



## **EDITAL Nº. 003/2024 – FCMDC PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS POR TEMPO DETERMINADO NO SETOR CULTURAL, AMPARADO NA LEI MUNICIPAL Nº 4.240 DE 12 DE JUNHO DE 2024, DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, PARA O REGULAR FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS PRESTADOS EM ÂMBITO DA FUNDAÇÃO CULTURAL “MARIA DAS DORES CAMPOS”, ESTIMULANDO O DESENVOLVIMENTO CULTURAL E ARTÍSTICO DA CIDADE**

A FUNDAÇÃO CULTURAL “MARIA DAS DORES CAMPOS” - FCMDC, E A COMISSÃO ESPECIAL DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO, FISCALIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Edital nº 003/2024 FCMDC, instituída pela Portaria Municipal nº 1.117 de 14 de junho de 2024, faz saber aos interessados que, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal, do art. 92, inciso X da Constituição Estadual de Goiás, Lei Municipal nº 4.240 de 12/06/2024, e demais instrumentos legais mediante as condições estabelecidas neste Edital, realizará o Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículo (títulos/experiências profissionais) destinado a **contratação temporária de profissionais para os cargos especificados no ANEXO I** para compor o Quadro dos Servidores Públicos da FUNDAÇÃO CULTURAL “MARIA DAS DORES CAMPOS” - FCMDC, regidos pelo presente Edital, bem como à formação de cadastro reserva.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E PRELIMINARES**

1.1. O recrutamento para seleção de interessados aos contratos por prazo determinado junto ao Município de Catalão - Goiás será realizado e regido de acordo com as normas contidas no presente Edital.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo



Estado de Goiás  
Prefeitura Municipal de Catalão



determinado a ser realizado **em fase única**, dar-se-á mediante análise de currículo de títulos/experiências profissionais, para preenchimento de vagas exclusivamente de excepcional interesse público, de acordo com as peculiaridades das atividades constantes neste edital, devendo ser amplamente divulgado.

**1.3.** Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público:

. A prevenção aos efeitos da situação de emergência administrativa, em especial às contratações de pessoal no âmbito cultural, quando essas contratações irão permitir a retomada das atividades oferecidas pela FCMDC, especialmente oficinas culturais, musicais, artesanato, entre outros serviços que enriqueçam a cultura local;

. Trata-se de contratações de profissionais, cujos cargos não contam com servidores efetivos ou servidores nomeados por concurso público, ou os existentes são insuficientes para o regular funcionamento dos serviços prestados, visando atender as necessidades da Fundação Cultural “Maria das Dores Campos” – FCMDC, em diversos cursos oferecidos, em períodos diferentes ao longo dos anos, e o CEU das Artes, desta cidade, em suas diversas modalidades culturais oferecidas a comunidade.

**1.4.** O Processo Seletivo Simplificado se destina à seleção a ser feita através de análise curricular de títulos/experiências profissionais, para contratação de até **49 (quarenta e nove) servidores, por tempo determinado, para os cargos indicados no ANEXO I**, que faz parte deste edital, onde se define o CARGO, o NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, HABILITAÇÃO MÍNIMA E CRITÉRIOS PARA A SELEÇÃO, A DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO, a LOTAÇÃO e o VALOR DA REMUNERAÇÃO MENSAL.

**1.5.** O presente Processo Seletivo Simplificado terá vigência de 02 (dois) anos, a contar da data da efetiva da contratação, podendo ser prorrogados por igual período, caso não sejam sanadas as situações ensejadoras, desde que devidamente



justificadas e autorizadas pelo Gestor Municipal, até a homologação de competentes procedimentos públicos de contratação de servidores efetivos, ou enquanto perdurar os respectivos programas/projetos.

**1.6.** 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 Prefeitura através do link [www.catalao.go.gov.br](http://www.catalao.go.gov.br). Ao inscrever-se, o interessado afirma estar ciente de todo o conteúdo deste edital e de que todas as exigências nele contidas, que 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 Prefeitura através do link [www.catalao.go.gov.br](http://www.catalao.go.gov.br), e no placar de avisos e publicações do Município de Catalão e em jornal de grande circulação.

**1.9.** A classificação neste Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito à contratação. É reservada à Fundação Cultural “Maria das Dores Campos” - FCMDC 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 com a Fundação Cultural “Maria das Dores Campos” - FCMDC dos classificados e convocados serão de natureza jurídica administrativa, não gerando qualquer vínculo permanente, estabilidade ou efetividade, **regidas pelo Regime Jurídico do Município de Catalão (Lei nº 1.142/1992)**, com os mesmos direitos/deveres e vantagens dos servidores efetivos, tais como: pagamento de horas extras, adicional de insalubridade, periculosidade, férias, 13º salário, inclusive o atinente à acumulação de cargos e funções públicas e ao regime de disciplina e responsabilidade vigentes para os demais servidores públicos municipais, com exceção da



adesão ao Pro-saúde, **pela Lei Municipal nº 4.240 de 12/06/2024 e pelo respectivo contrato.**

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

- I – Ter idade a partir de 18 (dezoito) anos;
- II – ser brasileiro (a) nato ou naturalizado;
- III – estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- IV – gozar de boa saúde física e mental, e não ser portador de deficiências incompatíveis com o exercício da função;
- V – possuir habilitação profissional exigida para o exercício do cargo, nos termos da legislação.

1.12. O Processo Seletivo para Contratação Temporária será regido por este edital e executado por uma **Comissão Especial, designada conforme Portaria Municipal nº 1.117 de 14 de junho de 2024.**

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

1.14. Este edital entra em vigor na data de sua assinatura.

## 2. DA INSCRIÇÃO

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

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

**2.3.** A inscrição será realizada **no período de 19/06/2024 a 21/06/2024, das 8:00 às 11:00 e 13:00 às 16:00**, no Auditório da Prefeitura Municipal de Catalão, sito à Nassin Ágel nº 505, centro, Catalão-GO, mediante a entrega de **uma única vez** de **Ficha de Inscrição (ANEXO III)**, devidamente preenchida e em envelope “liso” e fechado (não lacrado), contendo toda a documentação exigida para cada cargo. Não é permitido a entrega de nenhuma documentação após o período da inscrição ao Processo Seletivo.

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

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

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

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

- a) Carteira de Identidade;
- b) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) Título Eleitoral e comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;
- d) Certidão Negativa Criminal e Cível.
- e) Comprovante de residência atualizado (último mês anterior a publicação deste Edital);
- f) Cópia da Carteira de Trabalho (CTPS) onde consta registros de identificação, admissão e demissão ou Declaração original de Órgão a que prestou serviços e/ou outra documentação em papel timbrado, para contar o tempo de experiência conforme



Estado de Goiás  
Prefeitura Municipal de Catalão



disposto nos itens **4.2.1.** e **4.2.2.** deste edital, informando o período trabalhado com data de admissão e desligamento, se for o caso, especificando o cargo e a função desenvolvida e outras informações que julgar importante.

g) **Currículo atualizado e comprovado** (*tais informações são de inteira responsabilidade do candidato*), e deverão ser comprovadas com cópias de todas as informações citadas no mesmo, para fim de comprovação da veracidade das informações, bem como atender aos quesitos utilizados para pontuação aferidos a cada cargo constantes dos **itens 4.2.1.** e **4.2.2.** deste edital.

h) Comprovante de formação profissional do candidato que deverá ser compatível com o cargo pretendido.

i) 1 (uma) cópia da ficha de inscrição (anexo III) devidamente preenchida, a qual servirá para protocolo.

**2.8.** As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo a Comissão do Processo Seletivo Simplificado do direito de excluí-lo, se o preenchimento for feito com dados incorretos, bem como se constatado serem inverídicas as informações prestadas. **Somente serão aceitas as inscrições para apenas um cargo/função por candidato, ressalvados os casos de cumulação de cargos previstas no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.**

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

**2.10.** Será indeferida a inscrição que estiver em desacordo com qualquer disposição deste Edital. Em caso do candidato realizar mais de uma inscrição, será considerada válida a inscrição de data mais recente, ou de maior número de inscrição, se ambas tiverem a mesma data, e as demais canceladas, com exceção dos *casos de cumulação de cargos previstas no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.*

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





*Estado de Goiás*  
*Prefeitura Municipal de Catalão*



---

venham a ser entregues posteriormente não serão considerados.

