Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 59

República Federativa do Brasil
Estado de Goiás
Município de Catalão

LEI Nº 4084, de 04 de maio de 2023.

"Autoriza a contratação temporária para o atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público da Câmara Municipal de Catalão dá outras providências".

A ***MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO – GOIÁS***, no uso das atribuições que lhes são conferidas e com amparo ao que reza o art. 37, IX da Constituição Federal **FAZ SABER** que o Plenário da Câmara Municipal **APROVOU** e o Prefeito **SANCIONA** a seguinte **LEI**:

Art. 1° - Para atender as necessidades de excepcional interesse público, caraterizadas via de portaria, e suas alterações, e conforme autoriza a Lei Orgânica do Município de Catalão/GO seguindo o art. 37, IX da Constituição Federal, com vista a permitir a prestação continuada de serviços públicos a comunidade atendendo o interesse público, fica o Poder Legislativo do Município de Catalão/GO autorizado a promover a contratação de pessoal por tempo determinado, nos moldes, condições e prazos descritos no ANEXO ÚNICO que é parte integrante desta lei.

Art. 2° - Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público todas as situações previstas no art. 2° da Lei Federal n° 8.745/93 aplicáveis no âmbito municipal, por legislação própria.

Art. 3° - As contratações a que se refere esta lei serão feitas preferencialmente mediante Processo Seletivo Público Simplificado para preenchimento de vagas exclusivamente de excepcional interesse público constantes no anexo.

Art. 4° - As contratações serão feitas por prazo determinado de **01(um) ano**, podendo ser prorrogados, nos moldes, formas e prazos máximos de duração estabelecidos pelo regramento municipal em vigência.

Art. 5° - Os contratados com base nesta lei serão de natureza jurídica administrativa, não gerando qualquer tipo de vínculo permanente, sem estabilidade e/ou efetividade com a Câmara Municipal de Catalão/GO, estando sujeitos aos mesmos direitos, deveres e proibições, inclusive o atinente a acumulação de cargos e funções públicas e ao regime de disciplina e responsabilidade vigentes para os demais servidores públicos municipais, no que couber.

Art. 6° - É assegurado ao contratado o direito ao gozo de licença para tratamento de saúde, dada por acidente no exercício das funções assumidas que importe na impossibilidade total ou parcial do exercício de suas funções, vedadas quaisquer outras espécies de afastamento.

Art. 7° - As parcelas indenizatórias decorrentes de diárias e ajudas de custo deverão ser iguais às do servidor municipal de igual função, bem como a data do pagamento do 13º salário, ficando assegurado ao contratado que exercer a função por um período igual ou superior a 12 meses o direito ao pagamento de férias, acrescida de um terço, inclusive se for o caso de indenização.

Art. 8° - O contrato temporário de excepcional interesse público a ser firmado com base nesta lei extinguir-se-á sem direito a indenizações:

I - pelo término do prazo contratual;

II - por iniciativa do contratado;

III - por conveniência da administração;

IV - por motivo de punição disciplinar.

Art. 9° - O pessoal contratado nos termos desta Lei não poderá:

I - receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

II - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

Fls. 61

III - ser novamente contratado, com fundamento nesta Lei, antes de decorridos 24(vinte e quatro) meses do encerramento de seu contrato anterior, salvo nas hipóteses dos incisos I, II e IX do art. 2° desta Lei, mediante prévia autorização, ou em casos de prorrogação automática do contrato justificada a necessidade.

Art. 10 - Somente poderão ser contratados os interessados que comprovem o preenchimento dos seguintes Requisitos Específicos:

I - Ter idade superior ou igual a 18(dezoito) anos;

II - Ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a);

III - Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

IV - Não ser portador de deficiências incompatíveis com o exercício da função;

V - Gozar de saúde física e mental;

VI - Não possuir nenhum tipo de impeditivo ao exercício de cargo/função pública;

VII - Ser portador da(s) habilitação(ões) exigida(s) para exercício do cargo/função, estando devidamente ativas sem a incidências de qualquer tipo de suspensão;

VIII - Preencher os demais Requisitos Específicos necessários ao cargo/função.

Art. 11 - As contratações eventualmente realizadas por esta lei ficam condicionadas à comprovação de existência de prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, assim, como à existência de autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias, nos termos do art. 169 da Constituição Federal.

Art. 12 - Para cobertura de eventuais despesas para cumprimento do objeto em referência fica o Poder Legislativo autorizado a promover abertura de crédito adicional especial ou suplementar no orçamento vigente nos valores e limites legais que se façam necessários.

