



**PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA OCUPAÇÃO DE UM POSTO DE TRABALHO POR TEMPO
INDETERMINADO
CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE TÉCNICO (ÁREA ADMINISTRATIVA)**

ATA UM

1. Aos três dias do mês de junho de dois mil e vinte e seis, pelas 10 horas, no edifício da Junta de Freguesia, reuniu o júri designado para o procedimento concursal comum para o recrutamento com vista à constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado, na carreira e categoria de Assistente Técnico (área administrativa), composto pelos seguintes elementos: Alvarina Maria da Silva Maravalhas, na qualidade de presidente do júri, Filipa Alexandra Areias Campinho e Nelson Manuel da Silva Gonçalves, como vogais efetivos.

2. Os membros do júri procederam à análise do objeto do procedimento concursal e identificaram todos os elementos legalmente exigidos pela Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro e pela Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada, em anexo, à da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, para proceder à parametrização dos critérios de avaliação em cada um dos métodos de seleção aplicados e respetiva ponderação de acordo com o perfil de competências previamente definido, definição da grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método (os quais constam do anexo que faz parte integrante desta ata).

3. Foi ainda aprovada a minuta do aviso de abertura do procedimento concursal a publicar por extrato, na 2.ª série do Diário da República e a publicitar, integralmente, na Bolsa de Emprego Público e página eletrónica da Freguesia.

4. O júri deliberou, ainda, que todas as notificações efetuadas ao longo do procedimento concursal aos candidatos serão realizadas através de correio eletrónico com recibo de entrega da notificação.

E nada mais havendo a deliberar, encerrou-se a reunião da qual foi elaborada a presente ata que vai ser assinada por todos os elementos do júri.

O Júri

Alvarina Maria da Silva Maravalhas



Filipa Alexandra Areias Campinho

Filipa Alexandra Areias Campinho

Nelson Manuel da Silva Gonçalves

Nelson Manuel da Silva Gonçalves



Am
Felipa
A

DEFINIÇÃO DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Caracterização do Posto de Trabalho

O posto de trabalho a concurso caracteriza-se pelas atribuições e competências previstas no mapa de pessoal, para o ano de 2026, da Freguesia de Póvoa de Varzim na carreira e categoria de Assistente Técnico, nomeadamente, atendimento presencial, telefónico e digital aos cidadãos, prestando informações e encaminhamento de assuntos no âmbito das competências da Junta de Freguesia; receção, registo, organização e tratamento de processos administrativos; apoio administrativo aos serviços da Freguesia, incluindo elaboração de documentos, gestão de arquivo e utilização de aplicações informáticas de gestão administrativa; produção, atualização e gestão de conteúdos informativos para os meios de comunicação da Junta de Freguesia, nomeadamente website e outros canais digitais; colaboração na organização e execução de iniciativas, projetos e atividades promovidas pela Junta de Freguesia; participação em ações de proximidade com a comunidade, incluindo atividades desenvolvidas em contexto escolar, no âmbito de projetos da Freguesia dirigidos a crianças e jovens; dinamização e apoio a ações de sensibilização e/ou formação dirigidas a diferentes públicos, nomeadamente em contexto escolar e em áreas de literacia digital; apoio em iniciativas de valorização e divulgação da identidade local, património, cultura e recursos turísticos da Freguesia; colaboração em ações de promoção do território e acolhimento de visitantes, sempre que necessário e desempenho de outras tarefas de natureza administrativa e de apoio técnico que lhe sejam atribuídas superiormente, relacionadas com a atividade da Junta de Freguesia, em conformidade com a legislação existente, conjugado com o que consta do anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º do anexo à LTFP, para a carreira e categoria de Assistente Técnico (grau de complexidade funcional 2).

Requisitos Habilitacionais

Nível habilitacional de grau de complexidade funcional 2 (12.º ano de escolaridade), nos termos da alínea b) do artigo 86.º da LTFP, não havendo a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência.

Os candidatos detentores de habilitação académica obtida no estrangeiro, sob pena de exclusão, devem obrigatoriamente apresentar, documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável.

Utilização Faseada dos Métodos de Seleção

Nos termos da deliberação do Executivo da Freguesia de Póvoa de Varzim, de 19 de maio de 2026, a aplicação dos métodos de seleção será faseada, de acordo com o previsto no artigo 19.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro:

- a. Aplicação do primeiro método de seleção obrigatório à totalidade dos candidatos admitidos;
- b. Aplicação do segundo método de seleção e dos métodos de seleção seguintes apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por



Handwritten signature in blue ink, appearing to read "Filipe".

- conjuntos sucessivos de candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades, convocando-se em cada tranche 10 candidatos;
- c. Verificando-se que, após a ordenação final dos candidatos aprovados e homologação da lista unitária de ordenação final, os candidatos aprovados não satisfaçam as necessidades publicitadas, proceder-se-á à aplicação dos métodos de seleção a outro conjunto de candidatos nos termos do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria, sendo elaborada nova lista de ordenação final desses candidatos, sujeita a homologação;
 - d. Quando os candidatos aprovados satisfaçam as necessidades de recrutamento, os restantes candidatos ao procedimento concursal são considerados excluídos, dispensando-se a aplicação do segundo método de seleção ou métodos seguintes, conforme a alínea c) do n.º 1 do artigo 19.º da Portaria.

Métodos de Seleção

Nos termos do artigo 36.º da LTFP, conjugado com o artigo 17.º e o n.º 2 do artigo 18.º da Portaria, serão aplicados os seguintes métodos de seleção:

- a) Como métodos de seleção obrigatórios a Prova de Conhecimentos e a Avaliação Psicológica, complementado pelo método de seleção facultativo Entrevista de Avaliação de Competências, para candidatos sem vínculo de emprego público, conforme o disposto no n.º 1 do artigo 36.º da LTFP.
- b) Como métodos de seleção obrigatórios a Avaliação Curricular e a Entrevista de Avaliação de Competências, complementado pelo método de seleção facultativo Avaliação Psicológica para os candidatos que detenham vínculo de emprego público, conforme o disposto no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP.

Os métodos de seleção para os candidatos que se encontrem na situação prevista no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, podem ser afastados, através da menção expressa no formulário de candidatura, aplicando-lhes nesse caso, os métodos previstos para os restantes candidatos, conforme o previsto no n.º 3 do artigo 36.º da LTFP.

Métodos de seleção a utilizar, conforme o disposto do n.º 1 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, conjugado artigo 17.º e n.º 2 do artigo 18.º da Portaria:

Prova de Conhecimentos – visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função. A prova de conhecimentos será de realização individual e terá a forma escrita, com a duração de duas horas, sendo valorada de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas e versará sobre as seguintes temáticas, cujos diplomas legais podem ser consultados, desde que não anotados e sejam apresentados em suporte de papel:

- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (aprovado em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho) na sua redação atual;
- Código do Trabalho (Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro), na sua redação atual;



AM
Filipe
A

- Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro) na sua redação atual;
- Regime Jurídico das Autarquias Locais (Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro) na sua redação atual;
- Lei das Finanças Locais (Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro) na sua redação atual;
- Autarquias Locais – Competências e Regime Jurídico (Lei n.º 169/99, de 18 de setembro) na sua redação atual;
- Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública – SIADAP (Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro) na sua redação atual;
- Regime Jurídico dos Acidentes em Serviço e das Doenças Profissionais na Administração Pública (Decreto-Lei n.º 503/99, de 20 de novembro) na sua redação atual.

Devem ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas na legislação indicada no presente aviso até à data da realização da prova de conhecimentos.

Avaliação Psicológica – visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o seguinte perfil de competências:

- a) Orientação para o serviço público: atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública ao serviço do interesse coletivo.
- b) Orientação para a colaboração: estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.
- c) Orientação para a mudança e inovação: encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública.
- d) Orientação para os resultados: focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.
- e) Análise crítica e resolução de problemas: recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.
- f) Comunicação: transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.
- g) Iniciativa: agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o



M. Filipe
A

propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da organização.

A avaliação psicológica pode ter uma ou mais fases. Este método será composto pela aplicação de vários instrumentos/técnicas de avaliação psicológica e por cada candidato, será elaborado um relatório individual, contendo a indicação das aptidões e/ou competências avaliadas, nível atingido em cada uma delas e resultado final obtido. Será avaliado através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sem expressão na fórmula de classificação final dos métodos de seleção.

Entrevista de Avaliação de Competências – visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. O método permitirá uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e vivenciadas pelo candidato. A preparação e aplicação do método serão efetuadas por técnicos credenciados, de gestão de recursos humanos ou com formação adequada para o efeito. Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o seguinte perfil de competências:

- a) Orientação para o serviço público: atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública ao serviço do interesse coletivo.
- b) Orientação para a colaboração: estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.
- c) Orientação para a mudança e inovação: encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública.
- d) Orientação para os resultados: focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.
- e) Análise crítica e resolução de problemas: recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.
- f) Comunicação: transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.
- g) Iniciativa: agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da organização.



Handwritten signature in blue ink: "Filipe" with a stylized initial "F" below it.

Cada competência e comportamento será avaliado de acordo com a qualidade da evidência demonstrada da mesma (1 valor por cada comportamento evidenciado; 0 valores por cada comportamento não evidenciado). A avaliação final da Entrevista de Avaliação de Competências resultará da soma das competências a avaliar, de acordo com a seguinte fórmula:

$$EAC = (A + B + C + D + E + F + G)$$

Ordenação Final

A ordenação final (OF) será obtida através da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção e será expressa numa escala classificativa de 0 a 20 valores, de acordo com a seguinte fórmula:

$$OF = (PC \times 70\%) + AP \text{ (Apto ou Não Apto)} * + (EAC \times 30\%)$$

Em que:

OF = Ordenação Final;

PC = Prova de Conhecimentos;

AP = Avaliação Psicológica;

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.

*A obtenção de um juízo de Não Apto, determina a exclusão do candidato do procedimento concursal.

Métodos de seleção a utilizar, conforme o disposto do n.º 2 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, conjugado artigo 17.º e n.º 2 do artigo 18.º da Portaria:

Avaliação Curricular – visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica e profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida, apenas quando o candidato tiver executado atribuição, competência ou atividade idêntica à do posto de trabalho a ocupar.

Habilitação Académica (HA):

Habilitação literária de grau exigido à candidatura – 16 valores;

Habilitação literária de grau superior exigido à candidatura – 20 valores.

Formação Profissional (FP): em que ponderar-se-ão as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional, devidamente comprovadas e realizadas nos últimos cinco anos até ao fim do prazo de candidatura, por se entender que esse limite temporal indica atualidade na formação realizada face à evolução da Administração Pública. Considerar-se-ão formações, seminários, palestras, colóquios e outros eventos relacionados com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, até ao máximo de 20 valores, tendo em conta a seguinte tabela:

Sem formação profissional = 0 valores;

Formação profissional \leq 20 horas = 8 valores;

Formação profissional \leq 40 horas = 10 valores;

Formação profissional \leq 60 horas = 16 valores;

Formação profissional \leq 80 horas = 18 valores;



Filipe
M

Formação profissional > 80 horas = 20 valores.

Quando as ações ou cursos de formação tiverem a duração referente a dias, considerar-se-á que um dia corresponde a 7 horas, cada semana a 5 dias e cada meio dia o equivalente a três horas e trinta minutos.

Todas as Pós-graduações, Especializações, MBAs, ou outros similares, que não apresentem número de horas, atribui-se 100 horas, sem limite temporal.

Não são consideradas formações ou equiparadas, as formações que sejam ministradas pelo candidato.

As declarações emitidas pelos serviços competentes que venham expressas em Unidades de Crédito (Sistema Europeu de Unidades de Crédito – ECTS), devem conter a equivalência em horas de formação, sob pena de não serem contabilizados no presente parâmetro de avaliação.

