacional, segurança do trabalho, ergonomia, acompanhamento psicopedagógico e processo psicoterápico;
- f) Desenvolver diagnósticos visando identificar necessidades sua atuação imediata;
- g) Promover o educador em suas necessidades de reflexão e de construção de conhecimento;
- h) Ajudando-o no alcance da segurança e autonomia na sala de aula;
- i) Estudar e desenvolver critérios para realização de análise, estabelecendo os requisitos mínimos necessários ao desempenho do aluno;
- j) Efetuar avaliação psicodiagnóstica de crianças e adolescentes a partir da identificação dos distúrbios de aprendizagem;
- k) Participar na elaboração dos projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos em psicologia do desenvolvimento e aprendizagem, na perspectiva da promoção da aprendizagem de todos os alunos, com suas características peculiares;
- l) Participar na elaboração de políticas públicas;
- m) Contribuir com a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as equipes pedagógicas, garantir o direito a inclusão de todas as crianças e adolescentes;
- n) Orientar nos casos de dificuldades nos processos de escolarização;
- o) Realizar avaliação psicológica a partir das necessidades específicas identificadas no processo educativo;
- p) Orientar às equipes educacionais na promoção de ações que auxiliem na integração



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

- família/educando/escola e nas ações necessárias à superação de estigmas que comprometam o desempenho escolar dos educandos;
- q) Propor e contribuir na formação continuada de professores e profissionais da educação, que se realiza nas atividades coletivas de cada escola, na perspectiva de constante reflexão sobre as práticas docentes;
  - r) Contribuir com programas e projetos desenvolvidos na escola;
  - s) Atuar nas ações e projetos de enfrentamento dos preconceitos e da violência na escola;
  - t) Propor articulação intersetorial no território, visando à integralidade de atendimento ao munícipe, o apoio às Unidades Educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social;
  - u) Promover ações voltadas para a escolarização do público alvo da educação especial;
  - v) Proposição e participação em atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação; Participar e elaborar projetos de educação e orientação profissional;
  - w) Promover de ações de acessibilidade;
  - x) Propor de ações, juntamente com os professores, pedagogos, alunos e pais, funcionários técnico administrativos e serviços gerais, e a sociedade de forma ampla, visando melhorias nas condições de ensino, considerando a estrutura física das escolas, o desenvolvimento da prática docente, a qualidade do ensino, entre outras condições objetivas que permeiam o ensinar e o aprender.
- c) **REQUISITOS BÁSICOS:** Curso Superior em Pedagogia
- **CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas
  - **SALÁRIO:** R\$ 2.320,00.

Lotação	Vagas
CREAS-Centro de Referência Especializada da Assistência Social	01

**2.2.5 PSICÓLOGO**

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- a) Promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais nacionais, culturais, intra e interculturais;
- b) Atuar junto a organizações comunitárias, em equipe multiprofissional no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas, projetos, serviços e benefícios sociais no âmbito da assistência social e sua rede; assessorar na elaboração e implementação de programas de mudança de caráter social e técnico, em situações planejadas ou não;
- c) Atuar junto aos meios de comunicação, assessorando quanto aos aspectos psicológicos nas técnicas de comunicação e propaganda;
- d) Pesquisar, analisar e estudar variáveis psicológicas que influenciam o comportamento dos usuários da Política de Assistência Social;
- e) Atuar em consonância com as diretrizes e objetivos da PNAS e da Proteção Social





**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

Básica (PSB), cooperando para a efetivação das políticas públicas de desenvolvimento social e para a construção de sujeitos cidadãos; atuar de modo integrado à perspectiva interdisciplinar, em especial nas interfaces entre a Psicologia e o Serviço Social, buscando a interação de saberes e a complementação de ações, com vistas à maior resolutividade dos serviços oferecidos;

- f) Atuar de forma integrada com o contexto local, com a realidade municipal e territorial, fundamentada em seus aspectos sociais, políticos, econômicos e culturais;
- g) Atuar baseado na leitura e inserção no tecido comunitário, para melhor compreendê-lo, e intervir junto aos seus moradores;
- h) Atuar para identificar e potencializar os recursos psicossociais, tanto individuais como coletivos, realizando intervenções nos âmbitos individual, familiar, grupal e comunitário;
- i) Atuar a partir do diálogo entre o saber popular e o saber científico da Psicologia, valorizando as expectativas, experiências e conhecimentos na proposição de ações;
- j) Atuar para favorecer processos e espaços de participação social, mobilização social e organização comunitária, contribuindo para o exercício da cidadania ativa, autonomia e controle social, evitando a cronificação da situação de vulnerabilidade;
- k) Manter-se em permanente processo de formação profissional, buscando a construção de práticas contextualizadas e coletivas;
- l) Atuar com prioridade de atendimento aos casos e situações de maior vulnerabilidade e risco psicossocial;
- m) Atuar para além dos settings convencionais, em espaços adequados e viáveis ao desenvolvimento das ações, nas instalações do equipamento social em que estiver lotado, da rede socioassistencial e da comunidade em geral.

d) **REQUISITOS BÁSICOS:** Curso Superior em Psicologia

- **CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 30 horas
- **SALÁRIO:** R\$ 2.320,00.

