



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SERRANA

Estado de Minas Gerais

CNPJ/MF Nº 18.291.385/0001-59

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº 001/2020

O Município de Nova Serrana, por meio do Prefeito Municipal Sr. **Euzébio Rodrigues Lago**, no uso das atribuições que lhe são conferidas, do Secretário Municipal de Administração, do Secretário Municipal de Obras e Transportes, do Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e do Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, com respaldo nas Legislações vigentes, torna público a realização do Processo Seletivo Simplificado, conforme especifica o Art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e nas Leis Municipais nº 1.989/2008 e alterações subsequentes e Lei Complementar 015/2019 objetivando a seleção de candidatos com vistas à formação de cadastro de reserva para Contratação Temporária de pessoal cuja demanda de vagas não foram preenchidas por meio de Concurso Público, para substituições de licenças diversas, férias-prêmio e atendimento às necessidades de excepcional interesse público do município conforme estabelecido nas disposições deste edital e seus anexos.

1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente edital tem a finalidade de seleção de candidatos para formação de cadastro de reserva, com vistas à Contratação Temporária por Tempo Determinado, com validade de **01 (um) ano**, podendo ser prorrogado por igual período, mediante celebração de contrato administrativo, para provimento de cargos públicos, conforme distribuição apresentada no Anexo III.

1.2 - Será coordenado pela Comissão Geral, que supervisionará todas as etapas do Processo que compreende inscrição, classificação, convocação e contratação de profissionais nos termos deste Edital.

1.3 - As etapas de inscrição e classificação previstas no Item anterior serão totalmente informatizadas.

1.4 - Os cronogramas das etapas de chamada e contratação do processo de seleção regulamentado por este Edital serão divulgados no quadro interno de avisos da Prefeitura, no site do município de Nova Serrana/MG – www.novaserrana.mg.gov.br ou através de acesso rápido no link <https://forms.gle/jF3TbHokM6MYCwAQ6>

1.5 - É condição essencial para se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital.

1.6 - Ao se inscrever o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos deste Edital e legislação vigente.

1.7 - A convocação para Contratação Temporária de Pessoal dar-se-á através de publicação no quadro interno de avisos localizado no saguão da Prefeitura, no site do município de Nova Serrana – www.novaserrana.mg.gov.br e por meio de contato telefônico de acordo com as necessidades do serviço e após homologação do resultado final publicado.

1.8 – A convocação será publicada através da chamada no site da prefeitura e por meio de contato telefônico, será feita em 03 (três) tentativas. Restando impossibilitado o contato por qualquer motivo, será certificado pelo servidor e convocado o próximo classificado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SERRANA

Estado de Minas Gerais

CNPJ/MF Nº 18.291.385/0001-59

2 - DOS CARGOS, DAS VAGAS, DA REMUNERAÇÃO, DA JORNADA DE TRABALHO E PRÉ-REQUISITOS:

2.1 - O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital, tem a finalidade de criação de Cadastro de Reserva nas funções discriminadas no Anexo III de profissionais com vistas à Contratação Temporária por Tempo Determinado, com validade de 01(um) ano, podendo ser prorrogado por até igual período.

2.2 - A relação dos cargos, requisitos e carga horária, objetos deste Processo Seletivo Simplificado são distribuídos em atendimento às necessidades das diversas Secretarias do Município conforme descrito no Anexo III deste Edital.

2.3 - Para efeito de remuneração para os cargos será observado o disposto no Anexo III.

2.4 - A jornada de trabalho dos servidores objeto deste Processo Seletivo Simplificado será de acordo com o disposto na Lei complementar nº 15/2019.

2.5 - O candidato poderá ter o contrato cessado, caso ocorra ingresso de servidores efetivos por concurso público, retorno de servidores efetivos afastados por qualquer tipo de licença, férias-prêmio e outras situações que possam vir a ocorrer durante a vigência deste Processo Seletivo Simplificado.

3 - DAS INSCRIÇÕES:

3.1 - As inscrições serão gratuitas e realizadas exclusivamente por meio eletrônico no link disponível no site www.novaserrana.mg.gov.br, ou através de acesso rápido no link <https://forms.gle/jF3TbHokM6MYCwAQ6>; a partir das 08h do dia 11 de junho de 2020, até às 23h59min do dia 20 de junho de 2020, ininterruptamente, considerando o horário oficial de Brasília/DF.

3.2 - Não serão aceitas inscrições condicionais tais como via fax, correspondências, email ou fora do prazo estabelecido no Item anterior.

3.3 - É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento de todos os dados de inscrição, bem como a veracidade das informações prestadas.

3.4 - O Município de Nova Serrana/MG e a Comissão Geral do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizarão por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição, falta de preenchimento de campos solicitados na inscrição, nem pela inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, de falhas de comunicação ou de congestionamento de linhas de comunicação que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão de documentos.

3.5 - O candidato poderá realizar apenas **(01) uma inscrição**.

3.5.1 – Sendo indetificadas mais de uma inscrição pelo mesmo candidato, será efetivada apenas a inscrição com data e horário mais recente, desconsideradas as mais antigas sem aviso prévio ao candidato.

3.6 - São requisitos para a inscrição:

I – ser brasileiro nato ou naturalizado;

II - ter na data da chamada para escolha de vagas, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e idade máxima de 75 (setenta e cinco) anos incompletos.;

III - possuir a ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS pelo cargo pleiteado, conforme descrito no Anexo III deste edital;

IV - não enquadrar-se nas vedações relativas à acumulação de cargo público, contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do Art. 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional Nº 19/98;

V –Estar em dia com as obrigações eleitorais.

VI - Estar em dia com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.

VII - Estar em pleno gozo de seus direitos políticos e civis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SERRANA

Estado de Minas Gerais

CNPJ/MF Nº 18.291.385/0001-59

VIII - Gozar de boa saúde física e mental, estando apto para exercer todas as atribuições do cargo.

IX - Apresentar, na data da inscrição, todos os documentos descritos no item 8.1.

3.7 - No ato da inscrição, o candidato deverá informar nome completo, data de nascimento (dia, mês e ano), CPF, carteira de identidade, endereço residencial completo, telefone, e-mail, cargo pretendido.

