

EDITAL Nº 001/2025 – FMAS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS POR TEMPO DETERMINADO, AMPARADO NA LEI MUNICIPAL Nº 4.325, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2025, PARA ATENDER À NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, E QUE SÃO IMPRESCINDÍVEIS PARA O REGULAR FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS PRESTADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E AÇÃO SOCIAL, NO ÂMBITO URBANO, RURAL E NOS DISTRITOS DE PIRES BELO E SANTO ANTÔNIO DO RIO VERDE, E EXECUTARÃO ATIVIDADES JUNTO AO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS, CENTRO ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS, CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS/PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA, SUAS E DEMAIS REDES DE PROTEÇÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CATALÃO/GO.

A Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social do Município de Catalão, Estado de Goiás, Fundo Municipal de Assistência Social FMAS e Comissão Especial de Coordenação, Supervisão, Fiscalização e Realização do Processo Seletivo Simplificado, instituída pela Portaria Municipal nº 80, de 24 de fevereiro de 2025, 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 4.325, de 20 de fevereiro de 2025, 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 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, **situação de emergência esta, instituída pelo Decreto nº 450, de 04 de fevereiro de 2025.**

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 pela Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social, no âmbito urbano, rural e nos Distritos de Pires Belo e Santo Antônio do Rio Verde, evitando o colapso dos serviços por falta de profissionais.

1.2. O Processo Seletivo a ser realizado **em fase única**, se destina a 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 persistam as situações ensejadoras, desde que devidamente justificadas e autorizadas pelo Gestor Municipal, até a homologação de procedimentos públicos de contratação de servidores efetivos, ou enquanto perdurar a execução de programas/projetos que **atendem a situação de excepcional interesse público**, sem os quais poderiam ocasionar na paralisação de serviços relevantes prestados à população que possuem caráter continuado (art. 23 da Lei Federal nº 8.742/93) e executarão atividades junto ao Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, Centro Especializado de Assistência Social – CREAS, Cadastro Único para Programas Sociais/Programa Bolsa Família,

SUAS e demais redes de proteção da assistência social de Catalão/GO.

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. **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 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 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, pela Lei Municipal nº 4.325, de 20 de fevereiro de 2025 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 80 de 24 de fevereiro de 2025.

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 26/02/2025 a 28/02/2025, das 8:00 às 11:00 e das 13:00 às 16:30 à Rua Nassin Ágel nº 505 - Centro, Catalão-GO, (Auditório/Prefeitura Municipal), 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 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 as 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 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.

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.

PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR		
FORMAÇÃO ACADÊMICA		
FORMAÇÃO ACADÊMICA	Nº PONTOS	MÁXIMO DE PONTOS
Especialização Curso de Especialização (devidamente comprovados em documentos e reconhecidos pelo MEC). Carga horária mínima de 360 horas. Especialização na área do cargo/função escolhida.	0,5	0,5
Mestrado Curso de Mestrado (devidamente comprovados em documentos e reconhecidos pelo MEC). Mestrado na área do cargo pretendida.	0,5	0,5
Doutorado Curso de Doutorado (devidamente comprovados em documentos e reconhecidos pelo MEC). Doutorado na área do cargo/função escolhida.	0,5	0,5
Total Pontos Formação Acadêmica	1,5	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS POR ANO	MÁXIMO DE PONTOS
Experiência na área de atuação do cargo escolhido. Experiência adquirida nos últimos 4 anos, a contar da data da publicação deste Edital (devidamente comprovados em documentos).	1,25	5,0
Total Pontos Experiência Profissional	5,0	
CURSOS /APERFEIÇOAMENTOS		
CURSOS	PONTOS POR CURSO	MÁXIMO DE PONTOS
Participação em Conferência Municipal, Estadual ou Federal na Área de Assistência Social, realizados nos últimos 4 anos, até a data de publicação deste Edital, com comprovação em documentos.	0,5	0,5
Curso com carga horária de 80h ou superior em área	1,5	1,5

relacionada ao cargo pretendido, realizados nos anos (2023, 2024, até a data de publicação deste Edital, com comprovação em documentos).		
Curso de 40h até 79h em área relacionada ao cargo pretendido, realizados nos anos (2023, 2024, até a data de publicação deste Edital, com comprovação em documentos).	0,5	1,0
Formação/curso de 20h em área relacionada ao cargo pretendido, realizados nos anos (2023, 2024, até a data de publicação deste Edital, com comprovação em documentos).	0,5	0,5
Total Cursos/Aperfeiçoamentos	3,5	
TOTAL GERAL DE PONTOS	10,0	

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

PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO		
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS POR ANO	MÁXIMO DE PONTOS
Experiência na área de atuação do cargo escolhido Experiência adquirida nos últimos 4 anos, até a data da publicação deste Edital (devidamente comprovados em documentos)	2,0	6,0
Total Experiência Profissional	6,0	
CURSOS /APERFEIÇOAMENTOS		
CURSOS	PONTOS POR CURSO	MÁXIMO DE PONTOS
Participação em Conferência Municipal, Estadual ou Federal na Área de Assistência Social, realizados nos últimos 4 anos, até a data de publicação deste Edital, com comprovação em documentos.	0,5	0,5
Curso com carga horária de 80h ou superior em área relacionada ao cargo pretendido, realizados nos anos (2023, 2024, até a data de publicação deste Edital, com comprovação em documentos).	1,5	1,5
Formação/curso de 40h até 79h em área relacionada ao cargo pretendido, realizados nos anos (2023, 2024, até a data de publicação deste Edital, com comprovação em documentos).	0,5	1,0
Formação/curso de 20h em área relacionada ao cargo pretendido, realizados nos anos (2023, 2024, até a data de publicação deste Edital, com comprovação em documentos)	0,5	1,0
Total Cursos/Aperfeiçoamentos	4,0	
TOTAL GERAL DE PONTOS	10,0	

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.

5.3. Os títulos apresentados não serão cumulativos, ou seja, será considerado somente o de maior carga horária.

5.4. Os certificados de comprovação de cursos, deverão constar a data de início, término e carga horária.

5.5. Caso haja certificados com carga horária diferente, com a data de realização concomitante, será considerado somente o de maior pontuação.

5.6. 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.

5.7. 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).

5.8. Serão classificados/aprovados em ordem decrescente os candidatos que atinjam pelo menos 0,5 (cinco décimos) nos quesitos acima até preencher as vagas oferecidas neste certame (contratação imediata e reserva técnica).

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

5.8.2. A pontuação máxima a ser obtida é 10,0, extraída pelos critérios de avaliação constantes dos itens 4.2.1. e 4.2.2.

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

5.9. 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/experiência profissional na prestação de serviços na área do cargo pretendido em programas sociais (comprovado);

c) O candidato que tiver maior pontuação nos títulos (formação acadêmica e cursos de formação/aperfeiçoamento);

d) 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, 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 24 (vinte e quatro) 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 dos 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, 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 4.325 de 20 de fevereiro de 2025, 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 (física e mental) para desempenhar as atividades do

cargo pretendido, por meio de Atestado de Saúde Ocupacional.

10.2. O candidato portador de necessidade especial (PNE) deverá comparecer à Junta Médica designada pelo 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 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 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.

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, Convivência Social da Terceira Idade “João Fayad” e executarão também atividades junto ao Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, Centro Especializado de Assistência Social – CREAS, Cadastro Único para Programas

Sociais/Programa Bolsa Família, SUAS e demais redes de proteção da assistência social de Catalão/GO.

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, 24 de fevereiro de 2025.

EDMILSON MARIANO DA SILVA

Presidente da Comissão Especial de Coordenação, Supervisão, Fiscalização e Realização do
Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 001/2025

ROBSON RABELO

Membro

DANILO DIAS DA SILVA

Membro

NEUSIMAR TEODORA DA SILVA RIOS

Gestora do FMAS
Secretária Municipal de Promoção e Ação Social

ANEXO I DO EDITAL Nº 001/2025 – FMAS
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FMAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E AÇÃO SOCIAL
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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

QUANTITATIVO DE VAGAS	CARGO/FUNÇÃO	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO MENSAL POR CONTRATO	CARGA HORÁRIA
PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA Centro de Referência à Assistência – CRAS				
01 Reserva Técnica*: 03	Coordenador Cód. do cargo: 001	Possuir nível superior completo, com registro no conselho competente, caso houver	R\$ 7.530,08	40 horas semanais
04 Reserva Técnica*: 12	Assistente Social Cód. do cargo: 002	Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no conselho competente	R\$ 4.407,78	30 horas semanais
01 Reserva Técnica*: 03	Psicólogo Cód. do cargo: 003	Ensino Superior Completo em Psicologia, com registro no conselho competente.	R\$ 4.407,78	30 horas semanais
01 Reserva Técnica*: 03	Orientador Social de Nível Superior Cód. do cargo: 004	Ensino Superior completo, experiência no atendimento social e projetos sociais	R\$ 4.407,78	40 horas semanais
04 Reserva Técnica*: 12	Orientador Social de Nível Médio Cód. do cargo: 005	Ensino Médio Completo e experiência em atendimento social	R\$ 2.479,25	40 horas semanais
Programa Primeira Infância no SUAS – Programa Criança Feliz				
01 Reserva Técnica*: 03	Supervisor Criança Feliz Cód. do cargo: 006	Ensino Superior em Serviço Social, Psicologia ou Pedagogia com registro em órgão competente	R\$ 4.820,79	40 horas semanais

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

06 Reserva Técnica*: 18	Visitadores Criança Feliz Cód. do cargo: 007	Ensino Médio Completo	R\$ 2.479,25	40 horas semanais
PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL				
Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS				
01 Reserva Técnica*: 03	Coordenador Cód. do cargo: 008	Nível superior completo, com registro no conselho competente caso houver	R\$ 7.530,08	40 horas semanais
02 Reserva Técnica*: 06	Assistente Social Cód. do cargo: 009	Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no conselho competente	R\$ 4.407,78	30 horas semanais
02 Reserva Técnica*: 06	Psicólogo Cód. do cargo: 010	Ensino Superior Completo em Psicologia, com registro no conselho competente	R\$ 4.407,78	30 horas semanais
02 Reserva Técnica*: 06	Orientador Social Cód. do cargo: 011	Ensino Médio Completo e experiência em atendimento social	R\$ 2.479,25	40 horas semanais
01 Reserva Técnica*: 03	Advogado LA / MSE Cód. do cargo: 012	Ensino Superior Completo em Direito, com Inscrição na OAB	R\$ 4.407,78	30 horas semanais
Morada da Criança Leonides Bardal				
06 Reserva Técnica*: 18	Cuidador / Criança e Adolescente Cód. do cargo: 013	Ensino Médio Completo	R\$ 3.265,92	Escala 12 por 36 horas (até 44 horas semanais)
Abrigo Municipal do Idoso Eurípedes Pereira Ferreira				
06 Reserva Técnica*: 18	Cuidador / Idoso Cód. do cargo: 014	Ensino Médio Completo	R\$ 3.265,92	Escala 12 por 36 horas (até 44 horas semanais)
01 Reserva Técnica*: 03	Enfermeiro Cód. do cargo: 015	Curso de Nível Superior em Enfermagem e registro no respectivo Conselho de Classe	5.130,00	30 horas semanais

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

PROGRAMAS DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA / CADASTRO ÚNICO / PBF				
02 Reserva Técnica* : 06	Entrevistador/Orientador Cód. do cargo: 016	Ensino Médio Completo, experiência em atendimento social e programas sociais	R\$ 3.443,42	40 horas semanais
03 Reserva Técnica* : 09	Digitador/Orientador Social Cadastro Único Cód. do cargo: 017	Ensino Médio Completo, experiência em atendimento social e programas sociais	R\$ 2.479,25	40 horas semanais
02 Reserva Técnica* : 06	Supervisor de Cadastro Cód. do cargo: 018	Ensino Superior Completo, experiência em atendimento social e gestão de programas sociais	R\$ 4.407,78	40 horas semanais
GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL / INSTÂNCIAS DE CONTROLE SOCIAL				
01 Reserva Técnica* : 03	Técnico de Nível Superior – Monitoramento e Controle da Execução dos Serviços, Programas, Projetos e benefícios Cód. do cargo: 019	Ensino Superior completo, experiência em programas sociais	R\$ 4.407,78	40 horas semanais
03 Reserva Técnica* : 09	Técnico de Nível Médio – Apoio e acesso a informação, Gestão do Trabalho e apoio ao Controle Social Cód. do cargo: 020	Ensino Médio completo, experiência no atendimento ao público	R\$ 2.479,25	40 horas semanais
Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social/FMAS				
03 Reserva Técnica* : 09	Cozinheira Cód. do cargo: 021	Ensino Fundamental completo	R\$ 1.518,00	40 horas semanais
02 Reserva Técnica* : 06	Motorista Cód. do cargo: 022	Ensino Médio Completo, Habilitação B Definitiva	R\$ 1.903,16	40 horas semanais

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

03 Reserva Técnica*: 09	Serviços Gerais Cód. do cargo: 023	Ensino Fundamental completo	R\$ 1.518,00	40 horas semanais
Assistência Social – Santo Antônio do Rio Verde				
01 Reserva Técnica*: 03	Orientador Social de Nível Superior Cód. do cargo: 024	Possuir nível superior completo, com registro no conselho competente, caso houver	R\$ 4.407,78	40 horas semanais
02 Reserva Técnica*: 06	Orientador Social de Nível Médio Cód. do cargo: 025	Ensino Médio completo experiência atendimento social	R\$ 2.479,25	40 horas semanais
01 Reserva Técnica*: 03	Motorista Cód. do cargo: 026	Ensino Médio Completo, Habilitação B Definitiva.	R\$ 1.903,16	40 horas semanais
01 Reserva Técnica*: 03	Serviços Gerais Cód. do cargo: 027	Ensino Fundamental completo	R\$ 1.518,00	40 horas semanais

* 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

1. PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Centro de Referência de Assistência Social – CRAS:

1.1. COORDENADOR DO CRAS:

Atribuições:

