

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL N.º 022/2023

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 a Lei Municipal n.º 5.437/2023.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** 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 trazida pelas adequações às atualizações legislativas, implantação do *eSocial* e novo sistema de informações, não havendo 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.

**1.2.** 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 5.071, de 08 de novembro de 2023.

**1.3.** 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.

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

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

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

**1.7.** 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.

**1.8.** 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.

## **2. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO**

**2.1.** Constituem requisitos para a participação no Processo Seletivo Emergencial promovido pelo presente Edital:

- a)** ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a) e no caso de nacionalidade portuguesa estar amparado(a) pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do art. 13º do Decreto n.º 18/04/1972, art. 12º da Constituição Federal/1988 e art. 3º da Emenda Constitucional n.º 19 de 04/06/1998;
- b)** estar devidamente registrado e em dia junto ao respectivo Conselho Profissional específico, para o cargo que assim o exigir;
- c)** não estar prestando o Serviço Militar Obrigatório no período da contratação e estar em situação regular com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d)** não possuir vínculo de serviço público;
- e)** não possuir antecedentes criminais, devendo apresentar certidões expedidas pelos cartórios distribuidores de feitos criminais, da comarca da cidade, da Justiça Estadual e ou Distrital e Justiça Federal da Unidade da Federação, em que tenha residido nos 5 (cinco) últimos anos, contado da data da 2ª convocação;
- f)** estar em situação regular perante a Justiça Eleitoral;
- g)** ter aptidão física para o exercício das atribuições do cargo, que será comprovada por meio de exames médicos específicos no processo de admissão;
- h)** ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de contratação; e

**2.2.** Para fins de comprovação do disposto no subitem 2.1 deste Edital, o(a) candidato(a) prestará declaração, sob as penas da lei, cuja documentação comprobatória deverá ser apresentada no momento da contratação.

## **3. DA INSCRIÇÃO**

**3.1.** As inscrições serão recebidas das 16 horas do dia 08 de novembro até às 09 horas do dia 16 de novembro de 2023, mediante o envio de currículos contendo as informações do candidato e número de telefone, incluindo os documentos que comprovem a escolaridade e experiência profissional, através do link: <https://form.jotform.com/233044378781663>

**3.1.1.** Não será admitida como inscrição o currículo recebido após o horário estabelecido neste edital.

**3.1.2.** O candidato que fizer mais de uma inscrição, terá considerada apenas a última recebida.

**3.1.3.** Divulgação da classificação dos candidatos e abertura do prazo de 1 (um) dia para apresentação de recurso (até às 16h do dia subsequente à publicação).

**3.1.4.** 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:

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, bem como registro no órgão competente.
11. Certidão negativa de antecedentes criminais.

**3.1.5.** A 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.

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

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

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

| <b>Função Temporária</b>                             | <b>Nº. Vagas</b> | <b>Carga Horária Semanal</b> | <b>Remuneração</b>                 |
|--|------------------|------------------------------|------------------------------------|
| Analista do Executivo I / Gestor de Recursos Humanos | 01+CR            | 40 horas                     | R\$ 6.035,19 + auxílio alimentação |

**4.2.** A remuneração definida é a prevista para o cargo correspondente constante do Plano de Cargos e Salários da Prefeitura em início de carreira, no nível/classe XXIV-A, sendo reajustável na forma da Lei em vigor no Município, sendo mantida durante a vigência o mesmo nível/classe.

#### **5. DA ANÁLISE DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E CURSOS**

**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 60 (sessenta) pontos;

### 5.1.2. Cursos:

- a) Participação em cursos, seminários ou treinamentos, na área específica da função pleiteada, com, no mínimo 08 (oito) horas de duração: serão distribuídos 02 (dois) pontos por certificado ou diploma apresentado, até o máximo de 06 pontos;
- b) Pós-graduação (mínimo 360 horas) na área específica da função pleiteada: serão atribuídos 03 pontos por certificado ou diploma apresentado, até o máximo de 09 pontos;
- c) Mestrado na área específica da função pleiteada: até o máximo de 3 certificados - serão atribuídos 04 pontos por certificado ou diploma apresentado, até o máximo de 12 pontos;
- d) Doutorado na área específica da função pleiteada: até o máximo de 3 certificado serão atribuídos 05 pontos por certificado ou diploma apresentado, até o máximo de 15 pontos.

5.1.3. O título referente ao curso deverá se referir à área correspondente à função a que o candidato tenha interesse.

5.1.4. Os títulos (diplomas ou certificados) deverão ser expedidos por instituição de ensino ou aperfeiçoamento de recursos humanos reconhecida oficialmente.

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 [seleção@trespontas.mg.gov.br](mailto:seleção@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).

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

**6.3.** O resultado final do Processo Seletivo será divulgado no site [www.trespontas.mg.gov.br](http://www.trespontas.mg.gov.br).

## **7. DA CONTRATAÇÃO**

**7.1.** O candidato que não comparecer para assinatura do contrato no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a convocação que será realizada 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.

**7.2.** O contrato somente será formalizado após apresentação do laudo de sanidade e capacidade emitido pelo órgão médico-pericial do Município, consoante disposição da Lei Municipal n.º 5.437/2023.

**7.3.** O contrato por prazo determinado extinguir-se-á nos termos da Lei Municipal n.º 5.437/2023:

- 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;

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

## **8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**8.1.** Os candidatos serão contratados, ficando vinculados 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, 08 de novembro de 2023.

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



## ANEXO I

### DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: Analista do Executivo I – Gestor em 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;

Desenvolve outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência assim determinadas pelos seus superiores.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Experiência profissional + cursos na área

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

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 6.035,19 + auxílio alimentação

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais