



---

## EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO CARÁTER TEMPORÁRIO - EDITAL Nº 001/2017

**CONSIDERANDO** o que dispõe o art. 20, I, “a” da Instrução Normativa IN 15/12, e posteriores alterações trazidas pela Instrução Normativa IN 16/2012, IN 008/2013 do Egrégio Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM/GO;

**CONSIDERANDO** que já foram convocados todos os aprovados no Concurso Público nº 001/2013;

**CONSIDERANDO** que inúmeros cargos apresentaram um exíguo número de aprovados e que advieram vacâncias quando dos decretos de nomeação;

**CONSIDERANDO** que a demanda de alguns postos de trabalho ofertados encontram-se na zona rural do município, o que provocou que um grande número de aprovados no certame retro referido não os preenchesse;

**CONSIDERANDO** da necessidade de contratar temporariamente colaboradores em vários setores da administração municipal;

**CONSIDERANDO** que a Controle Interno resguardam tal contratação precária e temporária veemente neste vindouro ano de 2017, ato açambarcado no art. 70, III da Magna Carta de 1988;

**CONSIDERANDO** o que dispõe o art. 37, IX da Constituição Federal de 1988 – “a lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público”; e

**CONSIDERANDO** os princípios administrativos da legalidade, eficiência e da economicidade;

A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento torna público a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, destinado a selecionar candidatos para ingresso e formação de cadastro de reserva para preenchimento temporário de vagas no meio rural e urbano, nos cargos de **AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS, MONITOR e RECEPCIONISTA** nos termos da **Lei Municipal nº 1.616/2011, de 21/03/2011 e suas alterações posteriores formalizadas pelas Leis nº 1.675/13 e 1.686/13**, que reconhece a necessidade temporária de excepcional interesse público e autoriza a contratação por prazo determinado.



## 1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O presente processo seletivo simplificado destina-se a selecionar candidatos para serem contratados em **CARÁTER TEMPORÁRIO**, para o preenchimento das vagas conforme quadro de vagas – **Anexo I**.

1.2 - O total de vagas apresentado neste edital compreende a necessidade imediata de contratação e cadastro de reserva para contratação temporária da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, Secretaria Municipal de Educação, e Secretaria Municipal de Saúde e será utilizado conforme demanda dos CEMEI's e escolas localizadas na sede do município, distritos e zona rural e demais setores do Município.

1.3 – O período de **vigência dos contratos temporários** será compreendido **entre 13/01/2017 a 31/12/2017**, conforme a necessidade do Município.

1.4 – Não será cobrada taxa de inscrição.

1.5 - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados por qualquer processo de cópia legível desde que **AUTENTICADA**.

1.6 - A homologação das inscrições será divulgada no dia **13 de janeiro de 2017**, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Silvânia/GO e no Site Oficial – <http://www.silvania.go.gov.br/>, no Diário Oficial do Estado – DOE e no Jornal Local – A Voz.

## 2 – DAS INSCRIÇÕES CONDIÇÕES

**AS INSCRIÇÕES** serão realizadas mediante a entrega da documentação a seguir requerida, no protocolo instalado na sede da Prefeitura Municipal, situada à Praça do Rosário, nº 440, Centro, Silvânia–GO, no **PERÍODO DE 03/01/2017 a 10/01/2017**, das 07h:30min às 11h:30min e das 13h:00 às 17h:00.

2.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições da lei, no caso de estrangeiro;

2.2 - Apresentar RG e CPF;

2.3 - Estar quite com as obrigações eleitorais;

2.4 - Estar em pleno gozo de seus direitos políticos;

2.5 - Certificado de Reservista, para candidatos do sexo masculino;

2.3 - Apresentar original e cópia do Diploma, Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso exigido para o cargo. Em todos os casos será obrigatória a apresentação também do histórico escolar.

2.4 - Ter na data da contratação, a idade mínima de 18 anos.



2.6 - Possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;

2.7 - Curriculum Vitae;

2.8 - Comprovante de endereço;

2.9 - PIS/PASEP

3.0 - Entregar a documentação exigida para análise curricular e possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício da função, conforme estabelecido no presente edital e nas Leis Municipais;

3.1 - De preferência residir no Município de Silvânia;

3.2 - Ter disponibilidade de no mínimo 40 horas semanais;

3.3 - Cumprir as determinações deste Edital.

3.4 – Preenchimento da ficha de inscrição retirada no Protocolo localizado na sede da Prefeitura Municipal, localizada à Praça do Rosário nº 440, centro, Silvânia/GO, pelo próprio candidato ou por procuração particular, com firma reconhecida, acompanhada de cópia legível de documento de identidade do candidato e de seu procurador, sendo o candidato totalmente responsável pelas informações prestadas por seu procurador, devendo arcar com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do formulário.

3.5 - Após o preenchimento da ficha de inscrição, o candidato ou seu procurador deverá anexá-la aos títulos e demais documentos e entregá-la ao atendente, que deverá conferi-la e depositá-la **em envelope tipo ofício, identificado e lacrado**, na presença do candidato ou seu procurador, para posterior encaminhamento à Comissão Organizadora e Executora do Processo Seletivo Simplificado.

3.6 - A inscrição será feita em etapa única, não havendo segunda oportunidade para entrega de documentos, títulos ou correção de dados.

3.7 – A documentação deverá ser **PROTOCOLADA (no setor de protocolo da Prefeitura Municipal) nos dias e horários designados no item 1.3, em envelope fechado, de forma a não permitir sua violação, cuja parte externa deverá constar a seguinte descrição:**

**INTERESSADO:**

**FUNÇÃO:**

**ENDEREÇO:**

**TELEFONE E EMAIL PARA CONTATO:**

3.8 – Não serão aceitas, sob nenhuma hipótese, inscrições em caráter condicional, realizadas via postal, por fax, extemporâneas ou em desacordo com as normas do presente Edital.



3.9 – Verificada, a qualquer tempo, a apresentação de documentos falsos e/ou de inscrição que não atenda a todos os requisitos do presente Edital, será o candidato automaticamente eliminado da Seleção.

4 – A inscrição vale, para todos e qualquer efeito, como forma de expressa concordância, por parte do candidato, com todas as condições, normas e exigências constantes no presente Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento em momento algum.

4.1 - O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento do Requerimento de Inscrição e do cumprimento das exigências para esta fase, determinadas por este Edital.

## 5 – DO PROCESSO SELETIVO E DA ANÁLISE CURRICULAR

5.1– A Comissão Analisadora do Processo Seletivo Público Simplificado, nomeada pelo **Decreto Municipal de nº 449/2016, 27 de dezembro de 2016**, realizará a **análise curricular** de acordo com a ordem de recebimento dos currículos.

5.2– A análise dos currículos será realizada obedecendo a ordem de entrega e pela experiência profissional do inscrito.

5.3 – O protocolo utilizará numeração sequencial ao receber a documentação, que será a ordem de análise, que a Comissão Analisadora deverá obedecer.

5.4. - A seleção destina-se à contratação imediata e formação de cadastro de reserva de pessoal por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, durante a vigência deste Processo Seletivo Simplificado, conforme demanda detectada pela Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal da Educação e Secretaria Municipal de Saúde.

## 6 – DO RESULTADO E INÍCIO DAS ATIVIDADES

6.1– A convocação dos candidatos selecionados no Processo Seletivo Simplificado será divulgado no mural da Prefeitura Municipal de Silvânia, **a partir do dia 13/01/2017 após as 10:00 horas.**

6.2 O início das atividades será de acordo com os déficits da **Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal da Educação e Secretaria Municipal de Saúde**, serão chamados os candidatos selecionados no Processo Seletivo Simplificado para início das atividades a partir do dia **13/01/2017 a 31/12/2017.**

6.3- Caso haja desistência, serão efetuadas outras chamadas, conforme déficits da Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal da Educação e Secretaria Municipal de Saúde

5.4– Toda a documentação será avaliada pela Comissão Analisadora, após análise, procederá o Contrato de Trabalho por Tempo Determinado.

## 7- DO EMPREGO

**7.1. Vagas: 89** vagas.

**7.2. Carga Horária:** 40 horas semanais.

**7.3. Regime de Trabalho:** Contrato Temporário de Trabalho.



**7.4. Escolaridade:** Conforme o disposto na descrição do cargo.

**7.5. Descrição sintética das atribuições do cargo de Agente de Serviços Gerais:** Executar tarefas de apoio como plantar, zelar, regar, podar, cortar árvore, gramas, flores e mudas; executar serviços de carpina, roçar, consertar cercas de arame; abastecer veículos e máquinas, trocar óleo; auxiliar na pavimentação de ruas, encascalhamento, meio-fio; em geral, troca de lâmpadas, auxiliar na limpeza e conservação de equipamentos e materiais elétricos, abertura de valetas, tapar buracos e bueiros e tarefas semelhantes. **Requisitos: 1ª fase do ensino fundamental.**

**7.6 Descrição sintética das atribuições do cargo de Monitor:** Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; acompanhar e/ou orientar nas atividades pedagógicas; observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhe os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldades ocorridas; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência diária e mensal dos menores; auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança; executar tarefas afins; outras atribuições contidas em manuais de trabalho fixadas por Decreto. **Requisitos: Ensino Médio ou Licenciatura Plena.**

**7.7. Descrição sintética das atribuições do cargo de Recepcionista:** Executar atividades de apoio na recepção das unidades de saúde, agendando consultas, atendendo pacientes, encaminhando-os aos locais de atendimento; preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, informar os horários de atendimento, pessoalmente ou por telefone; controlar fichários de documentos relativos ao histórico dos pacientes. Desempenhar outras atividades afins ao cargo. **Requisitos: Ensino Médio e Operar Computador.**

## 7 – DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 – Todas as divulgações referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado estarão disponíveis no Placar de Avisos da Prefeitura Municipal de Silvânia, bem como no site oficial - <http://www.silvania.go.gov.br/>.

8.2 – Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento em conjunto com a Prefeitura Municipal, com o apoio da Assessoria Jurídica do Município, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

8.3 – As despesas decorrentes da participação na Seleção Simplificada de que se trata este Edital correrão por conta dos próprios candidatos.

8.4 – Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativos à classificação de candidatos, valendo, para tal fim os resultados homologados pela Secretaria de Administração e Planejamento.



---

8.5 – A classificação na Seleção Simplificada não gera o direito à admissão, mas esta se houver, de acordo com a necessidade do Município, obedecerá à ordem de classificação, durante o prazo de validade ou eventual prorrogação, computadas as vagas existentes na data do Edital, as que decorrem de vacância do cargo e as que vierem a ser criadas.

8.6 - O acompanhamento das normas, comunicados, avisos e resultados referentes à esta Seleção Simplificada é de responsabilidade exclusiva do candidato.

8.7 – Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado da Seleção.

8.8 – Fica eleito o Foro da Comarca de Silvânia, estado de Goiás, para dirimir questões oriundas do presente Processo Seletivo.

**Secretaria Municipal de Administração e Planejamento de Silvânia-GO**, aos 27 dias do mês de dezembro de 2016.

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento



## ANEXO I

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CADASTRO RESERVA</b>	<b>REQUISITOS</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	28	<b>10</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Em casos de abertura no total de vagas por desistência ou abandono de cargo.</li></ul>	a) ensino fundamental incompleto
Monitor	47	<b>10</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Em casos de abertura no total de vagas por desistência ou abandono de cargo.</li></ul>	a) nível médio em magistério e/ou b) licenciatura plena ou documento que está cursando
Recepcionista	14	<b>05</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Em casos de abertura no total de vagas por desistência ou abandono de cargo.</li></ul>	a) ensino médio b) operador de computador

As atribuições dos cargos são as descritas nas Leis Municipais, Plano de Carreira do Magistério Público, Lei nº 1.522/07, Plano de Cargos e Vencimentos do Servidor Público, Lei nº 1.520/2007.

Secretária Municipal de Administração e Planejamento





**ANEXO II**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO**

	PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVÂNIA		
	FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____		
NOME:			
Sexo ( ) M ( ) F		Data de Nascimento: ____/____/____	
CPF:		Nome da Mãe:	
Endereço:			Nº
Bairro:		Complemento:	
Cidade		UF:	CEP:
Telefone residencial ( )		Telefone Comercial ( )	
Telefone celular ( )		E-mail:	
e) Cargo pretendido: ( ) Monitor – formação exigida = nível médio em magistério e/ou licenciatura plena ou documento que está cursando.  ( ) Agente de Serviços Gerais – formação exigida= Ensino Fundamental Incompleto  ( ) Recepcionista – formação exigida = Ensino Médio Completo			
<b>Deseja concorrer à reserva de Vagas?</b>		( ) Não( ) Sim	

Estão sendo entregues todas as cópias da documentação exigidas na inscrição: ( ) Sim ( ) Não

Informações Adicionais:

1. O candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas no requerimento de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo.
2. A inscrição poderá ser efetuada por terceiros através de procuração.
3. A inscrição no processo seletivo implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas.
4. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental após a inscrição.







ANEXO III

CRONOGRAMA		
DATA	ATIVIDADE	LOCAL
02/01/2017	Publicação do Edital de Abertura	Salão da Prefeitura de Silvânia/GO (Placard) localizado à Praça do Rosário nº. 440, centro, Silvânia/GO, Jornal de Circulação Local, Site Oficial: <a href="http://www.silvania.go.gov.br/">http://www.silvania.go.gov.br/</a>
03/01/2017 ao dia 10/01/2017	Período de Inscrições	Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Silvânia, conforme item 3.4 do Edital. Informações: Telefone (62) 3332-1432
12/01/2017	Divulgação dos aprovados e lista de classificação	No site da Prefeitura Municipal de Silvânia - <a href="http://www.silvania.go.gov.br/">http://www.silvania.go.gov.br/</a> ; e no Placard localizado no salão da Prefeitura Municipal.
13/01/2017	Resultado Final	Salão da Prefeitura de Silvânia/GO (Placard) localizado à Praça do Rosário nº. 440, centro, Silvânia/GO, Jornal de Circulação Local, Site Oficial: <a href="http://www.silvania.go.gov.br/">http://www.silvania.go.gov.br/</a>
13/01/2017	Homologação do Resultado Final	