

## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 006/2022**

**1.1.** A PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS, através da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, visando o atendimento de necessidade de excepcional interesse público, TORNA PÚBLICO que está aberta a inscrição do Processo Seletivo Simplificado de contratação de pessoal na função de **Técnico do Executivo II - Serviços Administrativos**, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, por prazo determinado, em caráter emergencial, conforme disposto no artigo 37, IX da Constituição Federal, art. 123 da Lei Orgânica Municipal, e em conformidade com artigo 2º, inciso V, artigo 3º, inciso II e artigo 4º, § 2º, da Lei Municipal n.º 2.739/06.

**1.2.** A necessidade excepcional de interesse público que autoriza a contratação através deste Processo Seletivo Simplificado, justifica-se no déficit de servidores na da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e Secretaria Municipal de Assistência Social, tendo em conta a crescente demanda trazidas pelas adequações às atualizações legislativas, não havendo candidato aprovado em concurso público vigente, bem como a demanda de atendimentos existente, não sendo os profissionais atualmente integrantes do quadro permanente se mostrado suficientes para a qualidade no atendimento, torna necessária a contratação de forma excepcional de profissional qualificado para o bom andamento dos serviços e cumprimento das determinações de ordem legal.

### **2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**2.1.** O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e seus anexos e será organizado e executado sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, através da Comissão instituída pela Portaria n.º 4.892, de 27 de abril de 2022.

**2.2.** O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissional para contratação em caráter de emergência em contrato temporário pelo período 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, desde que haja motivo justificado ou persistente a situação que motivou a contratação inicial.

**2.3.** O chamamento dos candidatos para a contratação obedecerá à ordem de classificação e ocorrerá mediante comunicação eletrônica (e-mail) ou por telefone.

**2.4.** No caso da desistência do profissional convocado o mesmo será desclassificado, podendo, alternativamente, passar ao final da lista de aprovados, mediante pedido expresso.

**2.5.** Todos os trabalhos referentes ao processo seletivo serão supervisionados pela Comissão nomeada a que se refere o item 2.1.

**2.6.** Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos. Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

**2.7.** Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários, constantes da Lei Municipal nº 1.635/94, e será vinculado ao Regime Geral de Previdência Social.

### **3. DA INSCRIÇÃO**

**3.1.** As inscrições serão recebidas até às 09 horas do dia 16 de maio de 2022, mediante o envio de currículos contendo as informações do candidato e número de telefone, incluindo os documentos que comprovem a escolaridade e experiência profissional, preferencialmente através do link <https://form.jotform.com/221216211255643> ou para o e-mail: [selecao@trespontas.mg.gov.br](mailto:selecao@trespontas.mg.gov.br);

**3.2.** Não será admitida como inscrição o currículo recebido após o horário estabelecido neste edital, cumprindo ao candidato o envio com antecedência para garantir a sua inscrição.

**3.3.** O candidato que fizer mais de uma inscrição (mais de um envio) terá considerada apenas a última recebida.

**3.4.** A classificação dos candidatos será divulgada e aberto o prazo para apresentação de recurso de 2 (dois) dias, até às 17h do segundo dia subsequente à publicação.

**3.5.** Após o julgamento do(s) recurso(s) ou na hipótese de não apresentação deste, será convocado o primeiro colocado via telefone ou correio eletrônico para apresentação em 24 horas dos seguintes documentos:

- A)** Cópia da Carteira de Identidade;
- B)** Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- C)** Cópia do comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- D)** Cópia do título de eleitor e comprovante da última votação;
- E)** Cópia da quitação das obrigações militares para candidatos do sexo masculino;
- F)** Comprovante de endereço atualizado;
- G)** Cópia da certidão de casamento ou nascimento;
- H)** Cópia da certidão de nascimento dos filhos menores de catorze anos e cópia dos respectivos CPFs;
- I)** Cópia do cartão de vacinação dos filhos menores de sete anos;
- J)** Cópia do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo, bem como registro no órgão competente;

**K)** Certidão negativa de antecedentes criminais;

**L)** Teste negativado para COVID-19;

**M)** Cartão de vacina com pelo menos a 1ª dose ou dose única para COVID-19.

**3.5.** No momento da apresentação dos documentos será feito o agendamento do exame médico admissional por profissional da rede pública de saúde, declarando aptidão física e mental para o desempenho da função.

**3.6.** A não apresentação de quaisquer dos documentos dos itens ‘A’ a ‘L’ implicará na desclassificação do candidato.

**3.7.** Ficam dispensados o reconhecimento de firma e a autenticação de cópia dos documentos, cabendo servidor receptor, se for o caso, confrontando a assinatura com aquela constante do documento de identidade do candidato, ou estando este presente e assinando o documento diante do servidor, bem como confrontando original e cópia do documento, lavrar e atestar a autenticidade no mesmo.

