

PROCESSO SELETIVO
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

ADVOGADO

ASSISTENTE SOCIAL

AUXILIAR DE COZINHA

MOTORISTA

Edital nº 01 2025 PSCT FCAA

Processo seletivo simplificado para
contratação temporária de Advogado,
Assistente Social, Auxiliar de Cozinha e
Motorista para cargos temporariamente
vagos da Administração.

A Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá, pessoa jurídica de direito público integrante da administração indireta do município de Araxá, Estado de Minas Gerais, diante da necessidade de recomposição do quadro de servidores, considerando-se a existência de cargos efetivos temporariamente vagos, resolve publicar o edital de PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, que obedecerá aos seguintes comandos:

DISPOSIÇÕES GERAIS

1 As etapas de desenvolvimento do processo seletivo estarão a cargo e sob responsabilidade de comissão nomeada, nos termos da Portaria nº 04, de 12 de janeiro de 2.022, publicada no Diário Oficial do Município de Araxá.

2 O processo seletivo visa à seleção de pessoas para ocuparem temporariamente e sem vínculo efetivo os cargos provisoriamente vagos de **Advogado**, **Assistente Social**, **Auxiliar de Cozinha** e **Motorista**, todos com lotação em unidade de acolhimento institucional para crianças e adolescentes.

3 **Advogado** é um cargo presente na estrutura administrativa da Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá e que, com lotação nas Unidades de Acolhimento I ou II, tem como **principais funções**: articulação com o Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública e advogados, Polícias Civil e Militar e serviços públicos ou particulares, visando agilidade nos procedimentos relacionados às crianças e adolescentes acolhidos; participação em debates sobre alterações no Projeto Político Pedagógico das unidades de acolhimento; participação em debates, elaboração e encaminhamento de relatórios periódicos das crianças e adolescentes acolhidas, no que se refere à sua função; garantia de cumprimento dos prazos estabelecidos por lei ou decisões judiciais em relação ao envio de relatórios e afins; acompanhamento processual dos feitos relacionados aos acolhidos; organização e histórico da evolução processual dos feitos relacionados aos acolhidos; cumprimento do Projeto Político Pedagógico da Unidade de Acolhimento Institucional.

4 **Assistente Social** é um cargo presente na estrutura administrativa da Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá e que, com lotação nas Unidades de Acolhimento I ou II, tem como **principais funções**: acompanhamento social dos usuários do serviço e suas respectivas referências familiares, verificando a possibilidade de reintegração familiar ou o cabimento de soluções alternativas; apoio e acompanhamento do serviço desenvolvido pelos servidores das unidades de acolhimento; capacitação dos servidores das unidades de acolhimento; participação em debates sobre alterações no Projeto Político Pedagógico das unidades de acolhimento; participação em debates, elaboração e encaminhamento de relatórios periódicos das crianças e adolescentes acolhidas; discussão e planejamento conjunto com os demais integrantes da rede de serviço e do Sistema de Garantias de Direitos das intervenções necessárias nos casos sob responsabilidade das unidades de acolhimento; organização e histórico da evolução dos feitos relacionados aos acolhidos, no que se refere à sua função; cumprimento do Projeto Político Pedagógico da Unidade de Acolhimento Institucional.

5 **Auxiliar de Cozinha** é um cargo presente na estrutura administrativa da Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá e que, com lotação nas Unidades de Acolhimento I ou II, tem como **principais funções:** auxílio ao cozinheiro em suas atividades; organização e supervisão dos serviços da cozinha nos locais de refeições; manutenção da limpeza e organização do ambiente da cozinha, refeitórios e afins; cumprimento do Projeto Político Pedagógico da Unidade de Acolhimento Institucional.

6 **Motorista** é um cargo presente na estrutura administrativa da Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá e que, com lotação nas Unidades de Acolhimento I ou II, tem como **principais funções:** conduzir os servidores das unidades de acolhimento em deslocamentos a trabalho; conduzir as crianças e adolescentes acolhidos em deslocamentos nos quais se faça necessário o uso de veículo automotor da Administração Pública; proceder à entrega de documentos, correspondências, encomendas e similares; transportar os servidores das unidades de acolhimento em deslocamentos para outros municípios; zelar pela manutenção, conservação e limpeza básica dos veículos pertencentes à Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá.

