

## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 020/2021 - SMARH**

**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 **Analista do Executivo I – Recursos Humanos**, 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 Divisão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, tendo em conta a crescente demanda trazidas pelas adequações às atualizações legislativas, implantação do e-social e novo sistema de informações, 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 4.784, de 19 de agosto de 2021.

**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 n.º 1.635/94, e será vinculado ao Regime Geral de Previdência Social.

### **3. DA INSCRIÇÃO**

**3.1.** As inscrições serão recebidas até às 17 horas do dia 30 de agosto de 2021, 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/212343021042637> 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 recebedor, 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
-------------------	-----------	-----------------------	-------------

Analista do Executivo I / Recursos Humanos	01+CR	40 horas	R\$4.942,75 + 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 na área de Recursos Humanos, exercendo as funções descritas no Anexo I deste Edital, sendo atribuído um ponto por mês completo de experiência, limitada a 40 (quarenta) pontos;

5.1.2. Curso de especialização na área de Recursos Humanos, com duração mínima de 40h, sendo atribuído 40 (quarenta) pontos;

5.1.3. Cursos na área de atuação da função, com duração mínima de 40h, sendo atribuído 20 (vinte) pontos, limitado a 40 (quarenta) pontos.

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 06 (seis) 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 casos omissos deste edital e as decisões que se fizerem necessárias serão resolvidas pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado designada para tal fim.

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

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

Três Pontas - MG, 24 de agosto de 2021.

**Erika Mesquita**  
*Secretária Municipal de Administração  
e Recursos Humanos*

## ANEXO I

### DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: Analista do Executivo I - Recursos Humanos

#### ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

- 1- Desenvolver, elaborar, viabilizar, acompanhar, controlar e executar atividades inerentes à rotina de relações trabalhistas, tais como: folha de pagamento, férias, rescisão contratual, cálculo de encargos trabalhistas, benefícios, visando o pleno atendimento às exigências legais;
- 2- Realizar a integração de novos colaboradores, preparando os documentos necessários para admissão e fornecendo orientações inerentes às políticas de RH e procedimentos internos, a fim de garantir a integração dos mesmos no ambiente de trabalho;
- 3- Acompanhar o apontamento de horas, através das marcações de ponto eletrônico e tratando divergências identificadas e garantindo a veracidade dos dados integrantes à folha de pagamento dos colaboradores.
- 4- Analisar, sob orientação: relatórios de folha de pagamento, horas extras, faltas e outros à consistência das informações, tais como: frequência, salários, adicionais, gratificações e outros, detectando e corrigindo desvios;
- 5- Preparar relatórios para subsidiar informações emitidas pela folha de pagamento, auxiliar na manutenção e processar alteração no sistema de folha gerado por alteração de normas e legislação;
- 6- Aprimorar as normas existentes e executar programas;
- 7- Efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal, auxiliando na elaboração de normas, quadro de pessoal, rotinas e procedimentos, cronogramas, gráficos, fluxogramas, manuais e outros afins à sua área de atuação;
- 8- Promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal;
- 9- Manter mecanismos permanentes de controle e avaliação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município, controlando e elaborando relatórios para o Controle Interno;
- 10- Elaborar e emitir a Declaração de Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, documentos previdenciários e Informações à Previdência Social - SEFIP, E-social, Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRa, dentre outros legalmente previstos;
- 11- Entregar e enviar em prazo hábil legal os relatórios que a legislação determina, emitindo declarações;
- 12- Desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa, auxiliando as atividades dos servidores da área de RH;
- 13- Coordenar a aplicação da política de carreiras e remuneração dos servidores públicos municipais, controlando, avaliando e mantendo o quadro de pessoal e vagas;
- 14- Controlar e encaminhar processos de avaliação de desempenho, gerando informações dos servidores;
- 15- Planejar, coordenar e executar os sistemas de administração promovendo a racionalização do uso de bens e equipamentos;
- 16- Elaborar e acompanhar a execução de plano de treinamento e desenvolvimento dos servidores;
- 17- Desenvolve outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência assim determinadas pelos seus superiores.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Experiência profissional mínima de 06 meses + títulos

**ESCOLARIDADE:** Nível Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis ou Recursos Humanos em instituição reconhecida pelo MEC + registro no Conselho Regional

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 4.942,75 + auxílio alimentação

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais