

**EDITAL Nº 002/2020 – FMAS/SMPAS**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS POR TEMPO DETERMINADO PARA  
ATENDER À NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE  
PÚBLICO NA ÁREA DA AÇÃO SOCIAL  
LEI MUNICIPAL Nº 3.787 DE 10 DE JUNHO DE 2020**

A Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social do Município de Catalão, Estado de Goiás, e Comissão Especial de Coordenação, Supervisão, Fiscalização e Realização do Processo Seletivo Simplificado, instituída pela Portaria Municipal nº 1.529 de 29 de maio de 2020, faz saber aos interessados que, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal, do art. 92, inciso X da Constituição Estadual de Goiás, Lei Municipal nº 3.787 de 10 de junho de 2020, e demais instrumentos legais mediante as condições estabelecidas neste Edital, realizará o Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículo (experiências profissionais e títulos) destinado à contratação temporária de excepcional interesse público de profissionais para os cargos especificados no ANEXO I, para compor o Quadro dos Servidores Públicos do Fundo Municipal de Assistência Social FMAS/Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social, regidos pelo presente Edital, bem como à formação de cadastro reserva.

**1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E PRELIMINARES**

**1.1. Considera-se as contratações temporárias de excepcional interesse público a prevenção aos efeitos da situação de emergência administrativa instituída pelo Decreto nº 2.150, de 29 de maio de 2020, em especial às contratações de pessoal para atender a Secretaria de Promoção e Ação Social, quando essas contratações irão permitir o funcionamento normal dos serviços na Ação Social, em decorrência do Estado de Pandemia ocasionado pela disseminação do novo Corona Vírus – CODIV-19 – sem que haja nenhuma interrupção, visto que são essenciais;**

1.1.1. As contratações temporárias em regime especial de trabalho de profissionais através deste Processo Seletivo Simplificado refere-se aos cargos que não contam com servidores efetivos ou servidores nomeados por concurso público, ou os existentes são insuficientes para demanda necessária aos serviços prestados à população na Secretaria de Promoção e Ação Social de Catalão, que se não atendidos atempadamente a Secretaria poderá entrar em colapso por falta de servidores.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado se destina à seleção a ser feita, **em fase única**, através de análise de currículo e de títulos/experiências profissionais, para contratação de profissionais por tempo determinado no que se refere aos cargos constantes do ANEXO I, que faz parte deste edital, onde se define cargo, número de vagas, carga horária, habilitação mínima exigida, a descrição sumária do cargo e o valor da remuneração mensal.

1.3. O presente Processo Seletivo Simplificado **terá vigência de 03 (três) meses, a contar da data da efetiva da contratação, podendo ser prorrogados.**

1.4. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas deste edital e seus anexos, assim como dos comunicados e outros informativos a serem eventualmente divulgados.

1.5. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste processo seletivo, valendo para este fim a publicação da lista dos candidatos classificados no site da Prefeitura através do link [www.catalao.go.gov.br](http://www.catalao.go.gov.br). **Ao inscrever-se, o interessado afirma estar ciente de todo o conteúdo deste edital e de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.**

1.6. O resultado final com a relação dos classificados será divulgado no site da Prefeitura através do link [www.catalao.go.gov.br](http://www.catalao.go.gov.br), no Placar de Avisos e Publicações do Município de Catalão e em Jornal de Grande Circulação.

1.7. A classificação neste Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito à contratação. É reservado à Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social o direito de proceder à contratação em número que atenda aos seus interesses, às suas necessidades e as possibilidades financeiras.

**1.8.** As contratações firmadas com o FMAS/Secretaria Municipal de Municipal de Promoção e Ação Social pelos classificados e convocados, serão de natureza jurídica administrativa, não gerando qualquer vínculo permanente, estabilidade ou efetividade, regidas pelo Regime Jurídico do Município de Catalão (Lei nº 1.142/1992), com os mesmos direitos, deveres e proibições, inclusive o atinente à acumulação de cargos e funções públicas e ao regime de disciplina e responsabilidade vigentes para os demais servidores públicos municipais, no que couber, e também das vantagens previstas na legislação municipal, tais como: pagamento de horas extras, adicional de insalubridade, férias, 13º salário, pela Lei Municipal nº 3.787, de 10 de junho de 2020 e pelo respectivo contrato.

**1.9.** O Processo Seletivo para Contratação Temporária será regido por este edital e executado por uma Comissão Especial, designada conforme Portaria Municipal nº 1.529 de 29 de maio de 2020.

**1.10.** A Comissão será responsável pela seleção dos profissionais que atendam aos requisitos técnicos exigidos no presente instrumento.

**1.11.** Este edital entra em vigor na data de sua assinatura.

## **2. DA INSCRIÇÃO**

**2.1.** Antes de efetuar a inscrição, o/a candidato/a deverá tomar amplo conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se que preenche os requisitos exigidos para o cargo pleiteado.

**2.2.** A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, no conhecimento e na aceitação, pelo candidato, das regras e condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

**2.3.** **A inscrição será realizada no período de 15/06/2020 a 17/06/2020, das 8:00 às 11:00 e das 13:00 às 16:00, à Rua Nassin Ágel nº 505 - Centro, Catalão-GO, (Prédio da Prefeitura Municipal/Auditório de Eventos), mediante a entrega, de uma única vez, de Ficha de Inscrição (ANEXO III), devidamente preenchida e em envelope "liso" e fechado (não lacrado), contendo toda a documentação exigida para cada cargo. Não é permitido a entrega de nenhuma documentação após o período da inscrição ao Processo Seletivo.**

**2.4. A ficha de Inscrição ficará disponível (anexa ao edital) no site da Prefeitura através do link [www.catalao.go.gov.br](http://www.catalao.go.gov.br) para que o candidato faça seu preenchimento prévio, devendo entregá-la junto com a documentação exigida.**

**2.5.** A inscrição poderá ser feita pelo/a candidato/a ou por procuração pública ou particular com firma reconhecida em Cartório e poderes específicos para o ato. O Procurador deverá apresentar documento oficial e entregar cópia da mesma juntamente com a procuração.

**2.6.** O ato da inscrição será gratuito.

**2.7. No ato da inscrição,** o candidato deverá entregar, obrigatoriamente, conforme previsto neste Edital, currículo atualizado constando os títulos e experiências na área pretendida e cópias dos documentos relacionados a seguir:

- a) Carteira de Identidade;
- b) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) Título Eleitoral e comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;
- d) Certidão Negativa de Débitos: Federal, Estadual e Municipal;
- e) Certidão Negativa Criminal e Cível;
- f) Comprovante de residência atualizado (último mês anterior à publicação deste Edital);
- g) Cópia da Carteira de Trabalho onde consta Registros de Identificação, admissão e demissão e/ou Declaração original de Órgão a que prestou serviço, ou outra documentação em papel timbrado, para contar o tempo de experiência conforme disposto no item 4.2.1. e 4.2.2., informando o período trabalhado com data de admissão e desligamento, se for o caso, especificando o cargo e a função desenvolvida e outras informações que julgar importante;
- h) **Currículo atualizado e comprovado (tais informações são de inteira responsabilidade do candidato e deverão ser comprovadas com documentos)**, e a formação profissional do candidato deverá ser compatível com o cargo pretendido.

**2.8.** As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão do Processo Seletivo Simplificado o direito de excluí-lo, se o preenchimento for feito com dados incorretos, bem como se constatado serem inverídicas as informações prestadas. **Somente serão aceitas inscrições para apenas um**

---

**cargo/função por candidato.**

**2.9.** Não será aceita inscrição condicional ou extemporânea, nem via fax, via postal ou correio eletrônico.

**2.10.** Será indeferida a inscrição que estiver em desacordo com qualquer disposição deste Edital. Em caso do candidato realizar mais de uma inscrição, será considerada válida a inscrição de data mais recente, ou de maior número de inscrição, se ambas tiverem a mesma data, e as demais canceladas.

**2.10.1.** ***O protocolo deverá ser realizado em uma única vez*** através da ficha de inscrição (ANEXO III) ao Processo Seletivo Simplificado e todos os demais documentos que venham a ser entregues posteriormente não serão considerados.

**2.11.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações dos atos relativos ao Processo Seletivo Simplificado no Placar Oficial do Município e no site da Prefeitura através do link [www.catalao.go.gov.br](http://www.catalao.go.gov.br).

**2.12.** Para a pessoa com deficiência, interessada em concorrer nessa condição, serão adotados os critérios previstos no art. 37, inciso VIII, da CF/88, na Lei Federal nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298/99 (art. 37) e na Lei Estadual nº 14.715/2004, com as demais alterações posteriores. É reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas por cargo público, oferecidas neste Edital, bem como das que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do presente processo seletivo e caso resulte em número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente resultando em uma vaga.

**2.12.1.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo para o qual pretende concorrer, conforme descrições contidas no ANEXO I e demais exigências deste Edital.

**2.12.2.** A incompatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência do candidato implicará na sua eliminação neste Processo Seletivo.

**2.12.3.** De acordo com o § 4º do Artigo 1º da Lei Estadual nº 14.715/04 e suas alterações, e para efeito deste Processo Seletivo, "pessoa com deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou reduções de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, suficientes para gerar incapacidade para o desempenho

de atividades na forma ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano”.

**2.12.4.** O candidato que se declarar deficiente, resguardadas as condições especiais previstas na Lei, concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação descritos neste Edital.

**2.12.4.1.** Serão elaboradas duas listas de classificação, a primeira constará o resultado geral de todos os candidatos, inclusive os candidatos às vagas reservadas aos portadores com deficiência, e a segunda contendo apenas os classificados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

**2.12.5.** As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação neste Processo Seletivo, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória.

**2.12.6.** O candidato deficiente, para se beneficiar da reserva de vagas, deverá declarar-se, no ato da inscrição, ser pessoa com deficiência, juntando laudo/atestado que comprove a deficiência, conforme anexo IV.

**2.12.7.** O candidato deficiente aprovado neste Processo Seletivo não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função.

**2.12.8.** Caso o candidato não apresente o laudo/atestado médico no ato da inscrição, será eliminado da condição de deficiente.

**2.12.9.** No ato da inscrição o candidato com Necessidade Especial deverá declarar suas necessidades especiais.

**2.12.10.** Não será permitida a entrega de documentos após o período das inscrições.

**2.12.11.** A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e na legislação supracitada, não cabendo, portanto, alegação de desconhecimento.

**2.12.12.** O Candidato classificado cujo laudo/atestado médico for considerado em desacordo com este Edital será ELIMINADO automaticamente deste Processo Seletivo.

### 3. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado através de análise curricular e das experiências profissionais, bem como dos requisitos exigidos no ANEXO I.

3.2. O Poder Público Municipal reserva o direito de chamar somente o quantitativo necessário para atender à necessidade existente e estabelecida neste Edital. O Fundo Municipal de Assistência Social FMAS/Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social procederá à contratação em número que atenda aos seus interesses, às suas necessidades e as possibilidades financeiras.

### 4. DA SELEÇÃO

4.1. O Processo Seletivo será de fase única e constará de análise de currículo (experiências profissionais e títulos), bem como dos requisitos exigidos para cada cargo.

4.2. Os critérios de pontuação para todos os cargos estão descritos nas tabelas abaixo:

4.2.1. Para todos os cargos com formação superior.

<u>Item</u>	<u>Discriminação</u>	<u>Nº de Pontos</u>	<u>Pontuação Máxima</u>
01	Curso de pós-graduação "lato sensu" de no mínimo <b>360 (trezentas e sessenta)</b> horas, na área do cargo pretendido. <i>(devidamente comprovados em documentos e reconhecidos pelo MEC)</i>	5	10
02	Curso de pós-graduação "stricto sensu" em nível de <b>mestrado</b> , na área do cargo pretendido. <i>(devidamente comprovados em documentos e reconhecidos pelo MEC)</i>	5	5
03	Curso de pós-graduação "stricto sensu" em nível de <b>doutorado</b> , na área do cargo pretendido. <i>(devidamente comprovados em documentos e</i>	5	5

**Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS**  
**Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social**

	<i>reconhecidos pelo MEC)</i>		
04	Participação em Conferência Municipal, Estadual ou Federal na Área de Assistência Social, Certificados de Cursos de Capacitação, Atualização, Aprimoramento, Aperfeiçoamento Seminários e Congressos <b>na área do cargo pretendido realizado no último ano</b> (com comprovação em documentos).	10	20
05	Experiência comprovada na área do cargo pretendido ( <i>público/privado</i> ), por ano de trabalho em programas sociais (com comprovação em documentos).	25	50
06	Experiência comprovada em Serviço Público ( <i>em qualquer área</i> ), por ano de trabalho. (com comprovação em documentos).	5	10
<b>Pontuação Máxima</b>			<b>100</b>

**4.2.2.** Para todos os cargos com formação em nível médio.

<u>Item</u>	<u>Discriminação</u>	<u>Nº de Pontos</u>	<u>Pontuação Máxima</u>
01	Experiência comprovada na área do cargo pretendido, por ano de trabalho em programas sociais (com comprovação em documentos).	20	40
02	Certificado e/ou Experiência comprovada na área de informática, por ano de trabalho (com comprovação em documentos).	10	10
03	Participação em Conferência Municipal, Estadual ou Federal na Área de Assistência Social, Certificados de Cursos de Capacitação, Atualização, Aprimoramento, Aperfeiçoamento, Seminários e Congressos <b>na área do cargo pretendido nos últimos dois anos</b> . (com comprovação em documentos).	10	20



**Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS**  
**Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social**

04	Experiência comprovada em Serviço Público, por ano de trabalho ( <i>com comprovação em documentos</i> ).	15	30
<b>Pontuação Máxima</b>			<b>100</b>

4.3. Para os diplomas descritos na tabela do item 4.2.1, estes deverão ser reconhecidos pelo MEC.

## 5. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:

5.1. Cada título/certificado será considerado uma única vez.

5.2. Serão considerados os títulos/certificados especificamente na área social e / ou que atendam o referido edital.

### 5.2.1. Documentos comprobatórios para provas de títulos:

a) Cópias frente e verso de certificados/diplomas de conclusão de cursos que atendam o presente edital; e

b) Certidão/Declaração em papel timbrado emitido por Instituição de Ensino Superior que comprovam data da realização do curso, carga horária, área de formação, avaliação/aproveitamento e frequência (*Pós-Graduação Lato Sensu, mestrado, doutorado*) devidamente assinada pela Instituição de Ensino.

### 5.2.2. Documentos comprobatórios para tempo de serviço:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): fotocópias que incluam as páginas com os dados de identificação do trabalhador – folha de rosto e de qualificação civil – e com o registro do contrato de trabalho com todos os campos preenchidos, inclusive o da rescisão, se for o caso, e assinaturas.

b) Contrato de Trabalho que expresse claramente a função exercida pelo candidato e indique o período de trabalho (data de início – dia, mês e ano – e de permanência ou término, se for o caso).

c) Declaração Funcional (papel timbrado, com CNPJ) assinada por sócio

proprietário ou gestor público que expresse claramente a função exercida pelo candidato e indique o período de trabalho (data de início – dia, mês e ano – e de permanência ou término, se for o caso).

5.3. Serão classificados/aprovados em ordem decrescente os candidatos que pontue pelo menos **5 pontos** em qualquer um dos quesitos acima até o preenchimento das vagas oferecidas neste certame (contratação imediata e reserva técnica).

**5.3.1.** Até 03 (três) vezes o número de vagas para cada cargo, considerado como reserva técnica, além das vagas destinadas à contratação imediata.

**5.3.2.** A pontuação máxima a ser obtida é 100, extraída pelos critérios de avaliação constantes dos itens 4.2.1. e 4.2.2.

**5.3.3.** A classificação dar-se-á em ordem decrescente de pontos, de acordo com a avaliação/análise curricular.

**5.4.** Na hipótese de igualdade (empate) nos quesitos (pontuação) constantes da avaliação/análise curricular, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

**a)** Tiver idade igual ou superior a sessenta anos, **até o último dia das inscrições**, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

**b)** Tiver maior tempo de trabalho desenvolvido na prestação de serviços na área do cargo pretendido em programas sociais (comprovado);

**c)** O candidato que tiver maior pontuação nos títulos;

**d)** Tiver maior tempo de trabalho com experiência comprovada em Serviço Público (*em qualquer área*);

**e)** Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

## **6. RESULTADO FINAL**

**6.1.** O resultado final do processo de recrutamento será divulgado de acordo com o anexo II, no site da Prefeitura através do link [www.catalao.go.gov.br](http://www.catalao.go.gov.br), no Placar de Avisos e Publicações do Município de Catalão e da Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social.

## **7. DOS RECURSOS**

**7.1.** O recurso deverá ser interposto quanto ao Resultado Preliminar, desde que devidamente fundamentado e dirigido à Comissão do Processo Seletivo no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação. Este deve ser preenchido exclusivamente no formulário que faz parte deste edital (Anexo V).

**7.2.** O recurso do resultado preliminar deverá ser protocolado na Divisão de Protocolo da Prefeitura Municipal de Catalão no prazo acima descrito, no horário das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 16:00.

**7.3.** Recursos fora das especificações estabelecidas neste edital serão indeferidos.

**7.4.** Não serão aceitos recursos apresentados por meio de fax, via correios ou pessoalmente no FMAS/Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social.

**7.5.** Admitir-se-á um único recurso por candidato, não sendo aceitos recursos coletivos.

**7.6.** Em caso de deferimento do recurso será feita a retificação do ato que deu motivo ao acolhimento do mesmo.

**7.7.** Do resultado final e da homologação não caberá recurso.

## **8. DA CONTRATAÇÃO**

**8.1.** Os candidatos classificados/aprovados dentro do limite de vagas serão convocados para assinatura do contrato e lotados na Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social de maneira permitir o funcionamento normal dos serviços na Ação Social, em decorrência do Estado de Pandemia ocasionado pela disseminação do novo Corona Vírus – COVID-19 sem que haja nenhuma interrupção, visto que são essenciais. É reservado ao FMAS/Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social o direito de proceder à contratação de acordo com número que atenda às necessidades e as possibilidades financeiras.

**8.1.1.** Os candidatos classificados/aprovados que não atendam à convocação para assumir o seu cargo dentro do prazo estabelecido com ampla divulgação no site da prefeitura [www.catalao.go.gov.br](http://www.catalao.go.gov.br), jornais de grande circulação local e no placar de avisos e publicações do Município de Catalão, o FMAS/Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social passará a considerá-los como '*desistência definitiva*' quanto a sua classificação, passando a convocar o próximo da lista dos classificados/aprovados.

**8.2.** O candidato classificado/aprovado será contratado se atendidas as seguintes exigências:

a) Possuir, no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º, do art. 12, da Constituição Federal;

c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;

d) Se candidato do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

e) Não ser servidor público ou possuir vínculo na Administração Direta ou Indireta da União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, bem como não ser empregado de suas subsidiárias e controladas, em conformidade com as exceções previstas no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal;

f) Ter aptidão física e mental para o exercício do cargo público, bem como comprovar aptidão para desempenhar as atividades do cargo pretendido, por meio de atestado de saúde física e mental;

**8.3.** No ato da convocação para contratação, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos devidamente autenticados em cartório ou cópias acompanhadas dos originais para serem autenticados pelo agente público:

a) cópia do RG – Carteira de Identidade ou Carteira de habilitação (CNH)

válida na data da posse;

- b) Cópia do CPF;
- c) Cópia do Comprovante de Residência – em nome do candidato, pai ou mãe, se do cônjuge, anexar a certidão de casamento (cópia) ou declaração de residência autenticada em cartório (cópia);
- d) Cópia do Certificado de Reservista ou equivalente (para candidatos do sexo masculino);
- e) Cópia do Título de Eleitor;
- f) Cópia do comprovante da última votação;
- g) Cópia do Número de PIS/PASEP (Caso não seja inscrito no PIS/PASEP deverá apresentar cópia da CTPS);
- h) Cópia do Conselho de Registro Profissional (se o cargo exigir);
- i) DIPLOMA/Certificado com histórico escolar comprovando a escolaridade e a especialidade exigida para o cargo pleiteado com registro no conselho competente;
- j) Apresentar declaração de bens, conforme legislação vigente;
- k) Declaração negativa de acumulação de cargo público ou de condição de acumulação amparada pela Constituição;
- l) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no artigo 137 da Lei 6.745/85 e o Parágrafo Único da Lei Federal nº 8.112/90 e as correspondentes, constantes da Legislação do Estado e dos Municípios;
- m) Não possuir antecedentes cível e criminal, achando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

**8.4.** A assinatura do contrato está condicionada à apresentação dos documentos exigidos no presente edital.

**8.5.** Os contratos serão rescindidos, a qualquer tempo, pelo contratado ou

quanto à conveniência do interesse público; quando verificada a inexatidão ou irregularidade nas informações prestadas durante o processo seletivo; quando verificada a ausência de eficiência e/ou aptidão para o exercício da função; e quando da suspensão de repasses dos recursos destinados a tal fim.

## **9. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO**

**9.1.** Os Contratos por prazo determinado, na forma da **Lei Municipal nº 3.787 de 10 de junho de 2020, extinguir-se-ão:**

- I) pelo término do prazo contratual;
- II) por iniciativa da administração pública (rescisão administrativa pela contratante), nos casos:
  - a) de prática de infração disciplinar;
  - b) de conveniência da Administração (enquanto perdurar os programas, serviços e projetos Sociais)
  - c) de o contratado assumir o exercício de cargo ou emprego incompatível com as funções do contrato;
  - d) em que recomendar o interesse público.
- III) por iniciativa do contratado.

## **10. EXAME MÉDICO**

**10.1.** O candidato classificado dentro do número de vagas disponíveis neste Edital, deverá comprovar aptidão para desempenhar as atividades do cargo pretendido, por meio de atestado de saúde Física e Mental

**10.2.** O candidato portador de necessidade especial (PNE) deverá comparecer à Junta Médica do Município, munido de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao respectivo código do CID - Classificação

Internacional de Doenças, o qual será submetido à junta médica do município para apreciação e ratificação.

**10.3.** O candidato que for considerado inapto pela Junta Médica para o exercício das atividades inerentes ao cargo não será contratado.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**11.1.** Em caso de desistência, o mesmo renunciará definitivamente do certame, passando o próximo candidato a ser convocado para assumir a vaga, respeitando a lista dos classificados/aprovados.

**11.2.** Os documentos entregues não serão devolvidos aos candidatos, assim como a Secretaria não se responsabiliza por eventuais documentos originais entregues.

**11.3. A documentação entregue em desacordo ou for constatado como inverídico em relação a este edital estará eliminado automaticamente deste Processo Seletivo.** A Comissão se exime de qualquer responsabilidade quanto à conferência da documentação exigida no presente edital, sendo considerado 'eliminado' na totalidade do processo de seleção, o candidato que não atenda às exigências do presente edital.

**11.4.** A avaliação geral dar-se-á mediante somatório dos pontos obtidos na Formação Profissional (Titulação) e nas experiências profissionais, conforme disposto nos itens 4.2.1. e 4.2.2.

**11.5.** As contratações temporárias de pessoal a que se refere o presente edital, irão permitir o funcionamento normal dos serviços na Ação Social à comunidade, em decorrência do Estado de Pandemia ocasionado pela disseminação do novo Corona Vírus – COVID-19 sem que haja nenhuma interrupção, visto que são essenciais, cujos horários e local de trabalho serão definidos pela administração municipal.

**11.6.** O(A) candidato(a) que, comprovadamente, usar de meios fraudulentos para concorrer ao processo seletivo, atentando contra a disciplina ou desacatando a quem quer que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar ou fiscalizar o Processo Simplificado, será automaticamente excluído, sem prejuízo das demais penalidades legais.

**11.7.** O(A) candidato(a) que omitir ou falsificar alguma informação essencial será excluído do processo ou terá o seu contrato rescindido, se a apuração desta irregularidade ocorrer depois de encerrado o certame.

**11.8.** Não haverá justificativa para o não cumprimento pelo/a candidato/a dos prazos determinados neste edital.

**11.9.** Serão de inteira responsabilidade do/a candidato/a as declarações incompletas, erradas ou desatualizadas do seu endereço;

**11.10.** Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, as disposições e instruções, bem como editais complementares, retificações do Edital ou resoluções referentes ao processo de seleção que vierem a ser expedidos;

**11.11.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo.

Catalão-GO, 12 de junho de 2020.

**PATRICIA MARQUES KOSSAR PIVETA**

***Presidente da Comissão Especial de Coordenação, Supervisão, Fiscalização e Realização do Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 002/2020***

**JESUS GUERREIRO**  
***Membro***

**ALEXANDRE GONÇALVES FARIA**  
***Membro***

**ROBSON RABELO**  
***Membro***

**ADRIETE CORRADI FONSECA FAYAD ELIAS**  
***Secretária Mun. de Promoção e Ação Social/Gestora do FMAS***



**ANEXO I DO EDITAL Nº 002/2020 – FMAS**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**DOS CARGOS/FUNÇÕES, DAS VAGAS, DA REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA**

<b>Proteção Social Especial – PSE</b>				
<b>Quantitativo de Vagas</b>	<b>Função</b>	<b>Requisito</b>	<b>Remuneração Mensal por Contrato</b>	<b>Carga Horária</b>
<b>4</b> <b>Reserva Técnica* : 12</b>	Auxiliar de Nível Médio da PSE <b>código cargo: 001</b>	- Ensino Médio Completo; - idade mínima de 18 anos; - experiência no atendimento ao público com ênfase no social; - conhecimento de informática.	R\$ 1.200,00	40 horas semanais
<b>1</b> <b>Reserva Técnica* : 03</b>	Técnico de Acompanhamento da PSE <b>código cargo: 002</b>	Ensino Superior completo, experiência em serviços da assistência social: administrativos e atendimento.	R\$ 3.000,00	40 horas semanais
<b>Proteção Social Básica – PSB</b>				
<b>6</b> <b>Reserva Técnica* : 12</b>	Técnico de Nível Médio da PSB <b>código cargo: 003</b>	- Ensino Médio Completo; - idade mínima de 18 anos; - Experiência de atuação em programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais; - Capacidade de trabalho em equipe; -conhecimento de informática.	R\$ 2.000,00	40 horas semanas

\* A reserva técnica referente aos cargos públicos descritos na tabela acima, será composta pelos candidatos classificados dentro do quantitativo informado na tabela e em conformidade com as regras previstas no Edital. Os candidatos integrantes da reserva técnica para o Processo Seletivo poderão ser convocados, durante o período de validade do certame, conforme disponibilidade de vagas, necessidade e conveniência do FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FMAS/SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E AÇÃO SOCIAL e de acordo com a classificação obtida.

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES**

#### **AUXILIAR DE NÍVEL MÉDIO DA PSE**

##### **Perfil Profissional:**

Escolaridade mínima de nível médio completo; com idade mínima de 18 anos; experiência no atendimento ao público com ênfase no social; e conhecimento de informática.

##### **Atribuições:**

- I- Acolher e realizar o cadastramento da população vinculada ao programa no qual atua, identificando-a e realizando os encaminhamentos necessários;
- II- Auxiliar na orientação a população sobre os atendimentos da PSE e ao enfrentamento a COVID-19;
- III- Preencher as planilhas de atendimento encaminhadas ao MDS e a Secretaria de Assistência Social, com as informações repassadas pelos técnicos;
- IV- Manter atualizado os registros de todos os atendimentos; participar das reuniões da equipe técnica da PSE;
- V- Acionar os órgãos competentes, em conjunto com os técnicos de referência, no caso de violação de direitos, vítimas de violência e de contenção das pessoas atendidas e dar os encaminhamentos necessários;
- VI- Ter disponibilidade para atuar em plantões sociais, sempre que necessário e da forma em que for organizado pela Secretaria de Promoção e Ação Social;
- VII- Realizar atividades correlatas.

---

**TÉCNICO DE ACOMPANHAMENTO DA PSE**

**Perfil Profissional:**

Formação profissional nível superior, experiência em serviços da assistência social: administrativos e atendimento.

**Atribuições:**

- I- Supervisionar os Programa e Projetos da PSE, garantindo seu real funcionamento nesse momento de excepcionalidade;
- II- Traçar meios de atendimento remoto aos indivíduos e suas famílias;
- III- Acompanhar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
- IV- Garantir o pleno funcionamento da PSE, buscando primar pela proteção dos profissionais a ela vinculados e de seus usuários nesse momento de enfrentamento a disseminação da COVID-19;
- V- Ter disponibilidade para atuar em plantões sociais, sempre que necessário e da forma em que for organizado pela Secretaria de Promoção e Ação Social;
- VI- Providenciar junto a Secretaria de Promoção e Ação Social todos os equipamentos necessários a PSE;
- VII- Avaliar em conjunto com a equipe de referência da PSE, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários, podendo para tanto solicitar relatórios e mapas de atendimento;
- VIII- Ter disponibilidade para atuar em plantões sociais, sempre que necessário e da forma em que for organizado pela Secretaria de Promoção e Ação Social;
- IX- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência.

---

**TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO DA PSB**

**Perfil Profissional**

Escolaridade mínima de nível Médio Completo; idade mínima de 18 anos; Experiência de atuação em programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais; Capacidade de trabalho em equipe; Conhecimento de informática.