Art. 13 - O tempo de serviço prestado em virtude de contratação nos termos desta Lei será contado para todos os efeitos.

Art. 14 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.



ABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CATALÃO-GO, Estado de Goiás, aos 04 (quatro) dias do mês de maio de 2023.

ADIB ELIAS JÚNIOR
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

DESCRIÇÃO DOS CARGOS, REQUISITOS ESPECÍFICOS DE PROVIMENTO, VENCIMENTOS E CARGA HORÁRIA

A) – REQUISITOS COMUNS

Consideram-se atividades comuns a todos os cargos/funções, as seguintes atribuições – dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades, estando devidamente habilitado(a); manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estejam sob sua responsabilidade; sugerir medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do município fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, para fins de auxílio na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; ter conhecimento teórico e prático das atividades relacionadas ao cargo/função conforme sua área especifica de atuação.

B) – ATRIBUIÇÕES/DESCRIÇÃO DO CARGO

A - ATRIBUIÇÕES/DESCRIÇÃO DO CARGO

I) – Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Atribuições Típicas da Função: Compete ao(a) 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, lustrando, 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, lustrando, 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 completo; e ser aprovado em concurso público.

II) – Cargo: COPEIRO/GARÇON

Atribuições Típicas da Função: 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 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 completo; e ser aprovado em concurso público.

III) – Cargo: MOTORISTA

Atribuições Típicas da Função: 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; e ser aprovado em concurso público.

IV) – Cargo: TELEFONISTA

Atribuições Típicas da Função: 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 arrumado 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 fundamental completo; e ser aprovado em concurso público.

Câmara Municipal de Cabo Frio
Fls. 65

V) – Cargo: VIGILANTE

Atribuições Típicas: Compete ao(a) Vigilante - Executar tarefas relativas aos serviços de vigia, ronda, diurna e/ou noturna. Zelar pela guarda do patrimônio público e Unidades da Câmara, percorrendo-os 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 completo; e ser aprovado em concurso público.

VI) – Cargo: ZELADOR

Atribuições Típicas: Compete ao(a) Assessor(a) 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.

C – REQUISITOS DE PROVIMENTO

REQUISITOS BÁSICOS DE SELEÇÃO, PROVIMENTO E CONTRATAÇÃO

Fls. 66

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 Ensino Fundamental Completo;

VI – possuir experiência comprovada na área ou afins;

VII – não ter participado de processos seletivos nos últimos 06(seis) meses nem sido contratado nessa modalidade nos últimos 24(vinte e quatro).

D – TABELA DE VAGAS, VENCIMENTOS E CARGA HORÁRIA

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

Câmara Municipal de Cabaceiras-PB
Fls. 67

MINUTA DE 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° XXX/2.023.

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

Câmara Municipal de Catalão-GO
Fls. 68

MINUTA DE 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° XXX/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 n° XXX/2023, **TORNA PÚBLICO** que, em sua Sede Administrativa sito a Av. Nicolau Abrão, n° 175, Centro, Catalão, Goiás, CEP: 75.701-180, **no período de 08 a 12 de Maio de 2.023, das 8:30 às 11:00hs, 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/GARÇON; MOTORISTA; TELEFONISTA; VIGILANTE; E ZELADOR(A)** a serem contratados por prazo determinado na forma **Lei Municipal n° XXX/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 às contratações de pessoal para atender a 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 pelo afastamento, aposentadorias, etc, e que se não atendidos o quanto antes poderão ocasionar o colapso da gestão administrativa municipal em decorrência da falta de servidores.

1.3- O Processo Seletivo Simplificado se destina **à seleção a ser feita, em duas fases**, através inscrição precedida de análise de currículo, de 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.

Fls. 69

1.4- O recrutamento para seleção de interessados aos contratos por prazo determinado junto a 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 as 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.
2.2 – Funções/Cargos: O presente Processo Seletivo Simplificado visa o preenchimento da(s) seguinte(s) vaga(s) imediata(s) na(s) função(ões)/cargo(s), com remuneração e jornada que menciona, sendo considerados para fins de

Fls. 70

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 n° 003, de 25 de março de 2.015 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 ao(a) 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, lustrando, 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, lustrando, 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 completo; e ser aprovado em concurso público.

II) – Cargo: COPEIRO/GARÇON

Atribuições Típicas da Função: 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 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 completo; e ser aprovado em concurso público

III) – Cargo: MOTORISTA

Atribuições Típicas da Função: 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; e ser aprovado em concurso público

IV) – Cargo: TELEFONISTA

Atribuições Típicas da Função: 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 arrumado 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 fundamental completo; e ser aprovado em concurso público

V) – Cargo: VIGILANTE

Atribuições Típicas: Compete ao(a) Vigilante - Executar tarefas relativas aos serviços de vigia, ronda, diurna e/ou noturna. Zelar pela guarda do patrimônio público e Unidades da Câmara, percorrendo-os 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 completo; e ser aprovado em concurso público.

VI) – Cargo: ZELADOR

Atribuições Típicas: Compete ao(a) Assessor(a) 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 cinco) e para número inteiro imediatamente anterior se a parte fracionária for inferior a 0,5(zero cinco).

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 possui 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 autentica e legível, recente e em bom estado, bem como: do **documento de identidade (CI/RG); do cadastro de pessoa física (CPF); título de eleitor e comprovante de votação nas Eleições de 2022, e ainda as declarações e formulários constante nos anexos deste devidamente preenchidos com letra legível e devidamente assinado pelo candidato(a) conforme documento de identificação**.

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**.

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 a 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 sido havido a apresentação do documento original e conferência da autenticidade da mesma conforme descrito no Item 5.3, e/ou salvo se contento 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 fax, 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.

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 o primeiro protocolo 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, n° 175, Centro, Catalão, Goiás, CEP: 75.701-180, no período de 31 de Maio a 03 de Junho de 2.022, das 8:30 às 11:00 hs, 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.go.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 - Para todos os cargos:

Formação	Requisitos	Pontuação

Fls. 75

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

5.2.2.2 - Experiência profissional:

Critérios	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; **B.** Experiência Profissional na área concorrida; **C.** Cursos de Aprimoramento e Aperfeiçoamento na área de atuação; **D.** Não ter cometido infrações de trânsito nos últimos 12(doze) meses; **E.** Curso específico para conduzir	**30 pontos** **50 pontos** **50 pontos** **30 pontos** **50 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 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 pontue 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.

Fls. 76

5.2.11. - Não será aceita, para fins de comprovação da análise de currículo, 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, cria empatia e gerar interesse; ouvir a mensagem, compreendê-la e dar a	**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	**Até 30 pontos**

5.2.13 - A **ENTREVISTA** será realizada a critério da Comissão Organizadora do Processo Seletivo conforme cronograma 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 fase(ANÁLISE CURRICULAR E ENTREVISTA)** apresentando a melhor pontuação na forma estabelecida até o limite do quantitativo de vagas oferecidas.

6.2. - Considerar-se-á aprovado e componente 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 n° 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.

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 por meio de fax, via correios ou pessoalmente no Secretaria Municipal de Educação.

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.

8.3 - Caso o classificado não atenda a 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.

8.4 - 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 permitir o funcionamento normal dos serviços, sem que haja nenhuma interrupção, visto que são essenciais.

9.2. É reservado a 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, atraíram pela desídia sua *'desistência definitiva'* quanto a 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 Município de Água Limpa.

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.

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 próximo 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 secretaria não se responsabiliza por eventuais documentos originais entregues.
11.3. - A documentação entregue em desacordo ou for 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 de pleno a este Edital, para todos os efeitos.
11.11. - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo.

CATALÃO-GO, 02 DE MAIO DE 2.023.

XXXXXXXXXXX
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

XXXXXXXXXXX
MEMBRO DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

XXXXXXXXXXX
MEMBRO DA COMISSÃO DE SELEÇÃO



ANEXO I

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2023

CRONOGRAMA

EVENTO	PREVISÃO
Publicação do Edital	**05/05**
Período de Recebimento de Documentação e Análise	**08 a 12/05**
Publicação da Relação de Inscritos no Sítio Eletrônico da Câmara e Placar	**15/05**
Análise de Documentação e Entrevistas	**16 e 19/05**
Resultado no Sítio Eletrônico da Câmara e Placar	**22/05**
Prazo de Recursos	**23 a 25/05**
Publicação do Julgamento de Recursos e Divulgação do Resultado Final	**26/05**
Homologação do Processo Seletivo Simplificado e Chamamento dos Selecionados	**30/05**

ANEXO II

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2023

FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME:
CI: CPF:
ENDEREÇO:
EMAIL:
TELEFONE:
PROFISSÃO:
FORMAÇÃO:
CONSELHO-GO:
BANCO: AGÊNCIA: CONTA:
UNÇÃO(ÕES) PRETENDIDA(S):

CATALÃO/GO, ___ DE _____ DE 20___.