4 - DAS ETAPAS DO PROCESSO:

4.1 - O Processo Seletivo Simplificado será realizado em **Etapa Única**, compreendendo Análise de Experiência Profissional e Prova de títulos (Qualificação Profissional), de caráter eliminatório e classificatório.

4.2 - Exercício Profissional:

4.2.1 - Considera-se experiência profissional toda atividade desenvolvida e comprovada exclusivamente no **cargo pleiteado, cargos afins ou funções equivalentes**, conforme **Item 4.2.3**.

4.2.1.1 - Nos cargos que tiveram alterações de nomenclatura a partir de 2015, ambas serão consideradas no cargo pleiteado.

4.2.2 - Na contagem da experiência profissional será considerado exercício profissional até 31/05/2020, limitando-se a contagem a no máximo 40 (quarenta) meses, conforme Anexo II.

4.2.3 - A comprovação de experiência profissional:

I - Em Órgão Público:

a) Documento expedido pelo Poder Público, no âmbito da prestação da atividade, EM PAPEL TIMBRADO, COM CARIMBO DO ÓRGÃO EXPEDIDOR, DATADO E ASSINADO PELO SETOR RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO, especificando o período em dias compreendido no cargo pleiteado.

II - Em Empresa Privada:

a) Cópia da carteira de trabalho (páginas de identificação com foto e dados pessoais e registro dos contratos de trabalho autenticados em cartório ou apresentados juntamente com original). Em caso de contrato de trabalho em vigor (contrato sem data de saída), o tempo de serviço será pontuado no **exercício profissional até 31/05/2020**, respeitando o descrito no **Item 4.2.2**.

III - Autônomo ou Profissional Liberal;

a) Cópia autenticada de contratos de prestação de serviços devidamente registrados em Cartório ou RPA (Recibo de Pagamento de Autônomo) ou declaração fornecida pelo órgão de classe atestando a atuação do profissional como responsável técnico pela execução de trabalho/serviço até **31/05/2020**.

4.2.4 - Não será computado como experiência profissional: estágio (remunerado e não remunerado), monitoria ou trabalho voluntário.

4.2.5 - É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente no cargo pleiteado, quer sejam entre cargos públicos, quer sejam entre cargo público e serviço de natureza privada ou autônoma.

4.2.6 - Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões acima especificados.

4.2.7 A experiência profissional deverá ser informada pelo candidato na ficha de inscrição e comprovada por ocasião da convocação para Contratação Temporária de Pessoal.

4.3 - Prova de Títulos (Qualificação Profissional):

4.3.1 - A atribuição de pontos para a prova de títulos obedecerá aos critérios definidos no Item 1.2 do Anexo II, deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SERRANA

Estado de Minas Gerais

CNPJ/MF Nº 18.291.385/0001-59

4.3.2 - Serão computados somente cursos indicados conforme Anexo II e que tenham relação às atribuições do **cargo pleiteado** com certificados expedidos **até o dia de sua convocação**.

4.3.3 - Não serão computados pontos aos itens exigidos como pré-requisitos.

4.3.4 - Não serão atribuídos pontos aos cursos que não sejam relacionados ao cargo pleiteado.

4.3.5 - Não será considerado qualquer tipo de curso onde seja entregue certidão de conclusão, se neste não constar o timbre e/ou carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, data de conclusão do mesmo, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição do mesmo.

4.3.6 - Os cursos em que a carga horária não estiver especificada no certificado/declaração/certidão não serão considerados como válidos.

4.3.7 - A comprovação de Qualificação Profissional para fins de pré-requisito e prova de títulos dar-se-á por meio de documento original e cópia dos respectivos:

I - Certificado, certidão ou declaração de cursos de formação continuada com as respectivas cargas horárias conforme Anexo II.

4.3.8 - Para comprovação dos cursos relacionados no Anexo II deste Edital, o candidato deverá apresentar certificado/declaração de uma instituição pública ou privada, regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino no âmbito municipal, estadual e/ou federal, contendo a carga horária, a identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo curso/certificado/declaração, e menção do ato normativo (portaria, decreto ou resolução) de regularização da instituição, quando privada.

4.3.9 - Exigir-se-á revalidação do documento pelo órgão competente de cursos realizados no exterior, conforme dispõe o Art. 48 § 2º e §3º da Lei 9.394/96.

4.4 - Serão computados os itens declarados conforme inscrição do candidato e, sua comprovação se dará por meio de apresentação de documentação respectiva no momento da chamada e da contratação.

4.5 - Na hipótese de **não comprovação dos requisitos mínimos (documentos pessoais, nível de escolaridade) exigidos para o cargo, o candidato será ELIMINADO** do Processo Seletivo Simplificado.

4.6 - Na hipótese da não comprovação dos itens a serem considerados na qualificação profissional e prova de títulos, para fins de atendimento a chamada e formalização do contrato, nos termos do Anexo II, o candidato será, automaticamente, **DESCLASSIFICADO**.

4.7- Os títulos discriminados no Item 1.2 do Anexo II, deste Edital, **deverão ser informados sucintamente pelo candidato na ficha de inscrição e comprovados por ocasião da convocação para Contratação Temporária de Pessoal.**

4.8 - Dos Critérios De Desempate

4.8.1 - Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

I - maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

II - maior experiência profissional;

III- maior titulação apresentada.

5 - DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO:

5.1 - A listagem de classificação dos candidatos será disponibilizada no quadro interno de avisos, localizado no saguão da Prefeitura e no site do município de Nova Serrana/MG – www.novaserrana.mg.gov.br, conforme cronograma constante no Anexo



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SERRANA

Estado de Minas Gerais

CNPJ/MF Nº 18.291.385/0001-59

6 - DA CHAMADA:

6.1 - A convocação para contratação será para atendimento à excepcional necessidade da Administração Municipal de Nova Serrana/MG; durante a vigência do Processo Seletivo Simplificado.

6.2 - A chamada dos classificados para ocuparem as vagas será feita pela Secretaria de Administração, sob a coordenação da Comissão devendo ser registrado em ata qualquer ocorrência.

6.3 - A desistência ou não comparecimento do candidato à convocação, implicará a sua eliminação (será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que convocado, não comparecer na data e hora marcada para a apresentação dos documentos).

6.4 - No caso de o candidato desistir da vaga oferecida, deverá assinar o TERMO DE DESISTÊNCIA.

6.5 - As vagas para atendimento à necessidade das Secretarias, durante a vigência do Processo Seletivo Simplificado, serão divulgados em Edital próprio no quadro interno de avisos localizado no saguão da Prefeitura e no site do Município de Nova Serrana/MG - www.novaserrana.mg.gov.br.

6.6 - Para fins de atendimento à chamada, o candidato deverá, OBRIGATORIAMENTE, apresentar cópia autenticada da documentação comprobatória dos itens declarados no ato de inscrição; ou seja, comprovação de experiência profissional e comprovação dos títulos informados;

6.7 - Para a comprovação da habilitação exigida como pré-requisito, experiência profissional e qualificação profissional declarada serão considerados os aspectos previstos nos **Itens 4.2 e 4.3** do presente Edital.

6.8 - A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298, 299 e 304 constante no Código Penal - Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental.

6.9 - Caso seja constatada fraude de qualquer natureza, o candidato será **DESCLASSIFICADO** do Processo Seletivo Simplificado, independente de já estar contratado ou não, acarretando a rescisão motivada do contrato, respondendo ainda pelo ato junto ao município de Nova Serrana/MG.

6.10 - Para a convocação será observada rigorosamente a ordem de classificação para suprimento de vagas.

6.11 - As vagas de Cadastro de Reserva dos Cargos de Nível Fundamental Incompleto e Fundamental Completo, excepcionalmente, serão distribuídas de acordo com as necessidades das Secretarias.

6.12 - Para fins das convocações de vagas remanescentes e sequenciais poderão ser utilizados meios de comunicação (telefone ou e-mail) fornecidos pelo candidato no ato de inscrição aguardando o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis para o comparecimento ou desistência, caso contrário será eliminado, sendo convocado o candidato classificado em ordem subsequente.

6.13 - A Secretaria de Administração responsável pela convocação de candidatos para firmar contrato administrativo deverá seguir rigorosamente a ordem de classificação das listagens divulgadas, ficando o não cumprimento desta orientação sujeito às penalidades previstas em lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SERRANA

Estado de Minas Gerais

CNPJ/MF Nº 18.291.385/0001-59

7 - DOS RECURSOS:

7.1 - O candidato poderá apresentar recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado a partir do resultado final, por meio eletrônico, no link disponível no site www.novaserrana.mg.gov.br, ou através de acesso rápido no link <https://forms.gle/RJdzUZSY2FQvLVg46> de acordo com o modelo constante no Anexo IV.

7.2 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo, bem como aqueles cujo teor desrespeite a Comissão serão preliminarmente indeferidos.

7.3 - Não será permitido anexar documentos junto ao Formulário para Recurso.

7.4 - Não será aceito recurso por via postal, fax ou correio eletrônico, nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital.

7.5 - Somente serão apreciados os recursos interpostos que atendam os requisitos do presente edital e que sejam apresentados tempestivamente.

7.6 - A Comissão Geral constitui instância única, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais por via administrativa. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

7.7 Todos os recursos serão analisados e estarão à disposição dos candidatos para conhecimento no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

7.8 - Feita a análise de todos os recursos interpostos, o **RESULTADO** estará disponível ao Candidato Solicitante junto à Comissão Geral.

8 - DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO:

8.1 - Para efeito de formalização do contrato, é OBRIGATÓRIA a apresentação de cópia legível, acompanhado do original ou cópias autenticadas, dos seguintes documentos:

a) Uma Foto 3x4 **recente**;

b) **Número da Conta Bancária (conta salário) na Caixa Econômica Federal, não sendo permitida Conta Poupança;**

c) Cópia do comprovante de residência;

d) Declaração de acúmulo legal ou não acumulação de cargos em funções públicas;

e) Em casos de acumulação legal apresentar Termo de Posse e Declaração do empregador informando Cargo, Carga Horária, turno e data de efetivo exercício. Se for aposentado trazer: carta de concessão, decreto, portaria, resolução, ou outro documento em que conste, regime da aposentadoria, motivo e data de início.

f) Certidão negativa de tributos municipais, emitida pelo Setor de Tributação do Município de Nova Serrana/MG;

g) Certidão de Antecedentes fornecidos pelas Justiças: Estadual (1º e 2º instância de natureza cível e criminal) e Federal;

h) Atestado de Antecedentes Criminais fornecido pelas Polícias: Civil e Federal;

i) Atestado de Sanidade Física e Mental;

j) Atestado de Saúde Ocupacional (os exames deverão ser específicos para cada cargo de acordo com o PCMSO da Prefeitura);

k) Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);

l) Cópia da Carteira de Identidade - RG;

m) **Extrato de inscrição** do PIS/PASEP emitido pela Caixa Econômica Federal e/ou Banco do Brasil;

n) Cópia do Histórico, Diploma ou Certificado de conclusão do Curso correspondente à escolaridade exigida para o cargo;

o) Cópia do Certificado de Reservista ou documento equivalente - Lei nº 4.375 de 17/08/1964, se do sexo masculino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SERRANA

Estado de Minas Gerais

CNPJ/MF Nº 18.291.385/0001-59

- p) Cópia do Título de Eleitor;
- q) Certidão de quitação eleitoral;
- r) Cópia da Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, contendo, se for o caso, as respectivas averbações (se separado judicialmente ou divorciado);
- s) Cópia da Carteira de Trabalho (Páginas: Foto e qualificação civil);
- t) Registro profissional no Conselho Regional respectivo, para as profissões regulamentadas e sujeitas à fiscalização do exercício profissional;
- u) Cópia da Carteira Nacional de Habilitação - CNH para os Cargos em que o Edital assim o exigir;
- v) Para os cargos que exigirem a Carteira Nacional de Habilitação, apresentar Certidão de “Nada Consta” na CNH, emitida pelo DETRAN; <https://www.detran.mg.gov.br/habilitacao/prontuario/certidao-de-prontuario> ;
- x) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 anos de idade;
- w) Quem possui filhos menores de 14 anos apresentar:
- w.1) Caderneta de Vacinação (Página constando os dados da criança e as páginas c/ carimbos das vacinas);
- w.2) Para cada dependente maior de 05 anos, apresentar comprovante de matrícula escolar e declaração de presença.
- 8.2 - O candidato classificado, quando convocado, deverá submeter-se a exame médico para avaliação de sua capacidade física e mental para exercício do cargo, exame este de **caráter eliminatório** e que constitui condição e pré-requisito para que se concretize sua contratação, incluindo os exames complementares exigidos para a admissão e avaliação médica ocupacional, elaborados por Médico do Trabalho designado pela Administração Municipal de Nova Serrana/MG;
- 8.3 - O contrato temporário será firmado por prazo determinado de no máximo 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até 12 (doze) meses.
- 8.4 - Após a formalização da contratação o servidor que desejar a rescisão deverá solicitá-la com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

9 - DAS IRREGULARIDADES:

9.1 - Eventuais irregularidades constantes no processo de seleção e de contratação serão objeto de apuração da Secretaria de Administração, do município de Nova Serrana/MG, e os infratores estarão sujeitos às penalidades previstas em Lei.

10 - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS:

10.1 - O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado é de **01 (um) ano**, a contar da data da publicação da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.

10.2 - O ato de Contratação temporária para o exercício do cargo é de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal, atendidas as disposições contidas na Legislação Municipal que regulamenta a matéria, bem como demais dispositivos legais e normas contidas neste edital.

10.3 - Por necessidade e conveniência da administração, o candidato poderá ser convocado a apresentar todos os documentos originais exigidos para conferência e autenticação das cópias.

10.4 - Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho no local e horário determinado pelas Secretarias a critério e necessidade da administração.

10.5 - O acompanhamento e a avaliação dos candidatos serão de responsabilidade da chefia imediata de cada Secretaria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SERRANA

Estado de Minas Gerais

CNPJ/MF Nº 18.291.385/0001-59

10.6 - As Secretarias não têm responsabilidade com o transporte do servidor até o local de trabalho, sendo esta responsabilidade exclusiva do contratado.

10.7 - A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação e necessidade da Administração Pública Municipal.

10.8 - De acordo com a legislação processual civil em vigor, fica eleito o Foro da Comarca de Nova Serrana/MG, competente para julgar as demandas judiciais decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado.

10.9 - O Candidato será responsável pela atualização de seu endereço residencial, eletrônico (e-mail) e telefônico junto à Gerência de Recursos Humanos da Secretaria de Administração, enquanto este Processo Seletivo Simplificado estiver dentro de seu prazo de vigência. O não cumprimento a essa determinação poderá ocasionar ausência de convocação no prazo previsto. Nesse caso o candidato será considerado **DESISTENTE**.

10.10 - Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.

Nova Serrana, 10 de junho de 2020

EUZEBIO RODRIGUES LAGO

Prefeito Municipal

MÁRCIO JOSÉ DE SOUZA

Secretário Municipal de Administração

HEDY WILSON PINTO DE OLIVEIRA

Secretário Municipal de Obras e Transportes

Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SERRANA

Estado de Minas Gerais

CNPJ/MF Nº 18.291.385/0001-59

ANEXO I

CRONOGRAMA

DIVULGAÇÃO DO EDITAL	10/06/2020
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	11/06/2020 a 20/06/2020
CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR	22/06/2020
PRAZO PARA INTERPOR RECURSO	23/06/2020 e 24/06/2020
HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	26/06/2020



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SERRANA

Estado de Minas Gerais
CNPJ/MF Nº 18.291.385/0001-59

ANEXO II

1.0 - TABELAS DE PONTUAÇÃO

1.1 - EXERCÍCIO PROFISSIONAL (PARA TODOS OS CARGOS):

Discriminação	Pontos
Tempo de serviço prestado em Serviço Público no cargo pleiteado; tempo de serviço prestado em empresa privada; como autônomo ou profissional liberal no cargo pleiteado, cargos afins ou funções equivalentes.	1,0 ponto por mês completo até o limite de 40 (quarenta) meses , entre o período de 01/02/2011 à 31/05/2020, perfazendo o máximo de 40 pontos.
Pontuação Máxima - 40 pontos	

1.1.1 - Para fim de atendimento ao **Item 1.1**, do presente anexo, considera-se 1 (um) mês, o período de 30 (trinta) dias, sendo desconsideradas as frações inferiores a tal prazo.

1.2 - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:

1.2.1 - CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO, FUNDAMENTAL COMPLETO, MÉDIO, TÉCNICO e SUPERIOR.

Discriminação	Pontos	Máximo de Títulos
Curso de Graduação na área de atuação.(*)	20	01
Pós graduação na área de atuação	10	01
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração igual ou acima de 80h, concluídos a partir março de 2014.	10	02
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 40h a 79h, concluídos a partir março de 2014.	05	02
Certificado de participação em Cursos, Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Encontros, Simpósios, Fóruns e demais eventos na área de atuação 08h a 39h, concluídos a partir de março de 2014.	02	05
PONTUAÇÃO MÁXIMA DO CANDIDATO É DE 60 PONTOS NA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS.		

(*) Poderá ser computado Diploma de graduação na área de atuação, desde que não utilizado como requisito ao cargo pleiteado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SERRANA

Estado de Minas Gerais
CNPJ/MF Nº 18.291.385/0001-59

ANEXO III

1. CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO:

Nº	Cargos	Nº cargos e/ou Cadastro de reserva (CR)	Vencimento mensal	Carga horária semanal	Escolaridade e Pré-requisitos
01	Carpinteiro	CR	R\$ 2.378,62	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto (nível 5º ano ao nível 9º ano incompletos, da antiga 4ª série à 8ª série do Ensino Fundamental)
02	Gari	CR	R\$ 1.318,03	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto (nível 5º ano ao nível 9º ano incompletos, da antiga 4ª série à 8ª série do Ensino Fundamental)
03	Operário de Serviços Gerais (obras)	CR	R\$ 1.318,03	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto (nível 5º ano ao nível 9º ano incompletos, da antiga 4ª série à 8ª série do Ensino Fundamental)
04	Pedreiro	CR	R\$ 2.378,62	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto (nível 5º ano ao nível 9º ano incompletos, da antiga 4ª série à 8ª série do Ensino Fundamental)
05	Pintor	CR	R\$ 2.378,62	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto (nível 5º ano ao nível 9º ano incompletos, da antiga 4ª série à 8ª série do Ensino Fundamental)
06	Servente de Pedreiro	CR	R\$ 1.675,36	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto (nível 5º ano ao nível 9º ano incompletos, da antiga 4ª série à 8ª série do Ensino Fundamental)
07	Sepultador	CR	R\$ 1.675,36	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto (nível 5º ano ao nível 9º ano incompletos, da antiga 4ª série à 8ª série do Ensino Fundamental)
08	Vigia	CR	R\$ 1.318,03	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto (nível 5º ano ao nível 9º ano incompletos, da antiga 4ª série à 8ª série do Ensino Fundamental)

2. CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO:

Nº	Cargos	Nº cargos e/ou Cadastro de reserva (CR)	Vencimento mensal	Carga horária semanal	Escolaridade e Pré-requisitos
01	Eletricista	CR	R\$ 2.378,62	40 horas	Ensino Fundamental incompleto e curso de eletricista.
02	Mecânico NI	CR	R\$ 1.892,37	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto com Carteira Nacional de Habilitação – B/C. Prova pratica em consertos, reparos e revisão de veículos na forma do edital de concurso de acordo com o nível de complexidade.
03	Mecânico NII	CR	R\$ 2.309,34	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto com Carteira Nacional de Habilitação D/E. Prova pratica em consertos, reparos e revisão de veículos na forma do edital de concurso de acordo com o nível de complexidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SERRANA

Estado de Minas Gerais

CNPJ/MF Nº 18.291.385/0001-59

04	Motorista NI	CR	R\$ 2.024,48	40 horas	Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação na categoria "C". Prova prática na condução dos veículos de seu nível de complexidade e prova de conhecimentos específicos da legislação de trânsito e primeiros socorros.
05	Motorista NII	CR	R\$ 2.481,11	40 horas	Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D/E". Prova prática na condução dos veículos de seu nível de complexidade e prova de conhecimentos específicos da legislação de trânsito e primeiros socorros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SERRANA

Estado de Minas Gerais

CNPJ/MF Nº 18.291.385/0001-59

3. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

Nº	Cargos	Nº cargos e/ou Cadastro de reserva (CR)	Vencimento mensal	Carga horária Semanal	Escolaridade e Pré-requisitos
01	Assistente Administrativo	CR	R\$ 1.780,07	40 horas	Ensino médio completo

4. CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO:

Nº	Cargos	Nº cargos e/ou Cadastro de reserva (CR)	Vencimento mensal	Carga horária semanal	Escolaridade e Pré-requisitos
01	Técnico Segurança do Trabalho	CR	R\$ 2.671,32	30 horas	Ensino médio completo / com formação técnica em segurança do Trabalho reconhecido pelo Ministério da Educação.
02	Vistoriador	CR	R\$ 1.462,08	40 horas	Curso técnico de nível médio em Mecânica ou Eletromecânica

5. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

Nº	Cargos	Nº cargos e/ou Cadastro de reserva (CR)	Vencimento mensal	Carga horária semanal	Escolaridade e Pré-requisitos
01	Engenheiro Civil	CR	R\$ 3.973,99	30 horas	Certificado ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Engenharia Civil, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe.
02	Fiscal Municipal NIII Posturas	CR	R\$ 2.654,15	30 horas	Certificado ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Engenharia Ambiental, Engenheiro civil, arquiteto, bacharel em direito, e outras formações de nível superior definidas em edital de concurso público, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe. Outros requisitos: Domínio da legislação referentes à área de sua atuação, conhecimento de processador de textos e planilhas eletrônicas.
03	Fiscal Municipal NIII de Obras	CR	R\$ 2.654,15	30 horas	Certificado ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Engenharia Civil ou Arquiteto, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe. Outros requisitos: Domínio da legislação referentes à área de sua atuação, conhecimento de processador de textos e planilhas eletrônicas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SERRANA

Estado de Minas Gerais
CNPJ/MF Nº 18.291.385/0001-59

ANEXO IV

MUNICÍPIO DE NOVA SERRANA/MG

EDITAL 001/2020

FORMULÁRIO PARA RECURSO

**RECURSO À COMISSÃO GERAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/PREFEITURA
MUNICIPAL DE NOVA SERRANA/MG.**

Nome do (a) candidato (a): _____

Contato: _____

Cargo PLEITEADO: _____

Nº de Ordem de Inscrição: _____

Justificativa (escrever a razão pela qual está recorrendo, de forma resumida e objetiva):

Nova Serrana, _____ de _____ de 202____.

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SERRANA

Estado de Minas Gerais
CNPJ/MF Nº 18.291.385/0001-59

ANEXO V

MUNICÍPIO DE NOVA SERRANA/MG

EDITAL 001/2020

TERMO DE DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA

À COMISSÃO GERAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SERRANA/MG.

DECLARAÇÃO

DECLARO PARA DEVIDOS FINS QUE EU, _____
DESISTO DA VAGA PARA O CARGO DE _____
SECRETARIA DE _____
PARA A QUAL FUI CHAMADO(A), NO DIA ____ / ____ / ____.

Nova Serraana, _____ de _____ de 202____.

ASSINATURA DO (A) CANDIDATO (A)



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SERRANA

Estado de Minas Gerais

CNPJ/MF Nº 18.291.385/0001-59

ANEXO VI

MUNICÍPIO DE NOVA SERRANA

EDITAL 001/2020

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGO PÚBLICO

Eu, _____
nacionalidade _____, estado civil _____,
profissão _____, portador (a) da C.I. nº _____
inscrito(a) no CPF sob nº _____, residente e domiciliado (a) na
Rua _____, nº _____
Bairro _____, Município _____, Estado _____.

DECLARO sob as penas da lei e para fins de contratação no serviço público municipal de Nova Serrana/MG, **QUE EXERÇO** o cargo _____ na instituição: _____
_____, da esfera _____ (federal, estadual ou municipal) com
carga horária de _____ horas semanais, cuja jornada de trabalho é de _____ às
_____ horas, sendo acumulável com o cargo em que serei contratado, em consonância
com os incisos XVI, alínea "a" e XVII do art. 37, da Constituição Federal, não comprometendo, desta forma,
minha contratação.

DECLARO também estar ciente da ilegalidade da acumulação remunerada de cargos públicos, ressalvada a de dois cargos de professor, de um cargo de professor com outro técnico ou científico e de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde (com profissões regulamentadas), quando houver compatibilidade de horários, conforme prevê o capítulo VII, Seção I, art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

DECLARO ainda que não percebo proventos de aposentadoria provenientes da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, Direta ou Indireta, conforme estabelecido pelo art. 37, incisos XVI e XVII da CF/88.

DECLARO, ainda, sob as penas da Lei, que as afirmações acima são verdadeiras.

DECLARO, ainda, estar ciente de que devo comunicar a Departamento de Recursos Humanos, qualquer alteração que venha a ocorrer em minha vida funcional que não atenda aos dispositivos constitucionais, legais e infra-legais que regem os casos de acumulação de cargos, empregos e funções públicas, sob pena de instaurar-se o processo administrativo disciplinar.

DECLARO, também, estar ciente de que prestar declaração falsa é crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando o declarante às penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

Nova Serrana, _____ de _____ de 202_.

ASSINATURA DO (A) CANDIDATO (A)



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SERRANA

Estado de Minas Gerais
CNPJ/MF Nº 18.291.385/0001-59

ANEXO VII

MUNICÍPIO DE NOVA SERRANA

EDITAL 001/2020

DECLARAÇÃO DE NÃO-ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Eu, _____,
inscrito(a) no CPF, nº _____, e RG nº _____, em consonância com o disposto nos incisos XVII do art. 37 da Constituição Federal, e para fins de investidura no cargo de _____, DECLARO que não exerço qualquer cargo ou emprego público no âmbito do Serviço Público Federal, Estadual ou Municipal, ou ainda em Autarquias, Fundações, Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo Poder Público, nem percebo proventos decorrentes de aposentadoria inacumulável com o cargo que serei contratado. Comprometo-me a comunicar ao setor competente, qualquer alteração que vier a ocorrer em minha vida funcional, que não atenda aos dispositivos legais previstos para os casos de acumulação de cargos.

Declaro, ainda, estar ciente que a falsidade dessa declaração configura crime, previsto no Art.299 do Código Penal Brasileiro, e que por ela responderei, independente das sanções administrativas, caso se comprove a inveracidade do declarado neste documento.

Nova Serrana, _____ de _____ de 202 ____.

ASSINATURA DO (A) CANDIDATO(A)



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SERRANA

Estado de Minas Gerais
CNPJ/MF Nº 18.291.385/0001-59

ANEXO VIII

MUNICÍPIO DE NOVA SERRANA

EDITAL 001/2020

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO:CARPINTEIRO

DESCRIÇÃO DETALHADA: Efetuar trabalhos gerais de carpintaria; atuar no feitiço de telhados, escadas, assoalhos, forros, portas, venezianas, móveis (esquadrias de madeira); conferir medidas, utilizando instrumentos adequados de acordo com os trabalhos a serem realizados; cuidar dos materiais a serem utilizados nos diversos serviços, informando os itens faltantes para providencias de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; remover materiais e resíduos provenientes da execução dos serviços; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar outras tarefas compatíveis com o mesmo grau de dificuldade e responsabilidades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

CARGO:GARI

DESCRIÇÃO DETALHADA:Efetuar a coleta do lixo, varrer, capinar remover entulhos de vias urbanas e logradouros. Remover lixos e detritos, desinfetar bens móveis e imóveis, lavar e limpar veículos. Plantar, zelar, adubar pulverizar, regar, podar, cortar árvores. gramas, flores e hortaliça . Preparar canteiros, viveiros, sementes e mudas. Transportar e carregar material de um local para o outro. Desempenhar outras tarefas correlatas no setor de limpeza pública urbana e no setor de infraestrutura urbana.

CARGO: OPERÁRIO DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO DETALHADA: Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos; executar atividades de capinação e retirada de mato; transporte e arrumação de material de construção, inclusive, carregando e descarregando veículo; executar serviço de jardinagem, podas de árvores, limpeza de pátios, calçamento, colocação de meio fio, sarjeta e paralelepípedo em vias públicas; conservação de vias públicas, realizar



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SERRANA

Estado de Minas Gerais

CNPJ/MF Nº 18.291.385/0001-59

todos os tipos de movimentação de móveis; efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo; preparo de terrenos; compactação; preparo de madeira para construção; instalação de bombas e aparelhos para rede e reservatórios de água; executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral nas unidades públicas bem como no auxílio a limpeza urbana, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionado com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição; executar outras tarefas compatíveis com o mesmo grau de dificuldade e responsabilidades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

CARGO: PEDREIRO

DESCRIÇÃO DETALHADA: Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas; orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; orientar a composição de mistura, cimento, areias, pedra, dosando as quantidades para obter argamassa desejada; assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins; construir alicerces, tetos, levantar paredes, muros e construções similares; rebocar estruturas construídas; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes; armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas; operar betoneiras; auxiliar na execução de serviços de reformas e acabamentos; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; executar outras tarefas compatíveis com o mesmo grau de dificuldade e responsabilidades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

CARGO: PINTOR

DESCRIÇÃO DETALHADA: Executar trabalhos de acabamento em superfícies, realizando pintura de diferentes formas em paredes externas ou internas, com diferentes matérias primas; preparar tintas, massas, pigmentos e solventes, misturando-os nas quantidades adequadas; efetuar pintura à mão, a revólver ou com outras técnicas; levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, providenciando os itens faltantes de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho; executar outras tarefas compatíveis com o mesmo grau de dificuldade



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SERRANA

Estado de Minas Gerais

CNPJ/MF Nº 18.291.385/0001-59

e responsabilidades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

CARGO: SERVENTE DE PEDREIRO

DESCRIÇÃO DETALHADA: Auxiliar o pedreiro nos trabalhos de edificações; escavar valas; proceder a mistura de massa de cimento, areia, cal, bem como outros materiais; transportá-los até o local em que serão utilizados; acatar sempre as ordens do artífice a que estiver subordinado; auxiliar na execução de serviços de construção, reformas e acabamentos; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; executar outras tarefas compatíveis com o mesmo grau de dificuldade e responsabilidades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

CARGO: SEPULTADOR

DESCRIÇÃO DETALHADA: Efetuar sepultamentos, realizando a abertura e fechamento de sepulturas e jazigos, adotando todas as providências necessárias; zelar pela limpeza, organização e conservação do cemitério; auxiliar o pedreiro na construção de jazigos; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; executar outras tarefas compatíveis com o mesmo grau de dificuldade e responsabilidades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

CARGO: VIGIA

DESCRIÇÃO DETALHADA: Realizar rondas nas dependências de prédios públicos, atentando para eventuais anormalidades bem como identificando avarias nas instalações; solicitar, quando necessário, atendimento policial e/ou do corpo de bombeiros, atendimento médico de emergência, devendo obrigatoriamente, comunicar as ocorrências à chefia imediata; controlar o fluxo de pessoas em qualquer das dependências públicas onde estiver lotado; encaminhar o público aos diversos setores das repartições públicas, conforme necessidade; preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho; participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários, sempre que convocado; contribuir para a preservação e manutenção do ambiente físico, do meio ambiente e do patrimônio público e executar outras tarefas compatíveis com o mesmo grau de dificuldade e responsabilidades inerentes ao cargo



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SERRANA

Estado de Minas Gerais

CNPJ/MF Nº 18.291.385/0001-59

e/ou determinadas pelo superior imediato, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

CARGO: ELETRICISTA

DESCRIÇÃO DETALHADA: Estudar o trabalho a ser realizado para estabelecer o roteiro das tarefas; instalar e reparar condutores, acessórios e pequenos equipamentos elétricos, tais como, ventiladores, fogões, quadros de distribuição, caixa de fusíveis, pontos de luz, tomadas, interruptores e exaustores, lustres, bem como fixar dispositivos isoladores; ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante para completar a tarefa de instalação; testar a instalação repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação, elétricos e eletrônicos, para detectar as peças defeituosas; substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, devolvendo à instalação elétrica condições normais de funcionamento; fazer a manutenção de semáforos, da rede elétrica de escolas e demais prédios municipais; instalar e ligar motores monofásicos, trifásicos, chaves magnéticas e soldas terminais; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; executar outras tarefas compatíveis com o mesmo grau de dificuldade e responsabilidades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

CARGO: MECÂNICO NI

DESCRIÇÃO DETALHADA: Inspeccionar veículos, motocicletas, motores, lubrificar, componentes e ferramentas, documentar informações técnicas, fazer a manutenção preventiva e corretiva, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário; revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários para aferir-lhes as condições de funcionamento; regular reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; montar motores e



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SERRANA

Estado de Minas Gerais

CNPJ/MF Nº 18.291.385/0001-59

demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; fazer reparos no sistema elétrico de veículos; executar outras tarefas compatíveis com o mesmo grau de dificuldade e responsabilidades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

CARGO: MECÂNICO NII

DESCRIÇÃO DETALHADA: Inspeccionar máquinas pesadas em geral, lubrificar, componentes e ferramentas, documentar informações técnicas, fazer a manutenção preventiva e corretiva, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; desmontar, limpar reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário; revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos necessários para aferir-lhes as condições de funcionamento; regular, reparar e quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; fazer reparos no sistema elétrico de máquinas pesadas; executar outras tarefas compatíveis com o mesmo grau de dificuldade e responsabilidades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS SERVIÇOS DE NI E NII: Acompanhar e avaliar os serviços prestados por oficinas externas, verificando a qualidade, o orçamento elaborado e controlando o prazo de realização dos serviços; realizar a manutenção de máquinas e veículos em campo; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo; manter limpo o local de trabalho; zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utilizar; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atribuições afins; usar equipamentos de segurança de trabalho.

CARGO: MOTORISTA NI

DESCRIÇÃO DETALHADA: Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SERRANA

Estado de Minas Gerais

CNPJ/MF Nº 18.291.385/0001-59

completa, bem como devolvê-la à chefia imediata, quando do término da tarefa; verificar o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança, auxiliar no embarque e desembarque de passageiros; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível entre outros; dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros e; conduzir os servidores da prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; conduzir caminhões de pequeno porte, zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; orientar o embarque de passageiros, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos às pessoas e aos materiais transportados; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; quando de pequeno porte; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras tarefas compatíveis com o mesmo grau de dificuldades e responsabilidades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

CARGO: MOTORISTA NII

DESCRIÇÃO DETALHADA: Conduzir ambulâncias para o transporte de pacientes juntamente com profissionais da área da saúde, zelando pela segurança dos passageiros; usar equipamentos de segurança de trabalho exigidos por lei; verificar o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros; dirigir micro-ônibus, ônibus e demais veículos automotores para transportes escolares e demais passageiros; auxiliar no embarque e desembarque de passageiros; conduzir veículos de carga, transportando materiais e outros conforme solicitação; dirigir ônibus e caminhões com equipamentos acoplados ou não e executar sua manutenção periódica; registrar os serviços executados pela máquina/equipamento; abastecer os dispositivos da máquina com produtos necessários às operações agrícolas; controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SERRANA

