



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS – MG

“Terra do Padre Victor”  
Administração 2017 - 2020

### **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 006/2020**

O PREFEITO EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE TRÊS PONTAS, no uso de suas atribuições, visando o atendimento de necessidade de excepcional interesse público, TORNA PÚBLICO que está aberta a inscrição do Processo Seletivo Simplificado de contratação de pessoal, por prazo determinado, em caráter emergencial, conforme disposto no artigo 37, IX da Constituição Federal, art. 123 da Lei Orgânica Municipal, bem como na Lei Municipal nº 2.739/06.

A necessidade excepcional de interesse público que autoriza a contratação através deste Processo Seletivo Simplificado, justifica-se no déficit de servidores na Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Cultura, Lazer e Turismo, não havendo candidato aprovado em concurso público vigente, bem como o aumento da demanda ocasionado pelos crescentes atendimentos advindos da Pandemia de Covid-19. Os profissionais atualmente integrantes dos cargos não vem se mostrado suficientes para a qualidade no atendimento, sendo necessária a contratação de forma excepcional até que sejam estabilizados os serviços.

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e seus anexos e será organizado e executado sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Três Pontas.

**1.2.** O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissional para contratação em caráter de emergência através de contrato temporário **até 31/12/2020.**

**1.3.** A seleção dos candidatos será publicada na página institucional da Prefeitura, e consistirá no somatório de pontos da contagem de experiência profissional comprovada nas atribuições do cargo.

**1.4.** O chamamento dos candidatos obedecerá à ordem de classificação.

**1.5.** No caso da desistência do profissional convocado o mesmo passará ao final da lista de aprovados, mediante pedido expresso.

**1.7.** O prazo para chamamento deste processo seletivo será até 31/12/2020.

**1.8.** Todos os trabalhos referentes ao processo seletivo serão supervisionados pela Comissão especialmente designada para tal fim.

**1.9.** Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos e se iniciarão em dias úteis.

**1.10.** Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS – MG

“Terra do Padre Victor”  
Administração 2017 - 2020

**1.11.** Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários.

### 2. DA INSCRIÇÃO

Visando evitar aglomerações, será feita a seguinte **classificação**:

**Fase 1:** envio de currículos contendo as informações do candidato, com número do PIS e telefone, para o e-mail: [administracao1@trespontas.mg.gov.br](mailto:administracao1@trespontas.mg.gov.br), até às 08h30 do dia 25/06/2020.

**Fase 2:** convocação via telefone para apresentação em 24 horas da documentação que comprova a experiência profissional nas atribuições do cargo, de forma presencial ou via e-mail, e ainda os seguintes documentos:

1. Cópia da Carteira de Identidade;
2. Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
3. Cópia do comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
4. Cópia do título de eleitor e comprovante da última votação;
5. Cópia da quitação das obrigações militares para candidatos do sexo masculino;
6. Comprovante de endereço atualizado;
7. Cópia da certidão de casamento ou nascimento;
8. Cópia da certidão de nascimento dos filhos menores de catorze anos e cópia dos respectivos CPFs;
9. Cópia do cartão de vacinação dos filhos menores de sete anos;
10. Cópia do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo.
11. Certidão negativa de antecedentes criminais.

**Fase 3:** divulgação do resultado final contendo a classificação dos candidatos e o prazo de 1 (um) dia para apresentação de recurso.

**Fase 4:** convocação via telefone para agendamento do exame médico admissional por profissional da rede pública de saúde, declarando aptidão física e mental para o desempenho da função.

A ausência de quaisquer documentos descritos acima implicará na desclassificação do candidato e convocação do candidato subsequente.

### 3. DAS VAGAS

**3.1.** Será realizado Processo Seletivo Simplificado de Títulos para a seguinte função temporária:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS – MG

“Terra do Padre Victor”  
Administração 2017 - 2020

<b>Função Temporária</b>	<b>Nº. Vagas</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Remuneração R\$</b>
Técnico do Executivo III / Serviços Administrativos	03	40 horas	R\$1.279,50

#### **4. DA ANÁLISE DOS TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**4.1.** A pontuação dos títulos e da experiência profissional comprovada nas funções descritas no Anexo II deste Edital, sendo atribuído um ponto por mês completo de experiência.

**4.2.** O tempo de experiência profissional poderá ser comprovado através de fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e ou declaração da instituição/ou empresa em que atuou, ou contrato de trabalho que comprove início e término.

**4.3.** Não será admitida como inscrição o currículo enviado após o horário estabelecido neste edital.

**4.4.** O Resultado final da presente etapa será disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de Três Pontas, no endereço [www.trespontas.mg.gov.br](http://www.trespontas.mg.gov.br).

#### **5. CLASSIFICAÇÃO**

**5.1.** Na classificação final, entre candidatos com igual número de pontuação, serão fatores de desempate o candidato que possuir maior idade.

**5.2.** O resultado final do Processo Seletivo está previsto para ser divulgado no site [www.trespontas.mg.gov.br](http://www.trespontas.mg.gov.br) na provável data de 26 de junho de 2020.

#### **6. DA CONTRATAÇÃO**

**6.1.** O candidato que não comparecer para assinatura do contrato no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a convocação que será realizada pessoalmente, por telefone ou correio eletrônico, ou sendo verificada o não atendimento das condições exigidas para a contratação, será desclassificado e convocado o candidato subsequente na ordem de classificação.