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

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

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

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

**2.12.3.** De acordo com o § 4º do Artigo 1º da Lei Estadual nº 14.715/04 e suas alterações, e para efeito deste Processo Seletivo, “pessoa com deficiência PcD é aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou reduções de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, suficientes para gerar incapacidade para o desempenho de atividades na forma ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano”.

**2.12.4.** O candidato que se declarar deficiente, resguardadas as condições especiais previstas na Lei, concorrerá em igualdade de condições com os demais



---

candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação descritos neste Edital.

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

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

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

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

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

**2.12.9.** No ato da inscrição o candidato PcD deverá declarar qual o seu tipo de deficiência física.

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

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

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



### 3. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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

3.2. O Poder Público Municipal reserva o direito de chamar somente o quantitativo necessário para atender a necessidade existente e estabelecida neste Edital. A Fundação Cultural “Maria das Dores Campos” - FCMDc procederá à contratação em número que atenda aos seus interesses, às suas necessidades e as possibilidades financeiras.

### 4. DA SELEÇÃO

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

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

4.2.1. Para os cargos com formação em nível de ensino fundamental incompleto, ensino fundamental completo. (**Instrutor/Oficinas, Monitor e Auxiliar de Serviços Gerais**).

<u>Item</u>	<u>Discriminação</u>	<u>Nº de Pontos</u>	<u>Pontuação Máxima</u>
<b>1. Experiências/Tempo de Serviço</b>			
01	Experiência comprovada na área do cargo pretendido ( <i>serviço público ou privado</i> ), por ano de trabalho.	<b>40</b>	<b>80</b>



Estado de Goiás  
Prefeitura Municipal de Catalão



PREFEITURA DE  
**CATALÃO**  
Cidade que sonha e faz.



Fundação Cultural  
MARIA DAS DORES CAMPOS

<b>2. Cursos</b>			
02	Participação em cursos de capacitação, atualização, aprimoramento <b>na área do cargo pretendido</b> (cursos de relações interpessoais, comunicação, atendimento ao público, fotos e vídeos, educação, etc) promovidos por órgão público ou privado, com no mínimo 10 horas, nos últimos 10 anos, <i>devidamente comprovados em documentos.</i>	10	20
<b>Pontuação Máxima</b>			<b>100</b>

4.2.2. Para os cargos com formação em nível ensino médio completo, específico para os seguintes cargos: **(Coordenador e Executor Administrativo)**.

<b><u>Item</u></b>	<b><u>Discriminação</u></b>	<b><u>Nº de Pontos</u></b>	<b><u>Pontuação Máxima</u></b>
<b>1. Experiências/Tempo de Serviço</b>			
01	Experiência comprovada na área do cargo pretendido ( <i>serviço público ou privado</i> ), por ano de trabalho.	40	80
<b>2. Cursos</b>			
02	Participação em cursos de capacitação, atualização, aprimoramento <b>na área do cargo pretendido</b> (cursos de relações interpessoais, comunicação, atendimento ao público, liderança de equipes, formação em administração, gestão pública, gestão de recursos humanos, gestão cultural, gestão financeira, educação, informática, etc) promovidos por órgão público ou privado, com no mínimo 10 horas,	10	20

	nos últimos 10 anos, <i>devidamente comprovados em documentos</i>		
<b>Pontuação Máxima</b>			<b>100</b>

## 5. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:

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

5.2. Serão considerados os títulos/certificados que sejam emitidos por empresa idônea/entidade habilitada/credenciada na área e que atenda o referido edital.

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

a) Cópia(s) frente e verso de certificado(s)/diploma(s) de conclusão de curso(s) que atenda(m) o presente edital quanto a atualizações, participações em palestras, aperfeiçoamentos, especializações, mestrado/doutorado, etc.

b) Certidão/Declaração em papel timbrado emitido por Instituição/Entidade/Órgão de Ensino que comprove data da realização do curso, carga horária, área de formação, avaliação/aproveitamento e frequência devidamente assinada pelo Diretor da Instituição de Ensino.