7 A participação no processo seletivo bem como eventual aprovação não garante ao candidato direito subjetivo à contratação; porém, caso ocorra alguma contratação dentro do prazo de validade do processo seletivo e a partir da data prevista como inicial para convocações, a Administração ficará obrigada a convocar os aprovados e a seguir rigorosamente a ordem de classificação.

8 As contratações temporárias serão formalizadas mediante contrato administrativo, ao qual se aplicarão as disposições da legislação municipal, não atribuindo ao contratado temporariamente o status legal de servidor público.

9 O prazo de validade do processo seletivo será de 01 (um) ano, a contar da data de divulgação do resultado final definitivo, podendo ser prorrogado a critério da Administração.

10 Salvo fato em contrário, as vindouras contratações ocorrerão a partir de cinco de janeiro de dois mil e vinte e seis.

DA REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA

O contratado fará jus à remuneração devida do cargo à época da contratação, bem como cumprirá a carga horária prevista também quando da contratação.

Na data de publicação do Edital, as remunerações e carga horária são:

Advogado: R\$ 4.460,83 / 30 horas semanais.

Assistente Social: R\$ 3.811,88 / 30 horas semanais.

Auxiliar de Cozinha: R\$ 1.518,00 / 12x36.

Motorista: R\$ 2.016,75 / 12X36.

CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

São condições para participação no processo seletivo:

1 Cumprir as determinações do edital.

2 Ser maior de dezoito anos.

2 Comprovar documentalmente, no ato da inscrição, possuir:

- a) O nível fundamental, no caso de Auxiliar de Cozinha e Motorista.
- b) O Bacharelado em Direito e a inscrição na OAB, no caso de Advogado e
- c) O Nível Superior em Assistência Social e a inscrição no respectivo órgão de classe, no caso de Assistente Social.
- d) No caso do Motorista, comprovar também possuir Carteira Nacional de Habilitação “B” ou acima.

SERÃO REQUISITOS PARA FUTURA CONTRATAÇÃO

Os candidatos aprovados e eventualmente convocados para contratação temporária terão que, no momento da contratação, comprovar os seguintes requisitos/apresentar documentação, além de outros que possam ser, desde que a exigência se justifique, solicitados:

1 Documentação pessoal em geral, inclusive quitação com a justiça eleitoral, conforme solicitado pela Fundação.

- 2 Quitação com o serviço militar, caso do sexo masculino.
- 3 Certidão específica do Tribunal de Justiça e da Polícia Civil do(s) Estado(s) no qual o candidato tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos.
- 4 Não estar enquadrado em nenhuma hipótese de impossibilidade de acumulação remunerada de cargos públicos.
- 5 Aptidão em exame admissional, que será realizado sem ônus para o candidato.

NÃO PODERÃO PARTICIPAR

Não poderão participar de qualquer das etapas do processo seletivo:

- 1 Cônjuge, companheiro(a) ou parentes consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o segundo grau, inclusive, de qualquer dos participantes da Comissão Examinadora e da Comissão de Avaliação de Candidatos.

DA INSCRIÇÃO

O deferimento da inscrição é condição indispensável para que o candidato participe de todas as etapas do processo seletivo.

O prazo para inscrição se iniciará às 00:00 (primeira hora) do dia 13 de outubro de 2.025 e se encerrará às 23:59 do dia 17 de outubro de 2.025.

Será desconsiderada a inscrição que não respeite o prazo estabelecido para realização.

A inscrição será gratuita.

Cada candidato poderá se inscrever para somente um dos cargos.

O ato de inscrição faz presumir que o candidato não se enquadra na proibição de participação – item “não poderão participar” -, podendo ser desclassificado e responder perante as esferas competentes caso se inscreva mesmo estando enquadrado em hipótese de proibição.

A inscrição terá o seguinte procedimento:

1 – O candidato deverá enviar um *email* para o endereço eletrônico **processoseletivofcaa@gmail.com** .

O título do *email* deverá ser: Inscrição + o nome do cargo. Exemplo: Inscrição Advogado.

O teor do *email* (aquilo que se digita no corpo do *email*) deve ser: Inscrição para processo seletivo para contratação temporária: _____ (nome do cargo). Exemplo: Inscrição para processo seletivo para contratação temporária: Advogado.

2 – Como anexo do *email* o candidato deve enviar, em formato PDF:

- Ficha de inscrição (conforme modelo desse edital) preenchida e assinada (digitalizada com o preenchimento integral e a assinatura)

3 – Também como anexo ao email o candidato deve enviar em formato PDF:

- Currículo profissional, de forma livre (não existe modelo obrigatório a ser seguido)
- Documento de identificação com foto
- Comprovante da escolaridade exigida pelo cargo
- Comprovante de inscrição em órgão de classe (Advogado e Assistente Social)
- Carteira Nacional de Habilitação “B” ou acima (Motorista)
- Comprovantes de tempo de serviço, nos moldes desse edital, caso possua e queira enviar para consideração pela comissão
- Certificados de cursos na área da infância e juventude, nos moldes desse edital, caso possua e queira enviar para consideração pela comissão
- Títulos acadêmicos, nos moldes desse edital, caso possua e queira enviar para consideração pela comissão

1 Somente as inscrições que atendam integralmente as condições acima serão deferidas e consideradas para as etapas do processo seletivo.

2 A realização de inscrição faz concluir que o candidato se responsabiliza integralmente pela veracidade das informações inscritas no currículo, estando ciente

de que pode ser responsabilizado administrativa, civil e criminalmente em caso de prestação de informações inverídicas.

3 Eventuais equívocos no título ou no texto do *email* ou no processo de inscrição poderão ser desconsiderados, somente caso não comprometam a clareza da intenção do candidato.

4 Não será considerada nenhuma documentação enviada em separado da inscrição: todos os documentos acima listados devem ser enviados, em formato PDF, no ato da inscrição, sob pena de não serem considerados.

5 O candidato receberá *email* confirmando o deferimento da inscrição e o número de inscrição correspondente.

DOS CURSOS, TEMPO DE SERVIÇO E TÍTULOS

Para fins desse processo seletivo, serão considerados no espectro da análise curricular e pontuados os seguintes elementos:

➤ CURSOS na seara da infância e juventude –

TODOS OS CARGOS: participação certificada em cursos, seminários, oficinas cujo tema principal tenha sido questões da área da infância e juventude, desde que com carga mínima de 08 (oito) horas

PONTUAÇÃO: 01

PONTUAÇÃO MÁXIMA: 01

➤ TEMPO DE SERVIÇO –

➤ TODOS OS CARGOS:

ADVOGADO E ASSISTENTE SOCIAL – ESPECÍFICO NA INFÂNCIA E JUVENTUDE:

Trabalho ou serviço em cargo ou função de cuidados com crianças e adolescentes, acolhidos institucionalmente ou acolhidos em condições similares (famílias acolhedoras, instituição de saúde, internato ou instituição de cuidados permanentes); trabalho em centros de internação para adolescentes; trabalho em escolas, colégios e similares; atuação na área específica da infância

e juventude; trabalho em Varas da Infância e Juventude, Promotoria de Justiça ou Defensoria Pública com atuação na área da infância e juventude, todas as anteriores desde que no mínimo por 06 (seis) meses de trabalho ou atuação.

Atuação em processos judiciais da área da infância e juventude (no mínimo 03 ações de competência da Vara da Infância e Juventude nos últimos 03 anos)

AUXILIAR DE COZINHA E MOTORISTA - GERAL: trabalho ou serviço na área de atuação (cozinha e transporte).

PONTUAÇÃO: 02

PONTUAÇÃO MÁXIMA: 02

➤ TÍTULOS – PARA OS CARGOS DE ADVOGADO E ASSISTENTE SOCIAL

TÍTULO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Especialização	02	02
Mestrado	03	03
Doutorado ou Pós-Doutorado	04	04

DA ANÁLISE CURRICULAR

A análise curricular será realizada pelos membros da Comissão de Avaliação de Candidatos. Essa etapa terá caráter classificatório: após as análises curriculares, os candidatos serão classificados em lista e a posição de cada um será definida de acordo com a nota atribuída.

Nessa fase:

1 Os currículos dos candidatos cujas inscrições constarem como deferidas serão encaminhados à Comissão de Avaliação de Candidatos, que fará uma avaliação das informações prestadas por cada inscrito.

2 A comissão fará análise do currículo de cada candidato, selecionando aqueles cujo repertório profissional e pessoal demonstre maior possibilidade de êxito para o desempenho temporário das funções atribuídas a cada cargo.

