

---

**EDITAL Nº 003/2022 – FMAS/SMPAS**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS POR TEMPO DETERMINADO, AMPARADO NA LEI MUNICIPAL Nº 4.014, DE 23 DE SETEMBRO DE 2022, VISANDO ATENDER À NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, E QUE SÃO IMPRESCINDÍVEIS PARA O REGULAR FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS PRESTADOS DE ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E AÇÃO SOCIAL, BEM COMO PARA A RETOMADA DAS ATIVIDADES NO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO PEQUENO APRENDIZ – CCPA, E A NECESSIDADE DE PROFISSIONAIS PARA EXECUTAR O PROJETO MOVIMENTAR CATALÃO, A SER REALIZADO NO NÚCLEO DE CONVIVÊNCIA SOCIAL DA TERCEIRA IDADE “JOÃO FAYAD”, NOS TERMOS DA LEI Nº 11.438, DE 29/12/2006 E PORTARIA Nº 424 DE 22/06/2020 MC, PROCESSO Nº 7.000.0672202021-02 – SLI 2102304.**

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 481 de 26 de setembro de 2022, 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 4.014 de 23 de setembro de 2022, e demais instrumentos legais mediante as condições estabelecidas neste Edital, realizará o Processo Seletivo Simplificado por 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 visando proporcionar a Secretaria de Promoção e Ação Social atender a legislação vigente que regulamenta a Assistência Social, mediante a prestação de serviços com

qualidade e de forma digna ao cidadão que irá permitir o funcionamento normal dos serviços na Ação Social, 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 refere-se aos cargos que não contam com servidores efetivos ou servidores nomeados por concurso público, e que são imprescindíveis para o regular funcionamento dos serviços prestados de âmbito da secretaria municipal de ação social, bem como para a retomada das atividades no Centro de Convivência do Pequeno Aprendiz – CCPA, e a necessidade de contratação de profissionais para executar o Projeto Movimentar Catalão, a ser realizado no Núcleo de Convivência Social da Terceira Idade “João Fayad”, nos termos da Lei nº 11.438, de 29/12/2006 e Portaria nº 424 de 22/06/2020 Mc, Processo nº 7.000.0672202021-02 – SLI 2102304.

**1.2.** O Processo Seletivo a ser realizado **em fase única**, se destina à seleção a ser feita através de análise de currículo (experiências profissionais e títulos), para contratação de profissionais por tempo determinado para preenchimento de vagas exclusivamente de excepcional interesse público, no que se refere aos cargos/funções 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. O recrutamento do pessoal será feito em processo seletivo público simplificado de análise de currículo para preenchimento de vagas exclusivamente de excepcional interesse público, devendo ser amplamente divulgado.

**1.2.1.** As contratações temporárias são de natureza jurídica administrativa, não gerando vínculo permanente, estabilidade ou efetividade, e que estão sujeitos aos 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.

**1.3.** Os contratos terão vigência de 02 (dois) anos, a contar da data da efetiva contratação, podendo ser prorrogados por igual período, caso não sejam sanadas as situações ensejadoras nesta Lei, desde que devidamente justificadas e autorizadas pelo Gestor Municipal, até a homologação de competentes procedimentos públicos de contratação de servidores efetivos, ou enquanto perdurar os respectivos programas/projetos.

**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) e 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 regidas pelo Regime Jurídico do Município de Catalão (Lei nº 1.142/1992), com os mesmos direitos/deveres e vantagens dos servidores efetivos, tais como: pagamento de horas extras, adicional de insalubridade, férias, 13º salário, com exceção da adesão ao Prosaúde, **pela Lei Municipal nº 4.014 de 23 de setembro de 2022 e pelo respectivo contrato.**

**1.9.** Somente poderão ser contratados os interessados que comprovarem os seguintes requisitos:

- I – Ter idade a partir de 18 (dezoito) anos;
- II – ser brasileiro (a) nato ou naturalizado;
- III – estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- IV – gozar de boa saúde física e mental, e não ser portador de deficiências incompatíveis com o exercício da função;

V – possuir habilitação profissional exigida para o exercício do cargo, nos termos da legislação.

**1.10.** O Processo Seletivo para Contratação Temporária será regido por este edital e executado por uma Comissão Especial, designada conforme Portaria Municipal nº 481 de 26 de setembro de 2022.

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

**1.12.** 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 **17/10/2022 a 19/10/2022, 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), 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 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 (CTPS) onde consta Registros de Identificação, admissão e demissão 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, ressalvados os casos de cumulação de cargos previstas no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.**

**2.9.** Não será aceita inscrição condicional ou extemporânea, nem via fax, via postal ou e-mail.

**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, **com exceção dos casos de cumulação de cargos previstas no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.**

**2.10.1.** O protocolo deverá ser realizado *em uma única vez* através da ficha de inscrição (anexo III) ao Processo Seletivo 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.

**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(*experiências profissionais e títulos*), **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. (devidamente comprovados em documentos e reconhecidos pelo MEC).	<b>5</b>	<b>5</b>
02	Curso de pós-graduação "stricto sensu" em nível de <b>mestrado</b> , na área do cargo pretendido. (devidamente comprovados em documentos e reconhecidos pelo MEC).	<b>5</b>	<b>5</b>
03	Curso de pós-graduação "stricto sensu" em nível de <b>doutorado</b> , na área do cargo pretendido. (devidamente comprovados em documentos e reconhecidos pelo MEC).	<b>5</b>	<b>5</b>
04	Portador de Certificados na Área de Ação Social de Cursos de Capacitação, Atualização, Aprimoramento, Aperfeiçoamento Seminários e Congressos nos últimos dois anos, com a carga horária mínima de 20 horas e concluídos até a data da publicação do	<b>10</b>	<b>20</b>



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

	Edital (com comprovação em documentos).		
05	Experiência comprovada na área do cargo pretendido (público/privado), por ano de trabalho em programas sociais <i>(com comprovação em documentos)</i> .	25	50
06	Experiência comprovada em Serviço Público, por ano de trabalho.	5	15
<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 <i>(com comprovação em documentos)</i> .	25	50
02	Certificado e/ou Experiência comprovada na área de informática, atendimento ao público, por ano de trabalho <i>(com comprovação em documentos)</i> .	5	5
03	Portador de Certificados na Área de Ação Social de Cursos de Capacitação, Atualização, Aprimoramento, Aperfeiçoamento Seminários e Congressos nos últimos dois anos, com a carga horária mínima de 20 horas e concluídos até a data da publicação do Edital <i>(com comprovação em documentos)</i> .	5	15
04	Experiência comprovada em Serviço Público, por ano de trabalho.	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 de Ação Social, e 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 assinado pelo Diretor da Instituição.

### **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 nos quesitos acima até preencher as 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 da nota final, 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;

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), e 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 junto a Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social e prestarão serviços nos Programas Sociais.

**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) Declaração negativa de acumulação de cargo público ou de condição de acumulação amparada pela Constituição.
- k) 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.
- l) 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.

## **9. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO**

**9.1.** Os Contratos por prazo determinado, na forma da **Lei Municipal nº 4.014 de 23 de setembro de 2022, serão rescindidos** sem direito a indenizações, podendo ocorrer pelo esgotamento da sua vigência; pela rescisão administrativa, no caso de infração disciplinar; pela conveniência da administração; pela assunção do contratado em cargo público ou emprego compatível, e por iniciativa do contratado; 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.

## **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 Municipal de Promoção e Ação Social 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 deste edital.

**11.5.** Os serviços contratados serão prestados junto aos Programas Sociais, nas atividades de âmbito social da Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social, Morada da Criança Leonides Bardal, Abrigo Municipal do Idoso Eurípedes Pereira Ferreira e Centro de Convivência do Pequeno Aprendiz – CCPA, e na execução do Projeto Movimentar Catalão,

a ser realizado no Núcleo de Convivência Social da Terceira Idade “João Fayad”, nos termos da Lei nº 11.438, de 29/12/2006 e Portaria nº 424 de 22/06/2020 Mc, Processo nº 7.000.0672202021-02 – SLI 2102304.