- a) Articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica a serem operacionalizadas na unidade do CRAS de Catalão;
- b) coordenar e garantir a execução dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- c) participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para a efetivação da referência e contra referência;
- d) coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS;
- e) definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- f) coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do município, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- g) promover a articulação entre serviços e benefícios socioassistenciais no âmbito do município de Catalão;
- h) definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- i) contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- j) efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e fazer a gestão desta rede;

- k) coordenar a alimentação de sistemas de informação e monitorar o envio regular e nos prazos estabelecidos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Ação Social;
- l) averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Ação Social;
- m) participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Ação Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- n) garantir a execução do Programa de Atenção Integral a Família – PAIF;
- o) prestar informações ao CMAS sobre o desenvolvimento e aprimoramento da Proteção Social Básica/CRAS a cada três meses ou sempre que solicitado;

1.2. ASSISTENTE SOCIAL:

Atribuições:

- a) Acolhida, escuta qualificada, oferta de informações, orientações e encaminhamentos;
- b) elaboração, com os usuários do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades do acompanhamento especializado de cada usuário;
- c) realização de acompanhamento por meio de metodologias e técnicas individuais e coletivas que contemplem as demandas identificadas;
- d) realização de visitas domiciliares à familiares e/ou pessoas de referência, sempre que possível, com vistas ao resgate ou fortalecimento de vínculos;
- e) articulações, discussões, planejamento e desenvolvimento de atividades com outros profissionais da rede, visando o atendimento integral dos usuários atendidos e qualificação das intervenções;
- f) realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, das demais políticas públicas e órgão de defesa de direito;
- g) participação nas atividades de capacitação e formação continuada;
- h) participação nas reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos nos Serviços e Planejamentos das ações a serem desenvolvidas;
- i) definição de fluxos de articulação;
- j) estabelecimento de rotina de atendimento e acolhida dos usuários;
- k) organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos;

- l) estímulo à participação dos usuários na definição das ações desenvolvidas ao longo do acompanhamento;
- m) alimentação de sistema de informação, registro das ações e planejamentos das atividades a serem desenvolvidas;
- n) relacionamento cotidiano com a rede, tendo em vista o melhor acompanhamento dos casos;
- o) orientar e Apoiar a realização de ações socioeducativas;
- p) estabelecer parcerias com órgãos e instituições executoras das políticas sociais básicas;
- q) realizar apoio social à família e fortalecer vínculos e competências familiares;
- r) elaborar Relatórios, Estudos de caso e emitir Parecer Social;
- s) supervisionar Estagiários;
- t) efetuar processos para liberação de benefícios eventuais junto a OVG e/ou sempre que solicitado;
- u) realizar outras atividades pertinentes e correlatas;

1.3. PSICÓLOGO / CRAS:

Atribuições:

- a) Desenvolvimento de ações do PAIF – Programa de Atendimento Integral a Família;
- b) desenvolvimentos de Grupos com idosos e crianças do Serviço de Convivência e Fortalecimentos de Vínculos (SCFV);
- c) **fortalecimento da função protetiva da família; a prevenção da ruptura dos vínculos familiares e comunitários;**
- d) **estímulo a promoção do acesso a benefícios, programas de transferência de renda e serviços socioassistenciais;**
- e) realizar outras atividades pertinentes e correlatas.

1.4. ORIENTADOR SOCIAL – NÍVEL SUPERIOR:

Atribuições:

- a) Articular, acompanhar e avaliar a execução dos Programas Sociais no âmbito do Município de Catalão;

- b) efetuar o monitoramento dos serviços, auxiliar no registro de informações e avaliação dos programas, projetos e ações desenvolvidas no âmbito da Proteção Social Básica no Município;
- c) garantir a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios da PSB;
- d) efetuar a avaliação das ações; analisar os resultados atingidos e promover o planejamento das ações a serem desenvolvidas, munindo a coordenação local de informações que levem o aprimoramento do Programas e Projetos desenvolvidos no município;
- e) mapear as necessidades de realização de visitas técnicas aos usuários e encaminhar as demandas às coordenações da PSB e a toda a rede de assistência social, conforme a demanda da comunidade de Santo Antônio do Rio Verde;
- f) participar junto as coordenações do CRAS e dos demais programas socioassistenciais do município, de ações que trabalhem pela promoção e a conscientização dos usuários quanto aos objetivos dos Programas, Projetos e benefícios criados com a finalidade da superação das vulnerabilidades econômicas e de pertencimento social dos usuários;
- g) atender e garantir que toda a rede de Proteção Social atenda as demandas do Ministério Público, Ministério da Cidadania, Conselho Municipal de Assistência Social e demais órgãos de controle, sempre que solicitado.

1.5. ORIENTADOR SOCIAL Nível Médio (SCFV) / CRAS:

Atribuições:

- a) Desenvolvimento de atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade e/ou risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- b) desenvolvimento de atividades instrumentais e registros para assegurar direitos, construção ou reconstrução da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- c) promoção da participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- d) apoio e desenvolvimento das atividades de abordagem social e busca ativa;
- e) atuação na recuperação dos usuários possibilitando um ambiente;

- f) apoio na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários assegurando a privacidade das informações;
- g) apoio e participação no planejamento das ações;
- h) organização de desenvolvimento de atividades individuais e coletivas e vivência nos grupos e/ou na comunidade;
- i) acompanhamento, orientação e monitoramento dos usuários na execução das atividades;
- j) apoio no processo de mobilização e realização de Campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações;
- k) realizar outras atividades pertinentes e correlatas;

PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS / CRIANÇA FELIZ

1.6. SUPERVISOR:

Atribuições:

- a) Realizar a caracterização e diagnóstico do território;
- b) supervisionar equipe de visitas domiciliares do Programa Criança Feliz para atuação dialogada e integrada; c) Articular-se com o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, para acolhida integrada das famílias, seja particularizada ou coletiva;
- c) decidir pela necessidade ou não de acolhida inicial da família visitada no CRAS, respeitado as condições de deslocamento da família e as especificidades da dinâmica do território;
- d) realizar a acolhida familiar com o apoio dos visitantes;
- e) orientar o visitador(a) diante de questões complexas, dificuldades ou encaminhamentos à rede;
- f) dar suporte técnico aos visitadores para o planejamento de visita, realizando encontro com os visitadores para escuta dos visitadores sobre a semana anterior e a identificação e avaliação de situações observadas que requeiram estudo no âmbito de rede ou encaminhamentos mais assertivos;
- g) conciliar as habilidades e particularidades dos profissionais com o perfil das famílias a serem visitadas;
- h) promover reuniões com os visitadores para que as atividades sejam revistas e haja troca de experiências com os outros visitadores;
- i) acompanhar, sempre que necessário, os visitadores na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no “Programa Criança Feliz”;
- j) acolher, discutir e realizar encaminhamentos das demandas trazidas pelo visitador;

- k) adquirir as informações disponíveis no Cadastro Único e nos sistemas específicos do Programa Bolsa Família e do BPC para o conhecimento prévio do perfil e contexto das famílias antes da primeira visita.

1.7. VISITADOR:

Atribuições:

- a) Realizar a caracterização da família, da gestante ou da criança, conforme o solicitado pelo Supervisor, através de formulários específicos;
- b) sob orientação do supervisor, realizar visitas domiciliares às famílias participantes do Programa Bolsa Família, fazer o acompanhamento e dar orientações para fortalecer os vínculos familiares e comunitários e estimular o desenvolvimento infantil;
- c) promover apoio às famílias no lidar com seus filhos, respeitando a autonomia, a cultura e os direitos dessas e das crianças por meio de visitas domiciliares;
- d) realizar visitas domiciliares periódicas, e de ações complementares que possam apoiar gestantes e famílias e favoreçam o desenvolvimento da criança na primeira infância;
- e) fazer o desenvolvimento de conteúdo e material de apoio para o atendimento intersectorial às gestantes, às crianças na primeira infância e às suas famílias;
- f) orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento;
- g) acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes;
- h) acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes;
- i) realizar outras atividades afins, inerentes ao desenvolvimento do “Programa Criança Feliz”, no Município.

2. PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS

2.1 COORDENADOR CREAS:

Atribuições:

- a) Coordenar as rotinas administrativas, processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade

do CREAS do Município;

b) Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

c) Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial da Assistência Social do município;

d) Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os do CREAS e Serviços de Acolhimento;

e) Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

f) Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na PSE-CREAS;

g) Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

h) Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;

i) Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos Programas desenvolvidos no âmbito do CREAS;

j) Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

k) Coordenar a oferta e o acompanhamento do(s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

l) Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS a Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social;

m) Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; • Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social;

n) Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

o) Garantir que as ações implementadas no CREAS sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS;

p) Garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento, e avaliação dos serviços de competência do CREAS;

- q) Articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CREAS;
- r) Prestar informações ao CMAS, Secretaria de Ação Social, Ministério Público sobre o desenvolvimento e aprimoramento do CREAS sempre que solicitado.

2.2. ASSISTENTE SOCIAL CREAS:

Atribuições:

- a) Acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações, considerando como foco principal a superação da situação de rompimento de vínculos e/ou violação de direitos, advindos de situação de violência doméstica, dentre outros;
- b) Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo, considerando as especificidades de atendimento do CREAS;
- c) Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;
- d) Execução do PAEFI;
- e) Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;
- f) Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- g) Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- h) Elaboração de plano de atendimento e acompanhamento: das crianças e adolescentes que se encontram em situação de Liberdade Assistida – LA, de idosos em situação de privação de direitos, dos indivíduos moradores de rua, mulheres vítimas de violência doméstica, dentre outras violações de direitos;
- i) Acompanhar as crianças e suas famílias que estiverem na Morada da Criança Leonides Bardal;
- j) Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas;
- k) Realizar outras atividades pertinentes e correlatas.

2.3. PSICÓLOGO CREAS:

Atribuições:

- a) Atendimento psicossocial e proteção às crianças e adolescentes, bem como as suas famílias;

- b) Fortalecimento da autoestima e o restabelecimento do direito a convivência familiar e comunitária das crianças e dos adolescentes;
- c) Realização de reuniões sistemáticas com as famílias dos participantes dos programas, projetos, serviços e benefícios;
- d) Realização de oficinas de convivência entre as famílias das crianças e adolescentes;
- e) Elaboração do Plano de Ação, articulado com as demais áreas que preconize a proteção social e a defesa de direitos, prevenção de riscos, a mobilização da sociedade e o desenvolvimento do protagonismo social;
- f) Realização de reuniões mensais com a equipe técnica, na perspectiva de avaliar a condução do programa e de planejar e/ou corrigir o planejado;
- g) Elaboração de relatórios periódicos;
- h) Monitoramento de forma permanente os Programas, Projetos, serviços e benefícios;
- i) Realização de outras atividades pertinentes e correlatas;

2.4. ORIENTADOR SOCIAL CREAS:

Atribuições:

- a) Realizar abordagem dos usuários;
- b) prestar informações sobre o programa e projetos desenvolvidos pelo CREAS;
- c) encaminhar usuários para serviços e benefícios da rede de Proteção Social Especial;
- d) registrar atendimentos realizados;
- e) encaminhar documentos;
- f) participação e apoio nas realizações de ações intersetoriais, que visem a prevenção e o enfrentamento de situações;
- g) atender a todas as demandas da Coordenação Geral do Programa;
- h) realizar outras atividades pertinentes e correlatas.

2.5. ADVOGADO DO CREAS/MSE/LA:

Atribuições:

- a) Acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações, considerando como foco principal a superação da situação de rompimento de vínculos e/ou violação de direitos, advindos de situação de violência doméstica, dentre outros;

- b) realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo, considerando as especificidades de atendimento do CREAS;
- c) realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;
- d) orientação jurídico-social;
- e) alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;
- f) participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- g) participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- h) elaboração de plano de atendimento e acompanhamento: das crianças e adolescentes que se encontram em situação de Liberdade Assistida – LA, de idosos em situação de privação de direitos, dos indivíduos moradores de rua, mulheres vítimas de violência doméstica, dentre outras violações de direitos;
- i) acompanhar as crianças e suas famílias que estiverem na Morada da Criança Leonides Bardal;
- j) participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas;
- k) realizar outras atividades pertinentes e correlatas.

MORADA DA CRIANÇA LEONIDES BARDAL:

2.6. 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
- e) organização e higiene do ambiente do assistido (quarto, roupas pessoais e de cama);
- f) controlar estoque de medicamentos, fraldas, alimentos e produtos de limpeza na casa, preparando listas de compras e encaminhá-las à direção;

- g) **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)
- h) acompanhar nas atividades diárias, alimentação, lazer e escolar;
- i) prezar pelo sigilo das informações, não passando informações ou quaisquer forma de expor casos/pessoas atendidas na Morada da Criança;
- j) 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.

ABRIGO MUNICIPAL DO IDOSO EURÍPEDES PEREIRA FERREIRA:

2.7. 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.

2.8. 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) organiza a ministração 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.

3. PROGRAMA DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA/CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL/PBF

3.1. ENTREVISTADOR/ORIENTADOR DE CADASTRO:

Atribuições:

- a) Participação nas capacitações promovidas pela Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social e/ou Governo Federal;
- b) receber as família e agendar as entrevistas;
- c) auxiliar no processo de inserção dos dados no Sistema do Cadastro único;
- d) identificação do público alvo do Cadastro Único;
- e) prestar informações aos entrevistados sobre os critérios de inserção no Cadastro Único;
- f) realização de atividades de busca ativa;
- g) entrevista qualificada aos beneficiários do Cadastro Único dos Programas do Governo Federal;
- h) preenchimento de Formulário Padrão do Cadastro Único dos Programas do Governo Federal;
- i) realização de conferência, digitação, correção e acondicionamento do Formulário Padrão do Cadastro Único dos Programas do Governo Federal;

- j) adoção dos encaminhamentos necessários para realização das visitas domiciliares;
- k) elaboração e apresentação de relatórios semanais das atividades realizadas à Coordenação;
- l) prestar informações sobre as condicionalidades do PBF, bem como os critérios de concessão de benefícios;
- m) participação em reuniões mensais com a equipe técnica e coordenação geral, na perspectiva de avaliar a condução do programa e de planejar e/ou corrigir o planejado.

3.2. DIGITADOR/ORIENTADOR SOCIAL CAD ÚNICO:

Atribuições:

- a) Participação nas capacitações promovidas pela Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social e/ou Governo Federal;
- b) digitar os dados coletados no Sistema de Cadastro Único;
- c) realizar entrevista com a família;
- d) organizar os arquivos;
- e) conferir os formulários a serem inseridos no sistema do CadÚnico;
- f) alimentação do sistema online do Cadastro Único dos Programas do Governo Federal;
- g) Realização de conferência, digitação, correção e acondicionamento do Formulário Padrão do Cadastro Único dos Programas do Governo Federal;
- h) adoção dos encaminhamentos necessários para realização das visitas domiciliares;
- i) Elaboração e apresentação de relatórios semanais das atividades realizadas à Coordenação;
- j) Participação em reuniões mensais com a equipe técnica e coordenação geral, na perspectiva de avaliar a condução do programa e de planejar e/ou corrigir o planejado.

3.3. SUPERVISOR DE CADASTRO:

Atribuições:

- a) Organizar os arquivos de formulários;
- b) realizar a conferência dos formulários inseridos no Sistema do CadÚnico;
- c) analisar dados, elaborar relatórios e assessorar a coordenação;
- d) realização de visita domiciliar aos beneficiários do Cadastro Único dos Programas do Governo Federal;
- e) entrevista qualificada aos beneficiários do Cadastro Único dos Programas do Governo Federal;

- f) realização de conferência, digitação, correção e acondicionamento do Formulário Padrão do Cadastro Único dos Programas do Governo Federal;
- g) elaboração e apresentação de relatórios semanais das atividades realizadas à Coordenação;
- h) realização de reuniões mensais com a equipe técnica, na perspectiva de avaliar a condução do programa e de planejar e/ou corrigir o planejado;
- i) realização de serviços relativos às suas funções que vier a ser objeto de cartas, avisos ou ordens, dentro da natureza do seu cargo e também o que dispensar especificações por estar naturalmente compreendida, subentendido ou relacionado ao seu cargo, não constituindo a indicação supra ou de adendos, qualquer limitação ou restrição considerando falta grave a recusa por parte do empregado em executar qualquer um dos serviços referidos, mesmo que anteriormente não os tenha feito, mas que entenda atinente a função para qual o mesmo for contratado.
- j) realizar outras atividades pertinentes e correlatas.

4. GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL / APOIO A INSTÂNCIA DE CONTROLE SOCIAL (CMAS)

4.1 TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – MONITORAMENTO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, PROGRAMAS, PROJETOS E BENEFÍCIOS EVENTUAIS:

Atribuições:

- a) Monitorar e controlar a execução dos serviços, programas, projetos e benefícios eventuais;
- b) planejar e organizar as ações necessárias para o cumprimento das metas pactuadas no âmbito do SUAS;
- c) analisar e consolidar informações dos sistemas utilizados, como SUAS-Web, SISC e outros, para subsidiar decisões gerenciais;
- d) elaborar relatórios e pareceres técnicos relacionados à implementação e ao desempenho dos serviços e programas socioassistenciais;
- e) apoiar e capacitar a equipe técnica no uso de sistemas de informação e no desenvolvimento de metodologias de trabalho;
- f) estabelecer articulações com a rede socioassistencial e outras políticas públicas para garantir a eficácia dos serviços ofertados.

4.2. TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO:

Atribuições:

- a) Prestar apoio operacional e administrativo nas áreas de recursos humanos, conforme diretrizes da NOB-RH SUAS.
- b) Auxiliar na administração e no acompanhamento de recursos financeiros destinados à execução das políticas do SUAS.
- c) Atender usuários da rede SUAS, fornecendo e recebendo informações.
- d) Organizar e tratar documentos variados, cumprindo os procedimentos necessários.
- e) Preparar relatórios, planilhas e registros para o Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) e a Secretaria de Assistência Social.
- f) Elaborar Registros Mensais de Atendimento (RMA) e participar da coleta de dados para o Censo SUAS.
- g) Apoiar na gestão do trabalho e no controle social, facilitando o acesso às informações e a interação entre as instâncias de controle e a administração.
- h) Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos no que se refere a NOB-RH SUAS,
- i) administração e acompanhamento dos recursos recebidos para execução do SUAS;
- j) atendimento de usuários da rede de atendimento do SUAS, fornecendo e recebendo informações;
- k) tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- l) preparar relatórios e planilhas a serem apresentadas ao CMAS e a Secretaria de Assistência Social;
- m) providenciar a elaboração dos Registros Mensais de Atendimento da Rede assistencial e o Censo SUAS;
- n) executar atividades correlatas

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E AÇÃO SOCIAL

5.1. COZINHEIRA:

Atribuições do cargo:

- 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.

5.2. MOTORISTA:

Atribuições:

- a) Dirigir veículo automotor em geral;
- b) transportar servidores em visitas domiciliares na zona urbana ou rural do município e para outros municípios, sempre que solicitado;
- c) retirada de benefícios eventuais em Goiânia;
- d) adotar práticas de manutenção e conservação do veículo;
- e) apresentar relatório de percurso;
- a) executar outras atividades correlatas.

5.3. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Atribuições:

- a) Manter a limpeza do local de trabalho;
- b) cuidar da arrumação, mantendo um padrão de organização, higiene e conservação das instalações e materiais;
- c) zelar pelas instalações e comunicar problemas sempre que houverem (entupimento, desgaste e materiais, etc);
- d) fazer listas de solicitação de compras e manter o estoque de produtos de limpeza;

- e) Realizar atividades correlatas.

6. ASSISTÊNCIA SOCIAL SANTO ANTÔNIO DO RIO VERDE

6.1. ORIENTADOR SOCIAL DE NÍVEL SUPERIOR:

Atribuições:

- a) Articular, acompanhar e avaliar a execução dos Programas Sociais no âmbito do Município de Catalão;
- b) efetuar o monitoramento dos serviços, auxiliar no registro de informações e avaliação dos programas, projetos e ações desenvolvidas no âmbito da Proteção Social Básica no Município;
- c) garantir a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios da PSB;
- d) efetuar a avaliação das ações; analisar os resultados atingidos e promover o planejamento das ações a serem desenvolvidas, munindo a coordenação local de informações que levem o aprimoramento do Programas e Projetos desenvolvidos no município;
- e) mapear as necessidades de realização de visitas técnicas aos usuários e encaminhar as demandas às coordenações da PSB e a toda a rede de assistência social, conforme a demanda da comunidade de Santo Antônio do Rio Verde;
- f) participar junto as coordenações do CRAS e dos demais programas socioassistenciais do município, de ações que trabalhem pela promoção e a conscientização dos usuários quanto aos objetivos dos Programas, Projetos e benefícios criados com a finalidade da superação das vulnerabilidades econômicas e de pertencimento social dos usuários;
- g) atender e garantir que toda a rede de Proteção Social atenda as demandas do Ministério Público, Ministério da Cidadania, Conselho Municipal de Assistência Social e demais órgãos de controle, sempre que solicitado.

6.2. ORIENTADOR SOCIAL Nível Médio:

Atribuições:

- a) Desenvolvimento de atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade e/ou risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- b) desenvolvimento de atividades instrumentais e registros para assegurar direitos, construção ou reconstrução da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- c) promoção da participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- d) apoio e desenvolvimento das atividades de abordagem social e busca ativa;
- e) atuação na recuperação dos usuários possibilitando um ambiente;
- f) apoio na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários assegurando a privacidade das informações;
- g) apoio e participação no planejamento das ações;
- h) organização de desenvolvimento de atividades individuais e coletivas e vivência nos grupos e/ou na comunidade;
- i) acompanhamento, orientação e monitoramento dos usuários na execução das atividades;
- j) apoio no processo de mobilização e realização de Campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações;
- k) realizar outras atividades pertinentes e correlatas.

6.3. MOTORISTA:

Atribuições:

- a) Dirigir veículo automotor em geral;
- b) transportar servidores em visitas domiciliares na zona urbana ou rural do município e para outros municípios, sempre que solicitado;
- c) retirada de benefícios eventuais em Goiânia;
- d) adotar práticas de manutenção e conservação do veículo;
- e) apresentar relatório de percurso;
- f) executar outras atividades correlatas.

6.4. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Atribuições:

- a) Manter a limpeza do local de trabalho;
- b) cuidar da arrumação, mantendo um padrão de organização, higiene e conservação das instalações e materiais;
- c) zelar pelas instalações e comunicar problemas sempre que houverem (entupimento, desgaste e materiais, etc);
- d) fazer listas de solicitação de compras e manter o estoque de produtos de limpeza;
- e) Realizar atividades correlatas.

ANEXO II DO EDITAL Nº 001/2025 – FMAS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

CRONOGRAMA

DATA	ETAPA/FASE
24/02/2025	PUBLICAÇÃO DO EDITAL
26/02/2025	ABERTURA DAS INSCRIÇÕES
28/02/2025	ENCERRAMENTO DAS INSCRIÇÕES
07/03/2025	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR
10/03/2025	PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS
12/03/2025	RESULTADO FINAL
12/03/2025	HOMOLOGAÇÃO

ANEXO III DO EDITAL Nº 001/2025 (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 001/2025

Data: ____/____/____.

Assinatura do(a) candidato(a)

Qtde. páginas/documentos entregues:

Responsável p/ Inscrição

ANEXO III DO EDITAL Nº 001/2025 - 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 001/2025 – 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 2025.

Assinatura do/a Candidato/a

ANEXO V DO EDITAL Nº 001/2025 – 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 2025.

Assinatura do/a Candidato/a