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

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

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

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

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

**5.3. Serão classificados/aprovados** em ordem decrescente os candidatos que preencherem os quesitos acima até completar as vagas oferecidas neste certame (contratação imediata e reserva técnica) **desde que atinja pelo menos a pontuação mínima dos itens avaliados por cargo.**

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

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

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

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

- a) Tiver idade igual ou superior a sessenta anos, **até o último dia das inscrições**, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;
- b) Tiver maior tempo de trabalho desenvolvido na prestação de serviços (*serviço público/privado*) na área do cargo pretendido;
- c) Maior pontuação nos títulos de atualização, capacitação, aprimoramentos, especialização, aperfeiçoamento, gestão, etc;
- d) Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

## 6. RESULTADO FINAL

6.1. O resultado final do processo de recrutamento será divulgado de acordo com o anexo II, no site da Prefeitura através do link [www.catalao.go.gov.br](http://www.catalao.go.gov.br), no placar de avisos e publicações do Município de Catalão.

## 7. DOS RECURSOS

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

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

7.2. Recursos fora das especificações estabelecidas neste edital serão indeferidos.

7.3. Não serão aceitos recursos apresentados por meio de email e/ou via correios.

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

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

7.6. Do resultado final e da homologação não caberá recurso.



## 8. DA CONTRATAÇÃO

8.1. Os candidatos classificados/aprovados dentro do limite de vagas serão convocados para assinatura do contrato, e lotados junto a Fundação Cultural “Maria das Dores Campos” - FCMDC de conformidade com cada atribuição definida em lei.

8.1.1. Os candidatos classificados/aprovados que não atendam à convocação para assumir o seu cargo dentro do prazo estabelecido com ampla divulgação no site da prefeitura [www.catalao.go.gov.br](http://www.catalao.go.gov.br), jornais de grande circulação local e no placar de avisos e publicações do Município de Catalão, a **Fundação Cultural “Maria das Dores Campos” - FCMDC** passará a considerá-los como ‘*desistência definitiva*’ quanto a sua classificação, passando a convocar o próximo da lista dos classificados/aprovados.

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

- a) Possuir, no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º, do art. 12, da Constituição Federal;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) Se candidato do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- e) Não ser servidor público ou possuir vínculo na Administração Direta ou Indireta da União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, bem como não ser empregado de suas subsidiárias e controladas, em conformidade com as exceções previstas no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal;





*Estado de Goiás*  
*Prefeitura Municipal de Catalão*



f) Ter aptidão física e mental para o exercício do cargo público, bem como comprovar aptidão para desempenhar as atividades do cargo pretendido, por meio de atestado/laudo de saúde física e mental emitido por Empresa de Medicina e Segurança do Trabalho devidamente credenciada e/ou autorizada pelo órgão contratante;

g) Certidão Negativa Criminal e Cível.

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

a) cópia do RG – Carteira de Identidade ou Carteira de habilitação (CNH) válida na data da posse;

b) Cópia do CPF;

c) Cópia do Comprovante de Residência – em nome do candidato, pai ou mãe, se do cônjuge, anexar a certidão de casamento (cópia) ou declaração de residência autenticada em cartório (cópia);

d) Cópia do Certificado de Reservista ou equivalente (para candidatos do sexo masculino);

e) Cópia do Título de Eleitor;

f) Cópia do comprovante da última votação;

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

h) Cópia do Conselho de Registro Profissional (se o cargo exigir);

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

j) Declaração negativa de acumulação de cargo público ou de condição de acumulação amparada pela Constituição;

k) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no artigo 137 da Lei 6.745/85 e o Parágrafo Único da Lei Federal nº 8.112/90 e as correspondentes, constantes da Legislação do Estado e dos Municípios;

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

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

## 9. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

**9.1.** Os Contratos por prazo determinado, na forma da **Lei Municipal nº 4.240 de 12/06/2024, serão rescindidos** sem direito a indenizações, podendo ocorrer pelo exaurimento da sua vigência; pela rescisão administrativa, no caso de infração disciplinar; pela conveniência da administração; pela assunção do contratado em cargo público ou emprego compatível; por iniciativa do contratado; quando verificada a ausência de eficiência e/ou aptidão para o exercício da função; e quando da suspensão de repasses dos recursos financeiros destinados a tal fim.

## 10. EXAME MÉDICO

**10.1.** O candidato classificado dentro do número de vagas disponíveis neste Edital, deverá comprovar aptidão para desempenhar as atividades do cargo



pretendido, por meio de atestado/laudo de saúde física e mental emitido por Empresa de Medicina e Segurança do Trabalho devidamente credenciada e/ou autorizada pelo órgão contratante.

**10.2.** O candidato com deficiência (PcD) deverá comparecer a Junta Médica do Município, munido de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao respectivo código do CID - Classificação Internacional de Doenças, o qual será submetido a junta médica do Município para apreciação e ratificação.

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

## 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

**11.2.** Os documentos entregues não serão devolvidos aos candidatos, assim como a Fundação Cultural “Maria das Dores Campos” - FCMDC não se responsabiliza por eventuais documentos originais entregues.

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

**11.4.** A avaliação geral dar-se-a mediante somatório dos pontos obtidos na Formação Profissional (Titulação) e nas Experiências Profissionais, conforme disposto nos itens 4.2.1. e 4.2.2. constantes deste edital.

**11.5.** As contratações temporárias resumirão às contratações de profissionais, cujos cargos não contam com servidores efetivos ou servidores nomeados por concurso público, ou os existentes são insuficientes para o regular funcionamento dos serviços prestados, visando atender as necessidades da Fundação Cultural “Maria das Dores Campos” – FCMDC, em diversos cursos oferecidos, em períodos diferentes ao longo dos anos, e o CEU das Artes, desta cidade, em suas diversas modalidades culturais oferecidas a comunidade.

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

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

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

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

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



*Estado de Goiás*  
*Prefeitura Municipal de Catalão*



---

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

Catalão-GO, 18 de junho de 2024.

**LUCÉLIA RODRIGUES DOS REIS**

***Presidente da Comissão Especial de Coordenação, Supervisão, Fiscalização e Realização do Processo Seletivo Simplificado - Edital nº 003/2024 FCMDC***

**DANILO VARGAS CIRIACO**

***Membro***

**ROBSON RABELO**

***Membro***

**MARIA DA GLÓRIA ROSA SAMPAIO**

***Presidente da Fundação Cultural “Maria das Dores Campos”***



Estado de Goiás  
Prefeitura Municipal de Catalão



Cidade que sonha e faz.



Fundação Cultural  
MARIA DAS DORES CAMPOS

**ANEXO I EDITAL Nº. 003/2024 – FCMDC  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO  
FUNDAÇÃO CULTURAL “MARIA DAS DORES CAMPOS” - FCMDC**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
DOS CARGOS/FUNÇÕES, DAS VAGAS, DA REMUNERAÇÃO, REQUISITOS E CARGA  
HORÁRIA**

<b>OFICINAS – INSTRUTOR</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Nº Vagas</b>	<b>Remuneração</b>
Artesanato – CÓD. CARGO: 001	40 hs semanais	<b>03</b> Reserva Técnica: 09	R\$ 4.100,00
Artesanato – CÓD. CARGO: 002	20 hs semanais	<b>01</b> Reserva Técnica: 03	R\$ 2.050,00
Ballet – CÓD. CARGO: 003	40 hs semanais	<b>03</b> Reserva Técnica: 09	R\$ 4.100,00
Bateria – CÓD. CARGO: 004	40 hs semanais	<b>01</b> Reserva Técnica: 03	R\$ 4.100,00
Canto / Coral – CÓD. CARGO: 005	40 hs semanais	<b>01</b> Reserva Técnica: 03	R\$ 4.100,00
Canto / Coral – CÓD. CARGO: 006	20 hs semanais	<b>01</b> Reserva Técnica: 03	R\$ 2.050,00
Capoeira – CÓD. CARGO: 007	40 hs semanais	<b>02</b> Reserva Técnica: 06	R\$ 4.100,00
Costura – CÓD. CARGO: 008	40 hs semanais	<b>01</b> Reserva Técnica: 03	R\$ 4.100,00
Crochê – CÓD. CARGO: 009	40 hs semanais	<b>01</b> Reserva Técnica: 03	R\$ 4.100,00
Desenho / Grafite – CÓD. CARGO: 010	40 hs semanais	<b>01</b> Reserva Técnica: 03	R\$ 4.100,00
Desenho / Grafite – CÓD. CARGO: 011	20 hs semanais	<b>01</b> Reserva Técnica: 03	R\$ 2.050,00
Fotografia e recursos audiovisuais – CÓD. CARGO: 012	40 hs semanais	<b>01</b> Reserva Técnica: 03	R\$ 4.100,00
Hip Hop – CÓD. CARGO: 013	40 hs semanais	<b>01</b> Reserva Técnica: 03	R\$ 4.100,00
Hip Hop – CÓD. CARGO: 014	20 hs semanais	<b>01</b> Reserva Técnica: 03	R\$ 2.050,00
Jogos de Quadra – CÓD. CARGO: 015	40 hs	<b>02</b>	R\$ 4.100,00





Estado de Goiás  
Prefeitura Municipal de Catalão



Cidade que sonha e faz.



Fundação Cultural  
MARIA DAS DORES CAMPOS

	semanais	Reserva Técnica: 06	
Leitura Criativa e Cidadania Cultura CÓD.CARGO: 016	20 hs semanais	<b>01</b> Reserva Técnica: 03	R\$ 2.050,00
Piano – CÓD. CARGO: 017	40 hs semanais	<b>01</b> Reserva Técnica: 03	R\$ 4.100,00
Pintura – CÓD. CARGO: 018	40 hs semanais	<b>02</b> Reserva Técnica: 06	R\$ 4.100,00
Pintura Infantil – CÓD. CARGO: 019	40 hs semanais	<b>01</b> Reserva Técnica: 03	R\$ 4.100,00
Rap – CÓD. CARGO: 020	20 hs semanais	<b>01</b> Reserva Técnica: 03	R\$ 2.050,00
Street Dance – CÓD. CARGO: 021	20 hs semanais	<b>01</b> Reserva Técnica: 03	R\$ 2.050,00
Skate – CÓD. CARGO: 022	40 hs semanais	<b>01</b> Reserva Técnica: 03	R\$ 4.100,00
Teatro – CÓD. CARGO: 023	40 hs semanais	<b>01</b> Reserva Técnica: 03	R\$ 4.100,00
Teatro – CÓD. CARGO: 024	20 hs semanais	<b>01</b> Reserva Técnica: 03	R\$ 2.050,00
Teclado – CÓD. CARGO: 025	40 hs semanais	<b>01</b> Reserva Técnica: 03	R\$ 4.100,00
Teclado – CÓD. CARGO: 026	20 hs semanais	<b>01</b> Reserva Técnica: 03	R\$ 2.050,00
Violão – CÓD. CARGO: 027	40 hs semanais	<b>03</b> Reserva Técnica: 09	R\$ 4.100,00

Cargo/Função	Carga horária	Nº Vagas	Remuneração
Coordenador – CÓD. CARGO: 028	40 hs semanais	<b>02</b> Reserva Técnica: 06	R\$ 4.100,00
Monitor – CÓD. CARGO: 029	30 hs semanais	<b>06</b> Reserva Técnica: 12	R\$ 1.412,00
Executor(a) Administrativo – CÓD. CARGO: 030	40 hs semanais	<b>03</b> Reserva Técnica: 09	R\$ 2.135,85
Auxiliar de Serviços Gerais – CÓD. CARGO: 031	40 hs semanais	<b>02</b> Reserva Técnica: 06	R\$ 1.515,09

\*A reserva técnica referente aos cargos públicos descritos na tabela acima, será composta pelos candidatos classificados dentro do quantitativo informado na tabela e em conformidade com as regras



Estado de Goiás  
Prefeitura Municipal de Catalão



previstas no Edital. Os candidatos integrantes da reserva técnica para o Processo Seletivo poderão ser convocados, durante o período de validade do certame, conforme disponibilidade de vagas, necessidade e conveniência do FUNDAÇÃO CULTURAL “MARIA DAS DORES CAMPOS” - FCMDC e de acordo com a classificação obtida.

