

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº 001/2017

O MUNICÍPIO DE SERRANÓPOLIS, ESTADO DE GOIÁS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ (MF) sob o nº. 01.343.086/0001-18, com sede na Rua Ramiro Teixeira, 01, Setor Central, na cidade de Serranópolis, Estado de Goiás, CEP: 75.820-000, tendo em vista a imperiosidade de contratação de pessoal por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, isto nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Ordinária Municipal nº. 880/17, situação reconhecida pelo Decreto nº. 326/2017, torna pública, por meio da Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças e pela Secretaria Municipal da Educação, estas representadas pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, esta instituída pelo Decreto nº. 329/17, a abertura de Processo Seletivo Simplificado, destinado à contratação temporária de profissionais para suprir as necessidades temporárias e excepcionais no Poder Executivo e na Secretaria Municipal de Educação, segundo as regras contidas neste Edital de abertura.

01 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

01.1 – O presente Processo Seletivo Simplificado visa à contratação temporária de profissionais para a prestação de serviços junto à Secretaria Municipal de Administração Orçamento e Finanças e Secretaria Municipal de Educação do Município de Serranópolis, Estado de Goiás, nas funções constantes no item 02.1 deste Edital, podendo haver a designação do Contratado para trabalhar em qualquer unidade municipal, seja na zona urbana seja na zona rural.

01.2 - Os candidatos que não forem aprovados dentro do número de vagas disponibilizadas para cada função, formarão o cadastro reserva, isto até o limite de vagas constantes no item 02.1 deste Edital, obedecendo-se a ordem classificatória.

01.2.1 – Surgindo a abertura de vaga dentre os aprovados, será convocado o candidato integrante do cadastro de reserva, obedecendo-se a ordem classificatória, para contratação imediata, procedendo-se a convocação a ser enviada no endereço constante no formulário de inscrição.

01.2.2 – O candidato será responsável por manter atualizado os seus dados pessoais e endereço, informações estas que serão utilizadas para eventual convocação.

01.3 - O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será até a data de 01 de janeiro 2018, sendo que, caso haja necessidade e exista conveniência administrativa, por discricionariedade, poderá haver a prorrogação do prazo de validade do certame, isto até os limites temporais previstos em lei, publicando-se tal ato prorrogativo para todos os efeitos.

01.4 - O Processo Seletivo Simplificado será constituído por “Prova de Títulos” em caráter classificatório.

01.5 – A descrição das atividades correlatas a cada função e, ainda, os requisitos mínimos exigidos para o desempenho de cada uma das funções encontram-se no Anexo I deste Edital.

01.6 - Os critérios de avaliação da “prova de títulos” encontram-se no “Quadro de Atribuição de Pontos para Avaliação de Títulos” constante no Anexo III deste edital.

02 – FUNÇÕES, VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

02.1 - As funções, vagas, carga horária e remuneração estão estabelecidas no quadro a seguir:

Função.	Vagas para ampla concorrência.	Vagas para portares de necessidades especiais.	Total.	Cadastro de reserva.	Carga horária diária.	Carga horária semanal.	Remuneração.
Professor Magistério	24	01	25	08	6h	30h	R\$ 1.500,00
Professor de História	03	-	03	01	6h	30	R\$ 1.500,00
Professor de Geografia	03	-	03	01	6h	30	R\$ 1.500,00
Professor de Letras	03	-	03	01	6h	30	R\$ 1.500,00
Monitor	19	01	20	05	8h	40h	R\$ 937,00
Zeladora	12	01	13	03	8h	40h	R\$ 937,00
Merendeira	9	-	9	02	8h	40h	R\$ 937,00
Aux. Biblioteca	2	-	2	01	8h	40h	R\$ 937,00
Dinamizadora	2	-	2	01	8h	40h	R\$ 937,00
Aux. de Administração	01	-	01	01	8h	40h	R\$ 937,00
Atendente de Portaria	04	-	4	01	8h	40h	R\$ 937,00
Aux. Serv. Gerais	32	03	35	08	8h	40h	R\$ 937,00
Aux. de Limpeza	12	01	13	03	8h	40h	R\$ 1.450,00
Pedreiro	02	-	2	01	8h	40h	R\$ 2.000,00
Vagas para ampla concorrência		Vagas para portadores de necessidade especiais		Cadastro de reserva			
128		07		34			
Total Geral							
Total de vagas sem o cadastro de reserva				Total de vagas com o cadastro de reserva			
135				169			

02.2 - As vagas serão preenchidas de acordo com o quadro de vagas acima, seguindo a ordem de classificação geral dos candidatos habilitados, por função, os quais serão convocados de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, Orçamento e Finanças e Secretaria Municipal de Educação.

