



## **EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO Nº 001/2020**

A Fundação Municipal do Idoso Casa Dona Neném Lucindo junto a Secretaria Municipal de Ação e Promoção Social de Bela Vista de Goiás-Go, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO a realização de Processo Seletivo Simplificado visando a contratação de pessoal para as funções de Cuidadores de Idoso, Auxiliar de Serviços Gerais e Auxiliar Administrativo em caráter excepcional para a Fundação Municipal do Idoso Casa Dona Neném Lucindo de Bela Vista de Goiás, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e da Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal nº 1.733/2015, Lei Municipal da Constituição da Fundação nº1850/2018, e do Estatuto da Fundação Municipal do Idoso – Casa Dona Neném Lucindo, mediante as condições estabelecidas neste Edital. O presente Processo Seletivo Simplificado justifica-se para suprir necessidade temporária de excepcional interesse público;

### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

1.1 O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado no painel de publicações do Município, no site oficial da Prefeitura Municipal: [www.belavista.go.gov.br](http://www.belavista.go.gov.br) e no Jornal impresso *DIÁRIO DO ESTADO*.

1.2 É obrigação do candidato acompanhar todos os atos referentes ao andamento do presente Processo Seletivo Simplificado.

### **2. DAS FUNÇÕES**

2.1 O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidatos para preenchimento de funções conforme quadro abaixo, pelo tempo determinado cuja escolaridade, exigências, carga horária e salários são estabelecidos conforme segue:

<b>2.2 Serão selecionados candidatos para preenchimento das seguintes funções, conforme tabela abaixo e atribuições:</b>	<b>Vagas:</b>	<b>Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo:</b>	<b>Carga Horária Semanal:</b>	<b>Vencimento R\$:</b>
Auxiliar Administrativo	1	Nível Médio Completo	40	R\$ 1.500,00

<b>2.3 Serão selecionados candidatos para preenchimento das seguintes funções, conforme tabela abaixo e atribuições:</b>	<b>Vagas:</b>	<b>Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo:</b>	<b>Carga Horária:</b>	<b>Vencimento R\$:</b>
Cuidador de Idoso	13	Nível Fundamental Completo + Curso Técnico de Cuidador de Idoso	12/36h	R\$ 1.500,00
Serviços Gerais	2	Nível Fundamental Completo	12/36h	R\$ 1.500,00

2.2.1 O candidato que atenda aos requisitos da função será contratado de acordo com a necessidade da Fundação Municipal do Idoso Casa Dona Neném Lucindo supervisionado pela própria Fundação e Conselho Curador.

2.3 O Regime Jurídico ao qual estarão vinculados os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado é o administrativo que gera o vínculo empregatício de que trata a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

2.4 Para as vagas de Cuidadores de Idosos e Auxiliar de Serviços Gerais a jornada de trabalho será de 12x36hrs, tendo direito a 1 hora de descanso conforme lei federal. Para o cargo de Auxiliar Administrativo a carga horária será de 40 horas semanais com 1 hora de descanso.

2.5 Valores fixados conforme plano de Cargos e Salários aprovado pelo Conselho Curador.

### **3. INSCRIÇÕES**

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente na Secretaria Municipal de Ação e Promoção Social (Salão de Festas do Antigo Projeto Viver), situado na Rua José Pontes, Setor São Jorge – Bela Vista de Goiás, dos dias 15/12/20 a 17/12/20 nos horários das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min.

3.2 Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

3.3 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.4 Não serão aceitas inscrições em mais de uma função por candidato. No caso do candidato protocolar mais de uma inscrição, será considerado o primeiro protocolo e nas demais funções, o candidato aparecerá na lista de desclassificados.

#### **4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

- a) Formulário de Inscrição devidamente preenchido;
- b) Apresentar cópia legível (frente e verso), que será retida, do documento de Identidade ou Carteira Profissional, juntamente com o original do documento apresentado, para simples conferência. Não será aceito protocolo deste documento ou ainda cópia autenticada em cartório;
- c) Apresentar cópia legível do CPF ou do Protocolo do mesmo, que será retida (para o caso em que não conste o referido CPF no documento de Identidade), bem como o original do documento apresentado, para simples conferência ou ainda cópia autenticada em cartório;
- d) Apresentar comprovante (cópia e original para simples conferência) de escolaridade e formação, bem como títulos e certificados de cursos, de acordo com o item 2 do presente edital.
- e) Apresentar comprovante de experiência na área da função.

4.2 Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com as cópias.

#### **5. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO**

5.1 A classificação dos candidatos que preencherem os requisitos de inscrição obedecerá à ordem decrescente da média final, realizada da seguinte forma:

5.1.1 A seleção será feita com base no tempo de serviço prestado na área relativa à função, atribuindo-se 0,5 (meio) pontos por cada período completo de 06 (seis) meses efetivamente trabalhados na área equivalente à função.

5.1.2 A comprovação do tempo de serviço prestado será feita por meio de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado atuante na área, devendo constar o período (*dia/mês/ano de início e fim*) em que os serviços foram prestados. *Não serão consideradas certidões/declarações, sem data precisa.*

5.1.2.1 Serão considerados para comprovação de que trata o subitem anterior, cópia da CTPS (capa com dados do candidato e páginas em que constam os contratos), cópia do contrato de trabalho e declarações ou certidões (*com firma reconhecida*).

5.1.2.2 Serão consideradas as cópias para comprovação da experiência de trabalho, somente se acompanhadas dos documentos originais, para conferência da comissão ou se forem autenticadas em cartório.

5.3 Também comporão a nota para classificação final, os anos completos de escolaridade, atribuindo-se 0,5 (meio) pontos para cada ano concluído.

5.4 Toda documentação deverá ser entregue no momento da inscrição, a qual será considerada para efeito de pontuação.

5.4.1 **É ônus do candidato produzir prova documental idônea de cada atestado e título, não se admitindo a concessão de dilação de prazo para esse fim.**

5.5 Será emitido recibo da documentação recebida para o candidato.

5.6 Não serão aceitos documentos apresentados após o ato de inscrição.

## **6. RECURSOS:**

6.1 Da classificação preliminar dos candidatos cabe recurso endereçado à Diretoria, uma única vez, no prazo comum de 02 (dois) dias, sendo este o primeiro dia útil subsequente ao da publicação do resultado.

6.1.1 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

6.1.2 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão indicada pelo Conselho Curador, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

6.1.3 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado à Prefeita Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

## **7. CRITÉRIO PARA DESEMPATE:**

7.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação aos pontos apurados por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

7.1.1 Tiver maior experiência na área.

7.1.2 Apresentar idade mais avançada.

7.1.3 No caso de haver candidato maior de 60 (sessenta) anos, a ordem de preferência a ser aplicada para desempate será:

7.1.3.1 Apresentar idade mais avançada.

7.1.3.2 Tiver maior experiência na área.

7.2 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

## **8. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR E FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:**

8.1 O resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado, será divulgado no dia **18/12/2020**.

8.2 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimato o seu julgamento, o Processo Seletivo Simplificado será homologado.

8.3 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado, será divulgado no dia **23/12/2020**.

8.4 O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses, contado a partir da publicação da Homologação do Resultado Final no Placard Municipal e em jornal de grande circulação do estado, a saber, *Diário do Estado*, prorrogável uma única vez, por igual período pela Fundação Municipal do Idoso.

## **9. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO**

9.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pela Fundação, será convocado o primeiro colocado para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, prorrogável uma única vez, a critério da Fundação Municipal, comprovar o atendimento das seguintes condições:

- a) Estar devidamente aprovado no processo seletivo e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;
- b) Ter nacionalidade brasileira;
- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;
- f) Possuir habilitação para a função pretendida, conforme o disposto na tabela de funções, na data da posse;
- g) Não receber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizam acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do At. 37 da Constituição Federal.

9.2 A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

9.3 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem cronológica crescente.

9.4 No período de validade no Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os candidatos classificados sendo observada a ordem classificatória.

## **10. DISPOSIÇÕES GERAIS**

10.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

10.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

10.3 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo simplificado.

10.4 Os candidatos aprovados, convocados e contratados exercerão suas atividades conforme atribuições legais.

10.5 É vedada a transferência ou disponibilidade para quaisquer outros órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, bem como o desvio de função.