## REQUISITOS MÍNIMOS E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES POR CARGO/FUNÇÃO:

- **CARGO: Instrutor/Oficinas**

- **ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar e executar o trabalho docente de acordo com a atribuição escolhida;
- Definir objetivos do plano de ensino para a sala de aula e submetê-lo à coordenação;
- Selecionar e organizar formas de execução, como situações de experiências;
- Utilizar formas de avaliação condizentes;
- Preparar material necessário às atividades;
- Manter registro das atividades de classe e prestar contas quando necessário;
- Avaliar o trabalho e o aproveitamento dos alunos sistematicamente;
- Participar de reuniões, conselhos de classe e atividades cívicas;
- Atender solicitações da coordenação da FCMDC e da Presidente;
- Estar disponível para executar suas funções no CEU das Artes ou na FCMDC;
- Participar da elaboração da proposta pedagógica;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer estratégias de recuperação para alunos com menor rendimento;
- Cumprir dias letivos, horas-aula e participar de períodos de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- Colaborar com atividades de articulação da FCMDC com famílias e comunidade;

- **REQUISITOS:**

- **Ensino Fundamental Incompleto e provar em documentos conhecimento/experiência profissional exigido para o exercício do cargo**

- **CARGO: Coordenador**

- **ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar as rotinas administrativas, o planejamento estratégico e a gestão dos recursos organizacionais, sejam estes: materiais, patrimoniais, financeiros, tecnológicos ou humanos;
- Manter sob sua responsabilidade a coordenação da equipe e as atividades da FCMDC;
- Controlar, analisar e planejar o fluxo das atividades e processos da área, desenhando políticas e processos, criando os fluxos da área e elaborando e implantando procedimentos;
- Garantir a realização de todas as atividades e operações;



Estado de Goiás  
Prefeitura Municipal de Catalão



- Acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criar um plano de ação para garantir o alcance das metas;
- Realizar reuniões mensais com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores;
- Levar à Presidente da FCMDC decisões com base em relatórios gerenciais;
- Fornecer informações sobre custos de instalações internas às demais áreas da FCMDC;
- Acompanhar a execução de serviços gerais;
- Acompanhar o atendimento prestado pela FCMDC e pelo Céu das Artes aos cidadãos;
- **REQUISITOS:**
- **Ensino Médio Completo.**
  
- **CARGO: Monitor**
- **ATRIBUIÇÕES:**
  - Auxiliar o professor em atividades didáticas da disciplina e/ou grupo de disciplinas;
  - Atuar junto aos professores no preparo de atividades práticas e experimentais;
  - Assistir às aulas ministradas pelos instrutores das disciplinas;
  - Organizar e orientar grupos de estudos entre alunos;
  - Contribuir para melhorar o relacionamento entre alunos e professores;
  - Elaborar, juntamente com o instrutor ou grupo de docentes ao qual está vinculado, o plano de trabalho;
  - Executar as atividades atribuídas respeitando suas competências;
  - Apresentar formulário de acompanhamento das atividades, caso requisitado pela coordenação da FCMDC;
  - Participar de reuniões, conselhos de classe e atividades cívicas;
  - Auxiliar na organização de eventos culturais promovidos pela FCMDC;
- **REQUISITOS:**
- **Ensino Fundamental Completo.**
  
- **CARGO: Executor Administrativo**
- **ATRIBUIÇÕES:**
  - Atendimento ao público;
  - Apoiar na comunicação interna e externa, divulgando as atividades da FCMDC;
  - Auxiliar na redação, elaboração e execução de relatórios e documentos oficiais da FCMDC;
  - Acompanhar a execução de projetos culturais desenvolvidos pela FCMDC;
  - Realizar o agendamento e organização de eventos culturais promovidos pela FCMDC;
  - Participar de reuniões e representar a Fundação em eventos externos, quando necessário;
- **REQUISITOS:**
- **Curso de Aperfeiçoamento em informática devidamente comprovado.**
- **Ensino Médio Completo.**