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)

ANEXO III

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2023

MODELO DE DECLARAÇÃO

EXERCÍCIO OU NÃO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO PÚBLICA[1]

(NOME DO PROFISSIONAL), *(NACIONALIDADE)*, *(ESTADO CIVIL)*, *(PROFISSÃO)*, devidamente inscrito no CPF/MF sob o nº _____ _____, e no *(CRC/CREFITO/COREN/CREFONO 5/CREFI 14)* sob o nº _____ _____, residente e domiciliado na *(ENDEREÇO COMPLETO)*, telefone de contato *(DDD)(NUMERO DO TELEFONE)*, **DECLARA** para os devidos fins que:

( ) EXERCE FUNÇÃO PÚBLICA

( ) NÃO EXERCE FUNÇÃO PÚBLICA.

SE "SIM" INDICAR A ENTIDADE EMPREGADORA, FORMA DO PROVIMENTO, CARGO EXERCIDO E HORÁRIO DE TRABALHO, SE POSSÍVEL JUNTANDO CÓPIA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL.

Por ser verdade e para que produza os devidos fins firma a presente.

_____

LOCAL E DATA

_____

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)

[1] Art. 9°, III, Lei n° 8666/93 - Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução de obra ou serviço e do fornecimento de bens a eles necessários: III – servidor ou dirigente de órgãos ou entidades contratantes ou responsável pela licitação. § 3 º - Considera-se participação indireta, para fins do disposto neste artigo, a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista entre o autor do projeto, pessoa física ou jurídica e o licitante ou responsável pelos serviços, fornecimentos e obras, incluindo-se os fornecimentos de bens e serviços a este necessário.

ANEXO IV

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2023

MODELO DE DECLARAÇÃO

PROPRIEDADE, ADMINISTRAÇÃO OU DIREÇÃO DE ENTIDADES OU SERVIÇOS CONTRATADOS OU CONVENIADOS COM O SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - SUS

(NOME DO PROFISSIONAL), *(NACIONALIDADE)*, *(ESTADO CIVIL)*, *(PROFISSÃO)*, devidamente inscrito no CPF/MF sob o nº _____, e no (CRC/CREFITO/COREN/CREFONO/CREFI) sob o nº _____, residente e domiciliado na (ENDEREÇO COMPLETO), telefone de contato (DDD)(NUMERO DO TELEFONE), ***DECLARO*** para os devidos fins que:

( ) ***É*** PROPRIETÁRIO, ADMINISTRADOR OU DIRIGENTE DE ENTIDADES OU SERVIÇOS CONTRATADOS OU CONVENIADOS COM O SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE – SUS.

( ) ***NÃO*** É PROPRIETÁRIO, ADMINISTRADOR OU DIRIGENTE DE ENTIDADES OU SERVIÇOS CONTRATADOS OU CONVENIADOS COM O SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE – SUS.

Por ser verdade e para que produza os devidos fins firma a presente.

_____

LOCAL E DATA

_____

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)

ANEXO V

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2023

MODELO DE DECLARAÇÃO

NEPOTISMO - SÚMULA N° 13 STF

(NOME DO PROFISSIONAL), *(NACIONALIDADE)*, *(ESTADO CIVIL)*, *(PROFISSÃO)*, devidamente inscrito no CPF/MF sob o nº _____, e no (CRC/CREFITO/COREN/CREFONO/CREFI) sob o nº _____, residente e domiciliado na (ENDEREÇO COMPLETO), telefone de contato (DDD)(NUMERO DO TELEFONE), ***DECLARO*** para os devidos fins que:

( ) ***NÃO*** possuo cônjuge, companheiro(a) ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou qualquer que se enquadrem nas vedações descritas pelo disposto na Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal.

( ) ***POSSUO*** cônjuge, companheiro(a) ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, com servidor(a) investido(a) em cargo de direção, chefia ou de assessoramento, abaixo relacionado, no âmbito da Câmara Municipal de Catalão/GO, em qualquer esfera.

Nome:_____Órgão:_____.

Nome:_____Órgão:_____.

Por ser verdade e para que produza os devidos fins firmo a presente, ciente das penas do art. 299 do Código Penal Brasileiro.

_____

LOCAL E DATA

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)