



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS – MG

“Terra do Padre Victor”
Administração 2017 - 2020

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 016/2020

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A Prefeitura Municipal de Três Pontas/MG, através da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, torna público o Edital para contratação temporária e em caráter excepcional para atender à demanda emergencial, para o cargo de **Técnico do Executivo I – Serviços Administrativos**, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, e remuneração de R\$1.115,00 (um mil cento e quinze reais) e vale alimentação, para suprir o déficit de servidor em tal área, não havendo concurso público vigente, bem como o aumento da demanda ocasionado pelas adequações necessárias em virtude da Pandemia de Covid-19, licença saúde e exoneração de servidores que desempenhavam as funções, de forma a não haver prejuízo no serviços públicos prestados nas unidade da Administração Municipal.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado será válido por 12 (doze) meses e será regido pelo presente Edital e seus anexos e será organizado e executado sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Três Pontas.

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

1.4 A seleção dos candidatos será publicada na página institucional da Prefeitura, e consistirá no somatório de pontos da contagem de experiência comprovada na área e títulos.

1.5 A contratação será pelo período de 12 (doze) meses, obedecendo à ordem de classificação, podendo ser prorrogado até o limite legal, em razão de interesse público, e igualmente rescindida a qualquer momento.

1.6. No caso da desistência do profissional convocado o mesmo passará ao final da lista de aprovados, mediante pedido expresso e caso não o faça será excluído da classificação; na hipótese de rescisão antecipada do contrato por cessarem os motivos para a contratação, o profissional retornará a lista na ordem de sua classificação para eventual nova contratação até o limite legal permitido.

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

1.8. Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos e se iniciarão em dias úteis, sendo prorrogado até o primeiro dia útil seguinte o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

2. DA INSCRIÇÃO

Visando evitar aglomerações em razão do período de Pandemia de Covid-19, será feita a seguinte **classificação:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS – MG

“Terra do Padre Victor”
Administração 2017 - 2020

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, até às 10h do dia 04/01/2021, **incluindo os documentos comprobatórios de escolaridade, títulos e de experiência profissional.**

Fase 2: convocação via telefone para apresentação em 24 horas da documentação de forma presencial ou via e-mail dos 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 conclusão de curso técnico.
11. Certidão negativa de antecedentes criminais.

Fase 3: divulgação da classificação dos candidatos e o prazo de 1 (um) dia para apresentação de recurso, até às 17h.

Fase 4: análise dos recursos apresentados.

Fase 5: divulgação do resultado final.

Fase 6: 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 e experiência para a seguinte função temporária:

| Função Temporária | Nº. Vagas | Carga Horária Semanal | Remuneração R\$ |
|---|-----------|-----------------------|-----------------------------------|
| Técnico do Executivo I – Serviços Administrativos | 10+CR | 40 horas | R\$1.115,00 + auxílio alimentação |

4. DA ANÁLISE DOS TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS – MG

“Terra do Padre Victor”
Administração 2017 - 2020

4.1. A pontuação será atribuída por títulos e pela experiência profissional comprovada nas funções descritas no Anexo I deste Edital, da seguinte forma:

A) será atribuído 1 (um) ponto por mês completo de experiência, até o máximo de 60 (sessenta) pontos;

B) curso na área com carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas, sendo atribuído conforme segue:

1. Curso básico do pacote office: 15 pontos;
2. Curso de excel avançado: 15 pontos
3. Curso de auxiliar administrativo: 15 pontos

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 recebido 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.

5. CLASSIFICAÇÃO

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

5.3. O resultado final do Processo Seletivo está previsto para ser divulgado no site www.trespontas.mg.gov.br

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;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS – MG

“Terra do Padre Victor”
Administração 2017 - 2020

6.4. No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo rescisão contratual ou necessidade de nova contratação, poderão ser chamados os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória, sendo que retornarão à lista os candidatos que tiverem os contratos rescindidos por cessarem os motivos da contratação.

7. DOS RECURSOS

7.1. Os recursos deverão ser encaminhados no e-mail administracao1@trespontas.mg.gov.br, no prazo constante do documento que torne pública a classificação dos candidatos (dia seguinte à divulgação até às 17h), 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 recebidos após o horário previsto, bem como aqueles 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, 30 de dezembro de 2020.

ERIKA MESQUITA
Secretária Municipal de Administração
e Recursos Humanos

MARCELO CHAVES GARCIA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS – MG

“Terra do Padre Victor”
Administração 2017 - 2020

ANEXO I

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: Técnico do Executivo I – Serviços Administrativos

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

- 1) Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- 2) Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- 3) Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a digitação;
- 4) Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- 5) Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- 6) Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- 7) Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- 8) Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;
- 9) Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- 10) Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários;
- 11) Fazer cálculos simples;
- 12) Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;
- 13) 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;
- 14) Elaborar linhas de distribuição de materiais às unidades;
- 15) Proceder ao controle diário do fichário de entrada e saída de material;
- 16) Preencher guias de remessa;
- 17) Controlar o estoque máximo e mínimo para o suprimento dos programas;
- 18) Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
- 19) Colaborar no encerramento do balanço e relatório anual;
- 20) Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de material;
- 21) Observar a data de fabricação e entrada de gêneros alimentícios para o controle de validade dos mesmos;
- 22) Fazer proceder a distribuição de material obedecendo as linhas de entrega;
- 23) Orientar quanto ao preenchimento de guias de remessa;
- 24) Distribuir a entrega de materiais entre veículos disponíveis;
- 25) Responsabilizar-se pela higienização e ordem no almoxarifado ou depósito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS – MG

“Terra do Padre Victor”
Administração 2017 - 2020

- 26) Fazer inventário de estoque mensalmente;
- 27) 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;
- 28) Operar micros e terminais de computadores;
- 29) Gerenciar o estoque;
- 30) Digitar dados relativos a folha de pagamento dos servidores;
- 31) Efetuar a preparação de documentos para serem submetidos a microfilmagem;
- 32) Controlar a situação funcional dos servidores;
- 33) Efetuar atividades de lançamento, cobrança e controle da arrecadação dos tributos de competência do município;
- 34) Expedir e entregar os certificados de inscrição dos contribuintes do ISS;
- 35) Executar outras atribuições afins.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Experiência profissional

ESCOLARIDADE: Ensino médio completo

REMUNERAÇÃO: R\$1.115,00 + auxílio alimentação

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais