DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL
SERAFINA CORRÊA - RIO GRANDE DO SUL

Terça-Feira, 18 de Março de 2025 Edição Nº: 56

ANGELICA FAVERO:01822614090 Assinado de forma digital por ANGELICA FAVERO:01822614090 Dados: 2025.03.18 15:12:57 -03'00'

PREFEITURA MUNICIPAL DE
Serafina Corrêa

Decreto nº 1.563, de 18 de março de 2025.

Estabelece valor da anuidade para alunos da Escola Municipal Agrícola residentes em outros municípios e em Serafina Corrêa, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA, levando em consideração a necessidade de organizar as atividades administrativas municipais;

CONSIDERANDO as peculiaridades da Escola Municipal Agrícola, as atividades desenvolvidas durante o ano letivo, recebendo aula e atividades educativas, cumprindo expediente conforme regimento da comunidade escolar;

CONSIDERANDO o regime de internato onde os alunos permanecem na escola durante as vinte e quatro horas do dia, pernoitando e, na maioria dos casos, as famílias residem em outros municípios ou longe do estabelecimento escolar;

CONSIDERANDO que o Município assume integralmente as despesas decorrentes de recursos humanos especializados, manutenção de prédios, limpeza, segurança, alimentação e etc.;

CONSIDERANDO que não existem alunos somente no sistema de internato;

CONSIDERANDO que o índice oficial apurado pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, no período de janeiro a dezembro de 2024, foi de 4,83% (quatro vírgula oitenta e três por cento),

DECRETA

Art. 1º O valor da anuidade dos alunos da Escola Municipal Agrícola, 6º ao 9º ano, não residentes no Município de Serafina Corrêa, matriculados em regime de internato, para o ano letivo de 2025, é fixado em R$ 4.588,60 (quatro mil quinhentos e oitenta e oito reais e sessenta centavos), a ser depositado na Tesouraria da Prefeitura Municipal, em único pagamento ou parcelado em até 06 (seis) parcelas, mensais, de R$ 764,77 (setecentos e sessenta e quatro reais e setenta e sete centavos) a serem pagas, respectivamente, em julho de 2025, e em caso de parcelamento nos meses subsequentes, até o limite de parcelas avençadas.

Parágrafo único. Na hipótese de pagamento parcelado, sobre os valores não quitados nos prazos estabelecidos no *caput* incidirão acréscimos de correção monetária medida pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, juros de 1% (um por cento) ao mês, e demais taxas previstas em lei.

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL
SERAFINA CORRÊA - RIO GRANDE DO SUL

Terça-Feira, 18 de Março de 2025 Edição Nº: 56

PREFEITURA MUNICIPAL DE
Serafina Corrêa

Decreto nº 1.563, de 18 de março de 2025.

Art. 2º Os alunos matriculados no regime de semi-internato na Escola Municipal Agrícola, contribuirão, anualmente, com a importância de R$ 1.160,23 (mil cento e sessenta reais e vinte e três centavos), a serem pagos ao CPM da Escola, no decorrer do ano letivo de 2025.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Serafina Corrêa, 18 de março de 2025.

Daniel Morandi

Prefeito Municipal

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL
SERAFINA CORRÊA - RIO GRANDE DO SUL

Terça-Feira, 18 de Março de 2025 Edição Nº: 56

PREFEITURA MUNICIPAL DE
Serafina Corrêa

PORTARIA N.° 720/2025

Determina a abertura de Sindicância Disciplinar.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 157, inciso II, da Lei Municipal nº 2.248, de 27 de fevereiro de 2006, determina a abertura de Sindicância Disciplinar – **Processo nº 13-2025**, em face do servidor municipal **Idenor Bollis**, Motorista Categoria D, matrícula nº 1978, visando apurar a responsabilidade pela infração de trânsito ocorrida no dia 21 de agosto de 2024, às 10:59h na condução do veículo de placas **JBG7A56**, conforme o auto de infração de trânsito série TE00094426, e as implicações cabíveis.

Fica estabelecido o prazo de 90 (noventa) dias para a Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar e Especial, designada pelo Decreto n° 1.530/2025, apresentar o relatório final, devendo ser garantido o contraditório e a ampla defesa durante toda a instrução processual.

Gabinete do Prefeito Municipal de Serafina Corrêa, 18 de março de 2025.

Daniel Morandi
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Cristiane Baesso Madalosso
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos.
Redigido por: Cristiane Baesso Madalosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA - ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Avenida 25 de Julho, 202 - Cx. Postal, 11 - CEP: 99250-000 | Serafina Corrêa / RS
Tel./Fax: (54) 3444.8100 | CNPJ: 88.597.984/0001-80 | www.serafinacorrea.rs.gov.br

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL
SERAFINA CORRÊA - RIO GRANDE DO SUL

Terça-Feira, 18 de Março de 2025 Edição Nº: 56

PREFEITURA MUNICIPAL DE
Serafina Corrêa

PORTARIA N.° 721/2025

Determina a abertura de Sindicância Disciplinar.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 157, inciso II, da Lei Municipal nº 2.248, de 27 de fevereiro de 2006, determina a abertura de Sindicância Disciplinar – **Processo nº 14-2025**, em face do servidor municipal **Fernando Galuppo**, Motorista Categoria D, matrícula nº 1931, visando apurar a responsabilidade pela infração de trânsito ocorrida no dia 20 de fevereiro de 2025, às 15:11h na condução do veículo de placas **JAQ0J43**, conforme Identificação do Auto de Infração (Número AIT) E029739109, e as implicações cabíveis.

Fica estabelecido o prazo de 90 (noventa) dias para a Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar e Especial, designada pelo Decreto n° 1.530/2025, apresentar o relatório final, devendo ser garantido o contraditório e a ampla defesa durante toda a instrução processual.

Gabinete do Prefeito Municipal de Serafina Corrêa, 18 de março de 2025.

Daniel Morandi
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Cristiane Baesso Madalosso
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos.
Redigido por: Cristiane Baesso Madalosso

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL
SERAFINA CORRÊA - RIO GRANDE DO SUL

Terça-Feira, 18 de Março de 2025 Edição Nº: 56

PREFEITURA MUNICIPAL DE
Serafina Corrêa

PORTARIA N.° 724/2025

Julgamento de recurso referente ao Processo Administrativo Disciplinar nº 001/2020.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SERAFINA CORREA – RS, no uso de suas atribuições legais e nos termos do constante no julgamento de recurso relativo ao Processo Administrativo Disciplinar nº 001/2020, mantém a decisão anteriormente proferida, que consta na Portaria nº 284/2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Serafina Corrêa, 18 de março de 2025.

Daniel Morandi
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Cristiane Baesso Madalosso
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos.
Redigido por: Cristiane Baesso Madalosso

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL
SERAFINA CORRÊA - RIO GRANDE DO SUL

Terça-Feira, 18 de Março de 2025 Edição Nº: 56

PREFEITURA MUNICIPAL DE
Serafina Corrêa

PORTARIA N.° 734/2025

Determina a abertura de Sindicância Disciplinar.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 157, inciso II, da Lei Municipal nº 2.248, de 27 de fevereiro de 2006, determina a abertura de Sindicância Disciplinar – **Processo nº 15-2025**, em face da servidora municipal **Raquel Erthal**, Professor, matrículas nº 1660 e 2622 visando apurar a responsabilidade pela infração de trânsito ocorrida no dia 20 de setembro de 2024, às 00:00h na condução do veículo de placas I**VU9534**, conforme o auto de infração de trânsito série E028409746, e as implicações cabíveis.

Fica estabelecido o prazo de 90 (noventa) dias para a Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar e Especial, designada pelo Decreto n° 1.530/2025, apresentar o relatório final, devendo ser garantido o contraditório e a ampla defesa durante toda a instrução processual.

Gabinete do Prefeito Municipal de Serafina Corrêa, 18 de março de 2025.

Daniel Morandi
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Cristiane Baesso Madalosso
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos.
Redigido por: Cristiane Baesso Madalosso

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL
SERAFINA CORRÊA - RIO GRANDE DO SUL

Terça-Feira, 18 de Março de 2025 Edição Nº: 56

PREFEITURA MUNICIPAL DE
Serafina Corrêa

PORTARIA N.° 735/2025

Determina a abertura de Sindicância Disciplinar.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 157, inciso II, da Lei Municipal nº 2.248, de 27 de fevereiro de 2006, determina a abertura de Sindicância Disciplinar – **Processo nº 16-2025**, em face da servidora municipal **Raquel Erthal**, Professora, matrículas nº 1660 e 2622 visando apurar a responsabilidade pela infração de trânsito ocorrida no dia 21 de setembro de 2024, às 00:00h na condução do veículo de placas I**VU9534**, conforme o auto de infração de trânsito série E028410622, e as implicações cabíveis.

Fica estabelecido o prazo de 90 (noventa) dias para a Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar e Especial, designada pelo Decreto n° 1.530/2025, apresentar o relatório final, devendo ser garantido o contraditório e a ampla defesa durante toda a instrução processual.

Gabinete do Prefeito Municipal de Serafina Corrêa, 18 de março de 2025.

Daniel Morandi
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Cristiane Baesso Madalosso
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos.
Redigido por: Cristiane Baesso Madalosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA - ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Avenida 25 de Julho, 202 - Cx. Postal, 11 - CEP: 99250-000 | Serafina Corrêa / RS
Tel./Fax: (54) 3444.8100 | CNPJ: 88.597.984/0001-80 | www.serafinacorrea.rs.gov.br

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL
SERAFINA CORRÊA - RIO GRANDE DO SUL

Terça-Feira, 18 de Março de 2025 Edição Nº: 56

PREFEITURA MUNICIPAL DE
Serafina Corrêa

EDITAL Nº 044-2025

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÕES POR PRAZO DETERMINADO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA – RS, no uso de suas atribuições legais, visando a contratação de Atendente de Consultório Dentário e Telefonista/Recepcionista, por prazo determinado, para desempenhar as funções na Secretaria Municipal de Saúde, e de Monitor de Escola, por prazo determinado, para desempenhar as funções na Secretaria Municipal de Educação, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº 4.380, de 26 de fevereiro de 2025, com fulcro no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e artigos 192 e 193 da Lei Municipal nº 2.248, de 27 de fevereiro de 2006, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto Municipal nº 1.195, de 19 de outubro de 2022, alterado pelo Decreto Municipal nº 1.555, de 07 de março de 2025.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados por intermédio da Portaria nº 359/2021, alterada pela Portaria nº 2.084/2024.

1.1.1. As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

1.2. Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no artigo 37, *caput*, da Constituição da República.

1.3. O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no Diário Oficial Eletrônico (D.O.E.) do Município de Serafina Corrêa, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo 05 (cinco) dias antes do encerramento das inscrições.

1.4. Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Diário Oficial Eletrônico (D.O.E.) do Município de Serafina Corrêa, em observância à Lei Municipal nº 4.350, de 19 de setembro de 2025.

1.5. O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

1.6. As contratações serão efetuadas pelo prazo determinado de 01 (um) ano, contados da assinatura dos contratos, podendo ser prorrogadas por igual período ou encerradas antecipadamente e se regerão pelo Regime Jurídico Estatutário.

2. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

2.1. As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao exercício das seguintes atividades:

Categoria Funcional	Quantidade	Requisitos	Carga horária semanal	Vencimento mensal
Atendente de Consultório Dentário	Até 01	a) Idade mínima: 18 anos completos;	40 horas	R$ 2.455,09

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL
SERAFINA CORRÊA - RIO GRANDE DO SUL

Terça-Feira, 18 de Março de 2025 Edição Nº: 56

PREFEITURA MUNICIPAL DE
Serafina Corrêa

Categoria Funcional	Quantidade	Requisitos	Carga horária semanal	Vencimento mensal
		b) Ensino médio completo; c) Curso de Atendente de Consultório Dentário; d) Registro no Conselho Regional de Odontologia.		
Telefonista/Recepcionista	Até 04	a) Idade mínima: 18 anos completos; b) Ensino médio completo.	40 horas	R$ 1.904,14
Monitor de Escola	Até 11	a) Idade mínima: 18 anos completos; b) Ensino médio completo.	40 horas	R$ 1.855,81

CATEGORIA FUNCIONAL: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO
VENCIMENTO MENSAL: R$ 2.455,09
ATRIBUIÇÕES:
a) Descrição Sintética: executar serviços de suporte nas atividades relacionadas aos atendimentos básicos e especializados de odontologia aos pacientes, sob supervisão de odontólogo.
b) Descrição Analítica: orientar os pacientes sobre higiene bucal; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar no tratamento do paciente; instrumentar o cirurgião-dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória; promover o isolamento do campo operatório; preparar materiais restauradores e de moldagem; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; preencher mapas, quadros e fichas de atendimento odontológico; executar assepsia e limpeza do instrumental e dos aparelhos odontológicos; executar a recepção e o atendimento dos pacientes destinados ao atendimento clínico.
c) O titular do cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário, para cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;
b) Especial: sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.
REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:
a) Idade mínima: 18 anos completos;
b) Ensino médio completo;
c) Curso de Atendente de Consultório Dentário;
d) Registro no Conselho Regional de Odontologia.

CATEGORIA FUNCIONAL: TELEFONISTA/RECEPCIONISTA
VENCIMENTO MENSAL: R$ 1.904,14
ATRIBUIÇÕES:
a) Descrição Sintética: operar mesa telefônica, receber e acompanhar visitantes, dando-lhes as informações necessárias.

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL
SERAFINA CORRÊA - RIO GRANDE DO SUL

Terça-Feira, 18 de Março de 2025 Edição Nº: 56

PREFEITURA MUNICIPAL DE
Serafina Corrêa

b) Descrição Analítica: operar mesa e aparelhos telefônicos e mesas de ligação; estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas; vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos; receber chamados para atendimentos urgentes de ambulância, comunicando-se através de rádio PX, registrando dados de controle; prestar informações relacionadas com a repartição; responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; eventualmente, recepcionar o público; executar tarefas afins. Executar serviços internos e externos que envolvam entrega de documentos, mensagens, entregas de pequenos volumes; efetuar pequenas compras; auxiliar na administração; encaminhar os visitantes e usuários dos serviços públicos aos respectivos setores, prestando-lhes as informações solicitadas; fazer e servir cafezinho ou chá, ou água ou refrigerante, quando solicitado; efetuar a coleta de assinatura de documentos e executar tarefas correlatas afins.
c) O titular do cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário, para cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;
b) Especial: sujeito a plantões e atendimento ao público.
REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:
a) Idade mínima: 18 anos completos;
b) Ensino médio completo.

CATEGORIA FUNCIONAL: MONITOR DE ESCOLA
VENCIMENTO MENSAL: R$ 1.855,81
ATRIBUIÇÕES:
a) Descrição Sintética: atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o atendimento de crianças ou adolescentes em estabelecimentos de ensino, visando à formação de bons hábitos e senso de responsabilidade.
b) Descrição Analítica: incentivar nas crianças ou adolescentes hábitos de higiene, de boas maneiras, de educação informal e de saúde; despertar nos escolares o senso de responsabilidade, guiando-os no cumprimento de seus deveres; atender as crianças ou adolescentes nas suas atividades extra classe e quando em recreação; observar o comportamento dos alunos nas horas de alimentação; zelar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes; assistir à entrada e à saída dos alunos; encarregar-se de receber, distribuir e recolher diariamente os livros de chamada e outros papéis referentes ao movimento escolar em cada classe; prover as salas de aula o material escolar indispensável; arrecadar e entregar na Secretaria do estabelecimento, livros, cadernos e outros objetos esquecidos pelos alunos; colaborar nos trabalhos de assistência aos escolares em casos de emergência, como acidentes ou moléstias repentinas; comunicar à autoridade competente os atos relacionados à violação da disciplina ou qualquer anormalidade verificada; receber e transmitir recados e executar outras tarefas semelhantes ou correlatas ao desenvolvimento do ensino.
c) O titular do cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário, para cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;
b) Especial: sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.
REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:
a) Idade mínima: 18 anos completos;
b) Ensino médio completo.

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL
SERAFINA CORRÊA - RIO GRANDE DO SUL

Terça-Feira, 18 de Março de 2025 Edição Nº: 56

PREFEITURA MUNICIPAL DE
Serafina Corrêa

2.2. A carga horária semanal será desenvolvida diariamente, conforme quadros acima, e de acordo com os horários definidos pela autoridade competente, mediante ato próprio.
2.3. Pelo efetivo exercício das funções temporárias serão pagos, mensalmente, os vencimentos especificados no quadro demonstrativo (item 2.1), neles compreendendo-se além das efetivas contraprestações pelo trabalho, os descansos semanais remunerados.
2.4. Os contratos serão de natureza administrativa, ficando assegurados os direitos previstos no artigo 196, incisos I, II, III e IV da Lei Municipal nº 2.248/2006.
2.5. Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.
2.6. Os deveres e proibições aplicadas aos contratados correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários, pelos artigos 128 a 130 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do regime disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.
2.7. Os contratados receberão auxílio-alimentação em conformidade com o disposto na legislação municipal.

3. INSCRIÇÕES
3.1. As inscrições serão recebidas na Secretaria Municipal de Educação – Anexo Educacional, situada na Avenida 25 de Julho, nº 202, Centro, Serafina Corrêa, RS, de **19 a 25 de março de 2025**, das 8h às 11h e das 13h30m às 17h.
3.2. Não serão aceitas inscrições fora de prazo.
3.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO
4.1. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando os seguintes documentos comprobatórios:
4.1.1. Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada de acordo com o modelo apresentado no Anexo II do presente Edital.
4.1.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.
4.1.3. Comprovante de escolaridade, sendo:
a) Para a função de Atendente de Consultório Dentário: cópia autenticada do documento que comprove a conclusão do ensino médio; cópia autenticada do documento que comprove a conclusão de curso de Atendente de Consultório Dentário; e cópia autenticada do documento que comprove o registro no Conselho Regional de Odontologia.
b) Para a função de Telefonista/Recepcionista: cópia autenticada do documento que comprove a conclusão do ensino médio.
c) Para a função de Monitor de Escola: cópia autenticada do documento que comprove a conclusão do ensino médio.
4.1.4. Cópia autenticada do documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, art.15).
4.1.5. Cópia autenticada do CPF;
4.1.6. Alvará de Folha Corrida expedido em https://www.tjrs.jus.br/novo/processos-e-servicos/servicos-processuais/emissao-de-antecedentes-e-certidoes/

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL
SERAFINA CORRÊA - RIO GRANDE DO SUL

Terça-Feira, 18 de Março de 2025 Edição Nº: 56

PREFEITURA MUNICIPAL DE
Serafina Corrêa

4.1.7. Certidão de antecedentes criminais expedida pela Secretaria de Segurança Pública obtida em https://servicos.pf.gov.br/epol-sinic-publico/;
4.1.8. Cópia autenticada do documento que comprova a quitação das obrigações militares (masculino);
4.1.9. Cópia autenticada do Título de Eleitor e prova de quitação eleitoral obtida junto ao site www.tse.jus.br;
4.1.10. Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo III do presente edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.
4.1.10.1. Os títulos e documentos apresentados servirão para a análise da classificação e para os critérios de desempate mencionados nos itens 6.0 e 9.0.
4.2. As cópias poderão ser autenticadas por Tabelião ou poderão ser autenticados no ato da inscrição, por servidor público, desde que o candidato apresente para conferência os originais, acompanhados de sua respectiva cópia.
4.3. Após a inscrição do candidato, não será permitida a apresentação de documentos remanescentes.
4.4. Não serão admitidas quaisquer inscrições com documentos comprobatórios diversos dos citados neste item, independente de qual seja o documento.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES
5.1. Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no prazo de 03 (três) dias úteis, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas e as não homologadas.
5.2. Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de 01 (um) dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação, devendo ser protocolado junto à Prefeitura Municipal, ou encaminhado por correio eletrônico, para pss@serafinacorrea.rs.gov.br.
5.2.1. No prazo de 02 (dois) dias úteis, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.
5.2.2. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de 02 (dois) dias úteis, cuja decisão deverá ser motivada.
5.2.3. A relação final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de 01 (um) dia, após a decisão dos recursos.

