

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2024 PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS

O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (FMAS), pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 14.650.536/0001-67, com sede administrativa na Praça do Rosário, nº 440, Centro, CEP: 75.180-000, Silvânia, Goiás, representado por sua Gestora Sra. **CRISTIANE ALVES FERREIRA SANTANA**, brasileira, casada, advogada, inscrita no do CPF nº 837.770.241-04, residente e domiciliada em Silvânia-GO, torna público, para o conhecimento dos interessados, a deflagração de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, com a finalidade de contratação temporária de pessoal para suprir as necessidades do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, nos termos da Lei Municipal nº 2.150/2024, de 03 de janeiro de 2024; Decreto Municipal nº 027/2024 e Decreto Municipal nº 030/2024 todos de 08 de janeiro de 2024, e condições estabelecidas neste Edital, nos seus anexos e na minuta de contrato, que fazem parte integrante do presente edital independentemente de transcrição.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O Processo Seletivo Simplificado tem por objetivo a contratação para atendimento das necessidades do Fundo Municipal de Assistência Social/Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Habitação e Apoio à Mulher, para contratação temporária pelo período de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado a contratação, pelo prazo necessário, considerando as disposições da Lei Municipal nº 2.150/2024, isto da seguinte forma:

#### A) IMEDIATA:

FUNÇÃO	VAGAS	ESCOLARIDADE
Supervisora do Programa Feliz	01	Curso Superior Preferencialmente nas seguintes áreas: pedagogia;

		serviço social; psicologia; ampropologia; filosofia.
Visitadora do Programa Feliz	03	Médio Completo
Recepcionista	02	Médio Completo
Oficinista	01	Ensino Fundamental
Orientador Social	01	Médio Completo

## B) CADASTRO RESERVA:

FUNÇÃO	VAGAS	ESCOLARIDADE
Supervisora do Programa Feliz	01	Curso Superior Preferencialmente nas seguintes áreas: pedagogia; serviço social; psicologia; ampropologia; filosofia.
Visitadora do Programa Feliz	03	Médio Completo
Recepcionista	02	Médio Completo
Oficinista	01	Ensino Fundamental
Orientador Social	01	Médio Completo

1.1.1. Durante o prazo de validade do certame, os candidatos classificados no cadastro de reserva somente serão convocados para suprir as referidas vagas por eventuais necessidades decorrentes da substituição de contratados por dispensa ou desistência ou por necessidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Habitação e Apoio à Mulher.

1.2. Esta seleção pública será realizada pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Habitação e Apoio à Mulher e constará de uma única etapa - Análise de Currículos e Experiência Profissional, de caráter classificatório, conforme Anexo I - Cronograma deste Edital.

1.3. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas deste edital, como também dos comunicados e outros informativos a serem eventualmente divulgados.



- 1.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste processo seletivo simplificado, valendo para este fim a publicação da lista dos candidatos classificados no site do Governo de Silvânia e no Placar da Prefeitura.
- 1.5. 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.
- 1.6 A classificação neste Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito a contratação temporária para ocupar vagas destinadas ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Habitação e Apoio à Mulher.
- 1.7. É reservado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Habitação e Apoio à Mulher o direito de proceder à contratação temporária em número que atenda aos seus interesses e às suas necessidades.
- 1.8. As contratações temporárias firmadas com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Habitação e Apoio à Mulher pelos candidatos classificados e convocados serão regidas pelo Regime Geral da Previdência Social.
- 1.9. Os (as) candidatos (as) aprovado (as) serão convocados (as) por ordem de classificação, de acordo com os termos definidos neste Edital.
- 1.10. O profissional selecionado prestará serviço junto à Rede Municipal de Assistência Social deste Município, podendo, em qualquer tempo da vigência do contrato, ser remanejado de uma unidade para outra ou ter alterado seu horário de trabalho a fim de atender aos interesses e necessidades desta Secretaria através de ato devidamente motivado.
- 1.11. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.



## 2. DA DIVULGAÇÃO

2.1. Os avisos relativos ao Processo Seletivo Simplificado serão divulgados, via internet, no site <https://silvania.go.gov.br/>.

2.2. Os atos oficiais relativos a este certame serão publicados em Diário Oficial, em Jornal de Grande e via internet, no site <https://silvania.go.gov.br/>.

## 3. DAS VAGAS E DAS VEDAÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

3.1. As vagas disponíveis, requisitos, carga horária, área de atuação e vencimentos constam no Anexo II deste Edital.

3.2. Tendo em vista que a presente seleção, tem como objetivo a contratação imediata para triagem e atendimento direto ou indireto, **fica vedada a participação e contratação de candidatos incluídos nos termos abaixo:**

- a) Trabalhadores com idade acima de 60 (sessenta) anos;
- b) Não completar 60 (sessenta) anos até um ano após a data de homologação do Processo Seletivo Simplificado Emergencial;
- c) Trabalhadores imunodeprimidos ou com doenças crônicas graves, listadas a seguir:
  - Imunossupressão associada a medicamentos como corticoide em uso prolongado, quimioterápico e inibidores de TNF-alfa;
  - Neoplasias;
  - HIV/Aids;
  - Doenças hematológicas graves, como anemia falciforme;
  - Cardiopatias graves ou descompensadas, como insuficiência cardíaca, infarto, revascularização e arritmia;
  - Pneumopatias graves ou descompensadas, com dependência de oxigênio, asma moderada ou grave, doença pulmonar obstrutiva crônica - DPOC e tuberculose;

- Transtornos neurológicos e de desenvolvimento que possam comprometer a função respiratória ou aumentar o risco de aspiração, como lesão medular, acidente vascular encefálico (AVE) e doenças neuromusculares;
  - Hepatopatias crônicas, como atresia biliar, hepatites crônicas e cirrose;
  - Doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5);
  - Diabetes, conforme juízo clínico.
- d)** Trabalhadoras Gestantes ou lactantes de crianças até 1 (um) ano de idade;

## 4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para contratação.
- 4.2.** O requerimento de inscrição dos interessados será dirigido ao Departamento de Protocolo da Prefeitura de Silvânia e deverá ser formalizado a partir do **dia 09 de janeiro de 2024 até 12 de janeiro de 2024, das 07h30min às 11h30min e das 13h às 17h, nos dias de expediente.**
- 4.3.** De acordo com a conveniência da Administração Pública, poderá haver prorrogação de prazo de inscrição, ainda que específico a determinado cargo.
- 4.4.** No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato, para o mesmo cargo, será considerada a última inscrição realizada com data e horários mais recente. As demais inscrições serão canceladas automaticamente.
- 4.5.** Será permitida a inscrição do mesmo candidato em cargos diferentes, entretanto, para contratação o candidato deverá optar apenas para um cargo.
- 4.6.** As informações aos interessados estarão disponíveis para quaisquer esclarecimento e poderão ser obtidas na Sede da Prefeitura de Silvânia/Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Habitação e Apoio à Mulher;



4.7. A documentação deverá ser Protocolada (no setor de protocolo da Prefeitura de Silvânia), nos dias e horários designados no item 4.2, em envelope fechado, de forma a não permitir sua violação, cuja partes externada deverá constar a seguinte redação.

**PROCESSO SELETIVO SIMPLICADO:**

**INTERESSADO:**

**CPF:**

**CARGO:**

**ENDEREÇO:**

4.8. O candidato interessado em realizar a contratação temporária deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição, escolhendo o cargo que deseja concorrer, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de protocolizar a inscrição.

4.9. Todos os dados informados na Ficha de Inscrição serão conferidos no momento da convocação.

## 5. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

5.1. O Processo Seletivo Simplificado constará de uma única etapa - Análise de Currículos e Experiência Profissional, de caráter classificatório de acordo com os critérios de avaliação definidos no Anexo VII, deste Edital.

5.2. Para os cargos descritos neste edital a avaliação dar-se-á mediante somatório dos pontos obtidos na Avaliação de Currículos e Experiência Profissional, de acordo com as informações prestadas e devidamente comprovadas no Currículo Padrão (Anexo VI) e com os critérios definidos no Anexo VII deste Edital, na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, de acordo com as tabelas de pontuação.

5.3. Será vedada a contagem cumulativa de tempo de serviços prestado concomitantemente.

## 6. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS



6.1. Para comprovação dos Títulos o candidato deverá apresentar no ato da inscrição a cópia dos seguintes documentos:

a) Cópia de Certificado de Curso de Pós-graduação "Lato Sensu", com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas com aprovação de monografia, acompanhada do Diploma da graduação (cópia Simples) ou Certidão/Declaração de Conclusão do Curso (cópia Simples) e Histórico Escolar (Cópia Simples). Os documentos relacionados a este subitem deverão obrigatoriamente enquadrar-se nas exigências das resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE). Os cursos de Pós- Graduação "Lato Sensu" (Especialização) só serão considerados se concluídos até o ato da inscrição e cumpridas às exigências do Conselho Nacional de Educação (CNE).

b) As capacitações e cursos deverão ser comprovados por meio de cópias dos certificados. Na ausência deste documento, poderá ser aceita declaração em papel timbrado ou contendo o carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, data de conclusão, carga horária, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição. Consideram-se capacitações, cursos e eventos: jornadas, formações continuadas, oficinas, programas, treinamentos, projeto de extensão, ciclos, palestras e seminários.

6.2. Os documentos de certificação que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão, especializações e residência deverão ser expedidos por instituições credenciadas ou reconhecidas pelo MEC.

6.3. Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando forem compatíveis com o exercício de atividades correspondentes ao emprego pleiteado e mediante a sua tradução para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidado por Universidades Oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC.

6.4. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.



6.5. As certidões de conclusão de curso deverão especificar claramente a data de conclusão do curso.

## 7. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

7.1. Para comprovação da Experiência Profissional o candidato deverá apresentar no ato da inscrição, o original e cópia dos seguintes documentos, conforme o caso:

- a) Em Empresa Privada: Cópia da carteira de trabalho e previdência social (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do (s) contrato (s), e declaração do empregador com o período (início e fim), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas para o cargo/emprego;
- b) - Instituição Pública: Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço constando a data da posse e da exoneração (se for o caso), o cargo, a função exercida e a descrição das atividades desenvolvidas, emitida em papel timbrado com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal / Recursos Humanos do órgão onde prestou serviço, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item.
- c) Prestação de serviço por meio de contrato de trabalho: Cópia do contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes e declaração do contratante que informe o período (início e fim), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades. Somente serão validadas as comprovações de experiência profissional que especificarem dia/mês/ano de entrada e dia/mês/ano de saída do serviço.

7.2. Para experiência profissional no exterior os documentos deverão ser traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

7.3. Quando o nome do (a) candidato (a) for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).



7.4. Toda a documentação entregue pelo candidato será avaliada pela Comissão responsável por este Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Decreto Municipal nº 027/2024, de 08/01/2024.

7.5. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos e Experiência Profissional apresentados, a respectiva pontuação do(a) candidato(a) será anulada.

7.6. Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados no item 7 deste Edital.

## 8. DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. O Resultado Final deste Processo Seletivo dar-se-á conforme pontuação obtida pelo candidato no Currículo Padrão (Anexo VI), obedecendo os critérios de pontuação definidos no Anexo VII deste Edital, respeitando a ordem classificatória de pontuação.

8.2. Os candidatos serão ordenados em listas de classificação de acordo com o cargo e área de atuação pleiteada no ato da inscrição, obedecendo a ordem decrescente de pontuação.

8.3. Os candidatos classificados até o número de vagas abertas neste Edital serão convocados obedecendo a ordem decrescente de classificação de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Habitação e Apoio à Mulher.

8.4. Os candidatos excedentes ao número de vagas divulgadas comporão o cadastro de reserva e poderão ser convocados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, se houver necessidade da Administração Municipal.

8.5. Para todos os cargos, na hipótese de igualdade de pontos, para fins de classificação terão preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) Maior pontuação no tempo de Experiência Profissional;
- b) Maior pontuação na Avaliação dos Títulos;
- c) Maior idade.

## 9. DO RESULTADO PRELIMINAR E DO RESULTADO FINAL

9.1. O Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado será divulgado por cargo e área de atuação escolhida e por ordem de classificação, conforme ANEXO I, no site <https://silvania.go.gov.br/>;

9.2. O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado constará dos candidatos classificados por cargo e área de atuação, de acordo com a pontuação obtida, conforme critérios definidos no item Anexo VII deste Edital.

## 10. DOS RECURSOS

10.1. Será assegurado ao candidato o direito de interpor recurso contra a publicação do Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado no prazo de 01 (um) dia, conforme Anexo I deste Edital.

10.2. O Recurso interposto deverá ser dirigido à Comissão Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado e protocolizado no Departamento de Protocolo da Prefeitura de Silvânia das 07h30min às 11h30min e das 13h às 17h, nos dias de expediente.

10.3. Não serão aceitos recursos apresentados por meio de fax, e-mail, via Correios ou entregues pessoalmente sem o respectivo protocolo.

10.4. Os recursos somente serão apreciados se apresentados dentro do prazo previsto neste Edital e desde que contenham argumentos objetivos e consistentes.

10.5. Os recursos serão julgados de forma colegiada pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado nomeada pelo Decreto Municipal nº 027/2024.



10.6. Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso inconsistente, com argumentação e/ou redação idênticas e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital.

10.7. Os resultados serão divulgados na página oficial do Município e, exclusivamente, ao interessado será dado o acesso ao inteiro teor do parecer.

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

10.9. Não caberão pedidos de reconsideração da decisão proferida em face do recurso interposto pelo candidato.

## **11. DA HOMOLOGAÇÃO E DO PRAZO DE VALIDADE**

11.1. O Processo Seletivo Simplificado terá seu Resultado Final homologado pelo Secretária Municipal de Desenvolvimento Social, Habitação e Apoio à Mulher e será publicado no Diário Oficial e em Jornal de Grande Circulação, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente da nota obtida, em conformidade com os requisitos exigidos neste Edital.

11.2. O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, a contar da data da homologação do seu resultado, podendo ser prorrogado pelo prazo necessário de acordo com as disposições da Lei Municipal nº 2.150/2024.

11.3. Os resultados não serão informados via telefone.

## **12. DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO**

12.1. Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado, serão convocados de acordo com a necessidade deste Município para ocupar vagas de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Habitação e Apoio à Mulher.



12.2. A convocação do (a) candidato (a) dar-se-á por meio de publicação em Diário Oficial e em Jornal de Grande Circulação e disponibilizado no site: <https://silvania.go.gov.br/>.

12.3. Será observada as situações de acumulação de cargos e/ou empregos públicos previstos no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal.

12.4. O candidato convocado deverá apresentar cópia da seguinte documentação no ato da contratação:

- a) Carteira de identidade, serão aceitas carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelos Corpos de Bombeiros Militares, pela Secretarias de Segurança Pública e pelos Institutos de Identificação; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.), desde que possuam o número do Registro Geral (RG) com sua data de expedição;
- b) CPF;
- c) Título de Eleitor (frente e verso);
- d) Certificado de Reservista (homens);
- e) Certidão de Casamento ou averbação do divórcio;
- f) PIS/PASEP;
- g) Comprovante de endereço atualizado;
- h) Comprovantes de títulos, cursos e experiência profissional, conforme informado na ficha de inscrição e que estejam de acordo com aqueles declarados no Anexo VI (Currículo Padrão) deste Edital;
- i) Diploma frente e verso (escolaridade): na falta do diploma, será aceita cópia da Certidão de Conclusão de Curso;
- j) Registro no conselho profissional competente (carteira profissional) e comprovante de regularidade junto ao órgão, exceto para as categorias profissionais que não possuem conselhos profissionais instituídos (Auxiliar de farmácia, Técnico em Necropsia, Assistente Administrativo, Assistente Administrativo - Técnico em Segurança do trabalho);



k) Declaração se exerce ou não função pública disponível no site <https://silvania.go.gov.br/>, na página reservada aos Concursos e Seleções - link".

l) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovadas por laudo médico de exame de saúde ocupacional (providenciados pelo próprio candidato);

m) As respectivas certidões: em atendimento ao artigo 20-A da Lei Orgânica do Município, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016 e suas alterações posteriores.

- Certidão Negativa do Cartório Distribuidor Cível Estadual disponível no site:

<https://projudi.tjgo.jus.br/CertidaoNegativaPositivaPublica?PaginaAtual=1>

- Certidão Negativa do Cartório Distribuidor Criminal Estadual disponível no site:

<https://projudi.tjgo.jus.br/CertidaoNegativaPositivaPublica>

- Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Federal, expedidas em um mesmo documento, disponível no site: <https://portal.trf1.jus.br/Servicos/Certidao/>

- Certidão Negativa da Justiça Eleitoral, de quitação com as obrigações eleitorais e relativas à quitação eleitoral, disponível no site: <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes>

- Certidão Negativa da Justiça Eleitoral, relativa à condenação criminal eleitoral, disponível no site: <http://www.tse.jus.br/eleitor-e-eleicoes/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais>

- Certidão Negativa de Contas do Tribunal de Contas da União, disponível no site: <https://contas.tcu.gov.br/certidao/Web/Certidao/home.faces>

- Certidão Negativa de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Goiás ou de outro ente federativo em que tenha exercido cargo ou função pública que enseje prestação de Contas relativas ao respectivo exercício, disponível no site: <http://www.tce.go.gov.br/Certidao>

- Certidão Negativa de Contas dos Municípios do Estado de Goiás ou de outro ente federativo em que tenha exercido cargo ou função pública que enseje prestação de

Contas relativas ao respectivo exercício, disponível no site:  
<https://www.tcm.go.gov.br/certidao/index.jsf>

**OBS:** Nos casos em que forem apresentadas certidões positivas, o interessado deverá anexar também Certidão Narrativa das respectivas ações judiciais nelas constantes, além de documentação complementar pertinente.

12.5. Todos os documentos comprobatórios deverão ser apresentados em cópias frente e verso no ato da convocação e contratação;

12.6. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

12.7. O (a) candidato (a) poderá ser excluído (a) do Processo Seletivo, quando, no ato da análise de documentação para contratação:

- a) não atender aos requisitos necessários para o cargo (Anexo II);
- b) não apresentar a documentação comprobatória indicada Currículo Padrão (Anexo VI);
- c) não apresentar a documentação solicitada para admissão, conforme item 12.4, deste Edital;

se enquadrar nos casos de vedação previstos no item 3 deste edital.

### 13. DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA CONTRATAÇÃO

13.1. São requisitos necessários para a contratação temporária:

- a) Cumprir as determinações deste Edital;
- b) Ser aprovado neste Processo Seletivo e possuir a escolaridade exigida para o exercício do cargo conforme estabelecido no ANEXO II;
- c) Não fazer parte do grupo listado no item 03 deste Edital (DAS VEDAÇÕES).
- d) Ser brasileiro (a) nato (a) ou naturalizado (a) e no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado (a) pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e

Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18/04/1972, art. 12 da Constituição Federal/1988 e art. 3º da Emenda Constitucional nº 19 de 04/06/1998;

- e) Estar devidamente registrado e regular junto ao respectivo Conselho Profissional específico, para o cargo que assim o exigir;
- f) Não possuir vínculos de serviço com carga horária incompatível com a do cargo a ser ocupado;
- g) Estar em situação regular na esfera criminal perante a Justiça Federal e Estadual no Brasil, do local em que reside ou residiu nos últimos 06 (seis) meses;
- h) Estar em situação regular perante a Justiça Eleitoral;
- i) Ter aptidão física para o exercício das atribuições do cargo, que será comprovada por meio de laudo médico de exame de saúde ocupacional (providenciado pelo próprio candidato);
- j) Apresentar autodeclaração comprovando que não se enquadra no grupo de risco para COVID-19 (Anexo V);
- k) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- l) Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- m) Estar quite com o Serviço Militar (sexo masculino);
- n) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;
- o) Não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela exoneração;
- p) Não ter sido aposentado por invalidez;
- q) Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

## 14. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

14.1. As contratações temporárias para ocupar vagas oriundas da deste Edital de Processo Seletivo Simplificado, extinguir-se-ão:

- a) pelo término do prazo contratual;

- b) por iniciativa da Administração Pública;
- c) por iniciativa do contratado.

## 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, a contar da data da homologação do seu resultado, podendo ser prorrogado pelo prazo necessário, nos termos da Lei Municipal nº 2.150/2024, de 03/01/2024.

15.2. O presente Edital poderá ser revogado ou anulado a qualquer momento, no todo ou em parte, por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

15.3. Para todos os efeitos, deverá ser considerado o horário oficial de Brasília/DF.

15.4. Todo o acompanhamento das inscrições, análise de recursos, classificação e resultado final ficará a cargo da comissão designada pelo Decreto Municipal nº 027/2024.

15.5. Todo os procedimentos relacionados a convocação e assinatura do contrato ficará a cargo da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Habitação e Apoio à Mulher.

15.6. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações no Site oficial do Município de Silvânia, referente aos resultados, recursos e convocações.

15.7. Os casos omissos ou situações não previstas neste edital serão resolvidos por Comissão de Processo Seletivo Simplificado, designada pelo Decreto Municipal 027/2024.

15.8. Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Silvânia, aos 09 de janeiro

de 2024.





# DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

*Verônica Martins dos Santos*  
VERÔNICA MARTINS DOS SANTOS

PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



CRISTIANE ALVES FERREIRA SANTANA

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, HABITAÇÃO E APOIO À MULHER

EDITAL N° 002/2024  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, HABITAÇÃO E APOIO À MULHER

## ANEXO I

### CRONOGRAMA/CALENDÁRIO DE ATIVIDADES

PERÍODO	ATIVIDADE
09.01.2024	Publicação do Edital
09.01.2024 a 12.01.2024	Inscrições
17.01.2024	Divulgação do resultado preliminar
18.01.2024	Recurso contra resultado preliminar
19.01.2024	Julgamento e divulgação de decisão de recurso contra o resultado preliminar
22.01.2024	Divulgação da Lista dos Seleccionado final
23.01.2024	Prazo para recurso contra o resultado final
24.01.2024	Julgamento e divulgação de decisão de recurso contra o resultado final/Homologação do Processo Seletivo Simplificado
25.01.2024	

25.01.2024	CONVOCAÇÃO DOS SELECIONADOS
------------	-----------------------------

**EDITAL Nº 002/2024**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, HABITAÇÃO E APOIO À MULHER

**ANEXO II**

**DEMONSTRATIVO DE CARGOS, ÁREA DE ATUAÇÃO, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO**

FUNÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
Supervisora do Programa Feliz	01	30hrs	R\$ 2.000,00
Visitadora do Programa Feliz	03	40hrs	R\$ 1.500,00
Recepcionista	02	40hrs	R\$ 1.500,00
Oficinista	01	40hrs	R\$ 1.500,00
Orientador Social	01	40hrs	R\$ 1.875,00

FUNÇÃO - CADASTRO RESERVA	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
Supervisora do Programa Feliz	01	30	R\$ 2.000,00
Visitadora do Programa Feliz	02	40	R\$ 1.500,00
Recepcionista	01	40hrs	R\$ 1.500,00
Oficinista	01	40hrs	R\$ 1.500,00
Orientador Social	01	40hrs	R\$ 1.875,00

*Handwritten signature*

EDITAL Nº 002/2024

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE  
DESENVOLVIMENTO SOCIAL, HABITAÇÃO E APOIO À MULHER

## ANEXO III

### MODELO DE REQUERIMENTO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – NÍVEL SUPERIOR

**AO: MUNICÍPIO DE SILVÂNIA –  
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, HABITAÇÃO E  
APOIO À MULHER**

O interessado abaixo qualificado requere sua inscrição no PROCESSO SELETIVO  
SIMPLIFICADO REFERENTE AO CARGO:

\_\_\_\_\_

divulgado pelo Município de Silvânia, nos termos do Edital de Processo Seletivo  
Simplificado nº 02/2024.