Estado de Minas Gerais

CNPJ/MF Nº 18.291.385/0001-59

de veículos, máquinas e equipamentos bem como prazos ou quilometragem para revisões; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneu, água do radiador, bateria, nível de óleo sinaleiros, freios embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerário e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço deixando-o corretamente estacionado e fechado; conduzir os servidores da prefeitura em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários; executar outras tarefas compatíveis com o mesmo grau de dificuldades e responsabilidades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO DETALHADA: Executar serviços administrativos de menor complexidade e auxiliar em tarefas de apoio administrativo; atender chamadas telefônicas; anotar recados e prestar informações; registrar as visitas e os telefonemas recebidos; proceder ao arquivamento de documentos; redigir textos de menor complexidade; digitalizar documentos; receber, orientar e encaminhar o público em geral, controlando a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho; receber, coletar e distribuir correspondências, documentos, mensagens, e-mail's, ofícios, encomendas; executar outras tarefas compatíveis com o mesmo grau de dificuldade e responsabilidades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

DESCRIÇÃO DETALHADA: Participar da elaboração e implementação da política de Segurança e Saúde no Trabalho (SST); realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias, fiscalizações e da adoção de tecnologias e processos de trabalho; integrar processos de negociação e gerenciar documentação de SST; investigar e analisar acidentes; recomendar medidas de prevenção e controle; informar a administração, através de parecer



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SERRANA

Estado de Minas Gerais

CNPJ/MF Nº 18.291.385/0001-59

técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização; informar os servidores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os às estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo preventivista em uma planificação, beneficiando o servidor; executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes do trabalho, com a participação dos servidores, acompanhando e avaliando os seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos; promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e preventivistas, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; encaminhar aos setores e áreas competentes, normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análise e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto desenvolvimento do servidor; indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção, inclusive contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a Legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando o seu desempenho; cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destino dos resíduos, incentivando a conscientização do trabalhador da sua importância para a vida; articular e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnico de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção em nível de pessoal; informar os servidores sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; articular-se e colaborar com os órgãos e entidades à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional; executar outras tarefas compatíveis com o mesmo grau de dificuldades e responsabilidades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SERRANA

Estado de Minas Gerais

CNPJ/MF Nº 18.291.385/0001-59

CARGO - VISTORIADOR

DESCRIÇÃO DETALHADA: Vistoriar e fiscalizar veículos de acordo com as normas e ordem de serviços exigidos; acompanhar as fiscalizações técnicas referentes as condições de segurança, estado de conservação e funcionamento do componentes mecânicos dos veículos, equipamentos obrigatórios e outros itens exigidos pelo Código de Trânsito Brasileiro e outras normas legais; preencher devidamente os formulários previstos para as vistorias e fiscalizações técnicas dos veículos; atender as normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras tarefas compatíveis com o mesmo grau de dificuldades e responsabilidades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

DESCRIÇÃO DETALHADA: Planejar, organizar executar e controlar projetos na área da construção civil; realizar investigações e levantamentos técnicos; definir metodologia de execução; desenvolver estudos ambientais; revisar e aprovar projetos; especificar equipamentos, materiais e serviços; Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços; apropriar custos específicos e gerais da obra; executar obra de construção civil; controlar cronograma físico e financeiro da obra; fiscalizar obras; supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra; prestar consultoria técnica; periciar projetos e obras (laudos e avaliações); avaliar dados técnicos e operacionais; programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção; controlar a qualidade da obra; aceitar ou rejeitar materiais e serviços; identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade; elaborar normas; documentação, procedimentos e especificações técnicas; elaborar normas de avaliação de desempenho técnico e operacional e normas de ensaio de campo e de laboratório; participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executar tarefas pertinentes à área de atuação utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e demais atribuições contidas na lei o 5.194 de 24 de dezembro de 1966 que regulamenta a profissão; cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, estadual e federal no âmbito de sua competência; executar outras tarefas compatíveis com o mesmo grau de dificuldade e responsabilidades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SERRANA

Estado de Minas Gerais

CNPJ/MF Nº 18.291.385/0001-59

CARGO: FISCAL MUNICIPAL DE POSTURAS

DESCRIÇÃO DETALHADA: Verificar a instalação de bancas e barracas e mobiliários em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos; inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização; verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos; verificar a adequação de dimensões e localização de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; verificar a adequação de acordo com o Código de Posturas, de instalação de barracas em festas populares em vias e logradouros públicos; verificar a adequação, de acordo com o Código de Posturas, da instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; adotar as providências necessárias para cada caso, com base na Lei pertinente, para que as áreas e terrenos baldios sejam mantidos limpos, de forma a evitar transtornos à comunidade; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores do Código de Posturas Municipal; realizar sindicâncias para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; articular-se com outras áreas de trabalho do Município bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; instaurar processos administrativos por infração verificada pessoalmente; emitir notificações e aplicar autos de infração por desrespeito ao Código de Posturas; orientar os munícipes quanto aos procedimentos e impedimentos legais para que não cometam infrações sob a alegação de desconhecimento das leis; utilizar equipamentos de proteção individual bem como zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo; executar outras tarefas compatíveis com o mesmo grau de dificuldade e responsabilidade inerentes ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

CARGO: FISCAL MUNICIPAL DE OBRAS

DESCRIÇÃO DETALHADA: Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares; verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SERRANA

Estado de Minas Gerais

CNPJ/MF Nº 18.291.385/0001-59

se"; verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, solicitando à autoridade competente a vistoria onde houver indícios de desacordo com as normas vigentes; verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; inspecionar a execução de reformas de prédios públicos e privados; verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos; executar croquis fazendo o levantamento do terreno e das construções existentes; fotografar local e obras para anexar em processos e orçamentos; verificar a existência projeto aprovado ou "habite-se" nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; fiscalizar as áreas pertencentes à Municipalidade impedindo ocupação irregular; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores da legislação urbanística; realizar sindicâncias para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; utilizar equipamentos de proteção individual bem como zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas; articular-se com outras áreas de trabalho do Município bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; instaurar processos administrativos por infração verificada pessoalmente; emitir notificações e aplicar autos de infração por descumprimento da legislação aplicável ou por atos de agressão ao meio urbano; orientar os munícipes quanto aos procedimentos e impedimentos legais para que não cometam infrações sob a alegação de desconhecimento das leis; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo; executar outras atribuições afins; executar outras tarefas compatíveis com o mesmo grau de dificuldade e responsabilidades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.