



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA – MG EDITAL Nº 001/2024

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Publicação do Edital	08 de janeiro de 2024
Inscrições (das 08 horas às 17 horas) e entrega de documentos	08 a 16 de janeiro de 2024
Prova objetiva (das 08 horas às 11 horas)	21 de janeiro de 2024
Divulgação do gabarito da prova objetiva (11 horas e 30 minutos)	21 de janeiro de 2024
Interposição de recursos referentes à prova objetiva	22 de janeiro de 2024
Análise dos recursos pela comissão organizadora	23 de janeiro de 2024
Resultado dos recursos	24 de janeiro de 2024
Resultado da prova objetiva e experiência profissional	25 de janeiro de 2024
Interposição de recurso referente ao resultado final	26 de janeiro de 2024
Publicação e Homologação do Resultado Final em ordem de classificação	29 de janeiro de 2024
Início da convocação (meio telemático ou e-mail)	30 de janeiro de 2024

O Prefeito do Município de Serrania/MG, Departamento de Governo, Administração e Planejamento e Governo, Departamento de Saúde e Departamento de Infraestrutura e de Serviços Públicos no uso de suas atribuições, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Processo Seletivo Simplificado destinado a selecionar candidatos para ocuparem as funções de **ADVOGADO, CONTADOR, ENFERMEIRO, FONOAUDIÓLOGO, PEDREIRO, AUXILIAR DE PEDREIRO, TRATORISTA (OPERADOR DE MÁQUINA PESADA OU LEVE)** visando atender necessidade temporária de excepcional interesse público, bem como para formar cadastro de reserva.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Publicado e afixado no local de costume,
ao Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 08 / 01 / 2024


1



1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e seus eventuais aditamentos, assim como pelas instruções, comunicações e convocações dele decorrentes, obedecidas às legislações pertinentes.

1.2 O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, contado a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez por igual período a critério deste Município.

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília-DF.

1.4 Ao número de vagas estabelecido no Anexo I deste Edital poderão ser acrescentadas novas vagas que surgirem, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

1.5 Este Processo Seletivo dar-se-á em conformidade com artigos e incisos da Lei Municipal nº 1.292 de 03 de março de 2016, sendo medida e contratação de caráter temporário.

1.6 Os candidatos convocados e contratados estarão sujeitos aos deveres e penalidades que dispõe a Lei Municipal nº 019 de 30/12/2013 (Plano de Cargo e Carreiras do Município de Serrania), Lei Complementar n. 084, de 21 de dezembro de 2021 (Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos) e alterações posteriores, Lei Municipal n. 1.051 de 21 de dezembro de 2004 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Serrania), caso incorram, em alguma indisciplina funcional.

2. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

2.1 O Processo Seletivo Simplificado será desenvolvido da seguinte forma: cargos de Fonoaudiólogo e Enfermeiro será em **01 (uma) etapa**, caracterizada pela **prova objetiva** com pontuação máxima de **100 pontos**. Para os cargos de Advogado, Contador, Pedreiro, Auxiliar de Pedreiro e Tratorista (Operador de Máquina Pesada ou Leve) haverá **02 (duas) etapas**, caracterizadas pela **prova objetiva** com pontuação máxima de **50 pontos** e análise de experiência profissional a ser comprovada por registros na carteira de trabalho – CTPS, Contratos, com pontuação máxima de **50 pontos**. Para os cargos de Auxiliar de Pedreiro e Pedreiro será aceita declaração assinada pelo contratante com CPF e endereço, devendo constar no documento o tempo exato de trabalhos prestados pelo ora candidato, com pontuação máxima de **50 pontos**.

3. ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

3.1 As atribuições gerais, a carga horária, a remuneração mensal, os requisitos exigidos e o número de vagas constam no ANEXO I deste Edital.

4. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrição como candidato neste processo seletivo o interessado deverá apresentar os seguintes requisitos:

4.1.1 Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data de admissão;

4.1.2 Ter nacionalidade brasileira;

Publicado e afixado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 08 / 01 / 2024
ESL

[Handwritten signatures]



- 4.1.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais e, se candidatos do sexo masculino com as obrigações militares;
- 4.1.4 Ter nível de escolaridade exigido para o exercício da função (ANEXO I);
- 4.1.5 Não ter sofrido, no exercício da profissão, penalidade incompatível com a função.

5. DA INSCRIÇÃO

5.1 **Local:** A inscrição será realizada na **Prefeitura Municipal de Serrania**, situada a Rua Farmacêutico João de Paula, 210, Centro, Serrania-MG.

5.2 **Data e horário:** Os interessados deverão fazer as inscrições nos dias **08 a 16 de janeiro de 2024, no período de 08 às 11 horas e das 13 às 17 horas**. Neste sentido, as inscrições estarão encerradas às 17 horas do dia 16 de janeiro do corrente ano, não podendo ser aceitas novas inscrições após este prazo.

5.3 O ato da inscrição é gratuito, não gerando qualquer despesa para os candidatos.

5.4 O candidato deverá apresentar no ato da inscrição original e cópia dos seguintes documentos:

RG, CPF, Título eleitoral com comprovante de votação ou certidão de quitação com as obrigações eleitorais, emitida pelo TRE (Tribunal Regional Eleitoral), certificado de **reservista** ou dispensa de incorporação (para candidato do sexo masculino), **titulação** que comprove as exigências específicas para o cargo (**Diploma, registros na carteira de trabalho – CTPS, Contratos ou Declaração (declaração válida somente para os cargos de Auxiliar de Pedreiro e Pedreiro)**), conforme constante no ANEXO I do presente Edital. Todos os documentos deverão ser comprovados com cópia para efeito de avaliação da Comissão de Seleção deste certame, bem como deverão ser acompanhados dos documentos originais para conferência no ato da entrega.

5.5 Cada candidato prestará prova somente para um cargo. No caso de inscrição realizada pelo mesmo candidato para mais de um cargo e observados todos os procedimentos, valerá somente a inscrição de data e horário mais recente (a última).

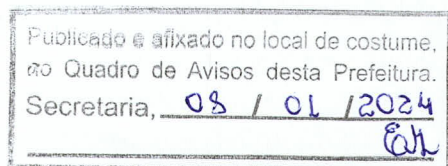
5.6 Não serão admitidas as inscrições de candidatos que não preencherem os pré-requisitos exigidos ou com falta de documentos.

5.7 Na inscrição, após a apresentação da documentação exigida, o candidato deverá assinar requerimento de inscrição (ANEXO V), no qual declare atender às condições exigidas e submeter-se às normas expressas neste edital.

5.8 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrente, em qualquer época.

6. DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS ÀS INSCRIÇÕES

6.1 Não serão aceitas inscrições via postal, por fac-símile (fax) ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, nem inscrições condicionais ou extemporâneas.



3
J
P
A
JBM



6.2 Para inscrever-se, o candidato deverá cumprir os seguintes procedimentos:

6.2.1 Ler atentamente o Edital;

6.2.2 O candidato que não tiver CPF deverá solicitá-lo no sítio da Receita Federal ou nos postos credenciados em tempo hábil, de forma a obtê-lo antes do término do período de inscrições;

6.2.3 Conferir os dados no Requerimento de Inscrição e confirmá-los;

6.2.4 A declaração falsa dos dados constantes no Requerimento de Inscrição acarretará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis;

6.2.5 As informações prestadas no Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, que poderá ser excluído do Processo Seletivo Simplificado caso forneça dados incorretos;

6.2.6 O Requerimento de Inscrição é pessoal e intransferível;

6.2.7 O Poder Executivo do Município de Serrania, não se responsabiliza por inscrições realizadas por outro meio não previsto neste Edital;

6.2.8 O candidato deverá apresentar na data de realização da prova documento de identidade com foto;

6.2.9 O candidato poderá obter este Edital completo no site <<http://www.serrania.mg.gov.br/>>;

6.2.10 A tempestividade do requerimento de inscrição será comprovada pela data e hora do protocolo de entrega;

6.2.11 Será admitida a inscrição por terceiros mediante procuração do interessado, instrumento público, acompanhada de cópia legível de todos os documentos exigidos no item 5.4 deste edital.

6.2.12 O comprovante de inscrição será entregue ao candidato ou ao procurador, depois de efetuada a inscrição.

6.2.13 O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas pelo seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no ato da entrega dos documentos.

7. DA PROVA OBJETIVA

7.1- DA DATA, HORÁRIO E LOCAL DA PROVA OBJETIVA.

7.1.1 A data da prova será **21 de janeiro de 2024 (domingo)**.

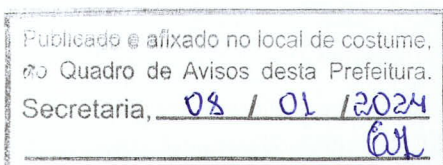
7.1.2 Local da prova: **Escola Municipal Aceir Miguel Moreira**, situada à Rua Dr. Plínio Coutinho, 60 – Centro – Serrania/MG.

7.1.3 Horário da prova: das **08h às 11horas**.

7.1.4 O candidato deverá chegar ao local de realização prova com, pelo menos, 30 minutos de antecedência.

7.1.5 Não será permitida a entrada de candidatos após o horário de início da prova.

7.1.6 O candidato deverá apresentar o documento de identidade no local da prova acompanhado do protocolo do Formulário de Inscrição.



4



7.1.7 O candidato não poderá sair do local da prova antes de decorrido 1 (uma) hora do início da mesma.

7.1.8 Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato entregue a prova e o cartão de respostas.

7.1.9 A prova deverá ser realizada com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, e o candidato.

7.1.10 A prova será de múltipla escolha e terá duração de **3h (três horas)**.

7.1.11 A prova terá o número de **25 (vinte e cinco) questões**, sendo que cada questão valerá **04 (quatro) pontos para os cargos de Fonoaudiólogo e Enfermeiro**. Para o **cargos de Advogado, Contador, Auxiliar de Pedreiro, Pedreiro e Tratorista (Operador de Máquina Pesada ou Leve)**, cada questão valerá **02 (dois) pontos**. Cada questão terá 04 (quatro) alternativas, sendo apenas uma a correta.

7.1.12 O conteúdo da prova constará de **Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais para os cargos de Auxiliar de Pedreiro, Pedreiro e Tratorista (Operador de Máquina Pesada ou Leve) e Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos para os cargos de Enfermeiro, Fonoaudiólogo, Advogado e Contador** conforme ANEXO II deste Edital.

7.1.13 A correção da prova objetiva será feita pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

7.1.14 Não serão permitidas rasuras no cartão de resposta, ficando anulada a questão rasurada.

8. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – 50 PONTOS.

8.1 A Experiência Profissional na área de atuação específica da vaga a que concorre será de, no mínimo, 02 (dois) anos completos para os cargos de Auxiliar de Pedreiro, Pedreiro e Tratorista (Operador de Máquina Pesada ou Leve), e no mínimo, 01 (um) ano completo para os cargos de Advogado e Contador comprovados pela CTPS, Contratos, com pontuação máxima de **50 pontos**. Para os cargos de Auxiliar de Pedreiro e Pedreiro será aceita declaração assinada pelo contratante com CPF e endereço, devendo constar no documento o tempo exato de trabalhos prestados pelo ora candidato, com pontuação máxima de **50 pontos**, conforme anexo III do presente edital.

8.2 Os cargos de Fonoaudiólogo e Enfermeiro, não exige experiência profissional.

9. DO GABARITO

9.1 O Gabarito Oficial da Prova Objetiva será afixado no local de realização da prova, Escola Municipal “Prof.^a Aceir Miguel Moreira” e no mural da Prefeitura Municipal de Serrania, no dia **21 de janeiro de 2024 às 11 horas e 30 minutos**.

10. RESULTADO DA PROVA OBJETIVA

Publicado e afixado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 08 / 01 / 2024
Car

Car *Car* *Car* *5*
03/01/24



10.1 O Resultado será afixado no paço da Prefeitura Municipal, no dia **25 de janeiro de 2024**.

11. DOS RECURSOS DA PROVA OBJETIVA

11.1 Os recursos referentes ao resultado da Prova Objetiva poderão ser interpostos pelo candidato, em **22 de janeiro de 2024, 08h às 11h e das 13h às 17h**, na **Prefeitura Municipal de Serrania**, endereçados à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

11.2 Os eventuais recursos deverão ser entregues em formulário, conforme Anexo IV, protocolados, devidamente identificados e fundamentados, na Prefeitura Municipal de Serrania.

11.3 Não serão aceitos pedidos de revisão feitos por Correios, Fax, E-mail, etc.

11.4. As solicitações de revisão que não estiverem fundamentadas serão imediatamente indeferidas.

12. RESULTADO PARCIAL DA PROVA OBJETIVA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL.

12.1 O Resultado Parcial contendo o somatório da Prova Objetiva será afixado no mural do paço da Prefeitura Municipal, no dia **25 de janeiro de 2024**.

13. DOS RECURSOS DO RESULTADO FINAL

13.1 Os recursos referentes ao resultado final (somatória da prova objetiva e experiência profissional) poderão ser interpostos pelo candidato, em **26 de janeiro de 2024, 08h às 11h e das 13h às 17h**, na **Prefeitura Municipal de Serrania**, endereçados à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

13.2 Os eventuais recursos deverão ser entregues em formulário, conforme Anexo IV, protocolados, devidamente identificados e fundamentados, na Prefeitura Municipal de Serrania.

13.3 Não serão aceitos pedidos de revisão feitos por Correios, Fax, E-mail, etc.

13.4. As solicitações de revisão que não estiverem fundamentadas serão imediatamente indeferidas.

14. DA PUBLICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL EM ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO

14.1 O Resultado final em ordem de classificação será afixado no mural do paço da Prefeitura Municipal, no dia **29 de janeiro de 2024**.

15. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Terá preferência sucessivamente:

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura. Secretaria, <u>08 / 01 / 2024</u> EJL





15.1 O candidato que tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição no Processo Seletivo Simplificado, dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada, nos termos do artigo 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.471, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso;

15.2 Candidato que obtiver maior pontuação na avaliação objetiva referente aos conhecimentos específicos.

15.3 O candidato com idade mais elevada, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

16. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

16.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado, desde que as atribuições do cargo pretendido não sejam incompatíveis com a deficiência de que são portadoras, e a elas serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir após a publicação deste Edital e durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado para cada Cargo/Área/Especialidade, de acordo com o Decreto Federal nº 3298, de 20 de dezembro de 1999.

16.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o item 16.1 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse a 20% das vagas oferecidas, nos termos do § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112/90.

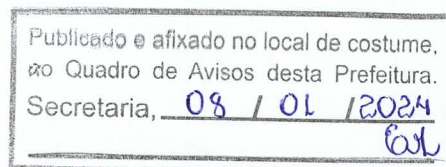
16.3 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos Cargos/Áreas/Especialidades com número de vagas igual ou superior a 5.

16.4 Considera-se pessoa com deficiência o candidato que se enquadrar nas categorias discriminadas no Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com a redação dada pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2004, e observado o disposto na Lei Federal n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989.

16.5 O candidato que declarar ser pessoa com deficiência deverá apresentar laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, emitido, no máximo, 90 (noventa) dias antes da data de inscrição.

16.6 O laudo médico (original ou cópia autenticada) e cópia simples do Documento de Identidade e CPF deverão ser apresentados impreterivelmente durante o período de inscrições previsto no item 5.1 e 5.2 e protocolado aos cuidados da comissão avaliadora e organizadora deste Processo Seletivo.

16.7 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Município e a Comissão Organizadora deste Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio



7
12/1/24



que impeça a apresentação do laudo ou a chegada a seu destino se encaminhado através de procurador.

16.8 O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

16.9 O candidato com deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos aprovados e classificados na listagem de ampla concorrência no que se refere à análise dos documentos, títulos ou experiências, e aos critérios de avaliação e de aprovação.

16.10 O candidato com deficiência deverá declarar no ato da inscrição, em espaço próprio do requerimento de inscrição, a sua condição de deficiência. O candidato que deixar de declarar a sua condição de pessoa com deficiência e não enviar o laudo médico não poderá alegá-la posteriormente, e submeter-se-á aos mesmos procedimentos oferecidos aos demais candidatos.

16.11 Na falta de candidatos com deficiência aprovados para as vagas a eles reservadas ou que surgirem, as mesmas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados e classificados na listagem de ampla concorrência, com estrita observância da ordem classificatória.

16.12 Para efeito de contratação, a deficiência do candidato será avaliada por médico designado pela Secretaria Municipal de Saúde, que decidirá de forma terminativa sobre a caracterização do candidato como pessoa com deficiência, e, em caso afirmativo, sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

16.13 Caso o médico designado pela Secretaria de Saúde do Município conclua pela incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo público efetivo para o qual foi aprovado e classificado, o candidato com deficiência será eliminado do processo seletivo e terá anulado o ato de sua contratação.

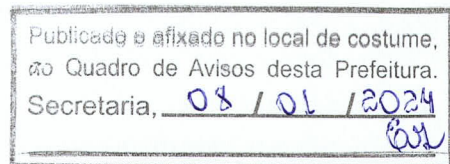
16.14 Caso o médico designado pela Secretaria Municipal de Saúde conclua ter o candidato aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo público efetivo para o qual for nomeado,

mas não o caracterize como pessoa com deficiência por ele declarada, o mesmo terá seu ato de contratação rescindida e retornará para a listagem de ampla concorrência.

16.15 O não comparecimento à perícia médica, observado o disposto no subitem 16.5, acarretará a exclusão do candidato da listagem relativa às pessoas com deficiência, permanecendo listado apenas na classificação da ampla concorrência.

16.16 Durante o pleno exercício das funções se for comprovada por perícia médica a incompatibilidade da deficiência do candidato convocado com as atribuições da função, o mesmo será exonerado.

16.17 Os candidatos que no ato da inscrição, se declarar com deficiência, se aprovados no Processo Seletivo Simplificado, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.



8



16.18 Os casos omissos neste Edital em relação às pessoas com deficiência obedecerão ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

16.19 As vagas reservadas aos candidatos considerados pessoas com deficiência estão contidas no total de vagas oferecidas e distribuídas neste Processo Seletivo, conforme discriminado no Anexo I deste Edital.

16.20 A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no paço da Prefeitura Municipal.

16.21 O candidato disporá de 2 (dois) dias úteis, a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, devendo entrar em contato **imediatamente** com a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado e protocolar o seu recurso. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

16.22 Os pedidos de revisão deverão ser protocolizados na Prefeitura Municipal de Serrania, cujo prazo de resposta ao recurso será de 48h.

17. DA CLASSIFICAÇÃO

17.1 – A seleção dos candidatos constará de prova objetiva (questões de múltipla escolha) contendo **25 questões**, sendo **10 (dez) de conhecimentos em Língua Portuguesa, 10 (dez) de Matemática e 5 (cinco) de conhecimentos** gerais para os cargos de Auxiliar de Pedreiro, Pedreiro e Tratorista (Operador de Máquina Pesada ou Leve), e **25 questões**, sendo **10 (dez) de conhecimentos em Língua Portuguesa, 05 (cinco) de Matemática e 10 (dez) de conhecimentos específicos** para os cargos de Fonoaudiólogo, Advogado, Contador, Enfermeiro, sendo classificados os candidatos que atingirem a maior pontuação, somando a experiência profissional, quando houver.

17.2. A classificação final dar-se-á em ordem decrescente obtida por meio do somatório dos pontos obtidos, a fim de permitir eventuais novas contratações, tudo a critério do binômio oportunidade e conveniência do ente público, respeitando sempre a porcentagem prevista junto ao item 13.1 deste edital.

17.3 No caso de empate na nota final serão adotados os critérios relacionados nos itens “15.1, 15.2 e 15.3” deste Edital.

18. DO RESULTADO

18.1 Os resultados oficiais do Processo Seletivo Simplificado serão amplamente divulgados no mural da Prefeitura Municipal em **29 de janeiro de 2024**.

19. DA HOMOLOGAÇÃO

19.1 A homologação do Processo Seletivo a que se refere este Edital é de competência do Executivo Municipal, que emitirá o pertinente Decreto em **29 de janeiro de 2024**.

20. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura. Secretaria, <u>08 / 01 / 2024</u> <u>Et</u>

 9
1730/14



20.1 A contratação dos aprovados neste processo seletivo será na forma de contrato administrativo temporário, prevista em lei específica do Município.

20.2 Este processo seletivo não permite, em qualquer hipótese, direito do candidato classificado ter acesso ao quadro permanente dos servidores municipais regido pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos.

20.3 Além da comprovação dos requisitos básicos, o candidato deverá apresentar os documentos relacionados abaixo (original e cópia), no ato da convocação:

20.3.1 Carteira de Identidade;

20.3.2 CPF;

20.3.3 Cartão PIS/PASEP (número e data);

20.3.4 Carteira de trabalho e previdência social;

20.3.5 Título de eleitor (com o último comprovante de votação ou certidão de quitação com as obrigações eleitorais, emitida pelo TRE – Tribunal Regional Eleitoral);

20.3.6 Certificado de reservista ou dispensa de incorporação (para candidatos do sexo masculino);

20.3.7 Certidão de casamento e/ou união estável, se for o caso;

20.3.8 Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos, sendo o caso;

20.3.9 Cartão de vacina de filhos menores de 14 anos;

20.3.10 Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone fixo);

20.3.11 Declaração pessoal de não acúmulo de cargo público;

20.3.12 Declaração de Bens;

20.3.13 1 (uma) foto 3X4 recente;

20.3.14 Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) traduzido em apto;

20.3.15 Número de Conta Bancária;

20.4 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos básicos, dos documentos comprobatórios ou das informações prestadas pelo candidato impedirá a contratação do mesmo.

20.5 Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas;

20.6 A validação do ato de convocação se dará por meio do sítio da Prefeitura de Serrania/ MG.

21. DA RECISÃO DO CONTRATO

21.1 A seu exclusivo critério a municipalidade poderá rescindir o contrato firmado, a qualquer tempo e desde que o contratado revele inaptidão ou inadequação no cumprimento de suas obrigações ou desempenho profissional, sem fazer jus a indenização.

22. DISPOSIÇÕES FINAIS

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura. Secretaria, <u>08 / 01 / 2024</u> <i>EW</i>

JL *EW* *EW* *10*
13/1/24



22.1 Ficam designados os membros da Comissão de avaliação e análise dos documentos, ora nomeadas pela Portaria nº 012/2024.

22.2 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este certame no mural da Prefeitura Municipal e no site <http://www.serrania.mg.gov.br/transparencia/processos-seletivos>

22.3 O candidato que fizer uso de documento falso, comparecer substituindo outro ou utilizar-se de algum artifício ilegal e imoral, além de ser eliminado dessa Contratação estará sujeito às sanções previstas no Código Penal Brasileiro.

22.4 As despesas com transporte, alimentação, alojamento e outras similares, durante a realização da inscrição para esta Contratação, ocorrerão por conta do candidato.

22.5 Não serão fornecidos atestados, cópia de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos reprovados.

22.6 O candidato aprovado, que na data da contratação estiver impedido, por problemas particulares, perderá sua vaga, tornando-se desistente e conseqüentemente excluído do rol dos aprovados (não podendo ser convocado em nenhuma hipótese).

22.7 Durante a vigência do processo seletivo, o Município de Serrania se reserva o direito de proceder às convocações em número que atenda ao interesse e as necessidades do município, de acordo com a disponibilidade orçamentária.

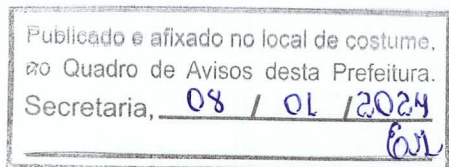
22.8 Havendo desistência de candidatos convocados para a contratação, a Diretoria Municipal de Administração procederá, durante o prazo de vigência da contratação por tempo determinado, quantas convocações forem necessárias, seguindo rigorosamente a ordem de classificação estabelecida no Decreto de Homologação.

22.9 O candidato selecionado deverá manter atualizado seu endereço residencial junto ao Setor de Recursos Humanos do Município de Serrania, dentro do prazo de vigência deste Processo Seletivo Simplificado.

22.10 Os casos omissos neste edital serão submetidos à análise da Comissão Responsável.

Serrania/MG, 08 de janeiro de 2024.

Luiz Gonzaga Ribeiro Neto
Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

Muitos

Darlei Batista Vitor

Diretor de Departamento Municipal de Infraestrutura e de Serviços Públicos

Rodrigo Oliveira Santos
Diretor Municipal de Saúde

Rodrigo Silva Candido
Diretor Municipal de Governo, Adm. e Planejamento

ANEXO I

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2024

CARGO, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REMUNERAÇÃO MENSAL, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS BÁSICOS:

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO MENSAL	DISCIPLINAS	Vagas	REQUISITOS
Advogado	20h	*R\$ 5.542,00	- Português - Matemática -Conhecimentos Específicos	01	Bacharelado em Direito + Registro no OAB, com aprovação em processo específico + Experiência de advocacia pública comprovada.
Contador	40h	*R\$ 4.401,00	- Português - Matemática -Conhecimentos Específicos	01	Bacharelado em Contabilidade + Registro no CRC, com aprovação em processo específico + Experiência em contabilidade pública comprovada.

Publicado e afixado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 08 / 01 / 2024
EW



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

Enfermeiro	40 h	*R\$ 3.749,00	- Português -Conhecimentos Específicos	CR	Curso Superior em Enfermagem + Registro no COREN (Conselho Regional de Enfermagem).
Fonoaudiólogo	20h	*R\$ 1.738,72	- Português -Conhecimentos Específicos	1	Curso Superior em Fonoaudiologia + Registro na Entidade de Classe.
Pedreiro	44h	*R\$ 2.541,17	- Português - Matemática -Conhecimentos Gerais	CR	Ensino Fundamental Incompleto + experiência de no mínimo 02 anos na função.
Auxiliar de Pedreiro	44h	*R\$ 1.695,20	- Português - Matemática -Conhecimentos Gerais	01	Ensino Fundamental Incompleto + experiência de no mínimo 02 anos na função.
Tratorista (Operador de Máquina Pesada ou Leve)	44h	*R\$ 1.958,61	- Português - Matemática -Conhecimentos Gerais	01	Ensino Fundamental Incompleto + experiência de no mínimo 02 anos na função

OBS: As vagas para pessoas portadoras de necessidades especiais serão computadas a partir do 5º candidato convocado, nos termos do item 16 e subitens deste edital.

***Valores sujeitos a revisão anual, conforme previsão legal e índice a ser divulgado.**

ATRIBUIÇÕES

- **ADVOGADO:** Elenco de tarefas de maior complexidade que exigem profissionalização de nível superior específico a advocacia. Tarefas Típicas: Instruir, dar parecer e acompanhar o andamento de processos judiciais que envolvam o Município; exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional; assessorar no tocante a questões legais específicas; acompanhar o desenvolvimento de processos administrativos; executar outras tarefas, de acordo com as atribuições próprias de sua unidade funcional e da natureza das suas atividades, conforme determinação superior; Patrocinar judicialmente as causas em que o Município de Serrania seja interessado como autor, réu ou interveniente; promover análise nas pastas funcionais dos servidores; procedimentos licitatórios; Leis orçamentárias; acompanhar metas e índices; elaborar leis e orientar os Departamentos; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e atividades correlatas determinadas pela Chefia imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

- **CONTADOR:** Elenco de tarefas de maior complexidade que exigem profissionalização de nível superior em contabilidade. Tarefas Típicas: Planejar, controlar e executar as atividades relacionadas à contabilidade do Município, supervisionando sua execução e participando das mesmas, de acordo com as exigências legais; Desenvolver os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, os inspecionado regularmente; Desenvolver os trabalhos de análise e conciliação de contas, classificação e avaliação das despesas, cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações; Montar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, declarações e outras peças ou documentos; Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial e financeira do Município, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos; Assessorar no direcionamento de problemas financeiros, contábeis administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis; Coordenar, organizar e orientar os trabalhos relativos à contabilidade, planejando sua execução de acordo com o plano de contas vigente e as exigências legais e administrativas; Participar

Publicado e afixado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 08 / 01 / 2024
EHL



na elaboração dos planos orçamentários e financeiros e controle geral de patrimônio; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Acompanhar os índices e metas orçamentárias. Enviar todas as prestações de contas previstos em Resolução do Tribunal de Contas deste Estado. Elaborar impactos orçamentários e leis orçamentárias no prazo e forma prevista em Lei Orgânica Municipal. Assinar conjuntamente com a Autoridade máxima da Entidade e com o responsável pela Coordenadoria de Controle Interno, todos os quadros demonstrativos que integram a prestação de contas anual e empenhos, previstos na Constituição Federal, Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/2000 e Instruções Normativas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e atividades correlatas determinadas pela Chefia imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

- **ENFERMEIRO:** Atua na área de Saúde e serviços sociais. Tarefas Típicas: Planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como participar da elaboração de programas de saúde pública; elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagens, atuando técnica e administrativamente, a fim de maior complexidade na execução de programas de saúde e no atendimento aos pacientes e doentes; coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios; supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; treinamento e reciclagem de servidores da área de saúde; ministrar cursos de enfermagem; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e atividades correlatas determinadas pela Chefia imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

- **FONOAUDIÓLOGO:** Trabalhar nas áreas de saúde, da educação e de serviços sociais. Tarefas Típicas: Atender pacientes individualmente e em grupo; Realizar anamnese; Avaliar aspectos percepto-motores, auditivos e fonais do indivíduo; Avaliar aspectos sócio-culturais; Analisar exames realizados por outros profissionais quando pertinentes à área da fonoaudiologia; Trabalhar o processo de escuta da comunicação; Acompanhar evolução terapêutica; Reorientar condutas terapêuticas; Estimular adesão ao tratamento; Estabelecer alta e encaminhamentos para outros profissionais, quando julgar necessário; Prestar informações da área e procedimentos para o paciente e seus familiares; Realizar orientação e capacitação aos cuidadores e familiares para continuidade da atenção domiciliar; Formar o grupo adequado ao plano terapêutico; Implementar programas preventivos ou remediativos, palestras e projetos em fonoaudiologia; Prestar serviços em atenção domiciliar e ambulatorial para reabilitação de pacientes com deficiência permanente e transitória; Realizar atividades extra-muro; Elaborar programas, palestras e projetos em fonoaudiologia; Traçar plano terapêutico que julgue o mais adequado para determinado paciente; Solicitar e preparar ambiente e materiais para se trabalhar em terapia; Estimular desenvolvimento do paciente em respeito ao campo da fonoaudiologia; Desenvolver formas alternativas de comunicação; Prescrever e reabilitar o paciente sobre medidas de higiene vocal, exercícios de respiração, aquecimento vocal, ampliação de vocabulário, etc.; Trabalhar com a comunicação oral, escrita e expressiva do paciente; Prestar serviços em atenção domiciliar e ambulatorial para reabilitação de pacientes com deficiência permanente e transitória; Implementar o projeto, palestras ou programas; Informar superiores dos resultados obtidos; Supervisionar estagiários; Participar de reuniões de equipe e discussão de casos com equipe multiprofissional; Trabalhar o processo de escuta da comunicação; Acompanhar evolução terapêutica; Reorientar condutas terapêuticas.

- **PEDREIRO:** Elenco de tarefas de esforço físico, de baixa complexidade, fazendo alocação de pequenas obras e atividades correlatas. Tarefas Típicas: Organizar e preparar o local de trabalho na obra; Construir fundações e estruturas de alvenaria; Aplicar revestimentos e contra pisos; Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, utilizando processos pertinentes para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares; Realizar reforma e manutenção de prédios, calçadas e outras estruturas; Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; Fazer e preparar bueiros, fossas e pisos de cimento; Instalar broquetes e meio-fios; Instalar moldurar de portas, janelas, quadro de luz e outros, armar e desmontar andaimes de estruturas de madeira e/ou metálicos; Realizar montagem e reparos em telhados; Comunicar-se com superiores e colegas de trabalho, cumprir rigorosamente, plantas, projetos, planilhas e especificações do titular da obra e/ou serviço; Montar tubulação para instalações elétricas; Orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares sob sua direção; Participar de treinamento na área de atuação quando solicitado, executar serviços de aplicação de calçamento/pavimentação em vias públicas; Fazer orifícios em pedras e outros; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho que estiver sob sua responsabilidade, entre outros; Serviços auxiliares de manutenção de rede de água e esgoto; Realizar instalações elétricas e telefônicas e demais reparos em redes de baixa tensão; Realizar trabalhos de alvenaria (construção de estruturas e paredes; rebocar, assentar, azulejos e pisos fazer instalações hidrosanitárias ou de

Publicado e afixado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 08 / 01 / 2024
EW

14
130175



portas e janelas; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e atividades correlatas determinadas pela Chefia imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

- **AUXILIAR DE PEDREIRO:** Elenco de tarefas de esforço físico, de baixa complexidade. Tarefas Típicas: Auxiliar os pedreiros, carpinteiros ou pintores nas obras públicas; Carrega e descarrega materiais de construção, prepara canteiros de obras e limpa áreas de trabalho; Atua na demolição de edificações e verifica os equipamentos da construção civil; Faz pequenas manutenções nos equipamentos; Limpa máquinas e ferramentas; Apresentar grande disposição física e capacidade de realizar as tarefas solicitadas; Auxiliar o pedreiro, levando ferramentas, preparar e carregar os materiais necessários; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e atividades correlatas determinadas pela Chefia imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

- **TRATORISTA (MÁQUINA PESADA OU LEVE):** Operação de máquinas utilizadas em obras públicas. Tarefas Típicas: Operador de patrol, pá-carregadeira; retro-escavadeira; moto-niveladora e trator de lâmina; Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas; Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho, cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso, de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras, de rolos compressores, para compactar e aplinar os materiais utilizados na construção de estradas, para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho;

ANEXO II PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº001/2024 CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, receitas, charges, bilhetes, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, provérbios, contos...); Encontros vocálicos e consonantais; Divisão silábica; Sílabas tônicas; Classes de palavras (artigo, substantivos, pronomes, preposição, verbo, advérbio...) e suas flexões, classificações e emprego; Tipos de frases; Pontuação; Alfabeto; Novo acordo ortográfico.

MATEMÁTICA

Conjuntos (noção, igualdade, desigualdade, tipos, pertence e não pertence, subconjuntos, união e interseção). Números naturais. Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). Sistema de numeração decimal. Sistema monetário brasileiro.

Publicado e afixado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 08 / 01 / 2024
61



Sentenças matemáticas. Frações. Números decimais. Porcentagem. Problemas. Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo.

CONHECIMENTOS GERAIS

Política e Economia nacionais. Sociedade e costumes nacionais (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia nacionais. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio ambiente.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICO CONTADOR

Fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis; Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial; fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa; Procedimentos Contábeis Básicos: plano de contas, fatos contábeis, lançamentos e escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal no a Lei 6.404/76 e suas alterações posteriores: Balanço Patrimonial, Demonstração dos Lucros e Prejuízos Acumulados, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado. CONTABILIDADE PÚBLICA: Fundamentos legais e técnicos de Contabilidade Pública: conceito, objetivos, princípios; Planejamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA; Ciclo Orçamentário; Créditos Adicionais: classificação; Princípios Orçamentários; Sistemas Contábeis aplicados ao setor público e o plano de contas; Escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal no 4.320/64 e suas alterações posteriores; Classificações Orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa - classificação institucional, funcional-programática e econômica; Receita e Despesa extra- orçamentárias; Execução Orçamentária: fases da receita - previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa - programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento; Restos a pagar; Dívida Pública e Dívida Ativa; Controle Interno e Externo da Administração Pública: conceito de controladoria e sua missão, controle externo pelo Tribunal de Contas e pelo Poder Legislativo. LEGISLAÇÃO: Lei Complementar Federal no 101/2000 e suas alterações posteriores - Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Federal no 14.133/2021 e suas alterações posteriores. Ética profissional.

Publicado e afixado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 08 / 01 / 2024
EW

[Handwritten signatures]



CONHECIMENTOS ESPECÍFICO EM DIREITO

A Constituição da República Federativa, de 05 de outubro de 1988. Princípios fundamentais: Fundamentos e objetivos da República Federativa do Brasil e princípios norteadores das relações internacionais. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos sociais; Nacionalidade; Direitos políticos. Da organização do Estado: Organização política administrativa; A União; Os Estados; O Município; O Distrito Federal e Territórios. Da Administração Pública: Disposições gerais e princípios, servidores públicos civis e militares. Poderes da União; O poder legislativo: O Congresso Nacional e suas atribuições; A Câmara dos Deputados; O Senado Federal; O Processo Legislativo; A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. O poder executivo: O Presidente e vice-Presidente da República; Atribuições e responsabilidades do Presidente da República. O poder Judiciário: O Supremo Tribunal Federal; O Superior Tribunal de Justiça; Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais; Tribunais e Juízes dos Estados. Finanças Públicas. Ordem econômica e financeira. Direito Administrativo - Administração Pública: Características; Modo de atuação; Regime Jurídico; Poderes e deveres do Administrador Público; Princípios básicos (legalidade, moralidade, impessoalidade e publicidade). Personalidade jurídica do Estado: Órgão e agentes públicos; Competência. Poderes Administrativos: Poder vinculado; Poder discricionário; Poder hierárquico; Poder disciplinar; Poder regulamentar; Poder de polícia. Atos Administrativos: Conceito e requisitos; Atributos; Classificação; Espécies; Anulação e revogação. Organização Administrativa: Administração direta e indireta; Centralização e descentralização. Licitações. Contratos Administrativos. Servidor Público: Regime Jurídico Único; Deveres; Proibições; Acumulação; Responsabilidade e penalidades; O processo disciplinar. Direito Tributário - Competência Tributária e Limitações Da Competência Tributária Impostos, Taxas e Contribuição De Melhoria Distribuição Da Receita Tributária Vigência Da Legislação Tributária Aplicação Da Legislação Tributária Interpretação Da Legislação Tributária Obrigação Tributária: Fato Gerador; Sujeito Ativo; Sujeito Passivo; Solidariedade. Responsabilidade Tributária. Crédito Tributário: Constituição; Suspensão; Extinção. Exclusão Do Crédito Tributário. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário. Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões Negativas. Execução Fiscal Judicial. Direito Civil - Teoria geral do Direito Civil; Eficácia da lei no tempo; Eficácia da lei no espaço; Personalidade e capacidade; Dos fatores Jurídicos: do ato Jurídico; do negócio Jurídico; modalidades do ato e negócio Jurídico; do erro; do dolo; da coação; da lesão; Da simulação; da fraude contra credores. Da prescrição; Da decadência. Obrigações: Fontes das obrigações; Elementos da obrigação; Efeitos da obrigação; Obrigações e suas classificações: obrigação de dar, fazer e não fazer; obrigações divisíveis e indivisíveis; obrigações objetivamente múltiplas; obrigações subjetivamente múltiplas; obrigações solidárias. Da consignação em pagamento; Da sub-rogação; Da dação em pagamento; Da novação; Da compensação; Da confusão; Da remissão; Da mora; Da arras; Da cláusula penal; Da responsabilidade e seus fundamentos. Contrato: Classificação do contrato; Formação do contrato; Transmissão do contrato; Extinção do contrato; Dos vícios redibitórios; Da evicção; Dos contratos em espécie: compra e venda; modalidades especiais de compra e venda; alienação fiduciária em garantia; permuta; doação. Direito Previdenciário - Seguridade social: Origem e evolução legislativa no Brasil; Conceituação; Organização e princípios constitucionais. Legislação previdenciária: Conteúdo, fontes, autonomia; Aplicação das normas previdenciárias (Vigência, hierarquia, interpretação e integração); Orientação dos tribunais superiores.

Publicado e afixado no local de costume.
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 08 / 06 / 2024

Est

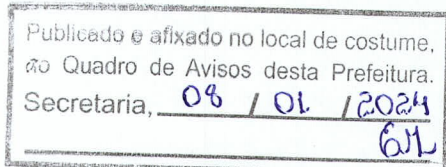
12/17



Regime geral de previdência social: Segurados obrigatórios; Segurado facultativo; Trabalhadores excluídos do regime geral. Financiamento da seguridade social: Receitas da União; Receitas das contribuições sociais; Salário de contribuição; Arrecadação e recolhimento das contribuições destinadas à seguridade social (Competência do INSS e da Secretaria da Receita Federal; Obrigações da empresa e demais contribuintes; Prazo de recolhimento; Recolhimento fora do prazo: juros, multa e atualização monetária; Obrigações acessórias). Responsabilidade solidária: conceito, natureza jurídica e características. Notificação fiscal de lançamento de débito. Parcelamento de contribuições e demais importâncias devidas à seguridade social. Decadência e prescrição. Restituição e compensação de contribuições. Isenção de contribuições: requisitos, manutenção e perda. Matrícula da empresa. Prova de inexistência de débito. Crimes contra a seguridade social. Infrações à legislação previdenciária. Recurso das decisões administrativas. Dívida ativa: inscrição e execução judicial. Plano de benefícios da previdência social: beneficiários, espécies de prestações, benefícios, disposições gerais e específicas, períodos de carência, salário-de-benefício, renda mensal do benefício, reajustamento do valor dos benefícios. Manutenção, perda e restabelecimento da qualidade de segurado. Direito Penal: Crimes Contra a Administração Pública (dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral; dos crimes praticados por particular contra a administração em geral). Direito do trabalho: Conceito, fontes, objeto e princípios. O Direito do Trabalho na Constituição da República. Relação de emprego. Contrato Individual de Trabalho (urbano e rural): sujeitos, Caracterização e modalidades. Alteração do Contrato de Trabalho. Suspensão do contrato e interrupção da prestação de serviços. Remuneração. Duração do trabalho. Repouso semanal remunerado. Férias anuais remuneradas. Cessação do contrato de trabalho. Normas tutelares: higiene e segurança no trabalho. Trabalho da mulher. Trabalho do menor.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICO EM ENFERMAGEM

Administração em Enfermagem de Saúde Pública. Técnicas Básicas de Enfermagem. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Mulher no Ciclo Grávido - Puerperal. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Criança. Crescimento e desenvolvimento. Controle das infecções respiratórias agudas. Controle das doenças diarreicas e prevenção a acidentes e intoxicações. Vacinação. Aspectos imunológicos e operacionais. Vacinas utilizadas. Conservação, programa e avaliação. Participação do Enfermeiro no Controle das Doenças Infecciosas e Parasitárias Prevalentes em Nosso Meio. Assistência de Enfermagem ao Adulto à Nível Ambulatorial.



18
DSV/16



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

CONHECIMENTOS ESPECÍFICO EM FONOAUDIÓLOGO

Prevenções, promoções, avaliações, diagnósticos e reabilitações dos aspectos da motricidade oral, disfagia, linguagem oral e escrita, alterações vocais, orientações escolares em relação à inclusão e aos distúrbios de aprendizagem, entre outros.

ANEXO III PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – CARGOS AUXILIAR DE PEDREIRO, PEDREIRO E TRATORISTA	PONTUAÇÃO
2 anos	10 pontos
3 anos	20 pontos
4 anos	30 pontos
5 anos	40 pontos
6 anos ou mais	50 pontos

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – CARGOS ADVOGADO E CONTADOR	PONTUAÇÃO
1 ano	10 pontos
3 anos	20 pontos
5 anos	30 pontos
7 anos	40 pontos
8 anos ou mais	50 pontos

Publicado e afixado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 08 / 01 / 2024

[Assinatura]

[Assinaturas]



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

ANEXO V REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO EDITAL Nº 001/2024

Nº da inscrição: _____

Cargo Pretendido: () Advogado () Contador () Fonoaudiólogo () Enfermeiro () Pedreiro
() Auxiliar de Pedreiro () Tratorista - Maquina pesada ou leve.

1. IDENTIFICAÇÃO

Nome completo: _____

Filiação: _____

Naturalidade: _____ UF: _____ Estado Civil: _____ Data de Nascimento: _____ / _____ / _____

CPF Nº _____ Identidade (RG): _____ Org. _____

Exp.: _____

Título eleitoral: _____

Comprovação Experiência Profissional: () não () sim Quanto tempo: _____

2. ENDEREÇO

Rua/Av./etc.: _____

Nº: _____

Comp.: _____ Bairro: _____ Cidade: _____

UF: _____

CEP: _____ E-mail: _____

Tel. Residencial (_____) _____ Tel. Celular (_____) _____

Declaro atender as condições exigidas e submeto-me às normas expressas neste Edital.

3. POSSUI DEFICIÊNCIA FÍSICA? SIM () NÃO (). QUAL?

Serrania, _____ de janeiro de 2024.

Assinatura do Candidato

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA EDITAL Nº 001/2024

Certificamos que _____ registrou sua inscrição como candidato ao cargo pretendido de: () Advogado () Contador () Fonoaudiólogo () Enfermeiro () Pedreiro () Auxiliar de Pedreiro () Tratorista - Maquina pesada ou leve. .

Nº da inscrição: _____

Serrania, _____ de janeiro de 2024.

Membro da Comissão Responsável

Publicação e afixado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 08 / 01 / 2024
EL

 21
03/01/24