EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2026.

"Regulamenta o Processo Seletivo Simplificado, para Contratação de Pessoal por Tempo Determinado, para cargos constantes do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Silvânia -GO."

O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SILVÂNIA, Estado de Goiás, pessoa Jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 45.960.936/0001-00, com sede no Centro Administrativo, José do Nascimento Caixeta, Praça do Rosário, nº 440, Centro, Silvânia - GO, por intermédio da Secretária Municipal de Educação Interina de Silvânia, Senhora Kelly Cristina Pereira Gondim, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o art. 37, inciso IX da Constituição Federal, art. 92, inciso X da Constituição Estadual de Goiás, Lei Municipal nº 2.205/2025, e demais instrumentos legais, mediante as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, torna público aos interessados, que fará realizar Processo Seletivo Simplificado, destinado a selecionar candidatos para Contratação de Pessoal por Tempo Determinado, conforme cargos, quantitativo de vagas, carga horária, requisitos para a investidura e vencimentos discriminados no ANEXO II deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 - O Município de Silvânia realizará Processo Seletivo Simplificado, para contratação de pessoal em regime de contrato temporário, obedecidas as normas e condições deste Edital, para atuarem no serviço público, em virtude da excepcional necessidade do serviço público municipal.

1.2 - Este Edital de Processo Seletivo Simplificado, bem como os demais atos administrativos relacionados ao mesmo, estarão disponíveis no Placar Oficial da Prefeitura de Silvânia, no site www.silvania.go.gov.br e em outros locais de afluência pública, sendo de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a divulgação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo.

1.3 - O presente Processo Seletivo Simplificado terá o prazo de validade de 12 (doze) meses, a contar da data de homologação do resultado final, e poderá ser prorrogado por igual período, conforme necessidade da Administração Pública Municipal.

1.3.1 - O cadastro de reserva terá o quantitativo disponibilizado no ANEXO II.

1.4 - A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas deste Edital, como também dos comunicados e outros informativos a serem divulgados.

1.5 - Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado, valendo para este fim a publicação da lista dos candidatos classificados no Placar Oficial da Prefeitura Municipal de Silvânia e no site www.silvania.go.gov.br.

1.6 - Ao inscrever-se, o candidato assegura 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.

1.7 - Os resultados Preliminar e Final serão divulgados no Placar Oficial da Prefeitura Municipal de Silvânia e no site www.silvania.go.gov.br.

1.8 - A classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito à contratação.

1.9 - É reservado à Administração Municipal o direito de proceder a contratação de pessoal em número que atenda aos seus interesses e as suas necessidades.

1.10 - Os contratos de trabalho por tempo determinado firmados entre o Município de Silvânia e os candidatos convocados, serão regidos pelo regime jurídico estatutário.

1.11 – Este processo seletivo, não gera direito, e sim possibilidade de contratação, conforme disponibilidade de vaga, durante a validade do processo seletivo e mediante oportunidade e conveniência da administração pública.

2. DA INSCRIÇÃO

2.1 - Para inscrição, o candidato deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

a) Estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo Simplificado e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos quando da contratação, conforme discriminados neste Edital.

b) Inscrever-se dentro do período dos dias 10/06/2026, 11/06/2026 e 12/06/2026, exclusivamente no Departamento de Protocolo da Prefeitura de Silvânia, localizado na sede da Prefeitura, em dias úteis e nos horários entre 07h30min às 11h00min e das 13h:00min às 16h:00min. A inscrição será gratuita.

2.2 - A inscrição é de inteira responsabilidade do candidato. A Comissão não se responsabilizará por informações e/ou preenchimento incorreto feitos pelo candidato.

2.3 - O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição (ANEXO VI deste Edital), tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de assinar a inscrição.

2.4 - Não serão aceitos, após a entrega da inscrição, acréscimos ou alterações nas informações inseridas.

2.5 - Os candidatos que prestarem qualquer declaração falsa ou inexata no ato da inscrição, ou caso não possam satisfazer a todas as condições enumeradas neste edital, terão a inscrição cancelada e anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificados.

2.6 - Poderão inscrever-se à presente Seleção, todos os brasileiros natos ou naturalizados, maiores de 18 anos, no caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, e que preencherem os requisitos de habilitação, conforme consta do anexo I.

2.6.1 - A comprovação de escolaridade deverá ser comprovada através de diploma ou declaração de escolaridade de conclusão de curso.

2.7 - No ato da inscrição os candidatos para todos os cargos, deverão apresentar dentro do envelope lacrado, cópia simples dos seguintes documentos:

a) Documento com foto, que contenha o número de identidade e CPF;

b) Comprovante de endereço recente, dos últimos 03 (três) meses;

c) Certificado de Reservista (para candidato homem);

d) CNH quando for o caso;

e) Cópia da identidade profissional (quando for o caso);

f) Comprovante de escolaridade e experiência profissional (quando for o caso);

g) Cópia dos títulos e comprovantes de curso, em conformidade com as especificações do ANEXO III.

2.8 – Os documentos citados no item 2.7 deverão ser entregues em envelope fechado/lacrado, para posterior averiguação da Comissão de avaliação do Processo Seletivo, sendo que somente a ficha de inscrição do candidato prevista no ANEXO VI deste Edital, deverá constar na parte externa do envelope, para identificação do candidato.

2.9 – A inscrição poderá ser feita pessoalmente pelo candidato e/ou através de

procuração pública outorgada pelo mesmo.

2.10 – Nos casos em que haja candidatos(as) interessados(as) em se inscrever em mais de 01 (uma) das vagas disponibilizadas neste Edital, o mesmo deverá protocolar no ato da sua inscrição, 01 (um) envelope fechado/lacrado para cada uma das vagas em que for concorrer com todas as documentações pertinentes.

2.10.1 – O(A) candidato(a) classificado(a) no Resultado Final em mais de uma vaga, deverá no ato de sua contratação, optar por uma das vagas.

2.11 – A falta de apresentação de ***qualquer documento*** pelo candidato no ato da sua inscrição, conforme exigido para cada cargo neste Edital, resultará na imediata desclassificação do candidato.

3. DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES

3.1 – CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS DE HIGIENE E ALIMENTAÇÃO (ASHA) – Exercer atividades de apoio, preparando e servindo lanches e refeições, lavando e passando roupas, limpando e arrumando as dependências da área de trabalho, controlando entrada e saída de alunos em atendimento às necessidades das unidades do Município em especial as escolares. Desempenhar outras atividades afins ao cargo.

3.2 – CARGO: ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL – Auxiliar os professores no desenvolvimento das atividades pedagógicas e lúdicas; apoiar os cuidados com a higiene, alimentação e segurança das crianças; acompanhar os alunos em atividades extraclasses ou em situações específicas, sempre sob orientação do professor responsável; acompanhar e organizar os momentos de recreio, zelando pela segurança, bem-estar e socialização das crianças; colaborar na organização do ambiente escolar, preparando materiais e espaços necessários; auxiliar no acolhimento dos alunos e no desenvolvimento de sua autonomia; comunicar ao professor ou à equipe gestora qualquer situação que demande atenção especial; zelar pelo bem-estar das crianças durante todo o período escolar; participar, de forma obrigatória, dos eventos escolares, das formações, capacitações e orientações promovidas pela equipe gestora e/ou pela Secretaria Municipal de Educação, com o objetivo de aprimorar sua atuação junto às crianças.

3.3 - CARGO: AUXILIAR DE APOIO ESCOLAR – Acompanhar os estudantes da Educação Inclusiva nas atividades escolares, conforme o Plano Educacional Individualizado (PEI) estabelecido pela Instituição de Ensino; Auxiliar na mobilidade dos estudantes com deficiência ou outras necessidades educacionais especiais, garantindo sua inclusão plena no ambiente escolar; Apoiar os professores e equipe pedagógica no desenvolvimento de estratégias para a aprendizagem e participação ativa dos estudantes da Educação Inclusiva; Colaborar na adaptação de materiais didáticos e na implementação de atividades pedagógicas acessíveis; Prestar apoio em momentos de alimentação, higiene e locomoção dos estudantes que necessitarem, respeitando sua autonomia e dignidade; Promover a inclusão social dos estudantes, incentivando sua participação nas atividades escolares e interações com colegas e professores; Atuar em conjunto com a equipe multidisciplinar da Secretaria Municipal de Educação para garantir o atendimento adequado aos estudantes com necessidades especiais; Zelar pelo bem-estar, segurança e desenvolvimento integral dos estudantes sob sua responsabilidade; Cumprir as normas e diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação e pela gestão escolar; e exercer outras atividades correlatas com o cargo.

3.4 – CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS – Conduzir veículos pesados, ambulâncias, vans (superior a 8 passageiros), ônibus, micro-ônibus, seguindo as normas de trânsito e procedimentos internos da Administração Municipal; Possuir carteira de habilitação na categoria de atuação; manter o veículo em perfeitas condições; respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas; cumprir com a regulamentação do setor de transporte; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob seus cuidados; Realizar verificações e manutenções básicas do veículo, como checar níveis de óleo, água, combustível e calibragem dos pneus, garantindo a segurança e o bom funcionamento do automóvel; Reportar qualquer problema mecânico ou necessidade de manutenção ao setor responsável, evitando interrupções nas atividades e prolongando a vida útil do veículo; executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente para o bom desempenho das atividades pertinentes ao cargo.

3.5 – CARGO: NUTRICIONISTA – Desempenhar atividades de planejamento, coordenação, supervisão de serviços ou programas de nutrição e alimentação, avaliando as

carências nutricionais para elaboração de cardápios para a Merenda Escolar. Atender as Unidades Escolares, de Saúde, Sociais e outras que se fizerem necessárias. Ministrar palestras e cursos. Desempenhar outras atividades afins ao cargo.

3.6 – CARGOS: PROFESSOR DE ÁREA ESPECÍFICA NÍVEL I (LÍNGUA PORTUGUESA) - Desenvolver atividades didático-pedagógicas no nível da Educação Fundamental em unidades escolares de educação básica do Município, relacionadas à docência e a regência de sala de aula; Participar das atividades de planejamento escolar, bem como atividades de formação continuada do professor; Ministrar os dias letivos de horas-aula; Elaborar estratégias de ensino para recuperação dos alunos que não obtiveram notas satisfatórias; Exercer as atividades de docência e as de suporte pedagógico direto a sua atividade, incluídas as de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão, e orientação educacional; Participar da elaboração do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar; Participar do Conselho de Classe e demais atividades cívicas, culturais, reuniões, cursos, seminários e encontros pedagógicos, sempre que convocados pela Secretaria Municipal de Educação; Zelar pela aprendizagem do aluno; e exercer outras atividades correlatas com o cargo.

3.7 – CARGO: PROFESSOR NÍVEL I (PEDAGOGIA) – Participar de todo o processo ensino-aprendizagem, em ação integrada escola-comunidade; elaborar planos curriculares e de ensino; ministrar aulas na educação básica; elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos de que necessite a unidade escolar ou o sistema municipal de ensino; inteirar-se da proposta político-pedagógica do sistema municipal de ensino e interagir-se com as suas políticas educacionais.

3.8 – CARGO: PSICÓLOGO – Atendimento aos programas específicos de sua área de atuação, realizando Psicodiagnóstico, ludoterapia, atendimento psicoterapêutico, estimulação precoce e infantil. Controle estatístico. Apoio profissional às oficinas abrigadas e profissionalizantes. Desempenhar outras atividades pertinentes às atribuições de seu cargo, em especial na área de Administração, Educação, Social e em atendimento aos Recursos Humanos do Poder Executivo Municipal.

4. DAS AVALIAÇÕES

4.1 – A avaliação para ocupação da vaga, será levado em consideração: Comprovante de Escolaridade, Títulos, Comprovação de Experiência Profissional, Certificado de participação em Seminários, Congressos, Cursos e Similares com carga horária mínima conforme estabelecido no ANEXO III.

4.2 - Será classificado o candidato que obtiver média igual ou acima de 50 (cinquenta) pontos.

4.3 - Os documentos necessários para a comprovação de avaliação estão consignados no ANEXO III.

5. DO CRONOGRAMA

5.1 – O candidato interessado deverá observar atentamente o cronograma disponibilizado no ANEXO I deste Edital.

6. DA DIVULGAÇÃO

6.1 - Todos os atos oficiais e avisos relativos ao Processo Seletivo Simplificado serão divulgados via internet, no site www.silvania.go.gov.br e no Placar Oficial da Prefeitura de Silvânia-GO.

7. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

7.1 - Para as pessoas Portadoras com Deficiência (PcD), interessadas em concorrer nessa condição, serão adotados os critérios previstos no art. 37, inciso VIII, da CF/88, e na Lei Federal nº 7.853/89.

7.2 - 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, em conformidade com este Edital, bem como, deverá informar no ato da inscrição, qual tipo de necessidade especial possui.

7.3 - A incompatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência do candidato, implicará na sua eliminação neste Processo Seletivo Simplificado.

7.4 - Conforme o disposto na legislação, fica assegurado às pessoas Portadoras de

Necessidades Especiais, o direito de se inscreverem neste Processo Seletivo Simplificado para concorrerem a um quantitativo de 5% (cinco por cento) das vagas previstas para o preenchimento dos cargos, desde que a deficiência seja compatível com o desempenho das atribuições do cargo.

7.5 - O candidato que se declarar Pessoa com Deficiência (PcD), 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.

7.6 - As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoa com Deficiência (PcD), se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no Processo Seletivo, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória.

7.7 - Os candidatos Pessoa com Deficiência (PcD), para se beneficiarem da reserva de vagas, deverão declarar serem pessoas com deficiência no ato da inscrição.

7.8 - O candidato Pessoa com Deficiência aprovado neste Processo Seletivo, deverá imprimir o formulário constante do ANEXO IV deste Edital, e entregá-lo preenchido e assinado pelo médico da área de sua deficiência, juntamente com os demais documentos exigidos neste Edital.

7.9 - O candidato Portador de Necessidade Especial aprovado neste Processo Seletivo não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função ou readaptação após sua contratação.

7.10 - Caso o candidato não apresente o laudo médico no ato da assinatura do contrato, implicará na eliminação do mesmo no ato da lotação.

8. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA, PARA FINS DE PONTUAÇÃO

8.1 - **Iniciativa Privada:** Carteira de Trabalho e Previdência Social: cópias das páginas da foto, frente e verso e as páginas que comprovem a experiência profissional no cargo ao qual concorre e/ou cópia do Contrato de Prestação de Serviços de Trabalho.

8.2 - **Servidor ou ex-servidor público:** Declaração do órgão referente ao período trabalhado, informando a data de admissão e de desligamento (se for o caso), especificando o cargo e a descrição das atividades desenvolvidas. Em se tratando de comprovação de experiência através de Órgão pertencente ao Poder Público do Município de Silvânia, o

candidato poderá fazer a Declaração de próprio punho, que será aferida sua veracidade pela Administração Municipal.

8.3 – O *Curriculum Vitae* não será considerado como comprovante de experiência profissional ao cargo ao qual esteja concorrendo.

9. DAS VAGAS E REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

9.1 - A Administração Municipal de Silvânia-GO, disponibilizará vagas conforme a necessidade do serviço público, distribuindo-as de acordo com os cargos previstos no ANEXO II deste Edital, obedecendo aos respectivos requisitos de escolaridade.

10. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

CARGOS	INSCRIÇÕES	RESULTADO PRELIMINAR	PRAZO P/ RECURSOS	RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO	INÍCIO DAS CONVOCAÇÕES
Agente de Serviços de Higiene e Alimentação (ASHA), Assistente de Educação Infantil, Auxiliar de Apoio Escolar, Motoristas de Veículos Pesados, Nutricionista, Professor Nível I (Língua Portuguesa), Professor Nível I (Pedagogia), Psicólogo.	**Dias 10/06/2026, 11/06/2026 e 12/06/2026**	**18/06/2026**	**Até dia 22/06/2026 02 (dois) dias, a contar da data de publicação do Resultado Preliminar**	**26/06/2026**	**29/06/2026**

11. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

11.1 - A avaliação dar-se-á mediante a soma dos pontos obtidos na Formação Profissional (Titulação) e Experiências Profissionais, constante no ANEXO III, perfazendo um total máximo de 100 (cem) pontos.

11.2 - O candidato cuja documentação for considerada em desacordo com este Edital, estará eliminado automaticamente do Processo Seletivo.

12. DA BANCA EXAMINADORA

12.1 – Os documentos dos participantes serão avaliados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado nomeada através do Decreto Municipal nº 418/2026.

13. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1 - Será considerado classificado no Processo Seletivo Simplificado o candidato que alcançar nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

13.2 - Os candidatos classificados/aprovados serão ordenados na lista em ordem decrescente de pontuação, sendo uma de candidatos à vagas de ampla concorrência e outra de candidatos Pessoas com Deficiência (PcD).

13.3 - Os candidatos classificados/aprovados, até o número de vagas abertas neste edital, serão convocados obedecendo à ordem decrescente de classificação, de acordo com a necessidade da administração.

13.4 - Os candidatos classificados excedentes ao número de vagas disponibilizadas irão compor o cadastro de reserva, e poderão ser convocados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, obedecida a ordem classificatória.