Lotação	Vagas
CRAS-Centro de Referência da Assistência Social	02
CREAS-Centro de Referência Especializada da Assistência Social	01
Programa Criança Feliz	01

### 2.2.6 VISITADOR

#### DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- As visitadoras terão que realizar as visitas domiciliares em diversos bairros, aonde se encontram o público beneficiário do Programa.
- Terão que ser do Sexo feminino para que não haja constrangimentos com a genitora.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

- Possuir experiência com crianças : A visitadora do programa auxilia no fortalecimento de vínculos, estímulo ao desenvolvimento infantil e potencialização da capacidade protetiva das famílias (apoio, cuidado, proteção), a partir do reconhecimento e respeito da realidade das famílias.
  - Ser comunicativa, pois a mesma irá orientar a família sobre as atividades e cuidados que fortalecem o relacionamento entre a criança e seu cuidador.
  - Identificar necessidades, orientar a família ao acesso a serviços e direitos.
  - Gostar de desafios, pois terá metas a serem alcançadas.
  - Ter sigilo (tanto entre as colegas de trabalho, quanto as informações dos beneficiários, podendo ter a anulação do contrato).
  - Ter respeito com as singularidades de cada família.
  - Ter empatia com as famílias.
- e) **REQUISITOS BÁSICOS:** Nível Médio
- **CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas
  - **SALÁRIO:** R\$ 1.100,00.

Lotação	Vagas
Programa Criança Feliz	04

### 3 DA DIVULGAÇÃO

- 3.1 O Extrato, as eventuais alterações do Edital e a Homologação do Processo Seletivo Simplificado serão publicados no placar da Prefeitura Municipal de Cocalzinho de Goiás, no Diário Oficial do Estado de Goiás e em jornal de grande circulação.
- 3.2 O Edital, em seu inteiro teor, e os demais atos referentes ao concurso, serão divulgados no endereço eletrônico: [www.infocol.com.br](http://www.infocol.com.br) e publicados no Placar da Prefeitura Municipal de Cocalzinho de Goiás.
- 3.3 O candidato deverá observar as etapas da seleção, que serão divulgadas em forma de comunicados no endereço eletrônico: [www.infocol.com.br](http://www.infocol.com.br) e no Placar da Prefeitura Municipal de Cocalzinho de Goiás.

### 4 DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 A inscrição do candidato implica no conhecimento e na aceitação das condições estabelecidas neste Edital, em suas alterações e em seus comunicados eventualmente divulgados, os quais o candidato não poderá, em hipótese alguma, alegar desconhecimento.
- 4.1.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar ciência do Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

*Ana C*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

- 4.2 As inscrições estarão abertas do dia **27 de dezembro de 2021** até às **23h59min** do dia **09 de janeiro de 2022**, horário oficial de Brasília. E
- 4.3 A inscrição será feita exclusivamente via internet, no endereço eletrônico [www.infocol.com.br](http://www.infocol.com.br).
- 4.4 Para efetuar a inscrição, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico citado no subitem 4.3 deste Edital, preencher todos os campos e enviar a solicitação conforme as instruções contidas na página. Ao completar o preenchimento dos campos, o candidato deverá imprimir as informações e o boleto para o pagamento da inscrição.
- 4.5 A INFOCOL – Informática e Concursos Ltda. não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou de outros fatores de ordem técnica alheios à INFOCOL – Informática e Concursos Ltda., que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.6 Não serão aceitas inscrições extemporâneas, ou por carta, e-mail, fax e outros.
- 4.7 Ao candidato que não dispuser de acesso à internet para a realização da inscrição, a Prefeitura Municipal de Cocalzinho de Goiás disponibilizará equipamento de informática, juntamente com um operador, de segunda à sexta-feira das 09h00 às 11h00h e das 14h00 às 17h00h, durante o período de inscrição, na ESCOLA MUNICIPAL MODELO, situada à Av. 3 de Julho, 1229-1321 - Cidade dos Pirineus, Cocalzinho de Goiás - GO, 72975-000.
- 4.8 No ato da inscrição, o candidato deverá fazer a opção por um único cargo.
- 4.9 O candidato é o único responsável pelas informações prestadas ao inscrever-se no presente Processo Seletivo, dispondo a INFOCOL – Informática e Concursos Ltda. do direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher o formulário de forma correta e completa.
- 4.10 Da Taxa de Inscrição**
- 4.10.1 Para que a inscrição seja efetivada, o candidato deverá providenciar o pagamento da taxa até o dia **10 de janeiro de 2022, no valor de R\$ 70,00 (setenta reais) para os cargos de nível superior e R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os cargos de nível médio.** O pagamento deverá ser efetuado impreterivelmente até essa data, independente de feriado municipal, estadual ou federal.
- 4.10.2 A inscrição somente será efetivada mediante confirmação do pagamento da referida taxa pela INFOCOL – Informática e Concursos Ltda. As inscrições que forem pagas após o dia previsto no subitem 4.10.1 não terão validade.
- 4.10.2.1 O pagamento de inscrição realizado no último dia, conforme o subitem 4.10.1, via terminal de

Ana C.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

autoatendimento ou correspondente bancário, deverá ser efetuado conforme horário de funcionamento dos bancos e agências lotéricas. O não atendimento dessa exigência implicará no indeferimento da inscrição.