6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS
6.1. O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo III do presente edital.
6.2. Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de 100 (cem) pontos.
6.3. A titularidade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.
6.4. Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste edital.
6.5. Nenhum título receberá dupla valoração.
6.6. A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme os seguintes critérios:

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL
SERAFINA CORRÊA - RIO GRANDE DO SUL

Terça-Feira, 18 de Março de 2025 Edição Nº: 56

PREFEITURA MUNICIPAL DE
Serafina Corrêa

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO		
ESPECIFICAÇÃO	**PONTUAÇÃO UNITÁRIA**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
Graduação na área da saúde	30 pontos	30 pontos
Pós-graduação *lato sensu* ou s*tricto sensu* na área da saúde	50 pontos	50 pontos
Curso de qualificação na área da saúde ou odontologia, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, realizado nos últimos 05 (cinco) anos, contados da data de publicação deste Edital	02 pontos	10 pontos
Experiência profissional na função de Atendente de Consultório Dentário	05 pontos para cada seis meses trabalhados	10 pontos
Total	**100 pontos**	

TELEFONISTA/RECEPCIONISTA		
ESPECIFICAÇÃO	**PONTUAÇÃO UNITÁRIA**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
Curso de qualificação na área de atuação ou nas áreas administrativa, de comunicação, de recursos humanos e de saúde, com carga horária acima de 40 (quarenta) horas, realizado nos últimos 05 (cinco) anos, contados da data de publicação deste Edital	30 pontos	30 pontos
Curso de qualificação na área de atuação ou nas áreas administrativa, de comunicação, de recursos humanos e de saúde, com carga horária de até 40 (quarenta) horas, realizado nos últimos 05 (cinco) anos, contados da data de publicação deste Edital	25 pontos	50 pontos
Experiência profissional na(s) função(ões) de Telefonista e/ou Recepcionista	05 pontos para cada seis meses trabalhados	20 pontos
Total	**100 pontos**	

MONITOR DE ESCOLA		
ESPECIFICAÇÃO	**PONTUAÇÃO UNITÁRIA**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
Graduação na área da educação	30 pontos	30 pontos
Pós-graduação *lato sensu* ou s*tricto sensu* na área da educação	50 pontos	50 pontos
Curso de qualificação na área da educação, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, realizado nos últimos 05 (cinco) anos, contados da data de publicação deste Edital	02 pontos	10 pontos
Experiência profissional na função de Monitor de Escola	05 pontos para cada seis meses trabalhados	10 pontos
Total	**100 pontos**	

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL
SERAFINA CORRÊA - RIO GRANDE DO SUL

Terça-Feira, 18 de Março de 2025 Edição Nº: 56

PREFEITURA MUNICIPAL DE
Serafina Corrêa

Observações:
1. A comprovação da conclusão de curso de graduação, pós-graduação ou curso de qualificação se dará através da apresentação do diploma ou do certificado de conclusão.
2. A comprovação da experiência profissional se dará por meio da apresentação dos seguintes documentos:
2.1. Experiência em órgão público: cópia autenticada do contrato de trabalho ou declaração, redigida em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, e assinado pelo Departamento competente constando função/cargo, o período de exercício e a descrição das atividades desenvolvidas.
2.2. Experiência em empresa privada: cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou do contrato de trabalho, acompanhado de declaração contendo o período de exercício e a descrição das atividades desenvolvidas.

6.7. Os candidatos deverão apresentar tão somente os documentos e títulos que sejam pertinentes para a aferição da pontuação prevista no item anterior.
6.8. Somente serão objetos de avaliação e aferição de pontos, os títulos apresentados e devidamente identificados no currículo, seguindo o modelo do Anexo III deste Edital.

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR
7.1. No prazo de 05 (cinco) dias úteis, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.
7.2. Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado classificatório preliminar será publicado, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

8. RECURSOS
8.1. Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de 01 (um) dia.
8.1.1. O recurso deverá conter a identificação do recorrente, sua assinatura, e as razões do pedido recursal, devendo ser protocolado junto à Prefeitura Municipal, ou encaminhado por correio eletrônico, para pss@serafinacorrea.rs.gov.br.
8.1.2. Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.
8.1.3. No prazo de até 02 (dois) dias úteis a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão.
8.1.4. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de 02 (dois) dias úteis, cuja decisão deverá ser motivada.

