

DECRETO Nº 076/2019, DE 27 DE MARÇO DE 2019.

REGULAMENTA A LEI MUNICIPAL Nº 929/2019 E ESTABELECE NORMAS PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL, POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, PARA ATENDER AS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE SERRANÓPOLIS, ESTADO DE GOIÁS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, bem como, o disposto no Inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, c/c a Lei Municipal nº 929, de 26 de Março de 2019, de acordo com os anexos do Edital do Chamamento Público nº 005/2019, tendo por objeto a contratação temporária de pessoal, de excepcional interesse público de funções diversas para atender as Secretarias do Poder Executivo e seus Fundos Municipais, e considerando:

- a) O Processo Administrativo nº 1105/2019; e
- b) A necessidade urgente, e tendo em vista o objetivo de não interromper os serviços no Município,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam regulamentadas e aprovadas as normas constantes do Edital do Chamamento Público nº 005/2019, tendo por objeto a contratação temporária de pessoal, de excepcional interesse público de funções diversas para atender as Secretarias do Poder Executivo e seus Fundos Municipais de Serranópolis, Estado de Goiás.

Art. 2º - Fica atribuída à Comissão Organizadora e Examinadora, designada pelo Decreto Municipal nº 075/2019, a coordenação geral do Processo Seletivo Simplificado.

Art. 3º - Requisitos mínimos para inscrição no processo seletivo simplificado:
I - a nacionalidade brasileira, ou estrangeira, na forma da lei;

- II - o gozo dos direitos políticos;
- III - quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V - a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- VI - habilitação profissional exigida para o exercício do cargo, conforme anexo deste Decreto.

Art. 4º - DAS VEDAÇÕES À INSCRIÇÃO

Não poderá se inscrever para o Processo Seletivo Simplificado:

- I - o candidato que foi penalizado em face de processo sindicante/administrativo;
- II - o profissional aposentado por invalidez permanente;
- III - o candidato demitido por abandono de cargo público.

4.1 – A Certidão de Regularidade (Certidão de Registro e Quitação) emitida pelo Conselho de Classe, que comprova a regularidade do candidato no conselho de classe ao qual pertence, devendo o mesmo encontrar-se em pleno gozo de seus direitos profissionais (de acordo como cargo pleiteado);

4.2 Não será aceito protocolo de entrega ou protocolo de solicitação de registro em substituição a Certidão de Registro e Quitação requerida no presente edital.

4.3 A apresentação de pagamento de anuidade não comprova que o candidato encontra-se em pleno gozo de seus direitos profissionais.

4.4. A Certidão de Regularidade (Certidão de Registro e Quitação) que traz em seu bojo apenas a declaração de que o candidato está quite com suas obrigações financeiras **não comprova que o mesmo encontra-se em pleno gozo de seus direitos profissionais.**

4.5. Compete ao candidato a responsabilidade pela escolha dos documentos de comprovação dos requisitos.

4.6. A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros só terá validade quando for revalidada pelo Ministério de Educação e Cultura – MEC.

Art. 5º - DA CLASSIFICAÇÃO

5.1 - O processo de classificação dos candidatos inscritos em regime de contratação temporária compreenderá todos os requisitos constantes deste Decreto e seus anexos.

5.2 - A comprovação do exercício de atividades profissionais no cargo pleiteado deverá ser comprovada através da apresentação dos documentos abaixo identificados, mediante Cópias Autenticadas:

I - cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social com páginas de identificação com fotos e data de admissão e demissão. Se estiver trabalhando, na mesma empresa, apresentar também declaração (original) expedida pelo empregador, indicando o cargo e o período trabalhado;

II - declaração (original) expedida pelo Responsável do Departamento Pessoal do Ente Federado ou Órgão Público em que prestou serviços, em se tratando de contrato temporário e/ou servidor efetivo, indicando o cargo e o período trabalhado;

III – Cópia de Decreto de nomeação em qualquer cargo público;

IV - cópia do contrato social da empresa, acompanhada de cópia de atestado emitido pelo respectivo Conselho de Classe, onde conste que o candidato exerceu a função de responsável técnico enquanto sócio/proprietário do estabelecimento.

V - cópias dos acervos técnicos do candidato, devidamente certificados pelo Conselho Regional de Classe, enquanto Engenheiro Florestal e Médico Veterinário (profissional autônomo).

5.3 - A avaliação dos documentos relacionados ao EXERCÍCIO PROFISSIONAL E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL terá valor máximo de 50 (cinquenta) pontos, conforme Anexo III.

5.4 - Considera-se exercício profissional toda atividade desenvolvida estritamente no cargo pleiteado.

5.4.1 – Para os fins do disposto neste Decreto, no item 5.3, alínea “a”:

a) a apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em meses, considerando o mês como de 30 (trinta) dias.

5.5 - Não será pontuado exercício profissional fora dos padrões especificados no item 5 e seus subitens, bem como, a comprovação exigida como requisito mínimo ao cargo pleiteado, e ainda:

a) Exercício Profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa, exceto quando se tratar de responsável técnico, na forma do item 5.2, III;

b) Exercício Profissional na qualidade de voluntário e/ou estagiário.

5.5.1 - O tempo de serviço já computado para aposentadoria, bem como o tempo de serviço concomitante não será considerado para contagem de pontos.

5.5.1.1 - Considera-se tempo de serviço concomitante o tempo trabalhado em mais de um emprego ao mesmo tempo, seja ele público ou privado.

5.6 - Considera-se qualificação profissional todo curso avulso ou evento relacionados à função pleiteada ou à área de atuação, no qual o candidato tenha participado, durante ou após a realização do curso exigido como pré-requisito para o exercício do cargo.

5.6.1 - A qualificação profissional de que trata o item 5.3, alínea “b”, está discriminada no Anexo III (quadro B) sendo permitida apresentação de somente 1 (um) certificado para cada item.

5.6.2 - A qualificação profissional de que trata o item 5.3, alínea “b” deverá ser comprovada por meio de fotocópia autenticadas dos certificados.

5.6.3 - Para pontuação de Participação em Congressos, Conferências, Fóruns, Seminários, Palestras e Simpósios, em que o candidato não possua

CERTIFICADO (em cópia autenticada), será necessária a entrega de declaração de participação em papel timbrado, contendo o carimbo de CNPJ da entidade que organizou o respectivo evento, data de realização do mesmo, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição do mesmo.

5.6.4 - Cursos/Eventos feitos no exterior só terão validade quando acompanhados de documento expedido por tradutor juramentado e acreditado no Brasil por Instituição competente.

5.6.5 - Não serão computados pontos para os:

- a) Cursos exigidos como pré-requisito no cargo pleiteado;
- b) Cursos avulsos ou participação em eventos em que o candidato tenha participado como apresentador, coordenador, mediador, expositor, organizador, monitor, ou qualquer outro que não seja na condição de aluno/ouvinte/participante;
- c) Cursos/Eventos não concluídos.

5.7 - Nos casos de empate, será obedecida a seguinte ordem:

- I – O candidato que obtiver maior número de pontos no item qualificação profissional;
- II - O candidato com mais idade;
- III - Maior número de filhos menores ou dependentes legais;
- IV - Mediante sorteio, com a participação dos candidatos envolvidos.

Art. 6º - DOS RECURSOS

6.1 O recurso, quando necessário, deverá ser dirigido ao Presidente da Comissão Organizadora e Examinadora, em formulário específico (anexo V), entregando-o exclusivamente, no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Serranópolis/GO, com sede Rua Ramiro Teixeira, nº 01, centro, CEP 75820-000, Serranópolis-GO.

6.2 O prazo para interposição de recurso é o constante do anexo IV, qual seja: até o 3º dia útil, anterior ao último dia para recebimento dos documentos, **no horário de 08h00min às 11h00min.**

6.3 Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado no site <http://www.serranopolis.go.gov.br> **o resultado do Processo Seletivo Simplificado.**

6.4 Os recursos serão analisados e julgados pela própria Comissão Organizadora e Examinadora, não sendo admitido pedido de reconsideração da decisão proferida pela mesma.

6.5 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo do fato que lhe deu origem e que possuírem argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação pela Comissão do Processo Seletivo.

6.6 O recurso quanto ao resultado não garante alteração do mesmo. Entretanto, verificados equívocos por parte da comissão estes serão retificados em tempo.

6.7 Durante o período de recurso a comissão não aceitará novos documentos, substituição dos documentos entregues no período de inscrição e/ou alteração das informações prestadas pelo candidato no requerimento de inscrição.

6.8 Não será aceito recurso interposto por fac-símile (fax), telex, internet, telegrama, sedex ou outro meio não especificado neste Edital.

Art. 7º - DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO

7.1 Após a conclusão dos trabalhos de aferição e de classificação dos candidatos, a Comissão do Processo Seletivo encaminhará oficialmente o resultado final deste Processo – com os relatórios e classificação dos candidatos – para apreciação e homologação pelo Prefeito Municipal de Serranópolis/GO.

7.2 A listagem dos candidatos classificados será elaborada por ordem decrescente de classificação considerando o total de pontos obtidos e o critério de desempate (se houver).

7.3 Depois de cumpridas as etapas de que trata o subitem anterior, os resultados serão divulgados no quadro de avisos da Sede da Prefeitura e no site <http://www.serranopolis.go.gov.br>.

7.4 A classificação final no Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato o direito a contratação, mas apenas a expectativa da realização do ato, condicionado à observância das disposições legais pertinentes, bem como segundo a rigorosa ordem classificatória e do prazo de validade, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e à conveniência da Administração.

Art. 8º - DA VALIDADE DO PROCESSO DE SELEÇÃO

8.1 Este Processo Seletivo Simplificado, em caráter urgente, considerando ausência de reserva técnica para atendimento às necessidades emergenciais de excepcional interesse público, do Município de Serranópolis/GO, terá validade até 31.12.2019, a contar da **homologação do resultado final** publicado do presente processo seletivo.

8.2 O candidato classificado, excedente à vaga atualmente existente, será mantido em cadastro reserva durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e poderá ser convocado em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento de sua convocação através da imprensa oficial do Município, ocorrida dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

8.3 Poderá ter continuidade o cadastramento de novos candidatos, para suprimento de vagas remanescentes e das que surgirem no decorrer da validade do presente Processo Seletivo, desde que seja justificado pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 9º - DA COMISSÃO ORGANIZADORA E EXAMINADORA

9º Compete à Comissão Organizadora e Examinadora, a ser designada por Decreto do Chefe do Poder Executivo, as seguintes atribuições:

I - coordenar e supervisionar a realização das inscrições;

II - realizar a análise dos títulos e recursos;

III - classificar os candidatos de acordo com as previsões deste Edital;

IV - divulgar os resultados preliminares e final do Processo Seletivo Simplificado;

V - adotar as providências quanto à homologação e publicação do resultado final.

9.1 Compete ainda à Comissão Organizadora e Examinadora receber, quando for o caso, os recursos dos candidatos inscritos no Processo Seletivo Simplificado.

Art. 10 - DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

10.1 A convocação para a contratação obedecerá à ordem de classificação, na proporção do surgimento de vagas no decorrer da vigência do presente Processo Seletivo Simplificado, de acordo com a necessidade das Secretarias Municipais do Município.

10.1 O candidato será convocado por órgão oficial de divulgação dos atos da Prefeitura Municipal de Serranópolis/GO (<http://www.serranopolis.go.gov.br>), para realização de exames médicos admissionais e complementares e para apresentação dos documentos necessários à contratação, determinando dia, horário, e local, de forma a viabilizar a sua contratação.

10.2 - Quando convocado, o candidato que recusar a vaga, de acordo com a ordem de classificação, assinará o termo de desistência, que implicará em abdicação do Processo Seletivo.

10.3 - O não comparecimento do candidato convocado implicará em abdicação do Processo Seletivo.

10.4 - O candidato que não apresentar os documentos solicitados no no edital e neste decreto e que não comparecer para a realização do exame de aptidão

física e mental, adequada ao exercício do cargo, perderá o direito a celebração do contrato.

10.5 - O candidato que realizar o exame de aptidão física e mental (exames médicos admissionais e complementares), e desistir de vaga, arcará com os custos dos exames.

10.6 - Para a convocação dos candidatos, deverá ser observada a seguinte ordem de classificação:

I – candidatos classificados no presente Processo Seletivo, respeitando a ordem de classificação, conforme critérios estabelecidos no Edital nº 005/2019;

II – candidatos cadastrados posteriormente a este processo de seleção - Edital nº 005/2019, respeitando a ordem de classificação, conforme critérios estabelecidos no presente edital, caso tenha continuidade o cadastramento de que trata o item 10.2 e seus subitens.

10.7 – Os candidatos não classificados dentro do quadro de vagas poderão ser convocados de acordo com o interesse da Administração, na medida em que forem surgindo vagas, no limite do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

10.8 - No ato da contratação, o candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar os seguintes documentos:

I - fotocópia autenticada em cartório do Registro Geral (C.I) com número, órgão expedidor e data de expedição do mesmo ou da Carteira Nacional de Habilitação no prazo de validade (somente modelo com foto) ou da Carteira Funcional emitida por repartições públicas ou por órgãos de classe de profissionais liberais (ordens e conselhos), que por lei federal, valham como Identidade;

II - fotocópia autenticada em cartório da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) onde conste fotografia, número/série, data da expedição da mesma, filiação, local de nascimento e página de contrato do primeiro emprego, mesmo que não tenha registro;

III - fotocópia autenticada de documento comprobatório de inscrição do PIS/PASEP, e em caso de não possuí-lo, apresentar extrato da Caixa Econômica Federal e do Banco do Brasil, comprovando a não inscrição nos referidos Programas;

IV - comprovante de conta bancária;

V - exame aptidão física e mental, adequada ao exercício da função;

VI - certidão em original Negativa expedida pelo cartório de distribuição Cível e Criminal do Fórum da Comarca de residência do candidato no Estado de Goiás ou da Unidade da Federação em que tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos (disponível no site: www.tjes.jus.br);

VII - certidão negativa da Justiça Federal (disponível no site: www.jfes.jus.br).

VIII - certidão negativa de débito com o Município de Serranópolis/GO;

IX - certidão em original de Quitação Eleitoral emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral (disponível no sítio: www.tse.jus.br);

X - fotocópia do Cartão de Vacinas para os dependentes (menores de 05 anos de idade) e/ou Declaração de matrícula Escolar (filhos maiores de 5 anos até 14 anos);

XI - declaração com firma reconhecida em cartório de que não possui outro cargo público, a não serem as acumulações previstas no artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal/88;

XII - declaração de que não percebe proventos de aposentadoria que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal/88;

XIII - declaração de disponibilidade e compatibilidade diária de horários para o serviço público;

XIV - fotocópia da Certidão de Nascimento, ou se for casado, cópia da Certidão de Casamento, ou se for separado/divorciado cópia da Certidão de Casamento com a averbação da separação/divórcio, ou se for viúvo cópia da Certidão de Óbito do Cônjuge anexada à Certidão de Casamento, ou ainda, no caso de união estável, apresentar a competente declaração, anexando cópia do R.G. do cônjuge;

XV - fotocópia do comprovante de residência (água, energia elétrica ou telefone fixo).

10.9 - Não havendo disponibilidade e/ou compatibilidade diária de horários para o serviço público, o candidato perderá o direito a celebração do contrato.

10.11 - A disponibilidade e/ou compatibilidade diária de horários será conferida pela Administração Municipal.

10.12 - O contrato a ser firmado de acordo com o Edital e este Decreto respeitará o prazo estabelecido na Lei Municipal nº 929/2019, de acordo com a necessidade da Administração.

Art. 11 - DO REGIME JURÍDICO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO PARA O EXERCÍCIO DO CARGO OU FUNÇÃO TEMPORÁRIA:

11 - Os habilitados e classificados no Processo Seletivo Simplificado, nos termos deste edital vincular-se-ão ao Regime Jurídico Administrativo nos termos da Legislação Municipal de Serranópolis/GO e ao Regime Geral da Previdência Social – INSS.

Art. 12 - DA JORNADA DE TRABALHO E DO VENCIMENTO

12.1 - A jornada de trabalho dos profissionais é o que se encontra estatuído na Lei Municipal nº. 929/2019.

12.1 - O candidato contratado deverá cumprir rigorosamente, a carga horária que lhe for atribuída de acordo com a legislação municipal, sob pena de não receber a remuneração correspondente.

12.2 - O candidato estará sujeito ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria Municipal onde for lotado. Na impossibilidade de cumprimento, o mesmo formalizará a desistência.

Art. 13 - DA RESCISÃO

13.1 O contrato firmado de acordo com o edital e este Decreto extinguir-se-á sem direito às indenizações:

I - pelo término do prazo contratual;

II - iniciativa do contratado, comunicada com 30 (trinta) dias de antecedência (caso contrário dá o direito ao contratante de descontar a remuneração correspondente aos 30 (trinta) dias, a título de indenização);

III - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

IV - por iniciativa do Contratante;

a) por interesse público (conveniência administrativa);

b) quando o servidor contratado cometer quaisquer atos ou infrações previstas na legislação municipal, devendo a demissão ocorrer, por determinação da autoridade máxima do Poder Executivo, com a devida justificativa e sem necessidade de aviso prévio;

V - o contratado que obtiver, a qualquer tempo, dentro da vigência do contrato, avaliação insatisfatória nas avaliações que trata este Decreto.

13.2 - Quando a rescisão se der por iniciativa do Contratado, e este não cumprir o aviso prévio de que trata o inciso II do item 13, pagará ao Município, a título de indenização a remuneração correspondente aos 30 (trinta) dias.

13.3 - Será de responsabilidade do corpo-técnico administrativo das Secretarias Municipais nas quais os Contratados estarão lotados, a supervisão direta e contínua do desempenho do Candidato contratado em termos deste edital pelo período que durar o contrato, ficando seu contrato rescindido automaticamente, a qualquer tempo, em caso de avaliação insatisfatória, sem direito a indenização, além de estar impedido de concorrer a outros processos seletivos de contratação temporária promovidos pelo Município pelo período de 02 (dois) anos.

13.4 - O critério de assiduidade será fundamental na avaliação de desempenho.

Art. 14 - DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS (PNE)

14.1 – Nos termos do art. 37, VIII da CF, fica reservado 5% das vagas (onde couber) para as pessoas portadoras de deficiência, desde que sua deficiência seja compatível com o cargo pretendido, concorrendo em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito ao local e horário de inscrição, critérios de aprovação.

14.2 - Nos casos de incompatibilidade da deficiência com o cargo objeto do Edital e deste Decreto, mesmo sendo comprovado a qualquer tempo, o candidato será excluído do presente Processo.

14.3 – No ato da convocação o candidato selecionado, deverá apresentar Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência.

14.4 - O Laudo Médico, conforme código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, bem como o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 3298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, indicará se a deficiência apontada, poderá interferir ou não na prestação dos serviços do candidato selecionado.

14.5 – O Laudo Médico poderá desclassificar o candidato, caso a deficiência apontada possa impedir o candidato de prestar os serviços do cargo pleiteado.

14.6 – O candidato desclassificado em razão do Laudo Médico não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

Art. 15 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 - Os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

15.2 - No dia da realização do exame de Aptidão Física e Mental (exames médicos admissionais e complementares), o candidato deverá comparecer munido da fotocópia do cartão de vacina em dia.

15.3 - Caso o candidato não apresente o cartão de vacina em dia, o mesmo será encaminhado para o Posto de Saúde mais próximo para ser vacinado.

15.4 – As contratações previstas neste Edital deverão ser precedidas através de Requerimento do Secretário Municipal ao Chefe do Poder Executivo, que

poderá autorizar ou não tais contratações, devendo constar obrigatoriamente das solicitações:

- I - justificativa;
- II - prazo;
- III - cargo;
- IV - vencimento;
- V - dotação orçamentária;
- VI - demonstração da existência dos recursos;
- VII - habilitação exigida para as funções a serem desempenhadas.

15.5 - A participação no Processo Seletivo Simplificado implicará no conhecimento e aceitação tácita das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e demais expedientes reguladores do Processo Seletivo Simplificado, em relação às quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

15.6 - As certidões que não possuírem prazo de validade, somente serão aceitas com data não excedente a 90 (noventa) dias de sua emissão.

15.7 - Não serão aceitos documentos que não atenderem as exigências deste edital.

15.8 - Não serão aceitos pela Comissão Organizadora e Examinadora, documentos que contenham rasuras.

15.9 - Não serão aceitos protocolos de entrega ou protocolos de solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente edital.

15.10 - Não será aceito nenhum documento em substituição aos exigidos neste edital.

15.11 - A aceitação dos documentos via “internet”, ficará condicionada à confirmação de sua validade pela Comissão Organizadora e Examinadora do Processo Seletivo Simplificado.

15.12 - A inexatidão das informações prestadas pelo candidato, à irregularidade de documentos constatada ou declarações falsas no decorrer da seleção, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa cível ou criminal.

15.13 - Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação tais como: certidões, certificados, atestados e notas do Processo de Seleção Pública, valendo para esse fim, a Homologação publicada no Diário Oficial da União, no Diário do Estado, Jornal de Grande Circulação e no site da Prefeitura www.serranopolis.go.gov.br.

5.14 - O Candidato assume todos os custos de preparação e apresentação de quaisquer documentos relativos ao edital e presente Decreto, onde o Município de Serranópolis/GO não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo seletivo, inclusive nenhuma indenização será devida ao Candidato por esse fim.

15.15 - Os documentos dos candidatos que forem eliminados neste processo seletivo, antes da contratação, permanecerão em poder do Setor de Recursos Humanos por um período de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data de homologação do resultado final. Após este prazo, os mesmos serão eliminados.

15.16 - Não serão fornecidas por telefone, quaisquer informações quanto a este Processo Seletivo Simplificado, inclusive quanto à posição do candidato, bem como, as relativas às notas de candidatos eliminados.

15.17 - O candidato classificado deverá manter o endereço e o número de telefone atualizado, junto ao Setor de Recursos Humanos do Município.

15.18 - É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos relacionados ao Processo Seletivo Simplificado que serão afixados no mural da Prefeitura Municipal de Serranópolis/GO e no site <http://www.serranopolis.go.gov.br>.

15.19 - É vedado o desvio de função do contratado, sob pena de nulidade do contrato e apuração da responsabilidade administrativa e civil da chefia imediata e do contratado.

15.20 - O contratado nos termos do edital e deste Decreto está sujeito aos mesmos deveres, proibições e responsabilidades previstas em legislação municipal pertinente.

15.21 - Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora e Examinadora do Processo Seletivo Simplificado.

Art. 16 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Serranópolis/GO., aos 27 dias do mês de Março de 2019.

TÁRCIO DUTRA
Prefeito Municipal

ANEXO I
DECRETO Nº 076/2019, DE 27 DE MARÇO DE 2019.
TABELA DE VAGAS, VENCIMENTOS, JORNADA DE TRABALHO E DE
REQUISITOS MÍNIMOS.

FUNÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	ESCOLARIDADE
PROFESSOR	32	Até 40 h	1.500,00	MAGISTÉRIO/PEDAGOGIA
PROFESSOR	02	Até 40 h	1.500,00	HISTORIADOR
PROFESSOR	02	Até 40 h	1.500,00	MATEMÁTICO
PROFESSOR	02	Até 40 h	1.500,00	LETRAS
PROFESSOR	02	Até 40 h	1.500,00	GEOGRAFIA
MONITOR	22	40	998,00	ENSINO F. COMP.
ZELADORA	20	40	998,00	ENSINO F. INCOMP.
MERENDEIRA	10	40	998,00	ENSINO F. INCOMP.
AUX. DE BIBLIOTECA	3	40	998,00	ENSINO F. INCOMP.
AUX. DE ADMINISTRAÇÃO	5	40	998,00	ENSINO F. INCOMP.
ATENDENTE DE PORTARIA	4	40	998,00	ENSINO F. INCOMP.
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	10	40	998,00	ENSINO F. INCOMP.
AUX. DE LIMPEZA	13	40	998,00	ENSINO F. INCOMP.
PEDREIRO	4	40	2.500,00	ENSINO F. INCOMP.
MOTORISTA	4	40	1.500,00	ENSINO F. INCOMP.
RECEPCIONISTA	4	40	998,00	ENSINO F. INCOMP.
AGENTE DE ENDEMIAS	4	40	998,00	ENSINO F. INCOMP.
AUX. CONSULTÓRIO ODONT.	2	40	998,00	ENSINO F. COMPL.
ENGENHEIRO FLORESTAL	1	40	2.500,00	ENSINO SUPERIOR
MÉDICO VETERINÁRIO	1	40	2.500,00	ENSINO SUPERIOR
CUIDADOR(A)	6	40	998,00	ENSINO F. INCOMP.
EDUCADOR SOCIAL	2	40	998,00	ENSINO MÉDIO COMPL.

ANEXO II
DECRETO Nº 076/2019, DE 27 DE MARÇO DE 2019.
REQUISITOS MÍNIMOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE	REQUISITOS MÍNIMOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
PROFESSOR	MAGISTÉRIO/ PEDAGOGIA	Formação mínima Magistério de 04 anos, Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Educação Infantil e/ou Normal Superior.	Exercer as funções de magistério, as atividades de docência de suporte pedagógico. Promover o desenvolvimento integral da criança e do adolescente em seus aspectos físico, psicológico, esportivo, cultural, intelectual e social. Participar da elaboração da proposta pedagógica, projetos e do plano de ensino da escola. Elaborar planos de aula e avaliações. Participar da formação continuada, cursos de aperfeiçoamento, atualização e outros. Manter os documentos de escrituração escolar dos alunos em ordem e diário. Participar de outros eventos propostos pela escola e/ou Secretaria Municipal de Educação
PROFESSOR	HISTORIADOR	Curso Superior de Licenciatura de Graduação Plena, com Habilitação específica em área própria.	Exercer as funções de magistério, as atividades de docência de suporte pedagógico. Promover o desenvolvimento integral da criança e do adolescente em seus aspectos físico, psicológico, esportivo, cultural, intelectual e social. Participar da elaboração da proposta pedagógica, projetos e do plano de ensino da escola. Elaborar planos de aula e avaliações. Participar da formação continuada, cursos de aperfeiçoamento, atualização e outros. Manter os documentos de escrituração escolar dos alunos em ordem e diário. Participar de outros eventos propostos pela escola e/ou Secretaria Municipal de Educação.
PROFESSOR	MATEMÁTICO	Curso Superior de Licenciatura de Graduação Plena, com Habilitação específica em área própria	Exercer as funções de magistério, as atividades de docência de suporte pedagógico. Promover o desenvolvimento integral da criança e do adolescente em seus aspectos físico, psicológico, esportivo, cultural, intelectual e social. Participar da elaboração da proposta pedagógica, projetos e do plano de ensino da escola. Elaborar planos de aula e avaliações. Participar da formação continuada, cursos de aperfeiçoamento, atualização e outros. Manter os documentos de escrituração escolar dos alunos em ordem e diário. Participar de outros eventos propostos pela escola e/ou Secretaria Municipal de Educação.
PROFESSOR	LETRAS	Curso Superior de Licenciatura de Graduação Plena, com Habilitação específica em área própria	Exercer as funções de magistério, as atividades de docência de suporte pedagógico. Promover o desenvolvimento integral da criança e do adolescente em seus aspectos físico, psicológico, esportivo, cultural, intelectual e social. Participar da elaboração da proposta pedagógica, projetos e do plano de ensino da escola. Elaborar planos de aula e avaliações. Participar da formação continuada, cursos de aperfeiçoamento, atualização e outros. Manter os documentos de escrituração escolar dos alunos em ordem e diário. Participar de outros eventos propostos pela escola e/ou Secretaria Municipal de Educação.
PROFESSOR	GEOGRAFIA	Curso Superior de Licenciatura de Graduação Plena, com Habilitação específica em área própria.	Exercer as funções de magistério, as atividades de docência de suporte pedagógico. Promover o desenvolvimento integral da criança e do adolescente em seus aspectos físico, psicológico, esportivo, cultural, intelectual e social. Participar da elaboração da proposta pedagógica, projetos e do plano de ensino da escola. Elaborar planos de aula e avaliações. Participar da formação continuada, cursos de aperfeiçoamento, atualização e outros. Manter os documentos de escrituração escolar dos alunos em ordem e diário. Participar de outros eventos propostos pela escola e/ou Secretaria Municipal de Educação.
MONITOR	ENSINO F. COMP.	ENSINO F. COMP.	Assessorar o Professor em sala de aula, acompanhar crianças com necessidades especiais e demais alunos da educação infantil e do ensino fundamental, contribuindo

			com desenvolvimento do aprendizado dos mesmos.
ZELADOR(A)	ENSINO F. INCOMP.	ENSINO F. INCOMP.	Cuidar da higiene das dependências e instalações, supervisionando a limpeza. Executar serviços de manutenção geral, como troca de lâmpadas fusíveis. Realizar pequenos reparos e requisitar profissionais habilitados para serviços técnicos. Zelar pelo cumprimento do regulamento interno e pelo uso devido das instalações. Comunicar ao administrador todas as irregularidades surgidas. Saber dialogar com os alunos, com os demais servidores e população em geral.
MERENDEIRA	ENSINO F. INCOMP.		As funções de merendeira escolar vão desde preparação da merenda, a limpeza e a organização da cozinha até os cuidados com os insumos usados na confecção dos alimentos. Preparar o alimento escolar, de acordo com as orientações da Nutricionista. Zelar pelo cumprimento do regulamento interno e pelo uso devido das instalações. Comunicar ao administrador todas as irregularidades surgidas. Saber dialogar com os alunos, com os demais servidores e população em geral.
AUX. DE BIBLIOTECA	ENSINO F. INCOMP.	ENSINO F. INCOMP	Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Colaborar no controle e na conservação de equipamentos. Realizar manutenção do acervo. Participar de treinamentos e programas de atualização. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

			Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
AUX.DE ADMINISTRAÇÃO	ENSINO F. INCOMP.	ENSINO F. INCOMP	Recepcionar e atender o público; organizar e manter atualizados os documentos do local de trabalho; orientar e fornecer informações e documentos; receber, conferir, protocolizar e encaminhar correspondências e documentos aos funcionários da instituição ou a outros órgãos; classificar documentos e correspondências; digitar textos, documentos, relatórios e correspondências, transcrevendo originais manuscritos e impressos; preencher formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados, consultar documentos, semanários oficiais do municípios e outras fontes; informar processos em tramitação; ajudar nas reuniões e outros eventos; auxiliar na elaboração de relatórios e projetos pertinentes à sua atividade; organizar, atualizar e conservar arquivos e fichários ativos e inativos da instituição; requisitar e controlar material de consumo e permanente, submetendo à aprovação da direção; executar serviços auxiliares diversos, relativos ao apoio financeiro e contábil; participar direta ou indiretamente de serviços relacionados a verbas, processos e convênios; e realizar atividades de informática (digitação); executar outras tarefas inerentes ao cargo. Executar outras funções correlatas determinadas pela autoridade superior.
ATENDENTE DE PORTARIA	ENSINO F. INCOMP.	ENSINO F. INCOMP	O Atendente de Portaria tem uma função nobre, é um profissional que não exerce a função de vigilante armado, porém, fica sempre atento na portaria. É também um recepcionista. Anota, informa e

			orienta. O profissional dessa área tem que ter uma visão 360º do ambiente escolar. Para que o profissional tenha um bom desempenho é essencial que possua boa disposição física, capacidade de cumprir ordens e determinações, capacidade de organização, saber ouvir sugestões e críticas, possuir gosto por servir, ter iniciativa e paciência.
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO F. INCOMP.	ENSINO F. INCOMP	A rotina de trabalho deste profissional envolve a limpeza e a manutenção de higiene do ambiente onde atua, garantindo o saneamento e o asseio local. Além disso, é de responsabilidade do auxiliar de serviços gerais o controle de compra e uso de materiais de limpeza e saneamento. Para que o profissional tenha um bom desempenho é essencial que possua boa disposição física, capacidade de cumprir ordens e determinações, capacidade de organização, saber ouvir sugestões e críticas, possuir gosto por servir, ter iniciativa e paciência.
AUX. DE LIMPEZA	ENSINO F. INCOMP.	ENSINO F. INCOMP	Limpar e arrumar todo o local em seus mínimos detalhes: janelas, vidraças, banheiros, cozinhas, área de serviço, garagens e pátios, assoalhos e móveis, carpetes e tapetes, atuar com limpeza de área externa e interna, lavagem de vidros, abastecer os ambientes com materiais, retirar lixo, limpeza no escritório, banheiros, vestiários, persianas, varrer, realizar a reposição de material de higiene, bebedouro, manter rotinas de higiene e limpeza, ou seja, em geral o Auxiliar de Limpeza irá trabalhar em prol da organização e higienização dos ambientes da instituição. Para que o profissional tenha um bom desempenho é essencial que possua boa disposição física, capacidade de cumprir ordens e determinações, capacidade de organização, saber ouvir sugestões

			e críticas, possuir gosto por servir, ter iniciativa e paciência.
PEDREIRO	ENSINO F. INCOMP.	ENSINO F. INCOMP	Executar trabalhos em alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares. Para que o profissional tenha um bom desempenho é essencial que possua boa disposição física, capacidade de cumprir ordens e determinações, capacidade de organização, saber ouvir sugestões e críticas, possuir gosto por servir, ter iniciativa e paciência.
MOTORISTA	ENSINO F. INCOMP	Possuir CNH no mínimo categoria "B"	Conduzir os veículos da frota da Secretaria de Assistência Social, compatível com sua CNH, em deslocamentos municipais, intermunicipais e interestaduais, com ou sem passageiros, inclusive em finais de semana, feriados e horários fora do expediente, de acordo com as demandas da Secretaria; Manter o veículo sob sua responsabilidade, em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao Setor responsável a ocorrência de qualquer irregularidade; Comunicar ocorrências de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade; Manter o veículo convenientemente abastecido e lubrificado; Preencher, a cada saída, o formulário de Atividade de Veículo); Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição da Secretaria e atender as tarefas solicitadas pelo setor responsável pelos serviços de transporte; Ser pontual no atendimento às solicitações de saída para executar as tarefas que lhe forem atribuídas; Manter a urbanidade no trato com os usuários; Vistoriar os veículos oficiais, verificando o estado geral de segurança do veículo a ele

			<p>confiado, devendo diariamente inspecionar os componentes que impliquem em segurança, tais como: pneus, nível de combustível, água e óleo do cárter, freios e parte elétrica, dentre outros, para certificar-se de suas condições de funcionamento, além de conduzi-lo para lavagem, oficina e abastecimento, quando necessário; Responsabilizar-se pela guarda e uso adequado do cartão de abastecimento, fornecido pela Secretaria, encaminhando imediatamente após o abastecimento o cupom ou nota fiscal ao setor responsável pelos serviços de transporte; Trajar-se de acordo com o percurso que terá que fazer, usando roupas condizentes com o trabalho a ser executado, sendo vedado o uso de bermudas, calções, camisetas, chinelos e outros vestuários que possam a vir a comprometer a imagem da Instituição.</p>
MOTORISTA	ENSINO F. INCOMP	Possuir CNH no mínimo categoria "D"	<p>Conduzir os veículos da frota da Secretaria Municipal de Educação, compatível com sua CNH, em deslocamentos municipais, intermunicipais e interestaduais, com ou sem passageiros, inclusive em finais de semana, feriados e horários fora do expediente, de acordo com as demandas da Secretaria; Manter o veículo sob sua responsabilidade, em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao Setor responsável a ocorrência de qualquer irregularidade; Comunicar ocorrências de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade; Manter o veículo convenientemente abastecido e lubrificado; Preencher, a cada saída, o formulário de Atividade de Veículo); Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição da Secretaria e atender as tarefas solicitadas pelo setor responsável pelos serviços de transporte; Ser pontual no</p>

			<p>atendimento às solicitações de saída para executar as tarefas que lhe forem atribuídas; Manter a urbanidade no trato com os usuários; Vistoriar os veículos oficiais, verificando o estado geral de segurança do veículo a ele confiado, devendo diariamente inspecionar os componentes que impliquem em segurança, tais como: pneus, nível de combustível, água e óleo do cárter, freios e parte elétrica, dentre outros, para certificar-se de suas condições de funcionamento, além de conduzi-lo para lavagem, oficina e abastecimento, quando necessário; Responsabilizar-se pela guarda e uso adequado do cartão de abastecimento, fornecido pela Secretaria, encaminhando imediatamente após o abastecimento o cupom ou nota fiscal ao setor responsável pelos serviços de transporte; Trajar-se de acordo com o percurso que terá que fazer, usando roupas condizentes com o trabalho a ser executado, sendo vedado o uso de bermudas, calções, camisetas, chinelos e outros vestuários que possam a vir a comprometer a imagem da Instituição.</p>
MOTORISTA	ENSINO F. INCOMP	Ter CNH no mínimo categoria "C"	<p>Conduzir os veículos da frota da Secretaria de Transporte, compatível com sua CNH, em deslocamentos municipais, intermunicipais e interestaduais, com ou sem passageiros, inclusive em finais de semana, feriados e horários fora do expediente, de acordo com as demandas da Secretaria; Manter o veículo sob sua responsabilidade, em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao Setor responsável a ocorrência de qualquer irregularidade; Comunicar ocorrências de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade; Manter o veículo convenientemente abastecido e lubrificado; Preencher, a cada</p>

			<p>saída, o formulário de Atividade de Veículo); Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição da Secretaria e atender as tarefas solicitadas pelo setor responsável pelos serviços de transporte; Ser pontual no atendimento às solicitações de saída para executar as tarefas que lhe forem atribuídas; Manter a urbanidade no trato com os usuários; Vistoriar os veículos oficiais, verificando o estado geral de segurança do veículo a ele confiado, devendo diariamente inspecionar os componentes que impliquem em segurança, tais como: pneus, nível de combustível, água e óleo do cárter, freios e parte elétrica, dentre outros, para certificar-se de suas condições de funcionamento, além de conduzi-lo para lavagem, oficina e abastecimento, quando necessário; Responsabilizar-se pela guarda e uso adequado do cartão de abastecimento, fornecido pela Secretaria, encaminhando imediatamente após o abastecimento o cupom ou nota fiscal ao setor responsável pelos serviços de transporte; Trajar-se de acordo com o percurso que terá que fazer, usando roupas condizentes com o trabalho a ser executado, sendo vedado o uso de bermudas, calções, camisetas, chinelos e outros vestuários que possam a vir a comprometer a imagem da Instituição.</p>
MOTORISTA	ENSINO F. INCOMP	Ter CNH no mínimo categoria "C"	<p>Conduzir os veículos da frota da Secretaria de Transporte, compatível com sua CNH, em deslocamentos municipais, intermunicipais e interestaduais, com ou sem passageiros, inclusive em finais de semana, feriados e horários fora do expediente, de acordo com as demandas da Secretaria; Manter o veículo sob sua responsabilidade, em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao</p>

			<p>Setor responsável a ocorrência de qualquer irregularidade; Comunicar ocorrências de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade; Manter o veículo convenientemente abastecido e lubrificado; Preencher, a cada saída, o formulário de Atividade de Veículo); Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição da Secretaria e atender as tarefas solicitadas pelo setor responsável pelos serviços de transporte; Ser pontual no atendimento às solicitações de saída para executar as tarefas que lhe forem atribuídas; Manter a urbanidade no trato com os usuários; Vistoriar os veículos oficiais, verificando o estado geral de segurança do veículo a ele confiado, devendo diariamente inspecionar os componentes que impliquem em segurança, tais como: pneus, nível de combustível, água e óleo do cárter, freios e parte elétrica, dentre outros, para certificar-se de suas condições de funcionamento, além de conduzi-lo para lavagem, oficina e abastecimento, quando necessário; Responsabilizar-se pela guarda e uso adequado do cartão de abastecimento, fornecido pela Secretaria, encaminhando imediatamente após o abastecimento o cupom ou nota fiscal ao setor responsável pelos serviços de transporte; Trajar-se de acordo com o percurso que terá que fazer, usando roupas condizentes com o trabalho a ser executado, sendo vedado o uso de bermudas, calções, camisetas, chinelos e outros vestuários que possam a vir a comprometer a imagem da Instituição.</p>
RECEPCIONIST A	ENSINO F. INCOMP	ENSINO F. INCOMP	<p>Atuar na recepção, atender e filtrar ligações, anotar recados e receber visitas, se responsabilizar pela compra de materiais de escritório e higiene, fazer o direcionamento de ligações, envio e controle de</p>

			correspondências, prestar apoio em ligações e pesquisas para a diretoria, fazer o controle e compras de suprimentos (materiais de escritório, limpeza e copa), prestar apoio na organização, gestão da agenda e ligações da diretoria, arquivar documentos, esclarecer dúvidas, responder perguntas gerais sobre a empresa ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder, enviar e receber correspondências ou produtos, processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário, executar arquivamento de documentos, marcar reuniões, controlar as chaves e registrar informações.
AGENTE DE ENDEMIAS	ENSINO F. INCOMP	ENSINO F. INCOMP	Vistoria de residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos. Inspeção cuidadosa de caixas d'água, calhas e telhados. Aplicação de larvicidas e inseticidas. Orientações quanto à prevenção e tratamento de doenças infecciosas. Recenseamento de animais.
AUX. CONSULTÓRIO ODONT.	ENSINO F. COMPL	NO MÍNIMO CURSO TÉCNICO NA ÁREA	Auxiliar no atendimento ao usuário; Preparar e organizar instrumental e materiais necessários; Instrumentalizar o CD ou THD durante a realização de procedimentos clínicos; Manipular materiais de uso odontológico; Promover isolamento do campo operatório; Selecionar moldeiras e confeccionar modelos em gesso; Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Agendar consultas; Preencher fichas clínicas e manter o arquivo e o fichário em ordem;

			Participar do gerenciamento de insumos; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Proceder à lavagem, desinfecção e esterilização de instrumentais e equipamentos utilizados.
ENGENHEIRO FLORESTAL	ENSINO SUPERIOR	DIPLOMA OU CERTIDÃO DEVIDAMENTE REGISTRADO PELO ÓRGÃO COMPETENTE.	São atribuições do Engenheiro Florestal: I- Engenharia Rural, compreendendo: a. atividades aplicadas para fins florestais de topografia, foto-interpretção, hidrologia, irrigação, drenagem e açudagem; b. instalações elétricas de baixa tensão, para fins florestais; c. construções para fins florestais, desde que não contenham estruturas de concreto armado ou aço; d. construção de estradas exclusivamente de interesse florestal; II- Defesa sanitária, compreendendo controle e orientação técnica na aplicação de defensivos para fins florestais; III- Mecanização, compreendendo experimentação, indicação do emprego de tratores, máquinas e implementos necessários a fins florestais; IV- Pesquisa, introdução, seleção, melhoria e multiplicação de matrizes, sementes, mudas, no campo florestal; V- Padronização, conservação, armazenagem, classificação, abastecimento e distribuição de produtos florestais; VI- Florestamento, reflorestamento, adensamento, proteção e manejo de florestas; VII- Exploração e utilização de florestas de seus produtos; VIII- Levantamento, classificação, análise, capacidade de uso, redistribuição, conservação, correção e fertilização do solo, para fins florestais; IX- Tecnologia e industrialização de

			<p>produtos e sub - produtos florestais; X- Arborização e administração de parques, reservas e hortos florestais; XI- Fitopatologia, microbiologia, parasitologia e entomologia florestais; XII- Xilologia. Secagem, preservação e tratamento da madeira; XIII- Meteorologia, climatologia e ecologia; XIV- Silvimetria, dendrologia e métodos silviculturais; XV- Extensão, cadastro, estatística e inventário florestais; XVI- Política e economia florestais; XVII- Promoção e divulgação de técnicas florestais; XVIII- Assuntos de engenharia legal referentes a florestas, correspondendo vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos e laudos respectivos; XIX- Planejamento e projetos referentes à engenharia florestal.</p>
MÉDICO VETERINÁRIO	ENSINO SUPERIOR	Diploma ou certidão devidamente registrado pelo órgão competente.	<p>Dependendo de sua formação profissional, especializações, perfil e local de trabalho, o veterinário pode ter as seguintes atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar atendimentos clínicos em animais de estimação, em diversas áreas (oftalmologia, ortodontia, cardiologia, clínica geral); • Realizar atendimentos cirúrgicos em animais de pequeno e médio porte; • Realizar tratamentos, prescrever medicações e orientações sobre cuidados, alimentação etc.; • Acompanhar a fabricação e fiscalizar a venda de produtos de origem animal; • Supervisionar a fabricação de produtos para animais, como rações, vitaminas e medicamentos; • Estudar animais silvestres em cativeiro ou na natureza visando sua preservação; • Avaliar a saúde de animais de competições esportivas; • Controlar a saúde de rebanhos e prevenir doenças;

			<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar a reabilitação de animais de cativeiro devolvidos à natureza; • Atuar na pesquisa e desenvolvimento de biotecnologias; • Prevenir e controlar doenças transmitidas por animais.
CUIDADOR(A)	ENSINO F. INCOMP	ENSINO F. INCOMP	Atuar na recepção e no apoio a usuários (crianças, jovens, adultos ou idosos) de unidades de acolhimento, promovendo a autonomia, participação social e autoestima.
EDUCADOR SOCIAL	ENSINO MÉDIO COMPL		Atuar na Construção de projetos educativos, coletivos e individuais; Desenvolver e participar da Integração para o bem-estar; Apoio, orientação de atividades culturais, recreações e afins; Atuar no apoio a natureza individualizada ou coletiva identificando problemas específicos de cada grupo; Trabalhar com equipes pluridisciplinares tais como médicos, psicólogos, professores, tribunais, assistentes sociais entre outros; Identificar as possíveis necessidades que precisam de intervenção educativa; Analisar diagnósticos de situações que precisam ser trabalhadas; Avaliar continuamente as adaptações necessárias no caso do surgimento de novas situações.

ANEXO III
DECRETO Nº 076/2019, DE 27 DE MARÇO DE 2019.
QUALIFICAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

(*) Além dos requisitos exigidos para pleitear a vaga (habilitação como candidato);

REQUISITOS PARA PONTUAÇÃO:

1. Certificado de conclusão de Pós Graduação: **10 PONTOS.**
2. Certificado de conclusão de Mestrado: **15 PONTOS.**
3. Certificado de conclusão de Doutorado: **20 PONTOS.**
4. Certificado de conclusão de curso de pós-graduação “Lato Sensu” em nível de especialização com no mínimo 300 (trezentas) horas, com aprovação de monografia, desde que não seja o requisito mínimo para o exercício do cargo: **30 PONTOS.**
5. Cursos on line na área pleiteada (05 a 25 horas): **05 PONTOS.**
6. Cursos on line na área pleiteada (25 a 50 horas) **10 PONTOS.**
7. Cursos on line na área pleiteada (50 a 100 horas): **20 PONTOS.**
8. Cursos on line na área pleiteada (Acima de 100 horas): **30 PONTOS.**
9. Cursos Presenciais na área pleiteada (05 a 25 horas) **10 PONTOS.**
10. Curso Presencial na área pleiteada (25 a 50 horas) **20 PONTOS.**
11. Curso Presencial na área pleiteada (50 a 100 horas) **30 PONTOS.**
12. Curso Presencial na área pleiteada (acima de 100 horas) **40 PONTOS.**
13. Curso on line em outras áreas: **05 PONTOS** (independente da quantidade de horas;
14. Curso Presencial em outras áreas: **10 PONTOS** (independente da quantidade de horas).
15. Tempo de serviço prestado no cargo pleiteado, no mínimo 12 meses: **10 PONTOS.**
16. Tempo de serviço prestado no cargo pleiteado, acima de 12 meses, limitado a 24 meses: 15 pontos
17. Tempo de serviço prestado no cargo pleiteado, acima de 24 meses: **20 PONTOS.**
18. Entrevista através de Profissional competente (Pontuação a ser aferida pelo Profissional que entrevistar os candidatos, numa escala de **05 a 30 PONTOS.**

*** Acima de 01 Diploma, Certificado, Atestado ou outro documento equivalente. Será aferido ao candidato 05 pontos na sua classificação.**

ANEXO IV
REQUISITOS PARA PONTUAÇÃO
DECRETO Nº 076/2019, DE 27 DE MARÇO DE 2019.
QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS E
AValiação CURRICULAR DE TÍTULOS E
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

NOME DO CANDIDATO:				
CARGO PLEITEADO:				
Nº DA INSCRIÇÃO				
ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	QUANTID. DE CERTIFICADOS *	ENTREVISTA	PONTUAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
Certificado de conclusão de Pós-Graduação				
Certificado de conclusão de Mestrado				
Certificado de conclusão de Doutorado				
Certificado de conclusão de curso de pós-graduação “Lato Sensu” em nível de especialização com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas				
Curso on line na área pleiteada (05 a 25 horas)				
Curso on line na área pleiteada (25 a 50 horas)				
Curso on line na área pleiteada (50 a 100 horas)				
Curso on line na área pleiteada (acima de 100 horas)				
Curso Presencial na área pleiteada (05 a 25 horas).				
Curso Presencial na área pleiteada (25 a 50 horas).				

Curso Presencial na área pleiteada (50 a 100 horas)				
Curso Presencial na área pleiteada (acima de 100 horas)				
Curso on line em outras áreas (independente da quantidade de horas)				
Curso Presencial em outras áreas (independente da quantidade de horas)				
Tempo de serviço prestado no cargo pleiteado, no mínimo 12 meses				
Tempo de serviço prestado no cargo pleiteado, acima de 24 meses				
Entrevista através de Profissional competente (Pontuação a ser aferida pelo Profissional que entrevistar os candidatos.				
* Acima de 01 Diploma, Certificado, Atestado ou outro documento equivalente, será aferido ao candidato 05 pontos na sua classificação.				

SAMUEL FRANCO DE LIMA
 Presidente da Comissão

MÁRCIA CÂNDIDO DOURADO
 Vice-Presidente

GEORGE MIGUEL DE MELO
 Secretário

NILO CABRAL GOMES
 Vogal

DEILA YARA RODRIGUES OLVEIRA
 Vogal



ANEXO V

DECRETO Nº 076/2019, DE 27 DE MARÇO DE 2019.

DECLARAÇÃO DO CANDIDATO

Declaro estar ciente das normas contidas no Edital nº 005/2019 (aprovadas pelo Decreto nº 076/2019) que regulamenta o Processo Seletivo Simplificado.

Declaro ainda que, por ser de meu conhecimento, me submeto a todas as cláusulas e condições do Edital 005/2019 (aprovadas pelo Decreto nº 076/2019) que regulamenta o Processo Seletivo Simplificado.

Serranópolis/GO, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do Candidato (por extenso)

CPF _____

Nº de Inscrição _____