- 4.10.2.2 Não serão aceitos pagamentos efetuados através de cheque.
- 4.10.2.3 É vedada a transferência para terceiros do valor pago a título de taxa de inscrição, assim como a transferência da inscrição para outrem.
- 4.10.3 Será automaticamente cancelada a inscrição cujo pagamento for devolvido por qualquer motivo e/ou caso o pagamento não seja processado pelo banco até a data estipulada no subitem 4.10.1 deste Edital.
- 4.10.4 É de inteira responsabilidade do candidato guardar o comprovante de pagamento para futura conferência, em caso de necessidade.
- 4.10.5 O boleto bancário com a autenticação mecânica, ou o comprovante de pagamento bancário, com data até o dia limite do vencimento, será o único comprovante de pagamento aceito.
- 4.10.6 O comprovante de agendamento bancário não será aceito como comprovante de pagamento de inscrição.
- 4.10.7 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição somente será devolvido em caso de cancelamento do Processo Seletivo Simplificado por conveniência ou interesse da Administração, ou se for efetuado em duplicidade ou fora do prazo estabelecido neste Edital.
- 4.10.8 O candidato que pagar a taxa em duplicidade ou fora do prazo determinado poderá solicitar devolução do pagamento de inscrição do dia **10 de janeiro de 2022** até o dia **14 de janeiro de 2022**. Para isso, deverá dirigir-se à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, situada na Rua 03 Qd 07 S/N Área Especial 1, sede do Município, de segunda à sexta-feira, **das 10:00h às 11:00 horas e das 14:00h às 16:00 horas**, munido do documento de identidade original e do(s) comprovante(s) original(is) de pagamento.
- 4.11 O candidato terá o período previsto de **27 de dezembro de 2021 a 09 de janeiro de 2022** para conferir sua inscrição. Durante esse período, será disponibilizada ao candidato a opção de alteração dos dados cadastrais, que deverá ser feita através do endereço eletrônico [www.infocol.com.br](http://www.infocol.com.br). Após essa data, serão considerados para fins de impressão e publicação os dados constantes na ficha de inscrição do candidato preenchida via internet, não havendo alterações posteriores.
- 4.11.1 A data prevista para a publicação e divulgação da lista dos candidatos que tiveram sua inscrição deferida será dia **12 de janeiro de 2022**.
- 4.11.2 É de inteira responsabilidade do candidato ficar informado da regularidade de sua inscrição via



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

internet, através do endereço eletrônico: [www.infocol.com.br](http://www.infocol.com.br).

- 4.11.3 O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita, caso aprovado, entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo, por ocasião da posse.

**5. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

- 5.1 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que se enquadrem no disposto no Decreto n.º 6.593, de 02 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 03 de outubro de 2008.
- 5.2 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:
- a) Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007; e,
  - b) For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007.
- 5.3 A solicitação de isenção do pagamento de inscrição deverá ser preenchida pelo candidato no período de 27 de dezembro de 2021 até às 23 horas e 59 minutos do dia 29 de dezembro de **2021**, observado o horário de Brasília-DF, no endereço eletrônico [www.infocol.com.br](http://www.infocol.com.br), conforme instruções contidas na página, sendo necessária a indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal e encaminhadas à Infocol, via e-mail, conforme instruções no anexo VI.
- 5.3.1 Os candidatos que não dispuserem de acesso à internet poderão utilizar-se do posto relacionado no subitem 4.7 deste Edital, para efetuar a solicitação de inscrição com isenção de taxa.
- 5.3.2 As informações prestadas no requerimento de isenção da taxa de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime definido em lei, o que acarreta sua eliminação do Processo Seletivo.
- 5.4 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:
- a) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
  - b) Fraudar e/ou falsificar documentação;
  - c) Não observar a forma e o prazo estabelecidos no subitem 5.3 deste Edital.
- 5.5 Analisados os pedidos de isenção, a relação dos pedidos deferidos será divulgada no dia **03 de janeiro de 2022**, através do endereço eletrônico: [www.infocol.com.br](http://www.infocol.com.br).
- 5.5.1 O candidato poderá interpor recurso, de acordo com o especificado no item 12 deste Edital, somente via internet, através do endereço eletrônico [www.infocol.com.br](http://www.infocol.com.br), conforme as

Ana C.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS PODER EXECUTIVO

orientações contidas na página, do dia **03 de janeiro de 2022** até a **23 horas e 59 minutos** do dia **04 de janeiro de 2022**, observado o horário de Brasília-DF.

- 5.6 O candidato não contemplado com a isenção da taxa de pagamento de inscrição, que tenha interesse em participar do certame, poderá imprimir o boleto para pagamento da taxa de inscrição, no endereço eletrônico [www.infocol.com.br](http://www.infocol.com.br), após a publicação prevista no subitem 5.5, e deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição até a **data limite de 10 de janeiro de 2022**, sob pena de ter a sua solicitação de inscrição cancelada, ficando automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado.

### 6. DAS VAGAS PARA OS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 6.1 Conforme disposto na Lei Federal nº 7.853/1989, Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, fica assegurado às pessoas portadoras de deficiência o direito de inscrição, para o preenchimento de vagas reservadas, nesse Processo Seletivo Simplificado para investidura nos cargos ofertados neste Edital, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
- 6.2 Das vagas destinadas aos cargos de que trata este Edital, e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, 5% (cinco por cento) serão reservadas aos candidatos portadores de deficiência. De acordo com os termos da Lei estadual nº 14.715/04, caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), esse deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
- 6.3 Serão consideradas pessoas com deficiência os candidatos que se enquadrarem no Decreto Federal nº 3.298/1999 de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, e na Súmula nº 377-STJ, de 22 de abril de 2009.
- 6.4 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo, conforme especificado nos itens 2 e 14 deste Edital.
- 6.5 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar que é Pessoa com Deficiência e assinalar o tipo de deficiência de que é portador, caso contrário concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência.
- 6.6 O laudo médico deverá ser anexado ao requerimento citado, conforme os modelos constantes no Anexo IV desse Edital, obedecendo às seguintes exigências:
- Ter data de emissão posterior à data de publicação desse Edital;
  - Constar o nome e o número do documento de identificação do candidato, o nome, número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;
  - Descrever a espécie e o grau ou nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

- expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID 10;
- d) Constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações;
  - e) No caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado de cópia autenticada do exame de audiometria recente, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;
  - f) No caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado de cópia autenticada do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.
  - g) 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 em até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.
- 6.7 O laudo que não atender às exigências contidas no subitem 6.6 desse Edital não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência.
- 6.8 O candidato que se declarar Pessoa com Deficiência no ato da inscrição e não enviar o Laudo Médico, conforme subitem 6.6, será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no Processo Seletivo Simplificado.
- 6.9 O Laudo Médico terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.
- 6.10 A INFOCOL – Informática e Concursos Ltda. não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio de requerimentos, laudo médico, recursos e outros documentos pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado.
- 6.11 O Pessoa com Deficiência será submetido a avaliação quanto à compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência, por equipe multiprofissional, nos termos do § 2º, do artigo 43, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.
- 6.12 O Pessoa com Deficiência reprovado em razão da incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado.
- 6.13 O Pessoa com Deficiência aprovado no Processo Seletivo Simplificado não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função, readaptação ou aposentadoria após sua nomeação.

## **7. ANÁLISE E PONTUAÇÃO DOS CURRÍCULOS**

- a) A pontuação dos candidatos será de acordo com os quadros 1 e 2.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

**QUADRO 1 – Nível Superior**

Títulos	Documentos Comprobatórios	Pontuação	
		Pontuação Unitária	Pontuação máxima
Graduação (Requisito mínimo de caráter eliminatório)	Diploma na área de atuação ou declaração de conclusão expedida por Instituição de Ensino Superior	20 (vinte) pontos	20
Curso de Especialização	Diploma de Curso de Especialização com duração mínima de 360 horas, ou declaração de conclusão de curso expedida por Instituição de Ensino Superior (que esteja relacionada com a área de atuação)	3 (três) pontos por curso (máximo de 2 cursos)	06
Mestrado	Diploma de Mestrado ou declaração de conclusão de curso expedida por Instituição de Ensino Superior (que esteja relacionada com a área de atuação)	5 (cinco) pontos por curso, (máximo de 2 cursos)	10
Doutorado	Diploma de Doutorado ou declaração de conclusão de curso expedida por Instituição de Ensino Superior (que esteja relacionada com a área de atuação)	10 (dez) pontos	10
Curso de Aperfeiçoamento	Certificado de curso de aperfeiçoamento compatível com a área de atuação – mínimo de 20 horas, concluído nos últimos 03 anos.	1 (um) ponto, (máximo de 5 cursos)	05
Experiência Profissional	Órgão Público: Contrato de Trabalho devidamente assinado e/ou declaração do órgão contratante. Empresa Privada: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) (página de identificação e foto e dados pessoais e registro do contrato de trabalho e/ou Contrato de Trabalho devidamente assinado.	2 (dois) pontos para cada 6 meses de trabalho (máximo de 36 meses)	12





**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

**QUADRO 2 – Nível Médio**

Títulos	Documentos Comprobatórios	Pontuação	
		Pontuação Unitária	Pontuação máxima
Ensino Médio (Eliminatório)	Certificado de conclusão do Ensino Médio	10 (dez) pontos	10
Experiência Profissional (nos últimos 24 meses, eliminatório)	Órgão Público: Contrato de Trabalho devidamente assinado e/ou declaração do órgão contratante. Empresa Privada: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) (página de identificação e foto e dados pessoais e registro do contrato de trabalho e/ou Contrato de Trabalho devidamente assinado.	2 (dois) pontos para cada 6 meses de trabalho (máximo de 24 meses)	08
Curso de Aperfeiçoamento/Treinamento (Eliminatório)	Certificado de curso de aperfeiçoamento compatível com a área de atuação – mínimo de 20 horas, concluído nos últimos 02 anos.	2 (dois) pontos, (máximo de 3 cursos)	06
Graduação	Diploma na área de atuação ou declaração de conclusão expedida por Instituição de Ensino Superior	3 (três) pontos	03
Curso de Especialização	Certificado de Curso de Especialização com duração mínima de 360 horas, ou declaração de conclusão de curso expedida por Instituição de Ensino Superior	3 (três) pontos por curso (máximo de 1 curso)	03

7.1 A análise de título é de caráter eliminatório até a exigência de titulação mínima e daí por diante terá caráter classificatório.

7.2 A nota final dos títulos será a soma dos pontos obtidos em cada item.

7.3 Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou em mais de uma empresa.

7.4 O resultado será publicado no Placar da Prefeitura e no site [www.infocol.com.br](http://www.infocol.com.br).

**8. DESEMPATE**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

- 8.1 Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá a seguinte ordem de prioridade:
- 8.1.1 Nível Superior:
- a) Maior pontuação no quesito Titulação (Especialização, Mestrado, Doutorado);
  - b) Maior pontuação no quesito de Aperfeiçoamento/Treinamento;
  - c) Persistindo o empate, o candidato que apresentar maior idade.
- 8.1.2 Nível Médio:
- a) Maior pontuação no quesito experiência profissional;
  - b) Maior pontuação no quesito Aperfeiçoamento/Treinamento;
  - c) Persistindo o empate, o candidato que apresentar maior idade.

**9. PREENCHIMENTO E ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO**

- 9.1 O candidato deverá preencher os seguintes anexos:
- a) Anexo I – Dados cadastrais e assinalar os documentos/títulos que estão sendo entregues;
  - b) Anexo II – Declaração de conhecimento de inteiro teor do Edital;
  - c) Anexo III – Declaração de não ter sofrido processo administrativo.
- 9.2 A apresentação dos documentos assinalados no item 9.1 letra "a" é obrigatória;
- 9.3 Os documentos relacionados no item 9.1, letra "a" deverão ser colocados em envelope fechado e entregues conforme relação de candidatos, contendo data, local e horário, a ser publicada no dia 15 de janeiro de 2022, no site [www.infocol.com.br](http://www.infocol.com.br), contendo em seu exterior os seguintes dizeres:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 002/2021 – ANÁLISE CURRICULAR**

**NOME:**

**E-MAIL:**

**INSCRIÇÃO:**

**TELEFONE PARA CONTATO:**

- 9.3.1 Na entrega dos documentos o candidato deverá:
- a) Comparecer ao local usando máscara;
  - b) Permanecer de máscara durante todo o tempo em que estiver no local;
  - c) Observar o distanciamento mínimo exigido na legislação aplicável entre os candidatos e a equipe de recebimento dos documentos, conforme orientação efetuado no ato da convocação.
- 9.4 Os documentos poderão ser entregues por terceiros;
- 9.5 Não serão aceitos documentos complementares e nem fora da data e horário determinados;
- 9.6 Será fornecido ao candidato um recibo de entrega do envelope;
- 9.7 A ausência de qualquer documento relacionado no Anexo I importará na desclassificação do candidato;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS

### PODER EXECUTIVO

- 9.8 Não serão admitidos documentos enviados por e-mail, fax ou qualquer outra forma que não seja a definida no item 9.3.
- 9.9 Os títulos deverão ser encaminhados em cópias reprográficas autenticadas por Tabelionato, sendo que não serão pontuados documentos originais de diplomas.
- 9.10 Quando o nome do candidato for diferente do constante nos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração no nome.
- 9.11 Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por Universidades que mantenham cursos correlatos.

### 10 DOS RESULTADOS

- 10.1 A relação preliminar dos pedidos de isenção deferidos será divulgada em **03 de janeiro de 2022**, no endereço eletrônico: [www.infocol.com.br](http://www.infocol.com.br), conforme subitem 5.5 deste Edital.
- 10.2 A relação preliminar dos candidatos que apresentaram a documentação exigida para concorrer como deficiente será publicada em **20 de janeiro de 2022**, no placar da Prefeitura Municipal de Cocalzinho de Goiás e divulgada no endereço eletrônico: [www.infocol.com.br](http://www.infocol.com.br) em conformidade com o item 6 deste Edital.
- 10.3 O Resultado Preliminar do Processo Seletivo-Simplificado será divulgado no dia **20 de janeiro de 2022**, no endereço eletrônico: [www.infocol.com.br](http://www.infocol.com.br), em ordem decrescente, de acordo com a pontuação obtida nas provas, por cargo, dentro das vagas ofertadas.
- 10.4 O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será publicado no placar da Prefeitura Municipal de Cocalzinho de Goiás e divulgado no endereço eletrônico: [www.infocol.com.br](http://www.infocol.com.br) nos termos deste Edital, em ordem classificatória, de acordo com a pontuação obtida, por cargo, dentro das vagas ofertadas.
- 10.5 Os candidatos considerados portadores de deficiência aprovados no Processo Seletivo Simplificado terão seus nomes publicados na lista geral dos classificados nas vagas ofertadas e em lista à parte.

### 11 DOS RECURSOS

- 11.1 O candidato poderá interpor recurso junto à Comissão do Processo Seletivo Simplificado contra:
  - a) o Edital;
  - b) o resultado preliminar da isenção do pagamento da taxa de inscrição;
  - c) o resultado preliminar das pessoas com deficiência que optaram em concorrer como deficiente
  - d) o resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado.
- 11.2 O prazo para a interposição de recursos é de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de publicação ou divulgação dos atos constantes no subitem 12.1 deste Edital.
- 11.3 O candidato poderá interpor recurso somente via internet, conforme as orientações contidas na página [www.infocol.com.br](http://www.infocol.com.br), a partir de **08h01min do dia de início até às 23h59min da data final**.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS

### PODER EXECUTIVO

- 11.4 Os candidatos que não dispuserem de acesso à internet poderão utilizar-se dos locais relacionados no subitem 4.7 deste Edital para a interposição de recurso.
- 11.5 Para apresentação de recurso o candidato deverá:
- a) Fundamentar, argumentar com precisão lógica, consistente, concisa e instruir o recurso devidamente e com a indicação precisa daquilo em que se julgar prejudicado;
- 11.6 Será indeferido o pedido de recurso inconsistente, de mesmo teor e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital.
- 11.7 Não será aceito recurso via fax ou correio eletrônico, pessoalmente ou por procuração, tampouco será aceito recurso extemporâneo.
- 11.8 Em hipótese alguma será reconhecido pedido de revisão de recurso.
- 11.9 Na análise dos recursos interpostos, a Comissão do Processo Seletivo Simplificado determinará a realização de diligências que entender necessárias e, dando provimento, poderá, se for o caso, alterar o resultado.
- 11.10 Na hipótese de deferimento de recurso interposto contra o Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado, a classificação dos candidatos poderá ser alterada, sendo publicada e divulgada nova classificação no Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado.
- 11.11 A decisão dos recursos será disponibilizada exclusivamente ao interessado. Para tomar conhecimento do inteiro teor do parecer, o interessado deverá acessar o endereço de e-mail fornecido na inscrição.
- 11.12 Admitir-se-á um único recurso para cada candidato com pedido de isenção indeferido, desde que devidamente fundamentado. Em relação à isenção de Taxa de Inscrição, a análise do indeferimento será feita na base de dados do órgão gestor do Cadastro Único, para verificar se o candidato se enquadra no perfil necessário para concessão da isenção.

## 12. DAS PENALIDADES

- 12.1. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado, ou não será empossado no cargo, o candidato que não cumprir o disposto neste Edital e que:
- a) Alegar desconhecimento quanto à data, ao horário, ao local de realização das provas do Processo Seletivo Simplificado e às convocações divulgadas nos termos deste Edital;
  - b) Não entregar a documentação exigida no item 9.
  - c) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
  - d) Deixar de apresentar qualquer um dos documentos que comprovem o atendimento dos requisitos fixados neste Edital;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

- e) Não comparecer para a nomeação no cargo nas datas e nos horários fixados no ato convocatório;
- f) Praticar atos que contrariem as normas do presente Edital;
- g) Não atender às determinações do presente Edital e aos seus atos complementares.