*Estado de Goiás*  
*Prefeitura Municipal de Catalão*



---

- **CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais**

- **ATRIBUIÇÕES:**

- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral do prédio da FCMDC utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas, compreendendo o auxílio permanente da limpeza dos pavimentos, utensílios e equipamentos;
- Executar trabalhos de limpeza e conservação; efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; executar atividades de copa;
- Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- Separar os materiais recicláveis para descarte; reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; executar outras atividades de apoio operacional ou correlatas;
- Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da administração;

- **REQUISITOS:**

- **Possuir ensino fundamental incompleto.**



Estado de Goiás  
Prefeitura Municipal de Catalão



**ANEXO II DO EDITAL Nº. 003/2024 – FCMD  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO  
FUNDAÇÃO CULTURAL “MARIA DAS DORES CAMPOS” - FCMD**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**CRONOGRAMA**

<b>DATA</b>	<b>ETAPA/FASE</b>
<b>18/06/2024</b>	<b>PUBLICAÇÃO DO EDITAL</b>
<b>19/06/2024</b>	<b>ABERTURA DAS INSCRIÇÕES</b>
<b>21/06/2024</b>	<b>ENCERRAMENTO DAS INSCRIÇÕES</b>
<b>26/06/2024</b>	<b>DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR</b>
<b>27 e 28/06/2024</b>	<b>PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS</b>
<b>02/07/2024</b>	<b>RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO</b>



Estado de Goiás  
Prefeitura Municipal de Catalão



ANEXO III DO EDITAL Nº. 003/2024 – FCMD  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS PARA COMPOR O QUADRO DOS SERVIDORES DA “FCMD”  
**FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO (VIA FCMD)**

**Nº DE INSCRIÇÃO**

Candidato(a) \_\_\_\_\_  
(nome legível)

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

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

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

CPF nº \_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_

Endereço \_\_\_\_\_

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

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

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

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

Nome da mãe \_\_\_\_\_

Ao fazer a presente inscrição, assumo integral responsabilidade pelas declarações aqui feitas e declaro ter conhecimento e concordo com as normas e critérios definidos no Processo Seletivo Edital nº 003/2024

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

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

Qtde. páginas/documentos entregues:

Responsável p/ Inscrição \_\_\_\_\_

ANEXO III DO EDITAL Nº. 003/2024 – FCMD  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS PARA COMPOR O QUADRO DOS SERVIDORES DA “FCMD”  
**FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO (VIA DO CANDIDATO)**

**Nº DE INSCRIÇÃO**

Candidato \_\_\_\_\_  
Nome por extenso

Cargo \_\_\_\_\_ Cód. Cargo: \_\_\_\_\_  
Nome por extenso

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

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

Qtde. páginas/documentos entregues:

Responsável p/ Inscrição \_\_\_\_\_





Estado de Goiás  
Prefeitura Municipal de Catalão



**ANEXO IV DO EDITAL Nº. 003/2024 – FCMD  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**SOLICITAÇÃO – CANDIDATO PcD (PESSOA COM DEFICIÊNCIA)**

<b>NOME DO CANDIDATO:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>			
<b>DOCUMENTO DE IDENTIDADE:</b>		<b>CPF:</b>	
<b>EMAIL:</b>		<b>FONE:</b>	DDD ( )
<b>CARGO PRETENDIDO:</b>			
<b>CÓD. DO CARGO:</b>			

<b>DEFICIÊNCIA DECLARADA:</b>	<b>CID:</b>

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

Justificativa :

---

---

**ATENÇÃO:**

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_

*Assinatura do(a) Candidato(a)*



Estado de Goiás  
Prefeitura Municipal de Catalão



**ANEXO V DO EDITAL Nº. 003/2024 – FCMDC  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS**

<b>NOME DO CANDIDATO:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>			
<b>DOCUMENTO DE IDENTIDADE:</b>		<b>CPF:</b>	
<b>EMAIL:</b>		<b>FONE:</b>	DDD ( )
<b>CARGO PRETENDIDO:</b>			
<b>CÓD. DO CARGO:</b>			

**Fundamentação:**


\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_

**Assinatura do(a) Candidato(a)**