



CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO
Mesa Diretora

EDITAL

PROCESSO SELETIVO

SIMPLIFICADO N° 001/2023

**CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
PARA ATENDER À NECESSIDADE
TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE
PÚBLICO, COM BASE NA LEI MUNICIPAL N°
4084/2.023.**

CARGO		VAGAS	
		IMEDIATA	CADASTRO DE RESERVA
01	Auxiliar de Serviços Gerais	06	18
02	Copeiro/Garçom	01	02
03	Motorista	02	06
04	Telefonista	02	06
05	Vigilante	04	12
06	Zelador(a)	04	12



CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO
Mesa Diretora

EDITAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO **Nº 001/2023**

CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER À NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, COM BASE NA LEI MUNICIPAL Nº 4084/2.023.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO - GOIÁS**, através da Comissão Especial de Coordenação, Supervisão, Fiscalização e Realização do Processo Seletivo Simplificado, instituída via da Portaria nº 248/2023, **TORNA PÚBLICO** que, em sua Sede Administrativa sito à Av. Nicolau Abrão, nº 175, Centro, Catalão, Goiás, CEP: 75.701-180, **no período de 15 a 19 de Maio de 2.023, das 8:30 às 11:00hs e das 14:00 às 16:00hs**, estarão abertas as inscrições para o **RECRUTAMENTO de pessoal**, visando à contratação temporária de excepcional interesse público **de profissionais de nível médio na função de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS; COPEIRO/GARÇOM; MOTORISTA; TELEFONISTA; VIGILANTE; E ZELADOR(A)**, a serem contratados por prazo determinado na forma **Lei Municipal nº 4084/23**, observando as seguintes condições:

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1- Considera-se contratações temporárias de excepcional interesse público a prevenção aos efeitos da situação de emergência administrativa instituída via de decreto, em especial para promover as contratações de pessoal para atender à Câmara Municipal de Catalão, Goiás, quando essas contratações irão permitir a continuidade da prestação de serviços à comunidade, em um período de extrema necessidade administrativa preservando o interesse público da municipalidade e sem que haja nenhuma interrupção, visto que são essenciais à coletividade.

1.2- As contratações temporárias em regime especial de trabalho de profissionais, através deste Processo Seletivo Simplificado, refere-se aos cargos que não contam com servidores efetivos ou servidores nomeados por concurso público, ou nos quais os existentes são insuficientes para demanda necessária aos serviços prestados à população na Câmara Municipal de Catalão, Goiás, seja pelos afastamentos, aposentadorias, etc, e que se não atendidos o quanto antes, poderão ocasionar o colapso à gestão administrativa municipal em decorrência da falta de servidores.



CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO

Mesa Diretora

1.3- O Processo Seletivo Simplificado se destina **à seleção a ser feita em duas fases**, através da inscrição precedida de análise de currículo, títulos/experiências profissionais e entrevista, para contratação de profissionais por tempo determinado, no que se refere aos cargos abaixo elencados, contendo número de vagas, carga horária, habilitação mínima exigida, a descrição sumária do cargo e o valor da remuneração mensal.

1.4- O recrutamento para seleção de interessados aos contratos por prazo determinado junto à Câmara Municipal de Catalão, Goiás, será realizado e regido de acordo com as normas contidas no presente Edital, tendo com a legislação vigente.

1.5- O presente Processo Seletivo Simplificado terá **vigência de 01 (um) ano**, a contar da data da efetiva da contratação, **podendo ser prorrogado por igual período**.

1.6- 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.

1.7- 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 Câmara através do link: www.camaracatalao.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.**

1.8 - O resultado final com a relação dos classificados será divulgado no site da Câmara através do link: www.camaracatalao.go.gov.br, no Placar de Avisos e Publicações da Câmara Municipal de Catalão/GO e/ou em Jornal de Grande Circulação.