9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE
9.1. Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:
9.1.1. Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos.
9.1.2. Sorteio em ato público.
9.2. O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.
9.3. A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação do resultado final dos selecionados.

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL
SERAFINA CORRÊA - RIO GRANDE DO SUL

Terça-Feira, 18 de Março de 2025 Edição Nº: 56

PREFEITURA MUNICIPAL DE
Serafina Corrêa

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1. Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação do resultado e classificação finais, no prazo de 01 (um) dia.

10.2. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado passará a fluir após a expedição do Edital de homologação do resultado e classificação final.

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1. Homologada a classificação final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pela Autoridade Superior, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, prorrogável uma única vez, a critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

11.2.1. Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

11.2.2. Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município ou cópia da Declaração do IRPF, já apresentada nos termos da legislação vigente.

11.3. A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado Diário Oficial Eletrônico (D.O.E.) do Município de Serafina Corrêa.

11.4. Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

11.5. O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados.

11.6. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, prorrogável uma vez, por igual período, nos termos do disposto no art. 7º do Decreto Municipal nº 1.195, de 19 de outubro de 2022, alterado pelo Decreto Municipal nº 1.555, de 07 de março de 2025.

11.7. No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

11.8. Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo Processo Seletivo deverá ser realizado.

12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes destas contratações correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

02 06 01 Manutenção do Ensino
12.365.0050.2629.0000 Desenvolvimento e Manutenção da Educação Infantil – Creches
3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
3.1.90.04.00 Contratação por tempo determinado
12.365.0050.2630.0000 Desenvolvimento e Manutenção da Educação Infantil – Pré-escolar
3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
3.1.90.04.00 Contratação por tempo determinado
3.3.90.46.00 Auxílio-alimentação
02 07 01 Fundo Municipal de Saúde
10.122.0040.2661.0000 Gestão das Ações e Serviços de Saúde
3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
3.3.90.46.00 Auxílio-alimentação

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

13.2. Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL
SERAFINA CORRÊA - RIO GRANDE DO SUL

Terça-Feira, 18 de Março de 2025 Edição Nº: 56

PREFEITURA MUNICIPAL DE
Serafina Corrêa

13.3. Autorizadas as contratações, o contrato de trabalho temporário será formalizado mediante termo próprio, em conformidade com o presente edital, nos termos da legislação vigente do Regime Jurídico do Município de Serafina Corrêa.
13.4. Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.
13.5. Fazem parte integrante deste Edital:
I – Cronograma do Processo Seletivo Simplificado;
II – Ficha de Inscrição;
III – Currículo para Processo Seletivo Simplificado;
13.6. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Serafina Corrêa, RS, 18 de março de 2025.

Daniel Morandi
Prefeito Municipal

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL
SERAFINA CORRÊA - RIO GRANDE DO SUL

Terça-Feira, 18 de Março de 2025 Edição Nº: 56

PREFEITURA MUNICIPAL DE
Serafina Corrêa

ANEXO I
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 044/2025

Inscrições	19 a 25/03/2025
Publicação da relação das inscrições homologadas e as não homologadas	26 a 28/03/2025
Recurso da não homologação	31/03/2025
Manifestação da Comissão na reconsideração	1º e 02/04/2025
Julgamento do recurso pelo Prefeito	03 e 04/04/2025
Publicação do julgamento do recurso e da homologação da relação final	07/04/2025
Análise dos currículos	08 a 14/04/2025
Publicação do resultado classificatório preliminar	15/04/2025
Recurso do resultado classificatório preliminar	16/04/2025
Manifestação da Comissão na reconsideração	17 e 22/04/2025
Julgamento do recurso pelo Prefeito	23 e 24/04/2025
Publicação do julgamento do recurso	25/04/2025
Aplicação dos critérios de desempate e convocação para sorteio	28/04/2025
Sorteio em ato público	29/04/2025
Publicação da homologação do resultado e classificação finais	30/04/2025

OBSERVAÇÃO: Ocorrendo a decretação de feriado ou qualquer fato superveniente, todas as datas constantes deste Edital serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente subsequentes aos ora fixados.

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL
SERAFINA CORRÊA - RIO GRANDE DO SUL

Terça-Feira, 18 de Março de 2025 Edição Nº: 56

PREFEITURA MUNICIPAL DE
Serafina Corrêa

ANEXO II
FICHA DE INSCRIÇÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 044/2025

FUNÇÃO: .....
INSCRIÇÃO Nº .....
NOME DO CANDIDATO: .....
TELEFONE PARA CONTATO: .....
E-MAIL:.....

DOCUMENTOS APRESENTADOS:

Comprovante de escolaridade, sendo:
Para a função de ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:
( ) Cópia autenticada do documento que comprove a conclusão do ensino médio;
( ) Cópia autenticada do documento que comprove a conclusão de curso de Atendente de Consultório Dentário; e
( ) Cópia autenticada do documento que comprove o registro no Conselho Regional de Odontologia.
Para a função de TELEFONISTA/RECEPCIONISTA:
( ) Cópia autenticada do documento que comprove a conclusão do ensino médio.
Para a função de MONITOR DE ESCOLA:
( ) Cópia autenticada do documento que comprove a conclusão do ensino médio.

( ) Cópia autenticada do documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, art.15).
( ) Cópia autenticada do CPF;
( ) Alvará de Folha Corrida expedido em https://www.tjrs.jus.br/novo/processos-e-servicos/servicos-processuais/emissao-de-antecedentes-e-certidoes/
( ) Certidão de antecedentes criminais expedida pela Secretaria de Segurança Pública obtida em https://servicos.pf.gov.br/epol-sinic-publico/;
( ) Cópia autenticada do documento que comprova a quitação das obrigações militares (masculino);
( ) Cópia autenticada do Título de Eleitor e prova de quitação eleitoral obtida junto ao site www.tse.jus.br;
( ) Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo III do presente edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

DECLARO para os devidos fins que as informações e documentos acima elencados são verdadeiros, bem como que tenho ciência das normas que regulamentam o presente Edital e assumo o compromisso tácito de aceitar todas as condições estabelecidas.

Serafina Corrêa, RS,.....

_____ _____
Responsável pela inscrição Candidato

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL
SERAFINA CORRÊA - RIO GRANDE DO SUL

Terça-Feira, 18 de Março de 2025 Edição Nº: 56

PREFEITURA MUNICIPAL DE
Serafina Corrêa

ANEXO III
CURRÍCULO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 044/2025

1. DADOS PESSOAIS

1.1. Nome completo: _____
1.2. Filiação: _____
1.3. Nacionalidade: _____
1.4. Naturalidade: _____
1.5. Data de Nascimento: _____
1.6. Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____
2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____
2.3 Título de Eleitor _____ Zona: _____ Seção: _____
2.4 Número do certificado de reservista: _____
2.5 Endereço Residencial: _____
2.6 Endereço Eletrônico: _____
2.7 Telefone residencial e celular: _____

3. ESCOLARIDADE

3.1 GRADUAÇÃO
Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.2 PÓS-GRADUAÇÃO
Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.3 MESTRADO
Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.4 DOUTORADO
Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

4. CURSOS

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL
SERAFINA CORRÊA - RIO GRANDE DO SUL

Terça-Feira, 18 de Março de 2025 Edição Nº: 56

PREFEITURA MUNICIPAL DE
Serafina Corrêa

Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

5. COMPROVANTE(S) DE TEMPO NO EXERCÍCIO DA PROFISSÃO:

Empresa:_____
Data de Início: _____ Data de saída: _____
Função:_____

Empresa:_____
Data de Início: _____ Data de saída: _____
Função:_____

Empresa:_____
Data de Início: _____ Data de saída: _____
Função:_____

Empresa:_____
Data de Início: _____ Data de saída: _____
Função:_____

Empresa:_____
Data de Início: _____ Data de saída: _____
Função:_____

6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

_____
_____
_____

_____
Local e Data

_____
Assinatura do Candidato

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA - ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Avenida 25 de Julho, 202 - Cx. Postal, 11 - CEP: 99250-000 | Serafina Corrêa / RS
Tel./Fax: (54) 3444.8100 | CNPJ: 88.597.984/0001-80 | www.serafinacorrea.rs.gov.br