**13. DA HOMOLOGAÇÃO**

- 13.1. A homologação deverá conter o nome dos candidatos aprovados e classificados, de acordo com o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado.
- 13.2. A homologação será publicada no placar da Prefeitura Municipal de Cocalzinho de Goiás, no Diário Oficial do Estado de Goiás, em jornal de grande circulação e no endereço eletrônico: [www.infocol.com.br](http://www.infocol.com.br).

**14. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO**

- 14.1. O candidato será investido no cargo se atendidas as seguintes exigências:
  - Ter sido habilitado neste Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida;
  - Ser brasileiro ou estrangeiro portador do visto permanente ou beneficiário de acordos ou convênios internacionais;
  - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e máxima de 70 (setenta) anos na data da contratação;
  - Gozar de plenos direitos políticos;
  - Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares (sexo masculino);
  - Não ser aposentado por invalidez;
  - Possuir documento de Identidade Profissional onde consta o número de inscrição junto à entidade profissional da área de atuação, se for o caso;
  - Apresentar Certidão que comprove adimplência junto ao Conselho Regional da Categoria, se for o caso;
  - Não ter sido responsabilizado ou condenado pela prática de infração penal, civil ou administrativa nas situações descritas pela legislação eleitoral, que configurem hipóteses de inelegibilidade.
  - Nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente: – não ter sido responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado ou do Município, ou, ainda, por Conselho de Contas de Município; – não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo/emprego público; – não ter sido condenado em processo criminal, por sentença transitada em julgado, pela prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados no título XI da Parte Especial no Código Penal Brasileiro, na Lei Federal nº 7.492/85, e na Lei Federal nº 8.429/92.
  - Não terá direito à contratação o candidato que tenha cometido transgressão disciplinar como servidor público nos termos estabelecidos em Lei, bem como



## PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS

### PODER EXECUTIVO

- aquele com antecedentes criminais, caso não tenham se passado 05 (cinco) anos da extinção da punibilidade ou do cumprimento da pena.
- A SEMAD, a seu critério, poderá solicitar exames médicos dos candidatos, para comprovar sua aptidão física e mental para a função pretendida.
  - Todos os requisitos deverão ser comprovados em prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da solicitação formal da Unidade, por meio da apresentação de documento original com fotocópia, sendo liminarmente excluído do processo seletivo aquele que não os apresentar, devendo a Unidade convocar, pela ordem classificatória, o outro candidato habilitado.
  - O candidato convocado que, por qualquer motivo, não se apresentar no prazo estipulado será declarado desistente informal.
  - No caso de desistência formal ou informal da contratação, prosseguir-se-á a convocação dos candidatos subsequentes, de acordo com a ordem classificatória;
  - Quando convocado o candidato poderá requerer a transferência de sua colocação para o final da lista de habilitados da região a que concorreu.
  - Caso o candidato solicite a realocação, conforme subitem anterior, passará a ter mera expectativa de direito à contratação.
  - O candidato habilitado neste processo seletivo, que for convocado para substituir atestados e/ou licenças, terá o seu contrato suspenso após o término da substituição e retornará para a colocação em que se encontrava na lista de habilitados para aguardar nova convocação e cumprir o período contratual remanescente, até o prazo estabelecido no Art. 4º da Lei 801/2021 de 13 de outubro de 2021.
  - Apresentar documento de identidade Profissional, conde conste o número da inscrição junto à entidade profissional da área de atuação, se for o caso.
  - Apresentar certidão que comprove adimplência junto ao Conselho Regional da Categoria, se for o caso.

#### 15. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

- 15.1. A ordem de convocação dos candidatos aprovados obedecerá a ordem de classificação do Termo de Homologação.
- 15.2. O candidato deverá apresentar-se ao setor encarregado do pessoal do Poder Executivo do Município de Cocalzinho de Goiás assim que for convocado.
- 15.3. O candidato aprovado deverá apresentar, no momento da posse, os documentos solicitados no ato da convocação.
- 15.4. O candidato aprovado deverá apresentar outros documentos ou firmar outras declarações que se fizerem necessárias na época da posse.
- 15.5. O candidato aprovado somente poderá ser empossado para o exercício do cargo se for julgado apto física e mentalmente pela Junta Médica instituída pelo Poder Executivo do Município de Cocalzinho de Goiás, incluindo os candidatos Portadores de Deficiência. Na



## PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS

### PODER EXECUTIVO

ocasião serão solicitados exames médicos que a Junta Médica julgar necessários.

- 15.6. O candidato será lotado de acordo com as especificidades do Processo Seletivo Simplificado e necessidades deste Poder Executivo Municipal.

#### 16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 16.1. A inscrição do candidato no Processo Seletivo Simplificado implica no conhecimento das normas e condições estabelecidas no presente Edital e na aceitação das mesmas, conforme declaração expressa na Ficha de Inscrição.
- 16.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado, divulgados no endereço eletrônico: [www.infocol.com.br](http://www.infocol.com.br), no placar da Prefeitura Municipal de Cocalzinho de Goiás.
- 16.3. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 16.4. O candidato aprovado deverá manter junto ao Poder Executivo do Município de Cocalzinho de Goiás, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível convocá-lo por falta da citada atualização, perdendo direito à vaga para a qual foi aprovado. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.
- 16.5. A Comissão do Processo Seletivo Simplificado não fornecerá atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativas às notas de candidatos eliminados.
- 16.6. Não será fornecido ao candidato, pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, documento comprobatório de aprovação e ou classificação no referido Processo Seletivo Simplificado, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial do Estado de Goiás.
- 16.7. O descumprimento de quaisquer das instruções deste Edital implicará na eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado.
- 16.8. As despesas decorrentes da participação no Processo Seletivo Simplificado correrão por conta do candidato, assim como as despesas decorrentes de deslocamento ou mudança de domicílio para a investidura no cargo.
- 16.9. Todas as informações a respeito do certame poderão ser obtidas junto ao endereço eletrônico [www.infocol.com.br](http://www.infocol.com.br).
- 16.10 Não serão dadas por telefone ou correio eletrônico informações a respeito de datas, locais e horário de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente o Edital, suas alterações e demais comunicados a serem divulgados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

- 16.11 O Processo Seletivo terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da homologação do resultado pelo Chefe do Poder Executivo do Município de Cocalzinho de Goiás, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração Pública.
- 16.12 Os casos omissos serão submetidos à apreciação e decisão da Comissão do Processo Seletivo Simplificado do Poder Executivo Municipal de Cocalzinho de Goiás.
- 16.13 O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Cocalzinho de Goiás, 24 de novembro de 2021.