Experiência Profissional (EP): em que ponderar-se-á a experiência profissional, devidamente comprovada, sob pena de não ser considerada para efeitos de avaliação curricular, com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho pretendido e o grau de complexidade das mesmas, com avaliação da sua natureza e duração, até ao máximo de 20 valores, tendo em conta a seguinte tabela:

Experiência profissional \leq 2 anos = 10 valores;

Experiência profissional \leq 6 anos = 14 valores;

Experiência profissional \leq 8 anos = 18 valores;

Experiência profissional > 8 anos = 20 valores.

Avaliação de Desempenho: em que ponderar-se-á a avaliação de desempenho relativa ao último período avaliativo, não superior a 2 anos, até ao fim do prazo de candidatura, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas à do posto de trabalho a ocupar e será expresso numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da seguinte valoração:

Mérito Excelente: 4 a 5 valores = 20 valores;

Desempenho Muito Bom: 4 a 5 Valores = 16 Valores;

Desempenho Bom: 3,5 a 3,999 valores = 12 Valores;

Desempenho Regular: 2 a 3,499 valores = 08 Valores;

Desempenho Inadequado: 1 a 1,999 valores = 0 valores.

Quando o candidato tiver executado atribuição, competência ou atividade idênticas à do posto de trabalho a ocupar, mas o seu desempenho não tenha sido avaliado, no período a considerar, por motivo que não lhe seja comprovadamente imputável, é-lhe atribuído a nota de 10 valores.

A Avaliação Curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos elementos a avaliar, através da aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = (HA \times 15\%) + (FP \times 30\%) + (EP \times 40\%) + (AD \times 15\%)$$

Em que:



Al
Felipe
A

AC = Avaliação Curricular;
HA = Habilitação Académica;
FP = Formação Profissional;
EP = Experiência Profissional;
AD = Avaliação de Desempenho.

Entrevista de Avaliação de Competências – visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. O método permitirá uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e vivenciadas pelo candidato. A preparação e aplicação do método serão efetuadas por técnicos credenciados, de gestão de recursos humanos ou com formação adequada para o efeito. Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o seguinte perfil de competências:

- a) Orientação para o serviço público: atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública ao serviço do interesse coletivo.
- b) Orientação para a colaboração: estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.
- c) Orientação para a mudança e inovação: encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública.
- d) Orientação para os resultados: focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.
- e) Análise crítica e resolução de problemas: recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.
- f) Comunicação: transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.
- g) Iniciativa: agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da organização.

Cada competência e comportamento será avaliado de acordo com a qualidade da evidência demonstração da mesma (1 valor por cada comportamento evidenciado; 0 valores por cada comportamento não evidenciado). A avaliação final da Entrevista de Avaliação de Competências resultará da soma das competências a avaliar, de acordo com a seguinte fórmula:



AM
Filipe
*

$$EAC = (A + B + C + D + E + F + G)$$

Avaliação Psicológica – visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o seguinte perfil de competências:

- a) Orientação para o serviço público: atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública ao serviço do interesse coletivo.
- b) Orientação para a colaboração: estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.
- c) Orientação para a mudança e inovação: encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública.
- d) Orientação para os resultados: focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.
- e) Análise crítica e resolução de problemas: recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.
- f) Comunicação: transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.
- g) Iniciativa: agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da organização.

A avaliação psicológica pode ter uma ou mais fases. Este método será composto pela aplicação de vários instrumentos/técnicas de avaliação psicológica e por cada candidato, será elaborado um relatório individual, contendo a indicação das aptidões e/ou competências avaliadas, nível atingido em cada uma delas e resultado final obtido. Será avaliado através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sem expressão na fórmula de classificação final dos métodos de seleção.



Handwritten signature: Felipe

Handwritten signature: A

Ordenação Final

A ordenação final (OF) será obtida através da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção e será expressa numa escala classificativa de 0 a 20 valores, de acordo com a seguinte fórmula:

$$OF = (AC \times 60\%) + (EAC \times 40\%) + AP \text{ (Apto ou Não Apto)}^*$$

Em que:

OF = Ordenação Final;

AC = Avaliação Curricular;

EAC = Entrevista de Avaliação das Competências;

AP = Avaliação Psicológica.

*A obtenção da menção de Não apto, determina a eliminação do candidato e a exclusão do procedimento.