#### **4. DAS VAGAS**

**4.1.** Será realizado Processo Seletivo Simplificado para a seguinte função temporária:

Função Temporária	Nº. Vagas	Carga Horária Semanal	Remuneração
Técnico do Executivo II / Serviços Administrativos	02+CR	40 horas	R\$1.400,18 + auxílio alimentação

#### **5. DA ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**5.1.** A pontuação será atribuída da seguinte forma:

**5.1.1.** Experiência profissional comprovada nas funções descritas no Anexo I deste Edital, sendo atribuído um ponto por mês completo de experiência, limitada a 60 (sessenta) pontos;

**5.1.2.** Cursos na área de atuação da função, com duração mínima de 40h, sendo atribuído 20 (vinte) pontos, limitado a 3 (três) cursos.

**5.1.3.** Curso de bacharelado, nas áreas de Administração/Contabilidade/Economia/Direito, sendo atribuído 60 (quarenta) pontos, limitado a 2 (dois) cursos;

**5.2.** O tempo de experiência profissional poderá ser comprovado através de fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo a página de identificação do trabalhador e a página que conste o registro do empregador que informe a função e o período

com início e fim, e ou declaração da instituição/ou empresa em que atuou, ou contrato de trabalho que comprove início e término.

**5.3.** Serão desclassificados os candidatos que não obtenham no mínimo 12 (doze) pontos de experiência profissional a que se refere o item 5.1.1 deste Edital.

**5.4.** A classificação da análise de títulos e experiência profissional será divulgada no site da Prefeitura Municipal de Três Pontas, no endereço [www.trespontas.mg.gov.br](http://www.trespontas.mg.gov.br), na sequência deste Edital.

**5.5.** Na classificação final, entre candidatos com igual número de pontuação, serão fatores de desempate:

- A) o candidato com maior número de pontos no item 5.1.1;
- B) maior idade;
- C) maior número de dependentes, conforme inscrição;
- D) persistindo o empate, será efetuado sorteio.

## **6. DOS RECURSOS**

**6.1.** Os recursos deverão ser encaminhados no e-mail [selecao@trespontas.mg.gov.br](mailto:selecao@trespontas.mg.gov.br) no prazo constante do documento que torne pública a classificação preliminar 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).

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

**6.3.** O resultado final do Processo Seletivo, após julgamento do(s) recurso(s) ou não apresentação deste, será divulgado no site [www.trespontas.mg.gov.br](http://www.trespontas.mg.gov.br), na sequência da classificação preliminar.

## **7. DA CONTRATAÇÃO**

**7.1.** Publicado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado o candidato ficará na condição de selecionado para contratação e, sendo autorizada a contratação será convocado o primeiro colocado para, no prazo de 03 (três) dias apresentar-se na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos a fim de ultimar a contratação.

**7.1.1.** O candidato deverá declarar, por ocasião da contratação, que não acumula cargo, emprego ou função pública remunerados, bem como que não recebe proventos de aposentadoria.

**7.2.** A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente, por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

**7.3.** 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.

**7.4.** Não comparecendo o candidato interessado ou verificado o não atendimento das condições exigidas para a contratação será convocado o candidato subsequente, na ordem de classificação.

**7.5.** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

**7.6.** O contrato por prazo determinado extinguir-se-á nos termos do artigo 8º da Lei Municipal n.º 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;

e) após a realização de concurso público e o preenchimento das vagas existentes e necessárias

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

## **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.** A inscrição e classificação não garantem ao candidato o direito de contratação.

**8.3.** Eventuais alterações na legislação municipal, relativas às normas inerentes aos servidores públicos, com reflexo na contratação prevista no presente Edital, serão automaticamente incorporadas a partir de sua vigência.

**8.4.** O candidato será responsável por acompanhar o desdobramento do Processo Seletivo, consultando o site [www.trespontas.mg.gov.br](http://www.trespontas.mg.gov.br)

**8.5.** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços residenciais, eletrônicos e telefone.

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

Três Pontas - MG, 05 de maio de 2022.

**ERIKA MESQUITA**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
E RECURSOS HUMANOS

## ANEXO I

### DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: Técnico do Executivo II - 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;
- 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 + títulos

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo

**REMUNERAÇÃO:** R\$1.400,18 + auxílio alimentação

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

Praça Prefeito Francisco José de Brito, 82 - Centro

[www.trespontas.mg.gov.br](http://www.trespontas.mg.gov.br)

CEP: 37190-000 - Três Pontas - MG