*Ana Carolina de Melo Silva*

**ANA CAROLINA DE MELO SILVA**

Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado





**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

**ANEXO I**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL Nº 02/2021**

Processo Seletivo – Análise de Currículo para Contratação por Tempo Determinado

**Informações Pessoais e Comprovação Curricular**

Inscrição nº \_\_\_\_\_ (o número constante no boleto de pagamento e na relação de inscritos)

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Órgão emissor: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Telefone: ( ) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Assinale com um X os documentos contidos no envelope:

- ( ) Cópia simples da cédula de identidade (RG);
- ( ) Cópia Simples do CPF;
- ( ) Cópia simples do Comprovante de Residência;
- ( ) Cópia simples do Título de Eleitor e comprovante da última votação;
- ( ) Cópia simples do Certificado de Reservista, quando do sexo masculino;
- ( ) Comprovante de Escolaridade, conforme habilitação exigida;
- ( ) Curriculum Vitae, identificando os títulos, carga horária dos cursos, experiência profissional bem como os documentos que os comprovem.
- ( ) Comprovação de experiência profissional;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

- ( ) Declaração constante no Anexo II;
- ( ) Declaração constante no Anexo III;
- ( ) Cópia do Diploma na área de atuação ou declaração de conclusão expedida por Instituição de Ensino Superior;
- ( ) Cópia do Diploma de Curso de Especialização. Quantidade: \_\_\_\_
- ( ) Cópia do Diploma de Mestrado ou declaração de conclusão de curso expedida por Instituição de Ensino Superior. Quantidade: \_\_\_\_
- ( ) Cópia do Diploma de Doutorado ou declaração de conclusão de curso expedida por Instituição de Ensino Superior.
- ( ) Cópia do Certificado de curso de aperfeiçoamento. Quantidade: \_\_\_\_
- ( ) Cópia de Contrato de Trabalho. Quantidade: \_\_\_\_
- ( ) Documento de Identidade Profissional onde consta o número de inscrição junto à entidade profissional da área de atuação, se for o caso;
- ( ) Certidão que comprove adimplência junto ao Conselho Regional da Categoria, se for o caso;

\* Todas as cópias apresentadas devem estar devidamente autenticadas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

**ANEXO II**

Processo Seletivo – Análise de Currículo

Edital Nº 02 / 2021

Declaro, sob pena da Lei, serem verdadeiras todas as informações prestadas na Ficha de Inscrição, bem como a veracidade dos documentos entregues, estando de acordo com as normas deste Processo Seletivo Simplificado – Análise Curricular. Declaro, ainda, ter conhecimento das exigências mínimas previstas no Edital que regulamenta o Processo Seletivo e que aceito e atendo todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício do cargo.

Cocalzinho de Goiás, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

Assinatura do Candidato



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

**ANEXO III**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – ANÁLISE CURRICULAR**  
**EDITAL Nº 02 / 2021**

Declaração de não ter sofrido Processo Administrativo no exercício da  
Função Pública

Eu, \_\_\_\_\_, abaixo assinado, brasileiro (a) portador do  
RG n.º \_\_\_\_\_, expedido por \_\_\_\_\_, estado de \_\_\_\_, inscrito no CPF sob o n.º  
\_\_\_\_\_, declaro, para todos os efeitos legais, não haver sofrido, no exercício  
profissional ou de qualquer função pública, Processo Administrativo de suspensão ou demissão, aplicada  
por qualquer órgão ou entidade pública.

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Cocalzinho de Goiás, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

Assinatura do Candidato



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

**ANEXO IV**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº 02/2021

MODELO DE REQUERIMENTO E LAUDO MÉDICO

Ilm(a). Sr(a).

Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado

Eu, \_\_\_\_\_,  
inscrição n.º \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_ portador (a) do documento de identificação  
n.º \_\_\_\_\_,  
expedido pelo(a) \_\_\_\_\_, candidato(a) ao cargo \_\_\_\_\_ no  
Processo Seletivo Simplificado nº 02/2021 do Poder Executivo Municipal de Cocalzinho de Goiás, Estado de Goiás, me  
declaro Pessoa com Deficiência, nos termos da Lei Federal n.º 7.853/1989, Decreto Federal n.º 3.298/1999 e suas  
alterações, e solicito a minha participação neste Processo Seletivo Simplificado dentro dos critérios assegurados  
ao Pessoa com Deficiência.

Anexo a esta declaração **Lauda Médico** atestando:

- a) a espécie e o grau ou o nível da minha deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID10);
- b) que sou Pessoa com Deficiência e o enquadramento dessa deficiência.

Nestes termos,

Peço deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.  
Local

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

*Ana C.*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

**ANEXO IV**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL Nº 02/2021**

**MODELO DE LAUDO MÉDICO - PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

O candidato deverá entregar o original deste laudo, na mesma data, horário e local dos documentos relacionados no item 9 do Edital. O laudo médico deverá estar em conformidade com as exigências do Edital:

- ter data de emissão posterior à data de publicação deste Edital;
- constar o nome e o número do documento de identificação do(a) candidato(a) e o nome, número do registro no Conselho Regional de Medicina – CRM e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;
- descrever a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a provável causa da mesma, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);
- constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações;
- no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizada até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;
- no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual, realizada até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

O(a) candidato(a) \_\_\_\_\_,  
documento de identificação n.º (RG): \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_, foi submetido(a) nesta  
data a exame clínico, sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA \_\_\_\_\_ conforme legislação  
vigente.