10.6 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

---

**RITA MARIA PINHEIRO DE SOUZA**  
**Diretor Presidente**

---

**CARLOS EDUARDO GUIMARÃES COELHO**  
**Diretor Administrativo/Financeiro**

## **ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**

### **Cuidador de Idoso:**

As atribuições do cuidador podem variar de acordo com o estado de saúde e com o estilo de vida do idoso com carga horária de 12x36, compreendendo;

- Auxiliar o idoso a realizar sua higiene pessoal, realizando a troca de fraldas, dando banho e realizando sua higiene bucal;
- fazer companhia ao idoso, proporcionando atividades que o entretenham e tragam bem-estar e alegria, como conversar, caminhar, realizar trabalhos manuais, tomar sol etc.;
- ajudar o idoso com suas atividades domésticas, ajudando, inclusive, na hora de preparar e servir as refeições;
- zelar para que o ambiente no qual estará o idoso se mantenha limpo e organizado, prevenindo acidentes e proporcionando qualidade de vida;
- garantir o bem-estar do idoso de um modo geral, sendo vigilante para que ele se mantenha confortável, bem alimentado, devidamente medicado, e estimulando para que, ao mesmo tempo, mantenha sua autonomia.

### **Auxiliar Administrativo:**

Cargo voltado ao profissional ocupante desse cargo auxilia na condução de processos operacionais da Fundação com jornada de segunda a sexta das 08:00 às 17:00, compreendem;

- preenchimento de formulários;
- trâmite de correspondências e documentos;
- recepção de usuários dos serviços da organização;
- realização de atividades de registros de receitas e contas a pagar;
- emissão de notas fiscais;
- elaboração de ofícios e memorandos;
- serviços auxiliares de controle de estoque (registros em sistemas);
- elaboração da minuta de relatórios financeiros (que serão posteriormente consolidados pelo departamento contábil);
- atualização de arquivos e cadastros de informações;
- atuação no apoio ao setor de pessoal (como entrega de vales, por exemplo);
- assessoramento de gestores com questões práticas da rotina de trabalho, como responder e-mails, controlar a folha de ponto dos funcionários, preparar documentos, prestar informações ao público etc.

### **Serviços Gerais:**

Cargo voltado as atribuições de auxiliar de serviços gerais com carga horária de 12x36, estão voltados para cuidados com a limpeza e higiene do local, para que traga um estilo de vida melhor aos moradores da fundação, sendo as tarefas;

- Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins);
- Utilização de produtos de limpeza;
- Transporte de móveis e objetos em geral;
- Serviços de carga e descarga de materiais;
- Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.);
- Serviços de lavanderia (lavar e passar roupas); executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

**ANEXO II – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**  
**À FUNDAÇÃO CASA DO IDOSO DONA NENÉM LUCINDO DE BELA VISTA DE GOIÁS**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2020**  
**CONTRATO**

**FUNÇÃO:**

Nº de Inscrição/ Protocolo (para uso da comissão):			
<b>NOME DO CANDIDATO:</b>			
<b>DATA DE NASCIMENTO:</b>		<b>NATURALIDADE:</b>	
<b>CPF:</b>		<b>RG:</b>	
<b>ENDEREÇO (Rua, Número, Apartamento, Bairro, Cidade, UF, etc.)</b>			
<b>CEP</b>	<b>FONE RESIDENCIAL</b>	<b>FONE CELULAR</b>	<b>E-MAIL</b>
<b>ESCOLARIDADE:</b>			
<b>CURSO:</b>		<b>CONCLUÍDO EM:</b>	
<b>INSTITUIÇÃO DE ENSINO:</b>			
<b><u>USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO</u></b>			
<b>TODAS AS FUNÇÕES:</b> <b>PONTUAÇÃO TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO (0,5 PONTOS PARA CADA 06 MESES)</b>			
<b>TODAS AS FUNÇÕES:</b> <b>PONTUAÇÃO DE ESCOLARIDADE ( 0,5 PONTOS PARA CASA ANO CONCLUÍDO)</b>			
<b>PORTADOR DE DEFICIÊNCIA</b>			
( ) Não ( ) Sim. Especificar:			
<p>Solicito a esta Comissão de Seleção, minha inscrição no Processo Seletivo Simplificado para a Contratação de _____, de acordo com os dados acima.          Com o envio de minha solicitação de inscrição, declaro estar ciente, bem como concordar plenamente, com todos os termos do Edital de Contratação de _____ nº 001/2020.</p>			

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

**ANEXO III  
CRONOGRAMA  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2020**

<b>PERÍODO</b>	<b>ATIVIDADE</b>
11/12/2020	PUBLICAÇÃO DO EDITAL 001/2020
15/12/20 A 17/12/20	PERÍODO PARA INSCRIÇÃO
18/12/2020	PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR
21/12/2020 A 22/12/2020	PERÍODO PARA RECURSO
23/12/2020	PUBLICAÇÃO RESULTADO FINAL