**6.2.** O contrato somente será formalizado após apresentação do laudo de sanidade e capacidade emitido pelo órgão médico-pericial do Município, consoante disposição do parágrafo único do art. 6º da Lei Municipal 2.739/2006.

**6.3.** O contrato por prazo determinado extinguir-se-á nos termos do artigo 8º da Lei Municipal nº 2.739/06:

a) pelo término do prazo contratual;

b) por iniciativa do contratado, mediante comunicação expressa com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sob pena de indenização pelo contratado, do equivalente a remuneração de 30 (trinta) dias de serviços prestados;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS – MG**

“Terra do Padre Victor”  
Administração 2017 - 2020

c) por iniciativa do contratante, decorrente de conveniência administrativa devidamente fundamentada e mediante comunicação com antecedência mínima de 15 (quinze) dias;

d) quando o contratado incorrer em falta disciplinar;

**6.4.** No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo rescisão contratual, poderão ser chamados os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

### **7. DOS RECURSOS**

**7.1.** Os recursos deverão ser encaminhados no e-mail [administracao1@trespontas.mg.gov.br](mailto:administracao1@trespontas.mg.gov.br), no prazo constante do documento que torne pública a classificação dos candidatos, devendo conter os seguintes elementos:

a) Número do Processo Seletivo;

b) Sucinta exposição dos fatos e fundamentos;

c) Razão do pedido, bem como o objeto pleiteado (revisão e/ou nova classificação).

**7.2.** Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, ou em desacordo com este Edital.

### **8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**8.1.** Os candidatos serão contratados em Regime Estatutário no que couber, ficando vinculado ao Regime Geral da Previdência Social;

**8.2.** Os casos omissos deste edital e as decisões que se fizerem necessárias serão resolvidas pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado designada para tal fim.

**8.3.** Fica eleito o Foro da Comarca de Três Pontas para dirimir questões oriundas do presente processo seletivo simplificado.

**8.4.** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Três Pontas - MG, 22 de junho de 2020.

**MARCELO CHAVES GARCIA**  
Prefeito Municipal



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS – MG

“Terra do Padre Victor”  
Administração 2017 - 2020

---

### ANEXO I

#### **DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: Serviços Administrativos**

#### **ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:**

Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo e financeiro que envolva desde o mínimo até o mais alto grau de complexidade. E ainda:

- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a datilografia;
- arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários;
- fazer cálculos simples;
- operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;
- receber e conferir a qualidade dos produtos recebidos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor, na ocasião do julgamento da concorrência;
- elaborar linhas de distribuição de materiais às unidades;
- proceder ao controle diário do fichário de entrada e saída de material;
- preencher guias de remessa;
- controlar o estoque máximo e mínimo para o suprimento dos programas;
- manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
- colaborar no encerramento do balanço e relatório anual;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS – MG

“Terra do Padre Victor”  
Administração 2017 - 2020

- 
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de material;
  - observar a data de fabricação e entrada de gêneros alimentícios para o controle de validade dos mesmos;
  - fazer proceder a distribuição de material obedecendo as linhas de entrega;
  - orientar quanto ao preenchimento de guias de remessa;
  - distribuir a entrega de materiais entre veículos disponíveis;
  - responsabilizar-se pela higienização e ordem no almoxarifado ou depósito;
  - fazer inventário de estoque mensalmente;
  - examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
  - operar micros e terminais de computadores;
  - digitar dados relativos a folha de pagamento dos servidores;
  - efetuar a preparação de documentos para serem submetidos a microfilmagem;
  - controlar a situação funcional dos servidores;
  - efetuar atividades de lançamento, cobrança e controle da arrecadação dos tributos de competência do município;
  - expedir e entregar os certificados de inscrição dos contribuintes do ISS;
  - atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
  - atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
  - datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a datilografia;
  - arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
  - receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
  - autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
  - controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
  - receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;
  - preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; - elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários;
  - fazer cálculos simples;
  - operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS – MG

“Terra do Padre Victor”  
Administração 2017 - 2020

- 
- receber e conferir a qualidade dos produtos recebidos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor, na ocasião do julgamento da concorrência;
  - elaborar linhas de distribuição de materiais às unidades;
  - proceder ao controle diário do fichário de entrada e saída de material; - preencher guias de remessa;
  - controlar o estoque máximo e mínimo para o suprimento dos programas;
  - manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
  - colaborar no encerramento do balanço e relatório anual;
  - realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de material;
  - observar a data de fabricação e entrada de gêneros alimentícios para o controle de validade dos mesmos;
  - fazer proceder a distribuição de material obedecendo as linhas de entrega; - orientar quanto ao preenchimento de guias de remessa;
  - distribuir a entrega de materiais entre veículos disponíveis;
  - responsabilizar-se pela higienização e ordem no almoxarifado ou depósito;
  - fazer inventário de estoque mensalmente;
  - examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; - operar micros e terminais de computadores;
  - realizar o controle de "Kardex";
  - digitar dados relativos a folha de pagamento dos servidores;
  - efetuar a preparação de documentos para serem submetidos a microfilmagem;
  - controlar a situação funcional dos servidores;
  - efetuar atividades de lançamento, cobrança e controle da arrecadação dos tributos de competência do município;
  - expedir e entregar os certificados de inscrição dos contribuintes do ISS;
  - executar outras atribuições afins.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Experiência profissional

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo

**REMUNERAÇÃO:** R\$1.279,50

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais