



Processo Seletivo Simplificado

EDITAL N.º 001/2023

A Secretaria Municipal de Saúde do Município de Fazenda Nova, Estado de Goiás, juntamente com a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, instituída pelo **Decreto nº. 260/2023, de 11 de dezembro de 2023**, faz saber que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado nº. 001/2023, para contratação por tempo determinado, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser renovada, a fim de atender necessidade temporária de excepcional interesse público, referente às funções especificadas no presente edital e seus anexos, de acordo com as normas estabelecidas neste edital, tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº 685/2023, de 23 de novembro de 2023, bem como no inciso IX do Art. 37 da Constituição Federal.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 – O Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de pessoal será regido por este edital, seus anexos e eventuais retificações, caso existam, e sua realização está sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde, com a supervisão da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, designada pelo **Decreto nº 260/2023**.
- 1.2 – O Processo Seletivo Simplificado visa ao provimento do número de vagas e cadastro de reserva definido neste edital.
- 1.3 – O inteiro teor deste edital será publicado em diário oficial no placar e no site (www.fazendanova.go.gov.br) da Prefeitura Municipal de Fazenda Nova, assim como também serão publicados todos os atos praticados neste edital.
- 1.4 – O candidato poderá interpor recurso para impugnação de normas do edital no prazo de 02 (dois) dias a partir data de sua publicação, devendo o mesmo ser analisado e julgado, no prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis contados da data de sua interposição. A impugnação deve ser feita exclusivamente por meio de requerimento no Departamento de Protocolo da Prefeitura Municipal de Fazenda Nova.
- 1.5 – O Processo Seletivo Simplificado constará de avaliação curricular de títulos e experiência profissional, realizado em etapa única e não haverá pagamento de taxa de inscrição.
- 1.6 – A contratação dar-se-á mediante Termo de Contrato, assinado entre as partes (contratante e contratado), a critério da administração pública municipal, sendo observadas as carências das Secretarias do Poder Executivo e seus Fundos Municipais.
- 1.7 – É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes a este processo seletivo, os quais serão publicados nos meios oficiais de publicação.

2 – FUNÇÕES OFERTADAS, QUANTITATIVOS E SALÁRIOS

- .1 – O Anexo I, parte integrante deste edital, define as funções ofertadas, o quantitativo de vagas, vencimentos e grau de escolaridade para cada função.



2.2 – O Anexo II, parte integrante deste edital, define as atribuições e requisitos necessários para exercício das funções ofertadas, descritas no Anexo I.

2.3 – O candidato que atenda aos requisitos da função será contratado de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Fazenda Nova, obedecendo à ordem de classificação final, bem como à disponibilidade orçamentária da Prefeitura Municipal e limites legais para tais despesas.

2.4 – O regime jurídico ao qual estarão vinculados os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado é o administrativo e não gera vínculo empregatício de que trata a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, e a contribuição previdenciária se dará ao Regime Geral de Previdência Social.

3 – DAS INSCRIÇÕES E EXIGÊNCIAS

3.1 – As inscrições serão realizadas dia e 18 e 19 de dezembro de 2023.

3.2 – O horário das inscrições será das 08:00 horas às 17:00 horas.

3.3 – As inscrições serão recebidas exclusivamente na Av. Goiás, nº 551, Centro, Fazenda Nova-GO, CEP: 76220-00.

3.4 – Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

3.5 – No ato da inscrição o candidato deverá:

- a) Apresentar ficha de inscrição e formulário de inscrição, que deverão ser preenchidos sem emendas ou rasuras, pelo próprio candidato, o qual será disponibilizado no ato da inscrição;
- b) Apresentar cópia de CPF e documento de identidade;
- c) Apresentar comprovante de escolaridade e formação de acordo com a função pretendida. Para as funções de ensino fundamental incompleto é dispensável o comprovante de escolaridade, desde que o candidato seja alfabetizado e assine seu formulário de inscrição;
- d) Os títulos de graduação e pós-graduação (MBA, lato sensu e stricto sensu);
- e) Os certificados de cursos;
- f) Título de Eleitor;
- g) Comprovante de quitação eleitoral;
- h) Carteira Nacional de Habilitação, para as funções que a exigirem;
- i) Certificado de reservista (para o gênero masculino);
- j) Comprovante de residência atualizado;
- k) Documentos de comprovação dos requisitos básicos, dos títulos e experiência, de acordo com os requisitos da função pleiteada;
- l) Todos os documentos necessários deverão ser apresentados mediante cópia simples e acompanhados dos originais ou cópias autenticadas, ou com código de verificação de autenticidade;
- m) Os documentos poderão ser autenticados em cartório ou no ato da inscrição pelos membros da Comissão desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com as cópias.



3.6 – A inscrição será efetivada no momento em que o candidato receber o número de inscrição.

3.7 – O comprovante de inscrição será entregue ao candidato no ato da inscrição, após a conferência da documentação apresentada.

3.8 – Não será admitida mais de uma inscrição por candidato, caso ocorra, prevalecerá a última.

3.9 – Não serão admitidas, sob qualquer hipótese, inscrições condicionadas.

3.10 – Será permitida a inscrição por procuração, com firma reconhecida em cartório, acompanhada de documento de identidade do outorgado, original e cópia autenticada do documento de identidade e CPF do candidato, bem como os demais documentos exigidos no item 3.6.

3.11 – O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

3.12 – Serão considerados desistentes os candidatos que:

- a) não entregarem a ficha de inscrição acompanhada dos documentos e títulos, no prazo indicado neste edital;
- b) não tenham apresentado cópia dos documentos de comprovação de títulos e experiência profissional, no prazo indicado neste edital, mesmo tendo devolvido a ficha de inscrição.

3.13 – No ato de inscrição, o candidato deverá entregar, devidamente preenchido à caneta e com letra legível, os seguintes documentos, que serão disponibilizados no site da prefeitura e no Departamento de Protocolo:

- a) a ficha de inscrição para todos os candidatos;
- b) o formulário para funções de nível superior, para os candidatos que concorrerem a funções de nível superior;
- c) o formulário para funções de nível médio/fundamental/técnico, para os candidatos que concorrerem a funções de nível médio/fundamental/técnico.

3.14 – O candidato, ao preencher a ficha de inscrição e o formulário de inscrição, deverá atentar-se aos campos de uso exclusivo da comissão, os quais não poderão ser preenchidos pelo candidato, mas tão somente pela comissão. Os campos de uso exclusivo da comissão estão devidamente indicados:

- a) na ficha de inscrição, os campos referentes à data da inscrição e número da inscrição são de uso exclusivo da comissão.
- b) no formulário de inscrição a última coluna e a última linha, que se referem à pontuação, é de uso exclusivo da comissão

4 – DO PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

4.1 – O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Administração Municipal.

4.2 – A prorrogação do presente processo seletivo simplificado deverá ser feita por decreto do Poder Executivo, até no mínimo 30 (trinta) dias antes da data do vencimento.



4.3 – O ato de prorrogação, se ocorrer, deverá ser publicado nos meios oficiais de publicação, observando um período de no mínimo trinta dias entre a publicação da prorrogação e o vencimento do processo seletivo.

5 – DA DOCUMENTAÇÃO E REQUISITOS BÁSICOS PARA A POSSE NA FUNÇÃO

5.1 – Documentação básica para todos os candidatos:

- a) CPF;
- b) Identidade;
- c) Comprovante de regularidade perante o serviço militar, para homens;
- d) Comprovante de regularidade com a justiça eleitoral (título de eleitor, comprovante de ter votado na última eleição, ou certidão de quitação eleitoral);
- e) Certidão emitida pelo Município de Fazenda Nova, comprovando a quitação para com a fazenda pública municipal;
- f) Certidão negativa que comprove a quitação para com a fazenda pública estadual e federal; g) Carteira Nacional de Habilitação para as funções que a exigirem;
- h) Comprovante de escolaridade e formação de acordo com a função pretendida. Para as funções de ensino fundamental incompleto é dispensável o comprovante de escolaridade, desde que o candidato seja alfabetizado e assine seu formulário de inscrição.
- i) Certidão negativa criminal emitida pela justiça estadual e federal;
- j) Comprovante de endereço residencial;
- k) Atestado médico admissional; e
- l) Declaração de não ter vínculo empregatício com o serviço público, salvo dentro do permissivo constitucional.

5.2 – Requisitos básicos para todos os candidatos:

- a) ter nacionalidade brasileira;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da posse;
- c) estar quites com as obrigações militares (se homem);
- d) estar regular com as obrigações eleitorais;
- e) estar regular com a fazenda pública municipal, estadual e federal; f) estar regular para com a justiça estadual e federal;
- g) preencher os requisitos da função a que concorreu, mediante a entrega de cópia dos documentos probantes;
- h) comprovar residência através de fatura de água, energia ou conta telefônica;
- i) ter aptidão física e mental para o exercício das obrigações da função;
- j) possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício da função, conforme descrito nos anexos I e II, constantes deste edital, comprovado através do diploma ou histórico escolar com declaração de conclusão expedida pela instituição.
- k) não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizam acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do At. 37 da Constituição Federal.



6 – DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

6.1 – A classificação dos candidatos que preenchem os requisitos de inscrição obedecerá à ordem decrescente da média final.

6.2 – A seleção para as funções de nível superior será feita com base no tempo de serviço prestado na função pretendida, em qualquer outra área e com base em títulos e cursos, conforme tabela abaixo:

EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO	LIMITE
Em qualquer área ou campo de atuação de 2 anos comprovados com declaração ou	0,25 (zero vírgula vinte e cinco) pontos por cada período completo de 06 (seis) meses efetivamente trabalhados no mesmo empregador.	3 (três) pontos
Na exata função em que o candidato se inscrever.	0,5 (zero vírgula cinco) pontos por cada período completo de 06 (seis) meses efetivamente trabalhados no mesmo empregador	10 (dez) pontos

CURSOS/TÍTULOS	PONTUAÇÃO	LIMITE
Cursos on-line, com duração mínima de 25 horas, na área da função pleiteada	0,25 (zero vírgula vinte e cinco) pontos por cada certificado de curso.	2 (dois) pontos
Cursos presenciais, com duração mínima de 25 horas na área da função pleiteada	0,5 (zero vírgula cinco) pontos por cada certificado de curso.	5 (cinco) pontos
Certificado de conclusão de pós-graduação lato sensu ou MBA na área da função em que o candidato se inscrever	2,5 (dois vírgula cinco) pontos por cada certificado.	7,5 (sete vírgula cinco) pontos
Certificado de conclusão de mestrado na área da função em que o candidato se inscrever.	5,0 (cinco) pontos por cada certificado.	10 (dez) pontos
Certificado de doutorado na área da função em que o candidato se inscrever	10,0 (dez) pontos por cada certificado.	20 (vinte) pontos



6.3 – A seleção para as funções de nível fundamental/médio/técnico será feita com base no tempo de serviço prestado na função pretendida, em qualquer outra área e com base em cursos, conforme tabela abaixo:

EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO	LIMITE
Em qualquer área ou campo de atuação.	0,25 (zero vírgula vinte e cinco) pontos por cada período completo de 06 (seis) meses efetivamente trabalhados no mesmo empregador.	3 (três) pontos
Na exata função em que o candidato se inscrever.	0,5 (zero vírgula cinco) pontos por cada período completo de 06 (seis) meses efetivamente trabalhados no mesmo empregador	10 (dez) pontos

CURSOS/TÍTULOS	PONTUAÇÃO	LIMITE
Cursos on-line, com duração mínima de 20 horas, na área da função pleiteada	0,25 (zero vírgula vinte e cinco) pontos por cada certificado de curso.	2 (dois) pontos
Cursos presenciais, no Máximo 5 com duração mínima de 20 horas na área da função pleiteada.	1,0 (um vírgula zero) pontos por cada certificado de curso.	5 (cinco) pontos

6.4 – O requisito de ingresso na função não será pontuado, isto é, para as funções de nível superior o diploma da graduação não será pontuado, para as funções de nível médio o diploma de conclusão de ensino médio não será pontuado, e para as funções de nível técnico o certificado de curso técnico não será pontuado.

6.5 – Para as funções que tem como requisito de ingresso exclusivamente os níveis fundamental/médio/técnico, caso o candidato apresente diploma de graduação ou certificado de pós-graduação na área da função pleiteada, estes serão pontuados no item “Cursos presenciais, com duração mínima de 20 horas na área da função pleiteada”.

6.6 – A nota final do candidato será o total de pontos obtidos na avaliação curricular de experiência profissional e de títulos/cursos na área da função pleiteada pelo candidato.

6.7 – A comprovação do tempo de serviço prestado será feita por meio de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado ou das unidades escolares o qual prestou serviços com assinatura do gestor, carimbo da unidade escolar e do gestor escolar, devendo constar o período (dia/mês/ano de início e fim) em que os serviços foram prestados. Não serão consideradas certidões/declarações sem data precisa.

6.8 – Serão considerados para comprovação de que trata o subitem anterior:



GOVERNO DO MUNICÍPIO

Fazenda Nova

Cidade de todos nós
GESTÃO 2021-2024

- a) cópia autenticada da CTPS (capa com dados do candidato e páginas em que constam os contratos), ou impressão da carteira de trabalho digital;
- b) cópia autenticada do contrato de trabalho ou cópia autenticada do recibo de prestação de serviço firmado com a pessoa física do candidato, mencionando os períodos efetivamente trabalhados, a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades no exercício da profissão;
- c) certidão/declaração fornecida pelo contratante ou beneficiário do serviço, que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades no exercício da profissão. As certidões/declarações deverão ser originais ou com firma reconhecida, não serão aceitas declarações/certidões em cópia sem o devido reconhecimento de firma.

6.9 – Todos os documentos descritos no item anterior deverão atender às exigências do item 3.5 alíneas “l” e “m” do presente edital.

6.10 – A comprovação de experiência profissional é de responsabilidade pessoal, civil, administrativa e penal do candidato, podendo resultar no crime previsto artigo 299, do Código Penal (falsidade ideológica), caso a administração comprove a falsidade das informações apresentadas.

6.11 – Todas as declarações e demais documentos que o candidato apresentar para comprovar sua experiência, seja em atividade correlata à função pretendida, deverão ser preenchidos com os dados da pessoa física do candidato.

6.12 – Não serão aceitos como comprovante de experiência estágios supervisionados em decorrência de cursos técnicos ou superiores.

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

6.14 – Valerá como experiência de jovem aprendiz, apenas se esta estiver presente na CTPS.

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

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

6.17 – O candidato que não atingir a pontuação total mínima de 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) pontos será automaticamente desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.

6.18 – O candidato passará por uma entrevista correlata a função pretendida, pela comissão pedagógica da SMS (secretaria Municipal de Saúde), com uma pontuação de no máximo 3,0 (três pontos).

6.18 – Serão classificados para o cadastro reserva os candidatos que se posicionarem na lista de classificação, em posição que ficar fora do número de vagas, de até 5 (cinco) vezes o número de vagas ofertadas para a função a qual se candidataram, exceto para as funções com uma vaga prevista, cujo número será de até 10 (dez) vezes, e poderão ser chamados, caso haja necessidade,



durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, obedecendo à ordem de classificação.

7 – CRITÉRIO PARA DESEMPATE

7.1 – No caso de empate entre candidatos concorrentes para a mesma função, terá preferência, para efeito de classificação o candidato que:

- a) Tiver maior experiência na área da função concorrida.
- b) Apresentar idade mais avançada.
- c) Que comprovar maior número de dias de trabalho gratuito na justiça eleitoral no dia de eleições.

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

7.3 – Os candidatos classificados para as vagas, após homologação deste processo seletivo, serão chamados de acordo com as necessidades da administração municipal, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, obedecendo à ordem de classificação.

7.4 – Aos candidatos aprovados, não será fornecido nenhum documento de aprovação, valendo o resultado final publicado nos meios oficiais de publicação.

8 – DOS RECURSOS

8.1 – Serão admitidos recursos: a) por indeferimento da inscrição; b) contra a classificação no Processo Seletivo Simplificado, indicada no resultado final.

8.2 – O candidato que desejar interpor recurso terá o prazo de até 2 (dois) dias, contados a partir do dia subsequente ao da divulgação do resultado, devendo ser entregue no protocolo da Prefeitura Municipal de Fazenda Nova, com assunto “Recurso do Processo Seletivo Simplificado”.

8.3 – Na interposição de recurso o candidato deve certificar-se de que o mesmo tenha sido efetuado mediante a geração de protocolo, sendo este o único documento que confirma que o recurso foi interposto.

9 – DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR E FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

9.1 – O resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado será publicado no placar e no site (www.fazendanova.go.gov.br) da Prefeitura Municipal de Fazenda Nova no dia 20/12/2023.

9.2 – Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimato o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação.

9.3 – O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será publicado no placar e no site (www.fazendanova.go.gov.br) da Prefeitura Municipal de Fazenda Nova no dia 22/12/2023.

10 – DA HOMOLOGAÇÃO

10.1 – Após a apreciação dos recursos interpostos, relativo ao item 8, o resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo prefeito municipal de Fazenda Nova, publicado no site oficial do município e afixado na sede da Prefeitura Municipal de Fazenda Nova de Goiás.



10.2 – O termo de homologação do resultado deste Processo Seletivo Simplificado será publicado no placar e no site (www.fazendanova.go.gov.br) da Prefeitura Municipal de Fazenda Nova, assim como a lista dos candidatos aprovados e classificados, bem como dos que se posicionarem no cadastro de reserva.

11 – DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E REMUNERAÇÃO

11.1 – Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada à contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado para, no prazo de 02 (dois) dias, prorrogável uma única vez, a critério da Administração Municipal, comprovar o atendimento das seguintes condições:

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

11.2 – A convocação do candidato classificado será realizada por meio do Diário Oficial da Associação Goiana de Municípios, do placar e do site (www.fazendanova.go.gov.br) da Prefeitura Municipal de Fazenda Nova, será realizada também pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

11.3 – Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados do cadastro reserva, observando-se a ordem classificatória.

11.4 – No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, havendo a rescisão contratual com eventual contratado, poderão ser chamados para contratação, pelo tempo remanescente, os candidatos classificados do cadastro reserva, sendo observada a ordem classificatória.

11.5 – A jornada de trabalho e remuneração do contratado será conforme Anexo I deste edital, podendo ocorrer durante os turnos diurno e/ou noturno, de acordo com a conveniência e necessidade das Secretarias Municipais contratantes.

11.6 – A lotação do contratado será efetuada conforme o interesse da administração pública.

12 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

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



- 12.2 – Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.
- 12.3 – É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo simplificado.
- 12.4 – É vedada a transferência ou disponibilidade para quaisquer outros órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, bem como o desvio de função.
- 12.5 – A inscrição do candidato implicará no conhecimento do teor do presente edital, das instruções específicas do presente Processo Seletivo Simplificado e no seu compromisso expresso de aceitar estas condições tais como aqui se acham estabelecidas, assinando para isto a declaração constante da ficha de inscrição.
- 12.6 – A qualquer tempo e no seu exclusivo interesse, poderá a Administração Municipal Fazenda Nova, modificar ou anular, no todo ou em parte, este processo seletivo, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa dos candidatos.
- 12.7 – Após cinco anos, contados da data da última publicação da homologação do processo seletivo, sem que exista qualquer ação pendente, as provas e o material relativo ao processo seletivo, poderão ser incinerados, através de uma comissão especial, devidamente designada pelo chefe do executivo municipal.
- 12.8 – A aprovação e a classificação final na seleção a que se refere este Edital não asseguram aos candidatos a contratação, mas tão somente a expectativa de ser contratado, obedecendo à rigorosa ordem de classificação, a existência de carência temporária, o interesse e a conveniência administrativa.
- 12.9 – O candidato aprovado neste Processo Seletivo Simplificado, quando convocado para manifestar-se acerca de sua nomeação, poderá dela desistir:
- 12.10 – A posse na função fica condicionada ao atendimento das condições constitucionais e legais e a apresentação de todos os documentos exigidos no item 5.1, além do preenchimento dos requisitos exigidos no item 5.2.
- 12.11 – Possíveis erros neste edital deverão ser corrigidos através de errata pôr termo aditivo que deverá ser publicado nos mesmos meios de publicação que publicaram o aviso deste Processo Seletivo Simplificado.
- 12.12 – Quaisquer outras informações poderão ser obtidas com o presidente da comissão organizadora do processo seletivo, na sede da Prefeitura Municipal de Fazenda Nova em horário de expediente, bem com opor este edital, que poderá ser obtido no site www.fazendanova.go.gov.br.
- 12.13 – Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela comissão organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

Fazenda Nova/GO, 12 de dezembro de 2023.

Neibe Basílio Rios
Secretário Municipal de Saúde



GOVERNO DO MUNICÍPIO
Fazenda Nova

Cidade de todos nós
GESTÃO 2021-2024

Anexo I do Edital nº 001/2023

Quadro de Funções Temporárias, Quantitativo de Vagas, Carga Horária, Vencimentos e Grau de Escolaridade

FUNÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE
Agente de Combate a Endemias	05	40 horas	1.550,00	Ensino Médio
Agente Comunitário de Saúde	08	40 horas	2.360,00	Ensino Médio





Anexo II do Edital nº 001/2023

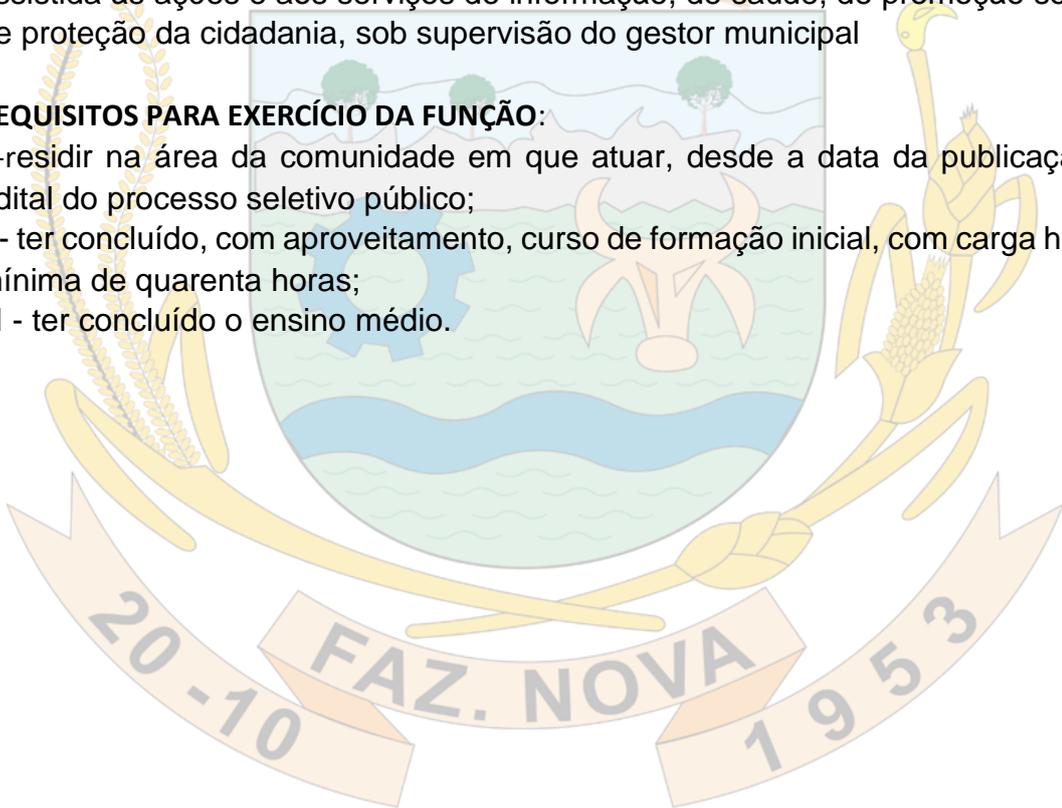
FUNÇÃO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS)

ATRIBUIÇÕES:

- exercício de atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal

REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

- I - residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público;
- II - ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas;
- III - ter concluído o ensino médio.





GOVERNO DO MUNICÍPIO
Fazenda Nova

Cidade de todos nós
GESTÃO 2021-2024

Anexo II do Edital nº 001/2023

FUNÇÃO: AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

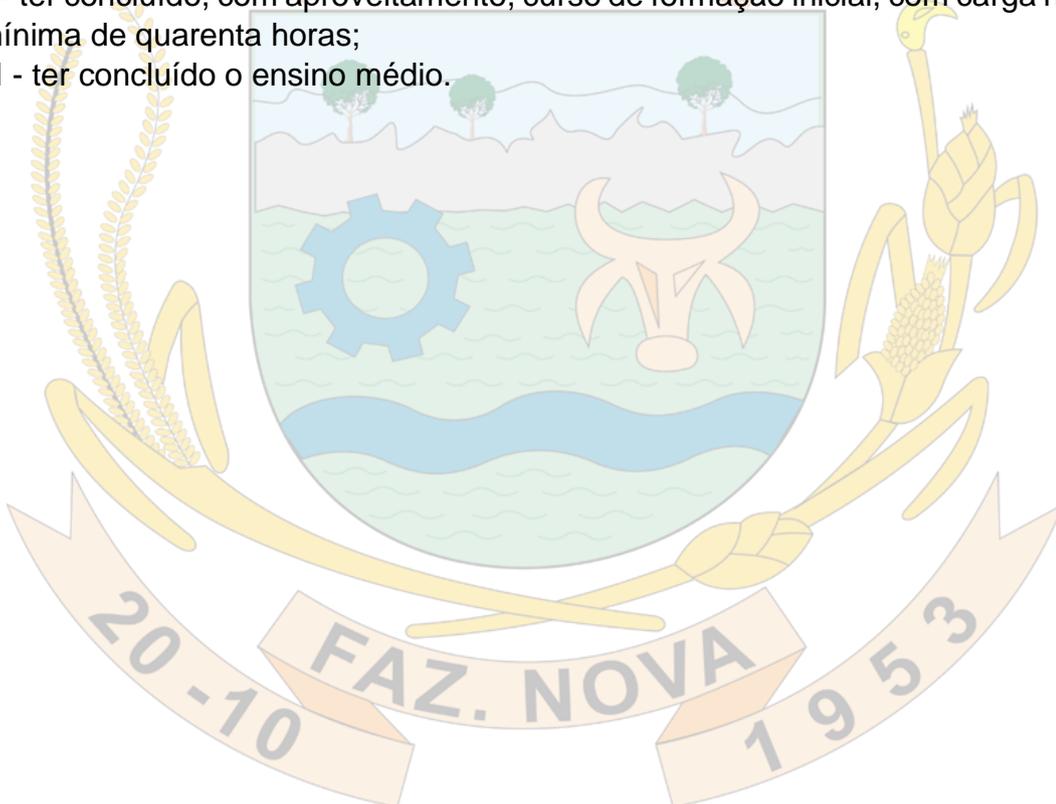
ATRIBUIÇÕES:

exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal

REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

II - ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas;

III - ter concluído o ensino médio.

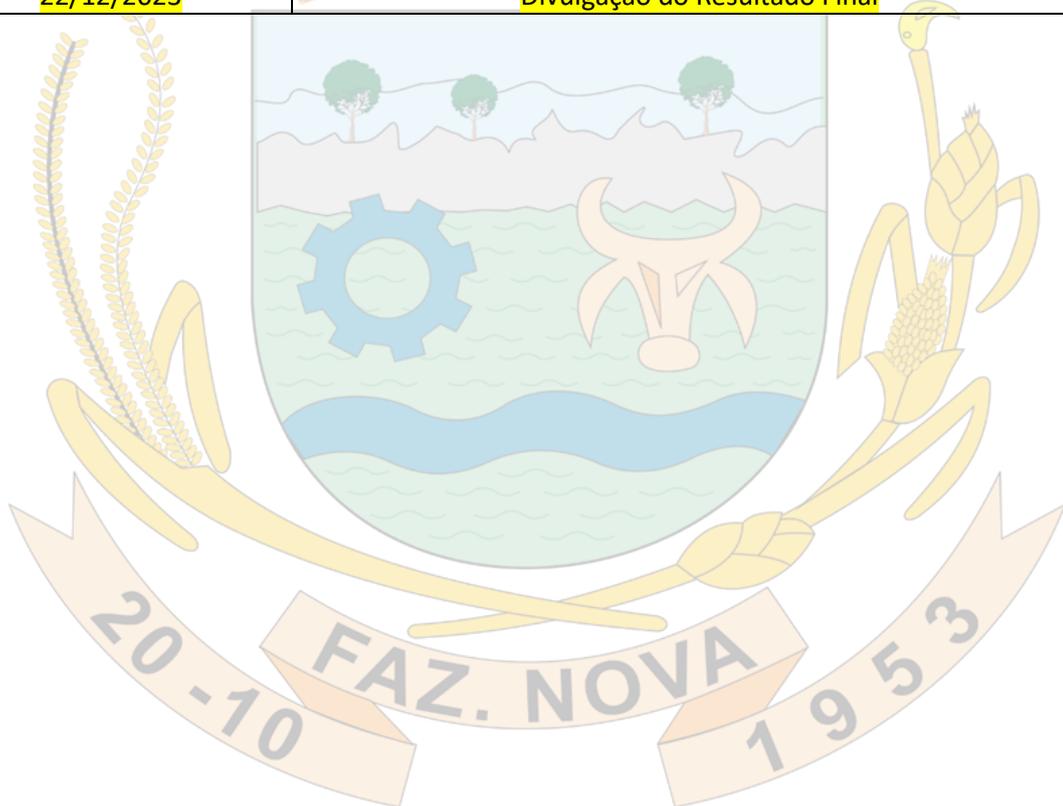




GOVERNO DO MUNICÍPIO
Fazenda Nova
Cidade de todos nós
GESTÃO 2021-2024

Anexo III do Edital nº 001/2023

CRONOGRAMA	
PERÍODO	ATIVIDADE
12/12/2023	Publicação do Edital no Placar da Prefeitura
14/12/2023	Prazo de impugnação do Edital
15/12/2023	Publicação das decisões de Impugnação do Edital
18/12 A 19/12	Período das Inscrições
20/12/2023	Divulgação do Resultado Preliminar
21/12/2023	Prazo para Recursos Sobre o Resultado Preliminar
22/12/2023	Divulgação do Resultado Final





GOVERNO DO MUNICÍPIO
Fazenda Nova

Cidade de todos nós
GESTÃO 2021-2024

ANEXO IV
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Nº DO PROCESSO SELETIVO: 001/2023

NOME:.....

ENDEREÇO:.....

BAIRRO:.....**CIDADE:**.....**CEP:**.....

ENDEREÇO ELETRONICO (E-mail):.....

TELEFONE: ().....

DOCUMENTOS ENTREGUES PARA INSCRIÇÃO

() Diploma ou Declaração e histórico de acordo com as exigências do cargo, obtido em Instituição de ensino público ou privado, devidamente reconhecido pelo MEC (fotocópia);

() Registro ou declaração devidamente assinada pelo órgão competente, comprovando que o candidato está apto ao exercício profissional, se for o caso (fotocópia);

() Curriculum Vitae;

() Título de eleitor e comprovante de votação da última eleição(1º e 2º turnos) ou justificativa da ausência(se for o caso), ou comprovante de quitação eleitoral (fotocópia);

() Certificado de Reservista (fotocópia);

() Carteira de Identidade (fotocópia);

() CPF (fotocópia);

() Certidão de nascimento ou casamento (fotocópia);

() Comprovante de residência (fotocópia);

() Certidão de nascimento de filhos, se for o caso (fotocópia);

() Certidão de Tempo de Serviço na área pleiteada, da seguinte forma:

- Atividades profissionais exercidas em Instituições Públicas: Portaria de Nomeação expedida pelo Gestor Público, ou Contrato de Prestação de Serviços, ou ainda Declaração fornecida pelo Setor de Recursos Humanos do Órgão de Lotação (original e fotocópia);

- Atividades profissionais exercidas em Empresa Privada: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo a página de identificação do trabalhador e a página que conste o registro do empregador que informe a função e o período com início e fim ou Certidão emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS (original e fotocópia). Serão aceitas apenas experiências profissionais na área de atuação para o cargo que se inscreveu por ano completo na instituição. Não serão atribuídos pontos aos documentos entregues como requisito mínimo para inscrição.

() Certificados de cursos:

TÍTULO

() Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de qualificação na área objeto para o qual está concorrendo, com no mínimo 40 horas.

() Experiência profissional com atuação na área objeto para a qual se inscreveu em Empresa Privada e/ou Instituição Pública.

() Curso de graduação em área específica ao cargo

() LI E DECLARO SOB AS PENAS DA LEI, ESTAR CIENTE DAS EXIGÊNCIAS E NORMAS ESTABELECIDAS NESTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E ESTAR DE ACORDO COM AS NORMAS, BEM COMO POSSUIR OS REQUISITOS PARA O PROVIMENTO DO CARGO E ESTAR EM CONDIÇÕES DE APRESENTAR OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS.

Assinatura do Candidato



ANEXO V
MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVIÇO TEMPORÁRIO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

CONTRATO ADMINISTRATIVO POR PRAZO DETERMINADO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE FAZENDA NOVA E XXXXXXXXXXXXX. EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2021.

Contrato Administrativo de Trabalho por Tempo Determinado, que entre si fazem, de um lado o **MUNICÍPIO DE FAZENDA NOVA**, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, **CNPJ nº 01.915.313/0001-32**, Av. Goiás nº 551, centro, Fazenda Nova, Goiás, através do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FAZENDA NOVA**, pessoa jurídica de direito público interno, com Sede cito à Avenida Goiás, Praça do Centro, CEP 76.220-000, inscrito no **CNPJ nº 11.396.858/0001-33**, doravante denominado apenas de **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo seu Gestor o Secretário Municipal de Saúde, **Sr. Neibe Basílio Rios**, brasileiro, **CPF nº 809.958.961-00**, RG nº 3326817 2. A VIA PCII/GO, residente e domiciliado na Rua 8, Qd. 2, Lt. 8, s/n, Vila Nova, Fazenda Nova – GO, CEP 76.220-000 e, de outro lado a Sra. : **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, brasileiro(a), casado(a), portador (a) da cédula de identidade nº **xxxxxxx**, inscrito (a) no CPF: sob n.º **xxxxxxxxxxx**, CTPS: **xxxxxxx**, série: **xxxxxxx**, residente e domiciliado na Rua **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, de ora em diante denominado simplesmente **CONTRATADO**, têm entre si, justo e contratado o presente instrumento, em conformidade ao art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, e de acordo com o disposto na Lei Municipal nº 1.035/2021, de 05 de março de 2021 combinado com a Lei Federal 11.350/06 de 05/10/2006 e Lei Federal Nº 13.595 de 05/01/2018 e nas cláusulas e seguintes:

CLAUSULA PRIMEIRA - O CONTRATADO trabalhará para o Município, exercendo as funções de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, designado conforme a **necessidade da Secretaria Municipal de Saúde**, tendo um regime de **xxxxx** horas semanais.

No cumprimento do objeto deste instrumento, o CONTRATADO deverá observar rigorosa e criteriosamente as normas específicas do órgão/repartição a que estiver vinculado, contidas na legislação vigente.

CLÁUSULA SEGUNDA - O prazo de vigência do presente Contrato Administrativo é até a data de **xxx** de **xxxxxxx** de 2024, podendo ser renovado.

CLÁUSULA TERCEIRA - A Contratada perceberá mensalmente o valor de R\$ **xxxxxxx** (**xxxxxxxxxxx**). Os valores fixados nesta cláusula serão reajustados nas mesmas datas e percentuais em que se verificar o reajuste dos vencimentos dos servidores municipais.

CLÁUSULA QUARTA - O Regime legal deste Contrato Administrativo Temporário, bem como os demais direitos assegurados à Contratada, estão definidos no Regime Jurídico Único. O regime de contribuição será RGPS – Regime Geral de Previdência Social, contribuindo para o INSS.



GOVERNO DO MUNICÍPIO
Fazenda Nova
Cidade de todos nós
GESTÃO 2021-2024

CLÁUSULA QUINTA - As despesas decorrentes deste Contrato correrão à conta de dotações orçamentárias próprias constante da Lei-de-Meios em execução.

CLAUSULA SEXTA - As partes, de comum acordo elegem o Foro da Comarca de Fazenda Nova para resolver as dúvidas e os casos omissos que por ventura restem sobre o presente instrumento.

E, por estarem assim justas e contratados, firmam o presente instrumento em três vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas instrumentárias, para que produza seus legais efeitos.

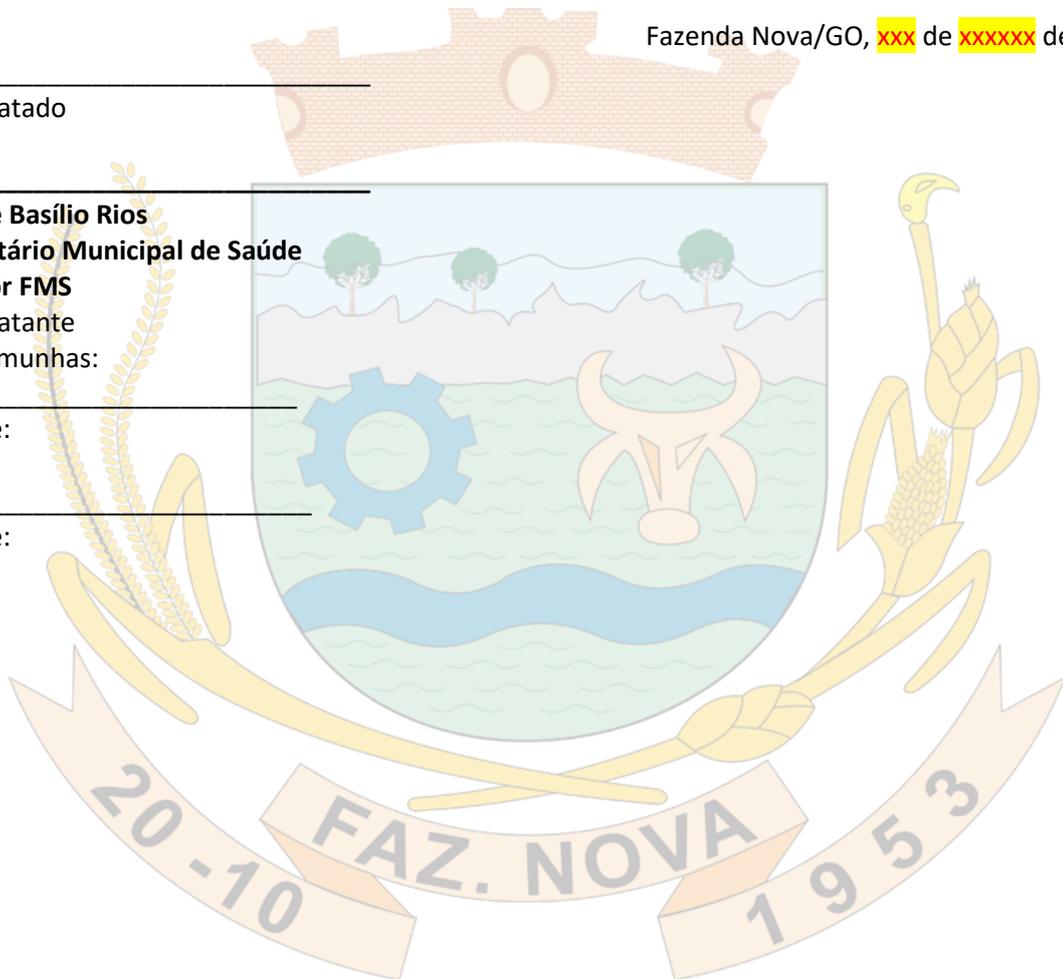
Fazenda Nova/GO, **xxx** de **xxxxxx** de 2023.

Contratado

Neibe Basílio Rios
Secretário Municipal de Saúde
Gestor FMS
Contratante
Testemunhas:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:





ANEXO VI
CURRICULUM

I - DADOS PESSOAIS

Nome: _____

Endereço: _____ Nº: _____

Bairro: _____

Município: _____ UF: _____

Telefone: () _____ Clular: () _____

e-mail: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Estado Civil: _____ Sexo: () F () M

Naturalidade: _____ Estado: _____

Profissão: _____

a) FORMAÇÃO: _____

b) CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

b.1- Instituição onde trabalhou:

Cargos ocupados ou funções exercidas:

Período: ____/____/____

Descreva as atividades desenvolvidas:

Fazenda Nova (GO) ____/____/____

Assinatura