**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, 07 de outubro de 2022.

**JESUS GUERREIRO**

***Presidente da Comissão Especial de Coordenação, Supervisão, Fiscalização e Realização do Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 003/2022***

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

**EDMILSON MARIANO DA SILVA**  
***Membro***



**HUGO CESAR DE OLIVEIRA PEDRO**  
*Membro*

**ADRIETE CORRADI FONSECA FAYAD ELIAS**  
*Secretária Municipal de Promoção e Ação Social*  
*Gestora do FMAS*

**ANEXO I DO EDITAL Nº 003/2022 – FMAS**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**DAS FUNÇÕES, DAS VAGAS, DA REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA**

**ÓRGÃO: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FMAS**

<b>Morada da Criança Leonides Bardal</b>				
<b>Quantitativo de Vagas</b>	<b>Cargo/Função</b>	<b>Requisito</b>	<b>Remuneração Mensal por Contrato</b>	<b>Carga Horária</b>
<b>6 Reserva Técnica: 18</b>	Cuidador / Criança e Adolescente	Ensino Médio Completo	R\$ 2.800,00	Escala 12 por 36 horas (até 44 horas semanais)
<b>1 Reserva Técnica: 03</b>	Cozinheira	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.346,19	40 horas semanais
<b>1 Reserva Técnica: 03</b>	Assistente Social	Nível Superior em Serviço Social, com registro no conselho competente	R\$ 3.778,80	30 horas semanais
<b>1 Reserva Técnica: 03</b>	Psicólogo	Ensino Superior Completo em Psicologia, com registro no conselho competente	R\$ 3.778,80	30 horas semanais
<b>1 Reserva Técnica: 03</b>	Enfermeiro	Ensino Superior Completo em Enfermagem, com registro no conselho competente	R\$ 3.778,80	40 horas semanais
<b>Abrigo Municipal do Idoso Eurípedes Pereira Ferreira</b>				
<b>4 Reserva Técnica: 12</b>	Cuidador / Idoso	Ensino Médio Completo	R\$ 2.800,00	Escala 12 por 36 horas (até 44 horas semanais)
<b>Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social</b>				
<b>2 Reserva Técnica: 06</b>	Técnico de Nível Médio Sistema Único de Assistência Social – SUAS	Ensino Médio Completo, conhecimento do Sistema Único de Assistência Social	R\$ 2.800,00	40 horas semanais
<b>Centro de Convivência do Pequeno Aprendiz - CCPA</b>				
<b>1 Reserva Técnica: 03</b>	Psicólogo	Ensino Superior Completo em Psicologia, com registro no conselho competente	R\$ 3.778,80	30 horas semanais

**ÓRGÃO: PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO**

Prefeitura Municipal de Catalão				
Núcleo de Convivência Social da Terceira Idade "João Fayad"				
PROJETO MOVIMENTAR CATALÃO (Lei nº 11.438, de 29/12/2006 e Portaria nº 424 de 22/06/2020 Mc, Processo nº 7.000.0672202021-02 – SLI 2102304)				
Quantitativo de Vagas	Função	Requisito	Remuneração Mensal por Contrato	Carga Horária
1 Reserva Técnica: 03	Gerente Geral	Ensino Superior completo com registro no órgão competente, se for o caso	R\$ 3.000,00	40 horas semanais
1 Reserva Técnica: 03	Professor I – Xadrez	Nível superior completo em Educação Física, com registro no CREF	R\$ 1.800,00	16 horas semanais
3 Reserva Técnica: 09	Professor I – Atividades Físicas	Nível superior completo em Educação Física, com registro no CREF	R\$ 2.200,00	16 horas semanais

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES**

**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FMAS**

**MORADA DA CRIANÇA LEONIDES BARDAL**

**Cargo/Função: CUIDADOR / Criança e Adolescente**

Atribuições:

- a) realizar o cuidado das crianças, que estiverem sob sua responsabilidade, sejam de higiene e o bem estar físico e emocional;
- b) administração de medicamentos orais (conforme prescrição médica);
- c) troca de fraldas, sempre que necessário;
- d) **acompanhamento e marcação de atividades externas** como consultas, exames, internações, passeios organização e higiene do ambiente do assistido (quarto, roupas pessoais e de cama);

e) controlar estoque de medicamentos, fraldas, alimentos e produtos de limpeza na casa, preparando listas de compras e encaminhá-las à direção;

f) **realização de atividades orientadas por profissionais de saúde assistentes** ([fisioterapeutas](#), enfermeiros, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionais) seja para exercícios corporais, seja para estimulação cognitiva (jogos, atividades de memória e afins).

g) acompanhar nas atividades diárias, alimentação, lazer e escolar;

h) prezar pelo sigilo das informações, não passando informações ou qualquer forma de expor casos/pessoas atendidas na Morada da Criança;

i) zelar pelo bem-estar das crianças, garantindo que nenhuma pessoa tenha contato com elas sem autorização da direção do órgão e/ou da defensoria pública do Município, permanecendo o tempo todo com as mesmas.

**Cargo/Função: COZINHEIRA**

Atribuições:

a) preparar as refeições e lanches;

b) receber da direção as instruções necessárias;

c) receber os alimentos e demais materiais destinados ao preparo das refeições/lanches;

d) controlar os estoques de produtos utilizados no preparo das comidas e lanches;

e) armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;

f) distribuir as refeições, no horário indicado pela direção;

g) organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa);

h) zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;

i) zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

j) executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da Direção.

**Cargo/Função: ASSISTENTE SOCIAL**

Atribuições:

- a) elaboração, em conjunto com o/a coordenador(a) e demais colaboradores, do Projeto Político Pedagógico do serviço;
  
- b) acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar;
  
- c) orientação aos cuidadores e demais funcionários;
  
- d) apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos educadores/cuidadores;
  
- e) encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do Sistema de Garantia de Direitos - SGD das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias;
  
- f) organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;
  
- g) elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público, através do PIA (Plano Individual de Atendimento) de relatórios semestrais sobre a situação de cada criança e adolescente apontando:
  - I. Possibilidades de reintegração familiar;
  - II. Necessidade de aplicação de novas medidas; ou,
  - III. Quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, estudo de família extensiva.
  
- h) acolhimento da criança/adolescente, quando inserido no Abrigo e sua preparação para o desligamento;
- i) acolhimento da criança/adolescente, quando inserido no Abrigo e sua preparação para o desligamento;
- j) emitir relatórios se e quando necessários.

**Cargo/Função: PSICÓLOGO**

**Atribuições:**

a) elaboração, em conjunto com o/a coordenador(a) e demais colaboradores, do Projeto Político Pedagógico do serviço;

b) acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar;

c) proporcionar momentos de reflexão com os cuidadores e demais funcionários;

d) contribuir na elaboração de projetos com a finalidade de obter recursos junto a órgãos competentes para implantação, implementação ou manutenção de programas desenvolvidos na Morada da Criança;

e) encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do Sistema de Garantia de Direitos - SGD das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças, adolescentes e suas famílias;

f) organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;

g) elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público, através do PIA (Plano Individual de Atendimento) de relatórios semestrais sobre a situação de cada criança e adolescente apontando:

- I. Possibilidades de reintegração familiar;
- II. Necessidade de aplicação de novas medidas; ou;
- III. Quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, estudo de família extensiva.

h) acolhimento da criança/adolescente, quando inserido no Abrigo e sua preparação para o desligamento;

i) emitir relatórios se e quando necessários.

**Cargo/Função: ENFERMEIRO**

**Atribuições:**

a) responsável pela supervisão da equipe de cuidadores de Criança e Adolescente;

- b) realizar diagnóstico de enfermagem;
- c) traçar planos de cuidados para os cuidadores executarem;
- d) organizar a administração de medicação conforme prescrição médica
- e) acompanhar as crianças e adolescentes em consultas médicas e/ou situações emergenciais sempre que necessário;
- f) outras atividades pertinentes a função.

#### **ABRIGO MUNICIPAL DO IDOSO EURÍPEDES PEREIRA FERREIRA**

#### **Cargo/Função: CUIDADOR / Idoso**

##### Atribuições:

- a) **realizar** o cuidado dos idosos, que estiverem sob sua responsabilidade, garantindo sua total integridade física e psicológica;
- b) administração de medicamentos orais (conforme prescrição médica); **sendo vedadas as realizações atividades de enfermagem ao cuidador de idosos** como: aplicação de medicamentos injetáveis; aspiração de traqueostomia; manipulação de sonda vesical, gástrica, curativos de larga complexidade tais como em queimaduras extensas; lavagem enteral ou gástrica; procedimentos invasivos de forma geral.
- c) **troca de [fraldas](#) e higiene corporal, sempre que necessário;**
- d) **transferência da cama para a cadeira de rodas ou banho, sempre que os cuidados ao idoso exigir;**
- e) **acompanhamento e marcação de atividades externas** como [consultas](#), exames, internações, passeios
- f) cuidar da organização e higiene do ambiente do assistido (quarto, roupas pessoais e de cama);

- g) controlar estoque de medicamentos, fraldas, alimentos e produtos de limpeza na casa, preparando listas de compras e encaminhá-las à direção;
- h) **realização de atividades orientadas por profissionais de saúde assistentes** ([fisioterapeutas](#), enfermeiros, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionais) seja para exercícios corporais, seja para estimulação cognitiva (jogos, atividades de memória e afins);
- i) acompanhar e auxiliar nas atividades diárias, alimentação, lazer e demais atividades afins, sempre que necessário;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E AÇÃO SOCIAL**

**Cargo/Função: Técnico de Nível Médio Sistema Único de Assistência Social – SUAS e de atendimento do Conselho Municipal de Assistência Social**

Atribuições:

- a) executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos no que se refere a NOB-RH SUAS,
- b) administração e acompanhamento dos recursos recebidos para execução do SUAS;
- c) atendimento de usuários da rede de atendimento do SUAS, fornecendo e recebendo informações;
- d) tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- e) preparar relatórios e planilhas; executar atividades;
- f) participar de reuniões do Conselho Municipal de Assistência Social sempre que solicitado, prestando-lhe informações necessárias ao cumprimento da legislação legal;
- g) acompanhar a prestação de informações ao Ministério da Cidadania, através dos SUAS-WEB (RMA, SISC, dentre outros);
- h) realizar atividades correlatas.



**CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO PEQUENO APRENDIZ – CCPA**

**Cargo/Função: PSICÓLOGO**

**Atribuições:**

- a) promover elo entre a instituição, família e estudantes;
- b) orientar os orientadores sociais e demais profissionais quanto ao acompanhamento das atividades dos SCFV;
- c) articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação de programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas na unidade;
- d) coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
- e) coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CCPA e pela rede prestadora de serviços de Proteção Social Básica;
- f) definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento, monitoramento e desligamento das crianças e adolescentes;
- g) avaliar a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- h) articular as ações junto à política de Assistência Social e a outras políticas públicas objetivando o fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica, a qual está vinculado o CCPA.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO / NÚCLEO DE CONVIVÊNCIA  
SOCIAL DA TERCEIRA IDADE “JOÃO FAYAD”**

**PROJETO MOVIMENTAR CATALÃO – Lei nº 11.438, de 29/12/2006 e Portaria nº 424 de  
22/06/2020 Mc, Processo nº 7.000.0672202021-02 – SLI 2102304**

**Cargo/Função: GERENTE GERAL**

Atribuições:

- a) planejar e executar as ações de desenvolvimento do projeto “Movimentar Catalão;
  
- b) acompanhar, coordenar e supervisionar as atividades do Projeto, participando de reuniões periódicas com a equipe, Gestão do Centro de Convivência e da Prefeitura Municipal de Catalão, sempre que necessário;
  
- c) elaborar relatórios e apresentações periódicas sobre o trabalho executado;
  
- d) garantir a execução total do Plano de Trabalho aprovado pelo Ministério da Cidadania – Secretaria Especial do Esporte, incluindo o Plano de Divulgação;
  
- e) ter experiência na execução de Projetos, de no mínimo 1 (um) ano;
  
- f) realizar as demais atividades correlatas à sua função.