3 A seleção, pela comissão, será concretizada conforme se detalha a seguir:

CURRÍCULO	PONTUAÇÃO EXTRA
10 PONTOS	10 PONTOS
() 02 PONTOS: tempo de serviço () DE 0 A 08 PONTOS: avaliação da Comissão	() 01 PONTO: cursos () 02 PONTOS: Especialização () 03 PONTOS: Mestrado () 04 PONTOS: Doutorado ou Pós-Doutorado

4 Encerrada a avaliação, os resultados serão publicados conforme previsto no Edital.

CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Em caso de empate na classificação, os critérios de desempate serão os seguintes, a serem adotados na ordem que se segue:

- Candidato que tiver maior tempo de serviço, conforme disposições do edital
- Candidato que tiver mais idade
- Candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada, caso necessário

RESULTADO DAS ETAPAS

Os resultados serão publicados conforme previsão do item cronograma de execução.

Para fins de esclarecimentos, informa-se que:

- 1 Serão classificados os quinze candidatos com as notas mais altas para cada cargo.
- 2 Os resultados serão divulgados no mural da Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá (Rua da Bomba nº 100, bairro Leda Barcelos, no município de Araxá) e no Diário Oficial do Município de Araxá, que pode ser acessado no site www.araxa.mg.gov.br/doma-listar
- 3 Para fins de caráter oficial de publicação, prazos, recursos, e outras providências, será sempre considerada a publicação no Diário Oficial do Município de Araxá.
- 4 Caso a data prevista no cronograma coincida com feriado ou dia não útil, e que impeça a publicação no Diário Oficial do Município de Araxá, a data de publicação poderá ser automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil seguinte, somando-se os dias transcorridos ao prazo de recurso, se for esse o caso, ou adiantada para dia útil anterior, nesse caso sem alteração nos prazos, quando se tratar de publicação da qual possa advir recursos.

RECURSOS

Caberá interposição de recurso, conforme datas previstas no item “cronograma de execução”.

Nessa fase:

- 1 O candidato recorrente deverá enviar seu recurso, em texto livre (não há modelo obrigatório a ser seguido) para o *email* ***processoseletivofcaa@gmail.com***, dentro do prazo previsto.
- 2 O título do email deverá ser “Recurso + do que se está recorrendo”. Exemplo: Recurso do resultado preliminar da primeira fase.
- 3 O recurso deve ser fundamentado e elaborado com argumentação lógica, consistente, apontando de forma clara o motivo do recurso e qual decisão pretende o candidato seja tomada.
- 4 Não serão aceitos recursos coletivos, interpostos fora do prazo ou em descumprimento das condições do edital.

5 Os recursos que atendam aos requisitos do edital serão encaminhados à Comissão de Processo Seletivo da Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá, que será a única instância administrativa para análise e decisão.

6 A Comissão poderá solicitar apoio técnico jurídico, que ficará a cargo de Assessoria Jurídica da própria Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá.

DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

ETAPA	DATA	HORÁRIO	PUBLICAÇÃO OFICIAL
PUBLICAÇÃO EDITAL	09 DE OUTUBRO DE 2025		Diário Oficial Município de Araxá
INSCRIÇÕES	13 DE OUTUBRO DE 2025 a 17 DE OUTUBRO DE 2025	Da primeira hora do dia 13 até 23h59 do final do dia 17	
RESULTADO PRELIMINAR ANÁLISE CURRICULAR	30 DE OUTUBRO DE 2025		Diário Oficial Município de Araxá
PRAZO PARA RECURSO DO RESULTADO DA PRIMEIRA ETAPA	31 DE OUTUBRO DE 2025	Da primeira hora do dia 31 até 23h59 do final do dia	
ANÁLISE DOS RECURSOS	DIAS 03, 04 e 05 DE NOVEMBRO DE 2025		
RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO	06 DE NOVEMBRO DE 2025		Diário Oficial Município de Araxá



ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

Ficha de Inscrição para o Processo Seletivo nº 01/2025

FCAA

() ADVOGADO () ASSISTENTE SOCIAL () AUXILIAR DE COZINHA

() MOTORISTA

Nome do Candidato:

Sexo: () M () F

Data de nascimento:

RG:

CPF:

PIS:

Nome da mãe:

Endereço:

Nº:

Complemento:

Bairro:

Cidade:

UF:

CEP:

Telefone residencial:

Telefone comercial:

Telefone celular:

E-mail:

O inscrito declara estar ciente da integralidade das condições de participação no processo seletivo.

Data: ____ / ____ / ____ .

Assinatura: _____