02.3 – Os candidatos aprovados na função respectiva estarão sujeitos a carga horária constante no quadro do item 02.1.

02.4 – A remuneração pelo exercício das funções será a especificada no quadro do item 02.1, sendo que a contrapartida é fixa e paga por mês, não sendo acrescido qualquer outro adicional, salvo o previsto em lei específica.

02.5 – Caso não haja a inscrição de portadores de necessidades especiais, as vagas destinadas a estes serão disponibilizadas a ampla concorrência.

02.6 – O cadastro de reserva será composto por candidatos não aprovados dentro no número de vagas até o limite de quantitativo previsto na tabela do item 02.1, obedecendo-se a ordem de classificação, sendo o mesmo utilizado em caso de algum dos aprovados não assumirem as suas funções ou, por qualquer motivo, haver rompido o vínculo jurídico existente entre si e o Município, não se gerando direito adquirido a contratação ou mesmo perspectiva de direito.

03 - DAS INSCRIÇÕES

03.1 - As inscrições serão realizadas nos dias úteis compreendidos dentro do prazo fixado por este Edital, exclusivamente por via presencial, no horário de expediente, qual seja: das 08:00h (oito) às 11:00h (onze horas) e das 13:00h (treze horas) às 17:00h (dezesete horas), isto de segunda a sexta-feira, situada à Rua Joaquim Maneco nº 01, Centro, Sede da Secretaria de Educação.

03.2 - Cada candidato só poderá efetuar 01 (uma) inscrição no Processo Seletivo Simplificado, devendo a sua opção ser especificada no formulário de inscrição constante no Anexo II.

03.2.1 – Após o preenchimento do formulário de inscrição, o mesmo deve ser entregue juntamente com o envelope lacrado, no qual estará contido de cópia do documento de identificação, do *Curriculum Vitae* (devidamente assinado) e dos certificados dos cursos relacionados no Anexo III deste Edital.

03.2.2 - Caso o candidato efetue mais de uma inscrição, será considerada a mais recente, desconsiderando-se a outra, não gerando direito à indenização de eventuais gastos do candidato.

03.3 - Serão aceitas as inscrições dos candidatos que cumprirem os seguintes requisitos:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal;
- b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade completos até a data prevista para homologação;
- c) Estar em gozo dos direitos políticos e civis;
- d) Estar quite com as obrigações militares (se do sexo masculino);
- e) Preencher corretamente e de forma legível o Requerimento de Inscrição;
- f) Apresentar documento de identidade original e fotocópia autenticada;
- g) Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público em consequência de processo administrativo que teve como fundamento falta grave ou que tenha gerado a menção “a bem do serviço público”;
- h) Entregar, na forma definida no subitem 03.2, cópia autenticada dos documentos comprobatórios de atendimento aos pré-requisitos de escolaridade e experiência mínima exigida para a função concorrida;
- i) Entregar, na forma definida no subitem 03.2, *curriculum vitae* original, devidamente assinado pelo candidato e com a descrição dos cursos realizados, a sua carga horária e o nome da instituição (devidamente reconhecida), para fins de pontuação;
- j) Entregar na forma definida no subitem 03.2, cópia autenticada dos comprovantes de cursos, habilitações e experiências declaradas, para fins de pontuação na avaliação de Títulos.

03.3.1 - Serão aceitos como documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias da Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das relações Exteriores; Cédulas de identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei Federal valem como documento de identidade, Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a carteira Nacional de Habilitação (com fotografia) e dentro do prazo de validade, na forma da Lei Federal nº. 9.503/97.

03.3.2 - O candidato que não apresentar documento de identificação com foto terá sua inscrição indeferida no processo seletivo, bem como se não apresentar qualquer dos documentos previstos no item 03.3 a inscrição será rejeitada de plano, não sendo, em qualquer dos casos, gerado direito de devolução da taxa de inscrição ou ressarcimento de quaisquer gastos que teve o candidato.

03.3.3 - Não serão aceitos como documentos de identidade: certidão de nascimento, título de eleitor, carteira de habilitação (modelo antigo), protocolos de solicitação de documentos, bem como, documento ilegível, não identificável ou danificado.

03.4 - As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Secretaria Municipal de Educação, o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher esse documento oficial de forma legível, completa, correta e/ou fornecer dados falsos.

03.5 - Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional.

03.6 - A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação expressa das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4. DA INSCRIÇÃO PARA DEFICIENTES

4.1. Aos candidatos deficientes serão reservados 05% (cinco por cento) das vagas ofertadas nas funções pré-definidas neste Edital, desde que a deficiência seja compatível com a função. As vagas serão preenchidas na forma da Lei nº. 7.853/89.

4.1.1. Na aplicação deste percentual serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (cinco décimos) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal valor para o primeiro número inteiro posterior.

4.1.2. Os candidatos deficientes deverão observar as funções e vagas a eles oferecidos. Caso venha a inscrever-se em função que não possuem vagas destinadas a deficientes, será automaticamente incluído na lista geral de candidatos.

4.1.3. As vagas destinadas aos deficientes que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação neste processo seletivo simplificado ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

4.1.4. Os deficientes, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participarão do processo seletivo simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.2. Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos deficientes, o candidato deverá, no ato de inscrição, declarar-se deficiente e entregar laudo médico, original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome da doença, a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente do Código Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência, na forma do subitem 4.3 ou 4.4 deste edital.

4.3. O candidato portador de deficiência deverá entregar no ato da inscrição o laudo médico, original ou cópia autenticada, a que se refere o subitem 4.2 deste Edital.

4.4. O laudo médico, original ou cópia autenticada, terá validade somente para este processo seletivo simplificado e não será devolvido, tampouco será fornecida cópia do mesmo.

4.5. O candidato deficiente poderá requerer, no ato de inscrição, tratamento diferenciado para o certame, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal nº. 3.298/99, o qual foi alterado pelo Decreto Federal nº. 5.29604.

4.6. O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se deficiente, se aprovado e classificado no certame, terá seu nome publicado em lista à parte e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral.

4.7. O candidato que se declarou deficiente, caso aprovado e classificado no processo seletivo simplificado, será convocado para submeter-se à perícia médica promovida pela Junta Médica a ser designada pelo Município de Serranópolis, Estado de Goiás, que verificará sua qualificação como deficiente, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício da respectiva função e que terá decisão determinativa sobre a qualificação, nos termos do Decreto Federal nº. 3.298/99, o qual foi alterado pelo Decreto Federal nº. 5.296/04.

4.8. O candidato mencionado no subitem 4.7 deste edital deverá comparecer à junta médica oficial do município munido de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da CID, conforme especificado no Decreto Federal nº. 3.298/99, este modificado pelo Decreto Federal nº. 5.296/04, bem como à provável causa da deficiência, quando de sua convocatória para contratação.

4.9. A inobservância do disposto nos subitens 4.2 a 4.7 deste edital ou o não comparecimento ou a reprovação na junta médica oficial do município acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos deficientes.

4.10. A conclusão da junta médica oficial do município referida no subitem 4.8 deste edital acerca da incapacidade do candidato para o adequado exercício da função fará com que ele seja eliminado do processo seletivo simplificado.

4.11. Quando a junta médica concluir pela inaptidão do candidato, havendo recurso, constituir-se-á junta pericial para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo candidato.

4.12. A indicação de profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de ciência do laudo referido no subitem 4.10.

4.13. A junta pericial deverá apresentar o laudo conclusivo no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados, a partir da data de realização do novo exame.

4.14. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica referenciada no item anterior.

4.15. A compatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada pela Junta Médica no ato de contratação e ainda durante a duração do contrato.

4.16. O candidato que não for qualificado pela junta médica como deficiente, nos termos do art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/99, este alterado pelo Decreto Federal nº. 5.296/04, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas a candidatos em tal condição e passará a concorrer juntamente com os demais candidatos.

4.17. O candidato que for qualificado pela junta médica como portador de deficiência, mas a deficiência da qual é portador seja considerada, pela junta médica, incompatível para o exercício das atribuições da função, mencionada neste Edital, será considerado INAPTO e, conseqüentemente, eliminado no processo seletivo simplificado, para todos os efeitos.

4.18. As vagas definidas neste edital que não forem providas por falta de candidatos deficientes ou por reprovação no processo seletivo simplificado ou na junta médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

05 – DA SELEÇÃO

05.1 – O Processo de Seleção Simplificada será feito por meio de análise curricular e de títulos dos candidatos, sendo que o procedimento será regido pela Comissão de Processo Seletivo, instituída pelo Decreto nº. 329/17.

06 - DO JULGAMENTO DA ANÁLISE CURRICULAR

06.1 - A análise curricular, de caráter classificatório, visa aferir o perfil e a experiência profissional do candidato.

06.2 - O currículo deverá ser entregue em envelope lacrado acrescido dos documentos comprobatórios em fotocópias autenticadas, quando exigidas, aos moldes do item 03.3.

06.3 - Os currículos sem documentação comprobatória dos cursos e experiências profissionais mínima de 01 (um) ano não comprovadas, não terão a pontuação atribuída ao item.

06.4 - Será objeto da Análise Curricular a identificação das competências e habilidades necessárias para preenchimento da função temporária: nível de escolaridade; experiência acumulada; cursos de extensão, cursos profissionais, cursos livres e cursos extracurriculares, voltados à função pleiteada.

06.4.1 - Serão classificados os candidatos por ordem de obtenção de maior pontuação na análise de títulos, limitado ao total de vagas, inclusive do cadastro de reserva, prevista no item 02.1.

06.4.2 - As publicações referentes às fases preliminares serão realizadas no site da Prefeitura (www.serranopolis.go.gov.br), bem como no Placar da Prefeitura Municipal de Serranópolis, Estado de Goiás, cabendo aos candidatos o acompanhamento das mesmas.

06.4.3 - O candidato não classificado, de acordo com a análise curricular, será excluído do Processo Seletivo Simplificado.

06.4.4 - Na publicação do resultado final do Processo Seletivo, no sítio do Município, nos diário Oficial do Estado, bem como em jornal de circulação regional, constará identificação apenas dos candidatos aprovados e classificados.

06.5 - Para efeito de contagem de experiência profissional, voluntária ou sob a forma de estágio, as declarações devem especificar dia, mês e ano de início e término da atividade.

06.5.1 - Somente serão aceitos e avaliados:

a) Os certificados/certidões de conclusão dos cursos acompanhados do histórico escolar, devidamente registrados e expedidos por instituição Oficial de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, de acordo com as normas do conselho Nacional de Educação, contendo o carimbo e a identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento emitido em papel timbrado da instituição;

b) Cursos relacionados à função e área de atuação que se candidatou;

c) Tempo de experiência profissional comprovado através de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social;

d) Declaração comprobatória de tempo de serviço, firmada por instituição, emitida em papel timbrado, contendo dia mês e ano de início e fim da atividade;

e) Demais declarações com firma reconhecida;

f) Para as funções de nível fundamental e médio, será atribuído 01 (um) ponto, mediante a apresentação dos respectivos certificados.

06.6 - Após a efetivação da inscrição, não serão aceitos pedidos de inclusão ou troca de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

06.7 - Não serão computados os documentos fora de prazo estabelecido no Edital ou em desacordo com as regras previstas no mesmo.

06.8 - Cada Título será considerado 01 (uma) única vez, não se considerando, também, títulos que demonstrem a titulação mínima para se candidatar ao certame.

06.9 - Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade das informações prestadas, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e será excluído do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das medidas penais cabíveis e não gerando direito a restituição de qualquer valor.

06.10 - Ultrapassados 60 (sessenta) dias da data de Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo, sem que neste prazo o candidato requeira devolução dos títulos apresentados, serão os respectivos documentos arquivados junto ao Controle Interno Municipal. O requerimento aqui citado deverá ser protocolizado junto à Prefeitura Municipal de Serranópolis, Estado de Goiás.

07 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

07.1 - Em caso de empate na nota final, para efeito de classificação, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único, do artigo 27, da Lei Federal nº. 10.741/03 (Estatuto do Idoso).

07.2 - Persistindo o empate, e nos demais casos, prevalecerão os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

- a) Maior idade;
- b) Maior experiência/títulos em trabalho desenvolvido na função em que se candidatou;
- c) Maior tempo de serviços prestados ao cargo em que se candidatou junto à Administração Pública.

08 - DA CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

08.1 - Os candidatos serão classificados obedecendo a ordem decrescente da nota da Análise Curricular/Avaliação de Títulos.

08.2 - A Secretaria Municipal de Administração, Orçamento e Finanças, participante do presente processo seletivo, publicará, por meio do Executivo Municipal, no site da Prefeitura de Serranópolis (www.serranopolis.go.gov.br), no Diário Oficial do Estado e Jornal de Circulação Regional, o Resultado Final da análise curricular/avaliação de títulos dos habilitados.

08.3 - As convocações, desclassificações e demais atos referentes ao Processo Seletivo, exceto aqueles descritos no item 6.4.2, deverão ser publicados no site e Placar da Prefeitura Municipal de Serranópolis.

09 - DOS RECURSOS

09.1 - Será admitido recurso, na modalidade pedido de reconsideração, quanto ao resultado da Análise Curricular e Títulos, a ser protocolado na sede da Prefeitura Municipal de Serranópolis, nos horários que compreendem das 08h às 11h e as 13h às 17h em face das Decisões da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo, nos prazos e nas formas especificadas no Anexo IV (Cronograma).

09.2 - Não serão aceitos os recursos remetidos via postal, via fax ou via correio eletrônico.

09.3 - Serão preliminarmente indeferidos os recursos intempestivos, os não acompanhados das razões do inconformismo, ou que não atendam às especificações exigidas neste Edital.

09.4 - Caberá à Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado julgar os recursos em única instância.

09.5 – O Resultado da decisão dos recursos será afixada no Placar da Prefeitura Municipal e o recorrente poderá requerer junto a comissão o relatório integral da decisão.

09.6 – Serão admitidos recurso apenas para reavaliação da nota do candidato, sendo vedado à comparação de avaliação em relação à outros candidatos.

09.7 - Os Recursos não terão efeito suspensivo.

10 - DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

10.1 - Os candidatos selecionados serão convocados na forma deste Edital, de acordo com o quadro de vagas e a necessidade do serviço, observando-se a ordem de classificação durante o período de validade deste Processo Seletivo, por meio de Edital de Convocação no site e no Placar da Prefeitura Municipal de Serranópolis.

10.2 - Os candidatos selecionados e convocados deverão apresentar na data, local e horário determinados no Edital de Convocação para assinatura do contrato, munidos dos documentos listados no item 10.4.

10.2.1 - Os candidatos convocados deverão apresentar o Atestado de Saúde Ocupacional, informando a aptidão para exercício da função.

10.3 - O candidato considerado apto, somente será contratado se não exercer outro cargo, função ou emprego na Administração Pública Federal, Estadual/Distrital e/ou Municipal, salvo as possibilidades de acumulação prevista na Constituição Federal de 1988.

10.4 - No ato da contratação, os candidatos selecionados deverão apresentar as cópias dos documentos listados abaixo acompanhados dos originais para autenticação:

- a) Carteira de Identidade;
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF), e o comprovante de situação cadastral no CPF;
- c) PIS/PASEP;
- d) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- e) Título de eleitor;
- f) Comprovante de votação da última eleição. (Não serão aceitos comprovantes de justificativa eleitoral, caso não tenha votado, apresentar Certidão de Quitação Eleitoral, obtida junto ao TRE);
- g) Comprovante de residência com CEP atualizado dos últimos 03 (três) meses de referência;
- h) Carteira de Reservista, se do sexo masculino;
- i) Carteira do Conselho, quando exigido em legislação federal;
- j) 01 (uma) foto 3x4;
- k) Diploma e/ou Certificado de conclusão do Curso acompanhado do Histórico escolar;
- l) Certidão negativa de antecedentes criminais, expedida pelo Tribunal de Justiça do Estado de Goiás - TJGO;
- m) Atestado de saúde ocupacional - ASO; e
- n) Certidão Negativa de Débitos Municipais.

10.5 - Os Candidatos convocados poderão ser desclassificados nas seguintes situações:

- a) Quando não acudirem à convocação para a assinatura do contrato;
- b) Quando não fornecerem o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO.

11 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 - Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativas à classificação de candidato, valendo, para tal fim, os resultados publicados na imprensa Oficial.

11.2 - O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá, a seu critério, suspender, revogar ou invalidar o presente Processo Seletivo Simplificado, na conveniência da Administração, não assistindo aos candidatos direito à Reclamação de qualquer natureza.

11.3 - O aviso de Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela autoridade competente, e publicado no Diário Oficial e em jornal de Grande Circulação, sendo a lista divulgada com os nomes dos candidatos aprovados e classificados por função, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação, que será disponibilizada no site oficial da Prefeitura Municipal de Serranópolis (www.serranopolis.go.gov.br).

11.4 - A inexatidão das Declarações, as irregularidades de documentos ou as de outra natureza, ocorridas no decorrer desse Processo Seletivo Simplificado, mesmo que verificada posteriormente, inclusive após a contratação, poderá excluir o candidato, anulando-se todos os possíveis atos e efeitos decorrentes de tal atitude.

11.5 - Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disse respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado nos diários oficiais, obedecendo aos prazos para a republicação.

11.6 - O acompanhamento das publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato.

11.7 - Todos os atos relativos ao presente Processo: Resultados, Convocações, Desclassificações e Homologação serão publicados na Imprensa Oficial, no site oficial da Prefeitura Municipal de Serranópolis (www.serranopolis.go.gov.br) e no Placar da Prefeitura Municipal de Serranópolis, Estado de Goiás.

11.8 - Os casos omissos serão resolvidos, respectivamente, pela Secretaria Municipal de Administração, Orçamento e Finanças juntamente com Secretaria Municipal de Educação, que após ouvir a Comissão Coordenadora do Processo Seletivo, emitirá suas Decisões, que deverão ser referendadas pelo Presidente da Comissão.

Secretaria Municipal de Administração,
Orçamento e Finanças, da Prefeitura Municipal de Serranópolis, Estado de Goiás, aos 26 dias do
mês de julho de 2017.

LÁZARA LARA FERREIRA E SOUZA
Presidente

SIMONE FERNANDES SILVA ALVES
Vice-Presidente

LÁZARO SELKES BARROS
Secretário

KIRLA DE CARVALHO COLLOCA
Vogal

SARAH TAMIRIS RIBEIRO LIMA
Vogal

ANEXO I

FUNÇÕES

1) PROFESSOR.

Atribuições: Elaborar, executar e avaliar planos de aula na sua área de competência com vistas ao fornecimento de dados subsidiários à reprogramação do Plano Curricular; ministrar aulas nas turmas de sua responsabilidade, utilizando métodos e técnicas de ensino adequadas à sua clientela; avaliar o rendimento dos alunos e participar do processo de recuperação do aproveitamento escolar; manter atualizados os diários de classe, como instrumento de informações acerca do desenvolvimento das atividades de ensino, da frequência e do aproveitamento dos alunos; planejar e apoiar as atividades pedagógicas e administrativas da unidade escolar; orientar as unidades escolares, visando seu regular funcionamento; supervisionar o processo de avaliação e recuperação do rendimento escolar; detectar e fornecer subsídios para correção de problemas na unidade escolar; participar de encontros, reuniões, treinamentos, simpósios e seminários, com fins educacionais e atividades pedagógicas promovidas pela Pasta; exercer funções de coordenação e direção em nível de Unidade Escolar; elaborar e divulgar relatório anual de atividades desenvolvidas; desempenhar outras tarefas semelhantes. Planejar e coordenar as atividades de ensino em unidades escolares ou órgão municipal de educação, supervisionando, orientando e avaliando a execução dos trabalhos pedagógicos de orientação educacional, administração escolar e supervisão Pedagógica para assegurar o desenvolvimento do processo Educativo. Executar outras atividades afins.

Requisito para provimento:

- a) Aprovação em processo seletivo simplificado;
- b) Habilitado nos cursos de: Técnico de Magistério, Licenciatura em Normal Superior e ou Pedagogia, ou
- c) Habilitados nos cursos de: História, ou
- d) Habilitados nos cursos de: Geografia, ou
- e) Habilitados nos Cursos de: Letras.

2) MONITOR.

Atribuições: Ministrar aulas que capacitem manufatura de crochê, tricô, pintura, marcenaria, cerâmica, corte e costura, bem como digitação e quaisquer outras atividades correlatas, cuidar e fiscalizar alunos durante os intervalos de aula, em passeios, em excursões e em qualquer local ou situação que necessite implementar vigilância e cuidados às crianças ou adolescentes. Efetuar outras atividades afins.

Requisito para provimento:

- a) Aprovação em processo seletivo simplificado;
- b) Ensino Fundamental Completo.

3) ZELADORA.

Atribuições: Varrer, lavar e encerar pisos, limpar paredes de janelas, portas e máquinas, móveis e equipamentos, executar serviços de limpeza em geral em prédios públicos. Executar serviços em cantinas, copa, cozinha e lavanderia. Manter o ambiente de trabalho em perfeitas condições e limpeza e higiene. Executar outras atividades afins.

Requisito para provimento:

- a) Aprovação em processo seletivo simplificado;
- b) Ensino Fundamental Incompleto.

4) MERENDEIRA.

Atribuições: Exercer atividades de apoio, preparando e servindo lanches e refeições, limpando e arrumando as dependências da área de trabalho em atendimento às necessidades das unidades do Município, em especial as escolares. Executar outras atividades afins.

Requisito para provimento:

- a) Aprovação em processo seletivo simplificado;
- b) Ensino Fundamental Incompleto.

5) AUXILIAR DE BIBLIOTECA.

Atribuições: Auxiliar no controle das atividades e tarefas na área de manutenção em geral. Auxiliar na implantação e execução de normas, regulamentos e roteiro dos serviços. Auxiliar nas tarefas de comunicação, recebendo e transmitindo mensagens. Prestar informações e esclarecimentos sobre o órgão. Auxiliar na elaboração e conferência de listagens, dados, livros, revistas e documentos. Operar equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos. Executar atividades de digitação, mecanografia e secretariado. Efetuar registros em livros, fichas e formulários. Auxiliar na manutenção, conservação e arquivo de papéis, livros, revistas, jornais, periódicos e documentos. Executar outras tarefas afins.

Requisito para provimento:

- a) Aprovação em processo seletivo simplificado;
- b) Ensino Fundamental Incompleto.

6) DINAMIZADORA.

Atribuições: Elaborar plano anual de atuação junto à equipe gestora, para uso das TICs no texto da unidade escolar. Organizar, a utilização do kit TV Escola, do laboratório de informática e outros kits tecnológicos. Estimular e apoiar a equipe escola para o uso das tecnologias interativas aplicadas à educação. Elaborar e planejar oficinas de alguns aplicativos, fotografias, criação de vídeo entre outros. Zelar pela manutenção dos equipamentos do LIE. Incentivar o uso do LIE no dia-a-dia da escola. Possibilitar a formação básica dos professores para uso do LIE. Incentivar a criação de vídeos educativos. Executar outras atividades afins.

Requisito para provimento:

- a) Aprovação em processo seletivo simplificado;
- b) Ensino Fundamental Incompleto.

7) AUXILIAR. DE ADMINISTRAÇÃO.

Atribuições: Auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeiras, orçamentárias, de material, patrimônio, recursos humanos e escolares. Auxiliar no controle das atividades e tarefas na área de manutenção em geral. Auxiliar na implantação e execução de normas, regulamentos e roteiro dos serviços. Auxiliar nas tarefas de comunicação, recebendo e transmitindo mensagens. Prestar informações e esclarecimentos sobre o órgão. Auxiliar na elaboração e conferência de listagens, dados, notas, faturas e documentos. Operar equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos. Executar atividades de digitação, mecanografia e secretariado. Efetuar registros em livros, fichas e formulários. Executar outras tarefas afins.

Requisito para provimento:

- a) Aprovação em processo seletivo simplificado;
- b) Ensino Fundamental Incompleto.

8) ATENDENTE DE PORTARIA.

Atribuições: Atender ao público informando sobre os serviços prestados pela instituição, recepcionar os visitantes, procurando identificá-los, prestando-lhes informações etc. Atuar recebendo recados ou encaminhando-os a setores ou pessoas procuradas. Recebe, separa e distribui jornais e correspondências, atende e transmite pedidos de manutenção das diversas unidades, bem como para diversos eventos promovidos. Executar outras atividades afins

Requisito para provimento:

- a) Aprovação em processo seletivo simplificado;
- b) Ensino Fundamental Incompleto.

9) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.

Atribuições: Colocar e retirar placas de sinalização. Lubrificar máquinas, veículos e equipamentos. Transportar e carregar material de um lado para outro. Marcar campo, colocar e retirar redes e bandeiras. Auxiliar e executar tarefas nas áreas de alvenaria, marcenaria, carpintaria, armações, hidráulica, elétrica, sanitárias e em geral. Auxiliar nos serviços de jardinagem, horticultura e avicultura. Executar atividades de faxina nas frentes de serviços. Executar outras atividades afins.

Requisito para provimento:

- a) Aprovação em processo seletivo simplificado;
- b) Ensino Fundamental Incompleto.

10) AUXILIAR DE LIMPEZA.

Atribuições: Executar serviços de tapa buracos, manutenção das ruas, praças e jardins. Coletar e conduzir o lixo urbano e suburbano para os respectivos depósitos. Manter o ambiente de trabalho em perfeitas condições e limpeza e higiene. Executar outras atividades afins.

Requisito para provimento:

- a) Aprovação em processo seletivo simplificado;
- b) Ensino Fundamental Incompleto.

11) PEDREIRO.

Atribuições: Exercer atividade na construção e revestimentos de muros, paredes, escadas, vigas, lajes, tetos, telhados, chaminés, etc., Exercer atividades de construção civil nas obras públicas do Município, utilizando ferramentas e equipamentos adequados para assegurar a execução pertinente à sua área de atuação. Exercer outras atividades afins.

Requisito para provimento:

- a) Aprovação em processo seletivo simplificado;
- b) Ensino Fundamental Incompleto.

ANEXO III

RELAÇÃO DE TÍTULOS

PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

Grau de Escolaridade	Pontuação mínima	Pontuação Máxima
Requisito mínimo para provimento	50	50
Ensino Fundamental Completo	10	10
Ensino Médio Completo	10	10
Ensino Superior Completo	10	10
Pós-Graduação	10	20

Cursos de Capacitação Profissional	Pontuação mínima	Pontuação Máxima
Cursos complementares na função pretendida desde que concluídos nos últimos 10 anos com no mínimo 100 horas	10	100

Experiência Profissional	Pontuação mínima	Pontuação Máxima
Experiência profissional na área pretendida devidamente comprovada em CTPS ou declaração fornecida em papel timbrado no mínimo 1 ano cada	10	100

ANEXO IV
CRONOGRAMA

EVENTO	DATA
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	26/07/2017
PRAZO PARA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL	28/07/2017
DIVULGAÇÃO DA ATA COM RESULTADO DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL (se houver)	31/07/2017
PERÍODO DE INSCRIÇÕES	31/07/2017 à 04/08/2017
DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS	08/08/2017
PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO DAS INSCRIÇÕES	10/08/2017
DIVULGAÇÃO DA ATA COM RESULTADO DO RECURSO DAS INSCRIÇÕES (se houver)	14/08/2017
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR	15/08/2017
PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO DO RESULTADO PRELIMINAR	17/08/2017
DIVULGAÇÃO ATA COM RESULTADO DE RECURSO DO RESULTADO PRELIMINAR (se houver)	21/08/2017
PUBLICAÇÃO RESULTADO FINAL	25/08/2017
PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO QUANTO AO RESULTADO FINAL	29/08/2017
DIVULGAÇÃO DA ATA COM RESULTADO DE RECURSO AO RESULTADO FINAL (se houver)	30/08/2017
HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	31/08/2017