**Cargo/Função: PROFESSOR I – XADREZ**

Atribuições:

- a) promover aulas de xadrez para os idosos inscritos na modalidade;
  
- b) cumprir o cronograma e carga horária de efetivo trabalho, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e o desenvolvimento profissional;
  
- c) zelar pela organização e preservação dos materiais;
  
- d) realizar o controle de frequência dos participantes, bem como elaboração de relatórios solicitados pela coordenação do Projeto;
  
- e) o profissional deverá cumprir uma carga horária total de 16h/semanais, divididas da seguinte forma: 12h/semana de atividades com os idosos (duas vezes na semana, período vespertino) e 4h na elaboração das atividades e na preparação de relatórios/frequência.
  
- f) executar outras atribuições afins.

**Cargo/Função: PROFESSOR I – ATIVIDADES FÍSICAS**

Atribuições:

- a) realizar atividades físicas junto aos idosos;
- b) estimular práticas esportivas, visando a qualidade de vida e estímulo a saúde aos idosos;
- c) estimular práticas esportivas específicas para a modalidade trabalhada, visando o fortalecimento de vínculos, elevando o esporte como ferramenta de inclusão social e melhora da saúde;
- d) cumprir o cronograma e carga horária de efetivo trabalho, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e o desenvolvimento profissional;
- e) zelar pela organização e preservação dos materiais;
- f) realizar o controle de frequência dos participantes, bem como elaboração de relatórios solicitados pela coordenação do Projeto;
- g) realizar reuniões com o público envolvido, estimulando a convivência, troca de experiências e cooperação;
- h) o profissional deverá cumprir uma carga horária total de 16h/semanais, divididas da seguinte forma: 12h/semana de atividades com os idosos (duas vezes na semana, período vespertino) e 4h na elaboração das atividades e na preparação de relatórios/frequência.
- i) executar outras atribuições afins.

**ANEXO II DO EDITAL Nº 003/2022 – FMAS**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**CRONOGRAMA**

<b>DATA</b>	<b>ETAPA/FASE</b>
<b>07/10/2022</b>	PUBLICAÇÃO DO EDITAL
<b>17/10/2022</b>	ABERTURA DAS INSCRIÇÕES
<b>19/10/2022</b>	ENCERRAMENTO DAS INSCRIÇÕES
<b>25/10/2022</b>	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR
<b>26/10/2022 e 27/10/2022</b>	PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS
<b>31/10/2022</b>	RESULTADO FINAL
<b>31/10/2022</b>	HOMOLOGAÇÃO

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

**ANEXO III DO EDITAL Nº 003/2022 (FMAS)**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS PARA COMPOR O QUADRO DOS SERVIDORES DO "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 003/2022**

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

\_\_\_\_\_

Assinatura do(a) candidato(a)

Qtde. páginas/documentos entregues:

\_\_\_\_\_ Responsável p/ Inscrição

.....

**ANEXO III DO EDITAL Nº 003/2022 - FMAS**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS PARA COMPOR O QUADRO DOS SERVIDORES DO "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: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Qtde. páginas/documentos entregues:

\_\_\_\_\_ Responsável p/ Inscrição

**ANEXO IV DO EDITAL Nº 003/2022 – FMAS**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**SOLICITAÇÃO – CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU NECESSIDADES ESPECIAIS**  
**(PcD)**

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 2022.

\_\_\_\_\_

Assinatura do/a Candidato/a

**ANEXO V DO EDITAL Nº 003/2022 – 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 2022.

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