1.9 - **A classificação neste Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito à contratação. É reservado à administração municipal o direito de proceder à contratação em número que atenda aos seus interesses, às suas necessidades e às possibilidades financeiras.**

1.10- As contratações firmadas pelos classificados e convocados decorrente deste, serão de natureza jurídica administrativa, não gerando qualquer vínculo permanente, estabilidade ou efetividade, regidas pelo Regime Jurídico da Câmara Municipal de Catalão/GO, com os mesmos direitos, deveres e proibições, inclusive o atinente à acumulação de cargos e funções públicas e ao regime de disciplina e responsabilidade vigentes para os demais servidores públicos municipais, no que couber, e também das vantagens previstas na legislação municipal, tais como: pagamento de horas extras, adicional de insalubridade, férias, 13º salário, pela legislação municipal e pelo respectivo contrato.

1.11- O Processo Seletivo para Contratação Temporária será regido por este edital e executado por uma Comissão Especial, designada conforme ato Legislativo.

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

2 - DOS CONTRATOS:

2.1 - Período do Contrato: Conforme a necessidade da Câmara Municipal de Catalão/GO, a contratação se dará por 01 (um) ano, a partir da efetiva contratação, podendo ser prorrogada por mais 01 (um) ano, ou até a homologação de concurso público que será realizado para o preenchimento de vagas, na forma do que dispõe a legislação, ou até o encerramento do programa/convênio no caso de vagas/funções previstas em programas de atendimento social celebrados com outras esferas governamentais.



CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO

Mesa Diretora

2.2 – Funções/Cargos: O presente Processo Seletivo Simplificado visa o preenchimento das seguintes vagas imediatas nas funções/cargos, com remuneração e jornada que menciona, sendo considerados para fins de cadastro de reserva, a mesma quantidade de vagas mencionada em cada cargo/função.

CARGO		VAGAS		VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
		IMEDIATA	CADASTRO DE RESERVA		
01	Auxiliar de Serviços Gerais	06	18	R\$ 1.957,34	40h
02	Copeiro/Garçom	01	02	R\$ 1.957,34	40h
03	Motorista	02	06	R\$ 2.881,30	40h
04	Telefonista	02	06	R\$ 2.619,35	40h
05	Vigilante	04	12	R\$ 1.957,34	40h
06	Zelador	04	12	R\$ 2.619,35	40h

2.3 – Requisitos Mínimos e Descrição Sumária das Atividades por Cargo/Função:

A Descrição dos Cargos/Funções, Requisitos de Provimento, Vencimentos e Carga Horária está descrita na Resolução nº 003, de 25 de março de 2015 da Câmara Municipal de Catalão/GO entre outros assim destacada:

A - ATRIBUIÇÕES/DESCRIÇÃO DO CARGO

I) – Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Atribuições Típicas da Função: Compete à(o) Auxiliar de Serviços Gerais - Executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis, equipamentos e utensílios em geral, nas unidades administrativas da Câmara Municipal, varrendo, lavando, encerando, lustando, tirando o pó e recolhendo o lixo, para preservar as condições de higiene e manter a boa aparência nos diversos ambientes de trabalhos e Unidades da Câmara; executar serviços de limpeza e conservação varrendo, lavando, encerando, lustando, tirando o pó e recolhendo o lixo da área externa da Câmara, escadas, rampas e jardim; executar higienização em banheiros e sanitários, repondo material; executar higienização de elevadores; executar higienização em filtros, bebedouros, geladeiras e outros similares; trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executar outras atividades de auxílio a serviços gerais, conforme orientação superior.

Requisitos de Provimento: Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 (dezoito) anos; ter formação de nível fundamental incompleto; e ser aprovado em concurso público.

II) – Cargo: COPEIRO/GARÇOM

Atribuições Típicas da Função: Compete à(o) Copeiro/Garçom - Manusear e preparar alimentos (café, leite, água, chá, sucos, torradas e lanches leves em geral) utilizando bandejas e carrinhos; atender aos vereadores, servidores e visitantes, em todo recinto



CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO

Mesa Diretora

da Câmara, inclusive, em todas sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes, servindo e distribuindo os referidos itens acima e atendendo às suas necessidades alimentares; arrumar de maneira requintada e decorativa as bandejas e as mesas; servir e recolher as bandejas, utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação; executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha; zelar pelo armazenamento, manter a organização, conservação e a higiene do ambiente e dos alimentos; controlar os materiais utilizados; evitar danos e perdas de materiais; responder pelo serviço executado; responder pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição; manter a higiene e o asseio em seu local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

Requisitos de Provimento: Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 (dezoito) anos; ter formação de nível fundamental incompleto; e ser aprovado em concurso público.

III) – Cargo: MOTORISTA

Atribuições Típicas da Função: Compete à(o) Motorista - Dirigir e manobrar veículos; definir rotas e itinerários; transportar em segurança pessoas, documentos e objetos; realizar inspeções, pequenos reparos e manutenções básicas do veículo; providenciar manutenção preventiva e corretiva de veículos; respeitar a legislação, normas e recomendações de direção defensiva; controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção adequada do veículo; zelar pela conservação e limpeza do veículo; providenciar a realização de ajustes e pequenos reparos; recolher o veículo em locais seguros; realizar viagens à serviço da Câmara.

Requisitos de Provimento: Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 (dezoito) anos; ter formação de nível fundamental completo; portador de Carteira Nacional de Habilitação, categoria D; e ser aprovado em concurso público.

IV) – Cargo: TELEFONISTA

Atribuições Típicas da Função: Compete à(o) Telefonista - Zelar pela manutenção e funcionamento dos serviços de telefones, providenciando os reparos que se fizerem necessários, após autorização; controlar, registrar, transmitir e solicitar ligações telefônicas anotando recados e mantendo atualizadas, em livro próprio, as ligações interurbanas, identificando a hora, o local chamado, o autor da chamada e dia que foi feita; encaminhar, mensalmente, ao responsável, a relação de ligações interurbanas feitas para as providências cabíveis; comunicar ao responsável, os defeitos nos aparelhos telefônicos da Câmara; manter organizado o material sob sua guarda.

Requisitos de Provimento: Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 (dezoito) anos; ter formação de nível médio completo; e ser aprovado em concurso público.

V) – Cargo: VIGILANTE

Atribuições Típicas: Compete à(o) Vigilante - Executar tarefas relativas aos serviços de vigia, ronda, diurna e/ou noturna; zelar pela guarda do patrimônio público e Unidades



CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO

Mesa Diretora

da Câmara, percorrendo-as sistematicamente e inspecionando suas dependências, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos, incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; receber e atender transeuntes, turistas, visitantes e moradores, prestando-lhes informações e orientações necessárias; escoltar pessoas e mercadorias e fazer manutenções simples nos locais de trabalho, manter a organização, limpeza e a higiene do ambiente de trabalho; controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas; zelar pela segurança de veículos e equipamentos no pátio da Câmara, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos; verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se do telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local; encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis; trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executar outras atividades de vigia, conforme orientação superior.

Requisitos de Provimento: Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 (dezoito) anos; ter formação de nível fundamental incompleto; e ser aprovado em concurso público.

VI) - Cargo: ZELADOR

Atribuições Típicas: Compete ao(à) Zelador(a) - Exercer as funções de zelador, promovendo a manutenção e a conservação das dependências da Câmara; verificar a necessidade de reparos e condições de funcionamento das instalações, mantendo-as dentro dos padrões de higiene e segurança; executar ou providenciar serviços de manutenção geral, efetuando pequenos reparos em equipamentos de uso na execução de serviços; cumprir rigorosamente as normas e procedimentos de segurança do trabalho; executar outras atividades correlatas ao cargo.

Requisitos de Provimento: Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 (dezoito) anos; ter formação de nível fundamental completo; possuir noções da Estrutura Administrativa da Câmara; e ser aprovado em concurso público.

3 - DOS CONTRATOS DESTINADOS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA:

3.1 – Do total das vagas destinadas a cada categoria funcional, 5% (cinco por cento) serão reservadas às pessoas portadoras de deficiência, para contratação, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

3.2 – Na aplicação do percentual a que se refere o subitem anterior, quando o resultado for fração de um número inteiro, arredondar-se-ão as vagas para o número inteiro imediatamente posterior se a parte fracionária for igual ou maior do que 0,5 (zero vírgula cinco) e para número inteiro imediatamente anterior se a parte fracionária for inferior a 0,5 (zero vírgula cinco).



CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO

Mesa Diretora

3.3 – As vagas definidas no subitem 3.1 que não forem providas por falta de interessados, por reprovação no recrutamento ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais interessados, observada a ordem de classificação.

3.4 – Aos interessados inscritos na forma do subitem 3.1, é assegurado o direito de se inscreverem nessa condição, declarando serem portadores de deficiência e submeterem-se, se convocados, à perícia médica promovida pelo DRH, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do interessado com deficiência ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício das funções inerentes ao contrato por prazo determinado.

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

3.6 – Aplica-se no que couber aos interessados portadores de deficiência, o disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, no que couber ao acesso ao trabalho.

4 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO:

4.1 – 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 art. 12, §1º, da Constituição Federal.

4.2 – Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares, se for o caso.

4.3 – Possuir nível de escolaridade exigido para o exercício das atribuições inerentes ao contrato.

4.4 – Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.

4.5 – Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições, atestado por médico competente.

4.6 – Estar apto para contratar com o Poder Público e possuir bons antecedentes.

4.7 – Preencher os requisitos do cargo/função descritos no presente.

4.7 – Preencher os requisitos de aprovação no presente.

5 – DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

5.1. - DA 1ª FASE: DA INSCRIÇÃO:

5.1.1 - A participação no Recrutamento inicia-se através de inscrição preliminar personalíssima, a ser feita dentro do prazo estabelecido e sujeita ao deferimento pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

5.1.2 - No ato da inscrição, o interessado deverá **sob pena de desclassificação** apresentar em envelope lacrado toda documentação constante neste Edital em cópia autêntica e legível, recente e em bom estado, bem como do: **documento de identidade (CI/RG); cadastro de pessoa física (CPF); título de eleitor e comprovante de votação nas Eleições de 2022; e ainda a Ficha de Inscrição constante no Anexo II, devidamente preenchida com letra legível e devidamente assinada pelo(a) candidato(a), conforme documento de identificação; e as Certidões constantes no Anexo III, deste Edital.**

5.1.3 - O(a) candidato(a) deverá ainda, no mesmo envelope, **sob pena de desclassificação**, apresentar seu respectivo **Curriculum Vitae** atualizado, acompanhado da comprovação documental de todas as informações nele constantes, **para fim de comprovação da veracidade das informações**, incluindo a formação profissional do(a) candidato(a), que deverá ser obrigatoriamente compatível com o cargo pretendido, **acompanhado de Declaração de Pleno Exercício que comprove a experiência no serviço público, se houver.**



CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO

Mesa Diretora

5.1.4 - Cópia de documento que comprove a formação exigida, devidamente autenticada na forma do Item 5.1.2.

5.1.5 - O(a) candidato(a) poderá promover o fechamento do envelope de documentação no próprio prédio do órgão, apresentando as cópias conforme descrito no Item 5.1.2 devidamente acompanhadas dos documentos originais, requisitando à Comissão Organizadora, por seu Presidente ou um de seus membros, que confira a autenticidade mediante chancela por carimbo, antes do Protocolo.

5.1.6 - A Comissão Organizadora, visando manter a lisura do processo, se reservará ao direito de não considerar nenhuma documentação xerocopiada sem que antes tenha havido a apresentação do documento original e conferência da autenticidade da mesma e/ou salvo se contendo selo de autenticação no Ofício da Comarca ou ainda, caso com autenticação doutra comarca, com sinal público do ofício competente.

5.1.7 - É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, e/ou por terceiro, ainda que munido de qualquer tipo de instrumento procuratório, nem via postal ou correio eletrônico.

5.1.8 - Antes de efetuar a inscrição, o interessado deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no processo seletivo e reúne toda documentação.

5.1.9 - Os candidatos não poderão concorrer para mais de um cargo/função, ficando restrita a inscrição de 1(um) cargo/função por candidato e somente 1(um) protocolo, sendo considerado o primeiro por ordem cronológica registrada no sistema.

5.1.10 - No ato da inscrição o candidato deverá comprovar aptidão para contratar com o Poder Público mediante a apresentação das certidões negativas de débito nas esferas federal, estadual e municipal do domicílio, bem como ainda trabalhista, cível e criminal do foro de domicílio, e ainda confirmação de sua vida pregressa com a apresentação de seus antecedentes criminais atualizados, constantes no Anexo III deste Edital.

5.1.11 - Será indeferida a inscrição que estiver em desacordo com qualquer disposição deste Edital.

5.1.12 - Em caso do(a) candidato(a) realizar mais de uma inscrição, será considerada válida a primeira protocolada, se ambas tiverem a mesma data, e as demais canceladas.

5.1.13 - O protocolo deverá ser realizado em uma única vez de maneira física, somente por recebimento dado através do Sistema de Protocolo Oficial da Câmara Municipal de Catalão/GO localizado na Sede Administrativa do município sito a **Av. Nicolau Abrão, nº 175, Centro, Catalão, Goiás, CEP: 75.701-180, no período de 15 de maio a 19 de maio de 2.023, das 8:30 às 11:00 hs e das 14:00 às 16:00 hs**, não sendo considerada qualquer outra forma de recebimento da documentação.

5.1.14 - 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 Câmara através do link: **www.camaracatalao.gov.br**.

5.2. - DA SEGUNDA FASE: ANÁLISE CURRICULAR E ENTREVISTA

5.2.1. Serão critérios e avaliação da **ANÁLISE CURRÍCULAR** as seguintes qualificações, com respectivas bases de pontuações, cujos documentos comprobatórios deverão ser apresentados na fase de inscrição, conforme **Item 5.1**.

5.2.2. Escolaridade:

5.2.2.1 - Conforme Atribuições dos Cargos exigidas:

Formação	Requisitos	Pontuação
-----------------	-------------------	------------------



CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO

Mesa Diretora

Ensino Médio	Diploma de conclusão ou Certificado de conclusão do Ensino Médio, acrescido de histórico escolar	10 pontos
Ensino Fundamental	Diploma de conclusão ou Certificado de conclusão do Ensino Fundamental, acrescido de histórico escolar	

5.2.2.2 - Experiência profissional:

Crítérios	Requisitos	Pontuação	
Tempo de Serviço, Experiência na área e Prudência na condução.	Documento que comprove a experiência profissional na área ou função que concorre, e demais exigências.	A. Experiência Comprovada em Serviço Público;	20 pontos
		B. Experiência Profissional na área concorrida;	20 pontos
		C. Cursos de Aprimoramento e Aperfeiçoamento na área de atuação;	30 pontos
		D. Não ter cometido infrações de trânsito nos últimos 12 (doze) meses, para o cargo de Motorista;	30 pontos

5.2.5. 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 último 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(a) candidato(a) 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 da respectiva fonte empregadora) 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).

5.2.6. Serão classificados/aprovados em ordem decrescente os candidatos que pontuem pelo menos 5 (cinco) pontos em qualquer um dos quesitos acima, até o preenchimento das vagas oferecidas neste certame (contratação imediata e cadastro de reserva).

5.2.7. Até 01 (uma) vez o número de vagas para cada cargo, considerado como cadastro de reserva técnica, além das vagas destinadas à contratação imediata.

5.2.8. A pontuação máxima a ser obtida variará para cada cargo conforme supra definido nos critérios de avaliação e pontuações alhures.

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

5.2.10. - Na hipótese de não comprovação dos critérios de avaliação da pontuação relativa à análise curricular, quanto ao nível de escolaridade exigido, o candidato estará AUTOMATICAMENTE ELIMINADO da presente seleção.

5.2.11. - Não será aceita, para fins de comprovação da análise de currículo,



CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO

Mesa Diretora

documentação ilegível, parcial, incompleta, extemporânea ou com erro de preenchimento e/ou digitação, importando as ocorrências em **ELIMINAÇÃO** do(a) candidato(a).

5.2.12. - Serão critérios de avaliação da **ENTREVISTA** as seguintes qualificações, com as respectivas pontuações:

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Habilidade de Comunicação	Domínio da linguagem verbal e habilidade de falar com clareza e objetividade; possuir consciência e controle da linguagem corporal; ser convincente, criar empatia e gerar interesse; ouvir a mensagem, compreendê-la e dar a resposta adequada.	Até 20 pontos
Capacidade para trabalhar em equipe.	Ser proativo, estando sempre disposto a contribuir para o desenvolvimento da atividade; ser confiante e seguro na tomada de decisão; administrar conflitos e ser capaz de identificar e conciliar as necessidades da equipe.	Até 20 pontos
Habilidades técnicas e domínio do conteúdo da área de atuação	Possuir conhecimento técnico adequado à função pretendida; dominar conteúdos relativos à área de atuação que poderão auxiliar no desempenho das tarefas diárias.	Até 30 pontos
Comprometimento	Apresentar real interesse em exercer a função pretendida; conhecer, minimamente, a missão do órgão e entidade que pretende trabalhar; demonstrar disposição para realizar as atribuições do cargo a que concorre, de acordo com a realidade apresentada.	Até 30 pontos

5.2.13 - A **ENTREVISTA** será realizada a critério da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, conforme cronograma apresentado no Anexo I deste Edital, adotando questionário objetivo que permita perguntas e respostas também objetivas, sem comprometimento da avaliação pretendida pelo entrevistador.

5.2.14 - A Comissão do Processo Seletivo estabelecerá meios de controle da efetiva realização da **ENTREVISTA** pelo candidato(a), convalidando o(a) entrevistador(a) no questionário utilizado, no qual efetuará o computo dos pontos atingidos pelo(a) candidato(a).

6 - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

6.1. - Será considerado **APROVADO(A)** no Processo Seletivo Simplificado, o(a) candidato(a) cuja inscrição for **DEFERIDA** na **1ª fase (INSCRIÇÃO)** e **APROVADO** na **2ª**



CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO

Mesa Diretora

fase (ANÁLISE CURRICULAR E ENTREVISTA) apresentando a melhor pontuação na forma estabelecida até o limite do quantitativo de vagas oferecidas.

6.2. - Considerar-se-ão aprovados e componentes da reserva técnica os candidatos que obtiverem as melhores pontuações, e cuja pontuação não for suficiente para classificação dentro do número de vagas oferecidas.

6.3 - O resultado final do processo de recrutamento será divulgado de acordo com o Anexo II, no site da Câmara através do link: www.camaracatalao.go.gov.br, no Placar de Avisos e Publicações da Câmara Municipal de Catalão/GO.

7 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. - Em caso de empate será dada preferência ao candidato na seguinte ordem: a) - Mais idoso, desde que tenha idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até o término do período de inscrição no PSS, nos termos do art. 27, parágrafo único da Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso; b) - Maior pontuação na avaliação relativa à análise curricular e entrevista; e c) - Maior experiência e tempo de serviço público com menor pontuação por infrações de trânsito na CNH.

8 - DO RESULTADO E DOS RECURSOS:

8.1 - O resultado do Processo Seletivo será publicado no Placar de Avisos e Publicações da Câmara Municipal de Catalão/GO, nos prazos constantes no Anexo I, exceto finais de semana e/ou feriados e pontos facultativos.

8.2 - Todos os candidatos terão até 48 (quarenta e oito) horas, após a divulgação do resultado do processo para interpor recursos, sendo que os mesmos deverão ser respondidos em até 48 (quarenta e oito) horas após o protocolo do mesmo, e sendo fixado os resultados dos recursos no *placard* citado no Item 8.1 e no sítio eletrônico.

8.2.1 - Os recursos deverão ser protocolados na sede da Câmara Municipal de Catalão/GO descrito no preâmbulo, pelo candidato ou por procurador munido de procuração.

8.3 - Recursos fora das especificações estabelecidas neste edital serão indeferidos.

8.4 - Não serão aceitos recursos apresentados via correio eletrônico ou postal.

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

8.6 - Em caso de deferimento do recurso, será feita a retificação do ato que deu motivo ao acolhimento do mesmo.

8.7 - Do resultado final e da homologação não caberá recurso.

8.8 - Caso o classificado não atenda à convocação para contratação por prazo determinado, deverá ser expedido para o endereço do mesmo, correspondência via AR, onde conste o prazo derradeiro de até 48 (quarenta e oito) horas, para o comparecimento do mesmo à repartição pública municipal. Caso persista o não comparecimento, a omissão dele será considerada desistência definitiva, quanto à sua classificação.

8.9 - Do total das vagas, serão destinadas 50% (cinquenta por cento) para o cadastro de reserva.

9 - DO CHAMAMENTO PARA CONTRATAÇÃO:

9.1. - Os candidatos classificados/aprovados dentro do limite de vagas serão convocados para assinatura do contrato e lotados na Câmara Municipal de Catalão, Goiás, conforme interesse e possibilidade da municipalidade, de maneira a permitir o funcionamento normal dos serviços, sem que haja nenhuma interrupção, visto que são essenciais.



CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO

Mesa Diretora

9.2. É reservado à Câmara Municipal de Catalão, Goiás o direito de proceder à contratação de acordo com número que atenda às necessidades e as possibilidades financeiras, mesmo para as vagas mensuradas para início imediato.

9.3. - Os(as) candidatos(as) classificados(as)/aprovados(as) que não atendam à convocação para assumir o seu cargo dentro do prazo estabelecido com ampla divulgação no site da Câmara www.camaracatalao.go.gov.br, no placar de avisos e publicações do município, atraíam pela desídia sua *'desistência definitiva'* quanto à classificação, passando a convocar o próximo da lista dos(as) classificados(as)/aprovados(as).

9.4. - O(a) candidato(a) classificado(a)/aprovado(a) somente poderá ser contratado(a) caso não seja 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.

9.5. - O(a) candidato(a) classificado(a)/aprovado(a) somente poderá ser contratado(a) caso comprove 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 a ser realizado pela Junta Médica Oficial indicada pelo Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Catalão.

9.6. - No ato da convocação para contratação, o(a) candidato(a) deverá apresentar os seguintes documentos devidamente autenticados em cartório ou cópias acompanhadas dos originais para serem autenticados pelo Departamento de Recursos Humanos ou responsável:

9.6.1. - Cópia do RG – Carteira de Identidade ou Carteira de habilitação (CNH) válida na data da posse;

9.6.2. - Cópia do CPF;

9.6.3. - 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);

9.6.4. - Se do sexo masculino, cópia do Certificado de Reservista ou equivalente;

9.6.5. - Cópia do Título de Eleitor;

9.6.6. - Cópia do comprovante da última votação;

9.6.7. - Cópia do Número de PIS/PASEP (Caso não seja inscrito no PIS/PASEP deverá apresentar cópia da CTPS);

9.6.8. - Cópia do Conselho de Registro Profissional (se o cargo exigir);

9.6.9. - Diploma/Certificado com histórico escolar comprovando a escolaridade e a especialidade exigida para o cargo pleiteado com registro no conselho competente;

9.6.10. - Apresentar declaração de bens, conforme legislação vigente;

9.6.11. - Declaração negativa de acumulação de cargo público ou de condição de acumulação amparada pela Constituição;

9.6.12. - 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 do Município.

9.6.13. - Não possuir antecedentes cível e criminal, achando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

9.7. - A assinatura do contrato está condicionada à apresentação dos documentos exigidos no presente edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO

Mesa Diretora

9.8. - Os contratos serão rescindidos, a qualquer tempo, pelo contratado ou quanto à conveniência do interesse público; quando verificada a inexatidão ou irregularidade nas informações prestadas durante o processo seletivo; quando verificada a ausência de eficiência e/ou aptidão para o exercício da função; e quando da suspensão de repasses dos recursos destinados a tal fim.

10 - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

10.1.- Os contratos por prazo determinado pela legislação, extinguir-se-ão:

I) - pelo término do prazo contratual;

II) - por iniciativa da administração pública (rescisão administrativa pela contratante), nos casos:

a) - de prática de infração disciplinar;

b) - de conveniência da Administração (enquanto perdurar os programas, serviços e projetos sociais)

c) - de o contratado assumir o exercício de cargo ou emprego incompatível com as funções do contrato;

d) - em que recomendar o interesse público.

III) - por iniciativa do Contratado.

11. - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

11.2. - Os documentos entregues não serão devolvidos aos candidatos(as), assim como a Câmara Municipal de Catalão não se responsabiliza por eventuais documentos originais entregues.

11.3. - A documentação entregue em desacordo ou caso seja constatado como inverídica em relação a este edital, estará eliminada automaticamente deste Processo Seletivo.

11.4. - A Comissão se exime de qualquer responsabilidade quanto à conferência da documentação exigida no presente edital, sendo considerado(a) 'eliminado(a)' na totalidade do processo de seleção, o(a) candidato(a) que não atenda às exigências do presente edital.

11.5. - A avaliação geral dar-se-á mediante somatório dos pontos obtidos na Formação Profissional (Titulação), nas experiências profissionais, e entrevista conforme disposto neste edital.

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(a), sem prejuízo das demais penalidades legais.

11.7. - O(a) candidato(a) que omitir ou falsificar alguma informação essencial será excluído(a) 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, importando sempre em decadência do direito de eventual reclamação e/ou recurso.

11.9. - Serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) as declarações incompletas, erradas ou desatualizadas do seu endereço;

11.10. - Todas as eventuais alterações que se derem no presente, restarão incorporadas



CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO
Mesa Diretora

de pleno a este Edital, para todos os efeitos.

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

CATALÃO-GO, 10 DE MAIO DE 2.023.

EUDES GONÇALVES DE ALMEIDA JUNIOR
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

LUCAS DA SILVA OLIVEIRA
SECRETÁRIO DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

MAGNÓLIA BEZERRA DE MEDEIROS
MEMBRO DA COMISSÃO DE SELEÇÃO



ANEXO I

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023

CRONOGRAMA

EVENTO	PREVISÃO
Publicação do Edital	10/05/2023
Período de Recebimento de Documentação e Análise	15/05 a 19/05/2023
Publicação da Relação de Inscritos no Sítio Eletrônico da Câmara e Placar	22/05/2023
Análise de Documentação e Entrevistas	23/05 a 29/05/2023
Resultado no Sítio Eletrônico da Câmara e Placar	31/05/2023
Prazo de Recursos	01/06 a 02/06/2023
Publicação do Julgamento de Recursos e Divulgação do Resultado Final	06/06/2023
Homologação do Processo Seletivo Simplificado e Chamamento dos Selecionados	12/06/2023



CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO
Mesa Diretora

ANEXO II
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023

FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ CPF: _____

ENDEREÇO: _____

EMAIL: _____

TELEFONE: _____

PROFISSÃO: _____

FORMAÇÃO: _____

FUNÇÃO PRETENDIDA: _____

CATALÃO/GO, ____ DE _____ DE 20__.

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)



CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO
Mesa Diretora

ANEXO III

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023

CERTIDÕES A SEREM APRESENTADAS NO ATO DA INSCRIÇÃO:

I - **Certidão Negativa** do Cartório Distribuidor **Cível Estadual** disponível no site, selecionando a opção **Estadual**:

<https://projudi.tjgo.jus.br/CertidaoNegativaPositivaPublica?PaginaAtual=1&TipoArea=1&InteressePessoal=&Territorio=&Finalidade=>

II - **Certidão Negativa** do Cartório Distribuidor **Criminal Estadual** disponível no site, selecionando a opção **Estadual**:

<https://projudi.tjgo.jus.br/CertidaoNegativaPositivaPublica?PaginaAtual=1&TipoArea=2&InteressePessoal=S>

III - **Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Federal**, expedidas em um mesmo documento, disponível no site: [Certidões Negativas da 1ª Região \(trf1.jus.br\)](https://trf1.jus.br/Certidões%20Negativas%20da%201ª%20Região)

IV - **Certidões Negativas da Justiça Eleitoral**:

a) **Quitação eleitoral** com as obrigações eleitorais disponível no site:

<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>

V **Criminal eleitoral** relativas à condenação disponível no site:

<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais>

VI - **Comprovante de Situação Cadastral no CPF** disponível no site:

<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>

VII - **Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União** disponível no site: [Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União \(fazenda.gov.br\)](https://fazenda.gov.br/Certidão%20de%20Débitos%20Relativos%20a%20Créditos%20Tributários%20Federais%20e%20à%20Dívida%20Ativa%20da%20União)

VIII- **Certidão Negativa da Fazenda Estadual** disponível no site: [Emissão Certidão de Débitos \(sefaz.go.gov.br\)](https://sefaz.go.gov.br/Emissão%20Certidão%20de%20Débitos)

IX - **Certidão Negativa de Débitos Municipais e à Dívida Ativa do município de Catalão**

disponível no site: [Consulta de débito do contribuinte - SIG Serviços Online \(catalao.go.gov.br\)](https://catalao.go.gov.br/Consulta%20de%20débito%20do%20contribuinte%20-%20SIG%20Serviços%20Online)