**a) DEFICIÊNCIA FÍSICA**

<input type="checkbox"/> I - Paraplegia	<input type="checkbox"/> VII - Triplegia
<input type="checkbox"/> II - Paraparesia	<input type="checkbox"/> VIII - Triparesia
<input type="checkbox"/> III - Monoplegia	<input type="checkbox"/> IX - Hemiplegia
<input type="checkbox"/> IV - Monoparesia	<input type="checkbox"/> X - Hemiparesia
<input type="checkbox"/> V - Tetraplegia	<input type="checkbox"/> XI - Amputação ou Ausência de Membro
<input type="checkbox"/> VI - Tetraparesia	<input type="checkbox"/> XII - Paralisia Cerebral

**b) DEFICIÊNCIA AUDITIVA:**

- Surdez moderada: apresenta perda auditiva de 41 (quarenta e um) a 55 (cinquenta e cinco) decibéis;
- Surdez acentuada: apresenta perda auditiva de 56 (cinquenta e seis) a 70 (setenta) decibéis;
- Surdez severa: apresenta perda auditiva de 71 (setenta e um) a 90 (noventa) decibéis;
- Surdez profunda: apresenta perda auditiva acima de 90 (noventa) decibéis.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

**c) DEFICIÊNCIA VISUAL:**

- I.  Cegueira: quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P (0,05 WHO), ou ainda quando o campo visual é igual ou inferior a 10 graus, após a melhor correção, quando possível;
- II.  Visão subnormal: quando a acuidade visual é igual ou inferior a 20/70P (0,3 WHO), após a melhor correção.
- III.  Visão monocular – acrescido pela lei nº 16.494/2009.

**d) DEFICIÊNCIA MENTAL:**

A deficiência mental caracteriza-se por apresentar o funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação anterior à idade de 18(dezoito) anos aliado a limitações associadas a duas ou mais áreas da conduta adaptativa ou da capacidade do indivíduo em responder adequadamente às demandas da sociedade no que tange à: comunicação, cuidados pessoais, habilidades sociais, desempenho na família e comunidade, ou independência na locomoção, saúde, segurança, escola e lazer.

**CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10) DA PATOLOGIA:** \_\_\_\_\_

Possível Causa:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Idade de início da doença: \_\_\_\_\_ Idade atual: \_\_\_\_\_

Informar o grau ou nível da deficiência: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.  
Local

\_\_\_\_\_  
Assinatura, Carimbo e CRM do Médico

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

**ANEXO V**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL Nº 02/2021**  
**CRONOGRAMA**

Data	Descrição
24/11/21	Publicação do Edital
27/12/21	Início das Inscrições
27/12/21	Início do pedido de isenção de pagamento da Inscrição
29/12/21	Término do pedido de isenção de pagamento
03/01/22	Resultado do pedido de isenção de taxa
03/01/22	Início do recurso do indeferimento de isenção
04/01/22	Término do período para recurso de indeferimento
06/01/22	Resposta dos Recursos de isenção de taxas
09/01/22	Encerramento das Inscrições
10/01/22	Último dia para pagamento das Inscrições
12/01/22	Publicação preliminar das inscrições deferidas
12/01/22	Início do prazo para recurso das inscrições
13/01/22	Fim do prazo para recurso das inscrições
15/01/22	Publicação final das inscrições deferidas
15/01/22	Publicação do local para entrega dos documentos
15/01/22	Publicação do local de entrega do laudo médico (PCD)
20/01/22	Publicação do resultado preliminar
20/01/22	Início do prazo para recurso do resultado preliminar
21/01/22	Término do prazo para recurso do resultado preliminar
24/01/22	Publicação do resultado dos recursos aos candidatos
24/01/22	Publicação do resultado do resultado final após recursos

Ana C.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

**ANEXO VI**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL Nº 02/2021**

MODELO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

DADOS DO REQUERENTE			
Cad Único/NIS: _____			
Nome: _____			
Candidato ao Cargo: _____		Inscrição nº: _____	
Rg/órgão exp: _____		CPF: _____	
CEP: _____	Cidade: _____	Estado: _____	
Telefone fixo: _____		Telefone Celular: _____	

Requer isenção do pagamento da taxa de inscrição no valor de \_\_\_\_\_

(Valor por extenso) \_\_\_\_\_

No Concurso Público conforme edital 002/2021, de 23 de novembro de 2021, por não ter condições para arcar com tal valor. Conforme documento anexo informo que a composição de minha renda familiar corresponde ao discriminado no quadro abaixo.

Observação: A renda familiar é a soma das rendas dos membros da família residentes sob o mesmo teto, segundo artigo 4º inciso IV, do Decreto nº 6.135, de 26/06/2007, publicado no DOU de 27 subsequente.

Nome Completo dos membros da Família*	Grau de Parentesco**	Data de Nascimento	Renda Mensal	CPF.

\*Informe inclusive os membros que não possuem renda.

\*\* Grau de parentesco em relação ao requerente

Estou ciente de que poderei ser responsabilizado criminalmente caso as informações aqui prestadas não correspondam à verdade.

N. Termos, P. Deferimento

Data: \_\_\_/\_\_\_/2021



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Obs.:

Salve o requerimento e envie por e-mail para [infocol@infocol.com.br](mailto:infocol@infocol.com.br)

A Infocol irá responder o seu e-mail informando o recebimento do requerimento. Portanto, acesse-o e verifique a resposta.