13.5 - Para todos os cargos, na classificação final, entre candidatos com igual pontuação, será fator de desempate, consecutivamente:

a) - Maior idade, **no caso dos candidatos que se enquadrarem na condição de idoso**, nos termos do artigo 1º da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003;

b) - Maior escolaridade;

c) - Maior idade.

d) - Maior pontuação na avaliação de experiência.

13.6 - Caso o candidato aprovado não compareça na data da convocação para assinatura do contrato de prestação de serviços munido de toda a documentação necessária, este será automaticamente eliminado do processo seletivo.

14. DO RESULTADO PRELIMINAR

14.1 - O resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado será divulgado, por

ordem de classificação, no site www.silvania.go.gov.br e no Placar Oficial da Prefeitura Municipal de Silvânia.

14.2 - Os resultados não serão informados via telefone.

15. DOS RECURSOS

15.1 - O candidato que desejar interpor recurso contra a divulgação do resultado preliminar deste Processo Seletivo Simplificado disporá de 02 (dois) dias úteis para fazê-lo, em instância única.

15.2 - O prazo para recurso inicia-se após a publicação do resultado preliminar;

15.3 - O recurso deverá ser interposto em formulário próprio, conforme modelo ANEXO V deste Edital, com a observância dos seguintes itens:

a) O recurso deverá ser endereçado à Comissão do Processo Seletivo e protocolizado junto ao protocolo oficial da Prefeitura pelo candidato dentro do prazo estipulado no item 15.1;

b) No recurso interposto deverá constar a justificativa do pedido em que se apresente a sua razão;

c) Não serão aceitos recursos com justificativas alheias aos itens deste Edital;

d) A decisão do recurso será conhecida exclusivamente pelo candidato interessado, através de resposta encaminhada pela Comissão, em endereço eletrônico do mesmo, que deve ser informado no recurso interposto;

e) Recursos fora das especificações estabelecidas neste Edital serão indeferidos.

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

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

16. DO RESULTADO FINAL

16.1 - O resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no site www.silvania.go.gov.br e no Placar Oficial da Prefeitura Municipal de Silvânia com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados conforme previsto neste Edital.

17. DA HOMOLOGAÇÃO

17.1 - O Processo Seletivo Simplificado terá seu resultado final homologado pelo Prefeito de Silvânia, e será publicado no site www.silvania.go.gov.br e no Placar Oficial da Prefeitura de Silvânia, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente da nota obtida, em conformidade com este Edital.

18. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

18.1 - Os candidatos aprovados serão convocados obedecendo a ordem classificatória, e de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação de Silvânia.

18.2 - Os documentos serão conferidos no ato da contratação e somente após a conferência e comprovada sua autenticidade, conforme informações prestadas no ato da inscrição, o candidato estará apto a iniciar suas atividades.

18.3 - O candidato aprovado e convocado, deverá apresentar sua documentação ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Silvânia, com sede no Centro Administrativo, José do Nascimento Caixeta, Praça do Rosário, nº 440, Centro, Silvânia – GO.

18.4 - O candidato aprovado e convocado conforme quantitativo de vagas do ANEXO II, terá 05 (cinco) dias úteis para comparecer ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Silvânia/GO, a partir da data de publicação da convocação, para firmar contrato de trabalho. Caso este não compareça no prazo estabelecido, **perderá o direito à vaga**, podendo o Departamento de Recursos Humanos proceder à convocação do próximo candidato classificado.

18.5 - O candidato aprovado e convocado, que firmar contrato com a Administração Municipal de Silvânia, poderá ter seu contrato prorrogado, de acordo com a necessidade do serviço público, e, de comum acordo entre as partes.

19. DA COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS

19.1 - Para experiência profissional no exterior, os documentos deverão estar traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor(a) juramentado(a).

19.2 - O candidato convocado deverá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Silvânia, com as cópias juntamente com os originais dos

seguintes documentos:

a) Carteira de identidade - RG;

b) CPF;

c) Certidão de casamento ou averbação de divórcio, (quando for o caso);

d) CPF do cônjuge (quando for o caso);

e) Título Eleitoral;

f) Comprovante de endereço atualizado (últimos 03 meses);

g) PIS/PASEP (extrato Banco do Brasil ou Caixa);

h) Conta do Banco Itaú;

i) Comprovante de escolaridade (Este documento deverá estar devidamente carimbado e assinado pela Instituição de Ensino);

j) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos (quando for o caso);

k) CPF dos filhos menores de 21 anos (quando for o caso);

l) Cartão de vacina dos filhos menores de 6 anos (quando for o caso);

m) Declaração de dependentes do IRRF (**Modelo a ser fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos**);

n) Telefone e e-mail;

o) Declaração étnico-racial (**Modelo a ser fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos**);

p) Declaração de nepotismo (**Modelo a ser fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos**);

q) Declaração de acúmulo de cargos (**Modelo a ser fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos**);

r) Exame admissional – ASO (Atestado de Saúde Ocupacional);

s) 01 foto 3x4 (atualizada);

Certidões:

a) Certidão Negativa de 1º grau Cível e Criminal do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás (https://www.tjgo.jus.br);

b) Certidão Negativa de 1º grau Cível e Criminal da Justiça Federal da 1ª região.

c) Certidões Negativas da Justiça Eleitoral (http://www.tse.jus.br) de quitação

eleitoral e Criminal Eleitoral;

d) Certidão Negativa de contas julgadas irregulares do Tribunal de Contas da União (https://contas.tcu.gov.br);

e) Certidão Negativa de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Goiás (https://www.tce.go.gov.br);

f) Certidão Negativa de Contas dos Municípios do Estado de Goiás (https://www.tcm.go.gov.br).

19.3 - Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, exceto quando acompanhados de boletim de Ocorrência - BO registrado na Delegacia de Polícia Civil.

19.4 - Toda a documentação será avaliada pela equipe técnica do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Silvânia, que após análise e conferência com o solicitado no presente Edital, poderá efetuar a expedição do Contrato de Trabalho por Tempo Determinado.

19.5 - Os candidatos Portadores de Necessidades Especiais, deverão, além dos documentos citados acima, **apresentar Laudo Médico**, conforme ANEXO IV.

19.6. - O candidato cujo Laudo for considerado em desacordo com o Edital, será eliminado automaticamente do Processo Seletivo.

20. DA LOTAÇÃO

20.1 - Os serviços serão realizados nos setores de atividades da Administração Pública Municipal, de acordo com os déficits de servidores, com a carga horária definida pela legislação municipal, independente da região onde residam os candidatos aprovados e convocados.

21. DO CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO

21.1 - São requisitos básicos para a contratação temporária de Profissionais:

a) Cumprir as determinações do presente edital;

b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

c) Estar quite com a Justiça Eleitoral;

d) Estar quite com o Serviço Militar (sexo masculino);

e) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a

nova investidura;

f) Não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela exoneração;

g) Não ser servidor ativo da administração direta ou indireta da União, do Estado, dos Municípios e do Distrito Federal, nos termos do Art. 37 da Constituição Federal;

h) Não ter sido aposentado por invalidez;

i) Não ter sido aposentado compulsoriamente aos 70 anos de idade;

j) Ser aprovado neste Processo Seletivo, possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo conforme estabelecido no ANEXO II.

22. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

ÓRGÃO	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FICHA/FONTE
Fundo Municipal de Educação	12.03.12.361.1024.2.049.3.1.90.11.	Ficha 677 / Fonte 101
Fundo Municipal de Educação	12.03.12.361.1024.2.052.3.1.90.11.	Ficha 693 / Fonte 101
Fundo Municipal de Educação	12.03.12.365.1024.2.059.3.1.90.11.	Ficha 750 / Fonte 101
Fundo Municipal de Educação	04.02.12.361.1036.2.164.3.1.90.11.	Ficha 463

23. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO E DOS CONTRATOS

23.1 - Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

23.2 – O período de 24 (vinte e quatro) meses do contrato de trabalho, excepcionalmente, poderá ser prorrogado justificado no interesse do serviço público, em conformidade com o parágrafo único do art. 1º da Lei Municipal nº 2.205/2025.

24. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO:

24.1 - Os contratos de trabalho por prazo determinado extinguir-se-ão:

a) pelo término do prazo contratual;

b) por iniciativa da Administração Pública;

c) por iniciativa do Contratado;

d) no caso de prática de infração disciplinar;

e) convocação de candidato aprovado em concurso público;

f) assunção do contratado à cargo público ou emprego incompatível.

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SILVÂNIA, Estado de Goiás, ao 1º (primeiro) dia de junho de 2026.

gov.br
Documento assinado digitalmente
KELLY CRISTINA PEREIRA GONDIM
Data: 02/06/2026 13:19:53-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

KELLY CRISTINA PEREIRA GONDIM
Secretária Municipal de Educação Interina de Silvânia