**Atribuições:**

- I- Acolher e realizar o cadastramento da população vinculada aos programas nos quais atua, identificando-a, realizando a triagem e os encaminhamentos necessários;
- II- Realizar a abordagem e atendimento remoto à população envolvida nos programas nos quais atua, enquanto durar o período de contingência dos serviços sociais;
- III- Estabelecer diálogos e triagem inicial das situações, criando vínculos com a população, visando o atendimento e a inserção dos usuários na rede das diferentes políticas setoriais;
- IV- Manter atualizada a documentação e registros referentes aos programas em que está inserido, incluindo as ocorrências verificadas e encaminhamentos realizados;
- V- Operacionalizar, sob orientação técnica, tarefas em projetos e programas sociais;
- VI- Apoiar a equipe técnica no levantamento de dados e informações para a elaboração de planos e programas de trabalho social;
- VII- Prestar informações, quando necessário, seguindo diretrizes da Política de Assistência Social;
- VIII- Cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente;
- IX- Ter disponibilidade para atuar em plantões sociais, sempre que necessário e da forma em que for organizado pela Secretaria de Promoção e Ação Social;
- X- Desempenhar outras tarefas correlatas.

---

**ANEXO II DO EDITAL Nº 002/2020 – FMAS**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**CRONOGRAMA**

<b>DATA</b>	<b>ETAPA/FASE</b>
<b>15/06/2020</b>	PUBLICAÇÃO DO EDITAL
<b>15/06/2020</b>	ABERTURA DAS INSCRIÇÕES
<b>17/06/2020</b>	ENCERRAMENTO DAS INSCRIÇÕES
<b>22/06/2020</b>	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR
<b>23/06/2020 e 24/06/2020</b>	PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS
<b>26/06/2020</b>	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

**Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS**  
**Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social**

**ANEXO III DO EDITAL Nº 002/2020 (FMAS)**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS PARA COMPOR O QUADRO DOS SERVIDORES DA "FMAS"**

**FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO (VIA FMAS)**

**Nº DE INSCRIÇÃO**

Candidato(a) \_\_\_\_\_

(nome legível)

Cargo Pretendido \_\_\_\_\_ Cód. Cargo: \_\_\_\_\_

Escolaridade exigida \_\_\_\_\_ Data Nasc. \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Cart. de Identidade nº \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor \_\_\_\_\_

CPF nº \_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_

Endereço \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Bairro \_\_\_\_\_ CEP \_\_\_\_\_

Cidade \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ Fone \_\_\_\_\_

Sexo \_\_\_\_\_ Estado civil \_\_\_\_\_ Naturalidade \_\_\_\_\_

Nome do pai \_\_\_\_\_

Nome da mãe \_\_\_\_\_

**Ao fazer a presente inscrição, assumo integral responsabilidade pelas declarações aqui feitas e declaro ter conhecimento e concordo com as normas e critérios definidos no Processo Seletivo Edital nº 002/2020**

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_  
Responsável p/ Inscrição

**ANEXO III DO EDITAL Nº 002/2020 - FMAS**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS PARA COMPOR O QUADRO DOS SERVIDORES DA "FMAS"**

**FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO (VIA DO CANDIDATO)**

**Nº DE INSCRIÇÃO**

Candidato \_\_\_\_\_

Nome por extenso

Cargo \_\_\_\_\_ Cód. Cargo: \_\_\_\_\_

Nome por extenso

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Responsável p/ Inscrição

**ANEXO IV DO EDITAL Nº 002/2020 – FMAS**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**SOLICITAÇÃO – CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU NECESSIDADES ESPECIAIS**

NOME DO(A) CANDIDATO(A):			
INSCRIÇÃO:			
DOCUMENTO DE IDENTIDADE:		CPF:	
CARGO PRETENDIDO:			
CÓD. DO CARGO:			

DEFICIÊNCIA DECLARADA:	CID:

NOME DO MÉDICO QUE ASSINA O <u>LAUDO/ATESTADO EM ANEXO</u> :	NÚMERO DO CRM:

Justificativa :

---

---

---

---

**ATENÇÃO:**

Esta Declaração e o respectivo LAUDO MÉDICO/ATESTADO deverão ser entregues juntamente com a ficha de inscrição à Comissão responsável pelo certame.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_

Assinatura do/a Candidato/a

**ANEXO V DO EDITAL Nº 002/2020 – FMAS**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS**

NOME DO(A) CANDIDATO(A):			
INSCRIÇÃO:			
DOCUMENTO DE IDENTIDADE:		CPF:	
EMAIL:		FONE:	DDD ( )
CARGO PRETENDIDO:			
CÓD. DO CARGO:			

**Fundamentação:**


\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
*Assinatura do/a Candidato/a*