Requerente: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF/MF: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

End. Profissional: \_\_\_\_\_

Número do Registro no Órgão de Classe: \_\_\_\_\_

Estado Civil: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Apresento requerimento junto a Prefeitura de Silvânia/GO com base nas informações  
contidas via jornal e edital de Processo Seletivo Simplificado desta Prefeitura o meu

credenciamento para prestação de serviços, conforme documentação anexa.

Declaro ainda que esteja de pleno acordo, em caráter irrevogável e irretratável, com todos os termos do presente edital.

N. termos,

Pede e espera deferimento.

Requerente: \_\_\_\_\_

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



EDITAL Nº 002/2024  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, HABITAÇÃO E APOIO À MULHER

## ANEXO IV

### MODELO DE REQUERIMENTO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – NÍVEL MÉDIO

**AO: MUNICÍPIO DE SILVÂNIA – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, HABITAÇÃO E APOIO À MULHER**

O interessado abaixo qualificado requere sua inscrição no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO REFERENTE AO CARGO: \_\_\_\_\_

divulgado pelo Município de Silvânia, nos termos do Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 02/2024.

Requerente: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF/MF: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Estado Civil: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Apresento requerimento junto a Prefeitura de Silvânia/GO com base nas informações contidas via jornal e edital de Processo Seletivo Simplificado desta Prefeitura o meu credenciamento para prestação de serviços, conforme documentação anexa.

Declaro ainda que esteja de pleno acordo, em caráter irrevogável e irretratável, com todos os termos do presente edital.

N. termos,

Pede e espera deferimento.

Requerente: \_\_\_\_\_

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

EDITAL Nº 002/2024

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, HABITAÇÃO E APOIO À MULHER

ANEXO VI

CURRÍCULO PADRÃO

## 1. IDENTIFICAÇÃO

Nome
CPF
Cargo

## 2. REQUISITO (Não será pontuado)

2.1-Formação escolar ou acadêmica		
Curso	Instituição	Término

2.2-Registro no Conselho (se houver)	
Nome do Conselho	Nº do conselho

**1. TÍTULOS**

3.1-Doutorado ou Mestrado			
Curso	Instituição	Data de Término	Pontuação*
Pontuação total** Uso exclusivo da comissão nomeada pelo Decreto nº 027/2024.			

3.2-Especialização com carga horária mínima de 360 h			
Curso	Instituição	Data de Término	Pontuação*
Pontuação total** Uso exclusivo da comissão nomeada pelo Decreto nº 027/2024.			



3.3-Cursos com carga horaria acima de 80 h - nas atribuições dos cargos objeto de inscrição (nos últimos 15 anos)

Curso	Instituição	Data de Termino	Pontuação*
Pontuação total** Uso exclusivo da comissão nomeada pelo Decreto nº 027/2024			

3.4-Cursos com carga horaria de 40 a 79 h - nas atribuições dos cargos objeto de inscrição (nos últimos 15 anos)

Curso	Instituição	Data de Termino	Pontuação*

Pontuação total** Uso exclusivo da comissão nomeada pelo Decreto nº 027/2024	
--	--

**3.5-Cursos com carga horaria 15 até 39 h - nas atribuições dos cargos objeto de inscrição (nos últimos 15 anos)**

**\*Cursos com carga horária menor que 15 horas não serão pontuados.**

Curso	Instituição	Data de Término	Pontuação*
Pontuação total** Uso exclusivo da comissão nomeada pelo Decreto nº 027/2024			

**3.6- Voluntariado ou estágio não curricular com carga horária mínima de 80h**

Empresa	Carga horária	Data de Término	Pontuação*
Pontuação total** Uso exclusivo da comissão nomeada pelo Decreto nº 027/2024			





## 4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

4.1-Experiência profissional em órgão público no município de Silvânia. (Na área de atuação a qual realizou a inscrição e após a habilitação profissional).

Órgão de lotação	Cargo/função	Início	Termino	Pontuação*
Pontuação total** Uso exclusivo da comissão nomeada pelo Decreto n° 027/2024				

4.2-Experiência profissional em órgãos públicos em outros municípios. (Na área de atuação a qual realizou a inscrição e após a habilitação profissional).

Órgão de lotação	Cargo/função	Início	Termino	Pontuação*
Pontuação total** Uso exclusivo da comissão nomeada pelo Decreto n° 027/2024				

4.3-Experiência profissional em órgão privado. (Na área de atuação a qual realizou a inscrição e após a habilitação profissional).

Empresa	Cargo/função	Início	Termino	Pontuação*

Pontuação total* Uso exclusivo da comissão nomeada pelo Decreto nº 027/2024				

Declaro que assumo total responsabilidade pelas informações prestadas neste documento.

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

(Local e data)

\_\_\_\_\_

Assinatura do Candidato

USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO NOMEADA PELO DECRETO Nº 027/2024	
PONTUAÇÃO FINAL	ASSINATURA DO EXAMINADOR

*Cristiane Alves Ferreira Santana*  
**CRISTIANE ALVES FERREIRA SANTANA**

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social, Habitação e Apoio à Mulher

*[Handwritten mark]*

EDITAL Nº 002/2024

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, HABITAÇÃO E APOIO À MULHER

## ANEXO VII

### CRITÉRIO DE CLASSIFICAÇÃO DOS PROPONENTES

#### 1. -PROFISSIONAIS:

SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ, VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ, RECEPCIONISTA, OFICINISTA, ORIENTADOR SOCIAL.

#### 1.1 DA AVALIAÇÃO

A avaliação dar-se-á mediante somatório dos pontos obtidos na análise conjunta dos itens abaixo, os quais deverão constar no currículo de forma detalhada:

- Formação técnica ou acadêmica, devidamente comprovada, com identificação dos títulos certificados e especialmente da carga horária dos cursos.
- Experiência profissional, devidamente comprovada nos moldes do item 3.1.

Para a pontuação da formação acadêmica e experiência comprovada na área de cargo pleiteado serão considerados os critérios descritos nos quadros abaixo, desde que todos os títulos correspondam à área de formação e ao cargo de habilitação:

FORMAÇÃO ACADÊMICA PRESENCIAL	CURSO	PONTOS POR CERTIFICADOS	MÁXIMO DE PONTOS	MÁXIMO DE CERTIFICADOS/ DECLARAÇÃO
Cursos com carga horária		3,0	15,0	5

acima de 80h			
Cursos com carga horária de 40 a 79h	2,0	10,0	5
Cursos com carga horária até 39h	1,0	5,0	5
Voluntariado ou estágio não curricular com carga horária mínima de 80h	1,0	5,0	5
Congressos, Convênios e Simpósios com carga horária mínima de 08h	1,0	10,0	10
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>PONTOS POR CERTIFICADOS</b>	<b>MÁX. DE PONTOS</b>	<b>MÁXIMO DE CERTIFICADOS/DECLARAÇÃO</b>
Experiência profissional em órgão público no município de Silvânia. (Na área de atuação a qual concorre e após habilitação profissional).	3,0 por ano comprovado	15	5 ANOS
Experiência profissional em órgãos públicos em outros municípios. (Na área de atuação a qual concorre e após habilitação profissional).	2,0 por ano comprovado	10	5 ANOS
Experiência profissional em	1,0 por ano	5	5 ANOS

órgão privado. (Na área de atuação a qual concorre e após habilitação profissional).	comprovado		
<b>PONTUAÇÃO TOTAL</b>	<b>100</b>		

Prefeitura de Silvânia-GO, aos 08 (oito) dias do mês de janeiro de 2024.



**CRISTIANE ALVES FERREIRA SANTANA**

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social, Habitação e Apoio à Mulher