

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 013/2024

A Prefeitura Municipal de Três Pontas, através da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, visando o atendimento de necessidade de excepcional de interesse público, TORNA PÚBLICO que estão abertas as inscrições para Processo Seletivo Simplificado para a contratação de pessoal na função de **Técnico do Executivo I – Serviços Administrativos**, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, por prazo determinado, conforme disposto no artigo 37, IX da Constituição Federal, art. 123 da Lei Orgânica Municipal, e na Lei Municipal n.º 5.437/2023.

A excepcional necessidade de interesse público que justifica a contratação por meio deste Processo Seletivo Simplificado decorre da necessidade de complementação do quadro de servidores para o suprimento do número deficitário nesta função na prefeitura, decorrente de afastamentos temporários, como licenças, férias e outros, bem como vacâncias e o surgimento de novas demandas. Não havendo concurso público em andamento e considerando a insuficiência dos profissionais integrantes do quadro permanente para garantir a qualidade no atendimento, torna-se imprescindível a contratação excepcional de profissional qualificado para assegurar a continuidade e eficiência dos serviços, de forma a dar cumprimento às obrigações legais.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e seus anexos, tendo vigência de 01 (um) ano da data de sua homologação e será organizado e executado sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, através da Comissão instituída pela Portaria n.º 5.126 de 13 de fevereiro de 2024.

1.2. A convocação dos candidatos para a contratação seguirá a sequência de classificação e ocorrerá mediante comunicação eletrônica (via e-mail) ou por telefone.

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

1.4. Todos os trabalhos referentes ao processo seletivo serão supervisionados pela Comissão nomeada a que se refere o subitem 1.1.

1.5. 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.

1.6. Os deveres e proibições aplicadas ao contratado temporário 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 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) possuir a formação mínima exigida para a função em questão;

- c) não estar prestando o Serviço Militar Obrigatório no período da contratação e estar em situação regular com as obrigações militares, se do gênero masculino;
- d) não exercer cargo, emprego ou função pública na Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, exceto nos casos previstos no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal;
- 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) ser eleitor e 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.

2.2. Para fins de comprovação do disposto no subitem 2.1, alínea “d”, deste Edital, o(a) candidato(a) prestará declaração, sob as penas da lei, cuja documentação comprobatória deverá ser apresentada no momento da contratação. Supletivamente, será efetuada consulta no Cadastro de Agentes Públicos do Estado e dos Município de Minas Gerais - CAPMG.

3. DAS VAGAS

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

Função Temporária	Nº. Vagas	Carga Horária Semanal	Remuneração
Técnico do Executivo I – Serviços Administrativos	01 + CR (Cadastro Reserva)	40 horas	R\$ 1.597,34 + auxílio alimentação

3.2. A remuneração definida é a prevista no Plano de Cargos e Salários da Prefeitura em início de carreira, no nível/classe III-A, sendo reajustável na forma da legislação em vigor no Município, sendo mantida durante a vigência o mesmo nível/classe.

4. DA INSCRIÇÃO

As inscrições serão realizadas da seguinte forma:

a) Período de Inscrição:

- Início: 09 horas do dia 14 de março de 2024
- Término: 17 horas do dia 21 de março de 2024

b) Documentos Necessários:

- Currículo do candidato, contendo informações pessoais e número de telefone e e-mail para contato;
- Documentos que comprovem experiência profissional na área;
- Documentos que atestem a escolaridade mínima exigida para a função (ensino médio completo);
- Certificados/Diplomas de conclusão de cursos adicionais relacionados à função.
- Certificados/Diploma de conclusão de Ensino Superior na área de humanas ou exatas;

c) Método de Envio: Os documentos devem ser enviados através do seguinte link:
<https://form.jotform.com/240724015958660>

4.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação tácita das normas e condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital e seus anexos, bem como eventuais adiamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do Processo Seletivo, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.2. Não será admitida como inscrição aquela recebida após o horário estabelecido neste edital, cumprindo ao candidato o envio com antecedência para garantir a sua inscrição a tempo.

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

4.4. A classificação dos candidatos será divulgada na página da internet da prefeitura quando será aberto o prazo para apresentação de recurso.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O processo seletivo será realizado em 02 (duas) fases:

5.1.1. Primeira fase: pontuação de experiência profissional e títulos, de caráter classificatório e eliminatório:

a) Análise de experiência profissional na área, de caráter classificatório e eliminatório, conforme especificado no Item 6;

b) Análise dos títulos (certificados/diplomas de cursos, seminários, congressos) relacionados à função, que não se trate da escolaridade mínima, conforme especificado no Item 7.

5.1.2. Segunda fase: de caráter eliminatório, consistirá na apresentação de documentação e exame médico pericial admissional do candidato, mediante convocação e apresentação da documentação, obedecida a ordem de classificação.

6. DA ANÁLISE DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

6.1. Experiência profissional devidamente comprovada e relacionada a área compatível com a função a ser desempenhada, sendo atribuído 01 (um) ponto por mês completo de experiência, limitado a 60 (sessenta) pontos.

6.2. 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**; declaração da instituição/ou empresa em que atuou, informando o período com início e fim, assinada pelo representante legal; ou contrato de trabalho que comprove início e término.

6.3. Será desclassificado o candidato que não obtenha no mínimo 12 (doze) pontos de experiência profissional a que se refere este Item 6.

6.4. Experiências relacionadas a trabalhos voluntários realizados durante a formação do candidato, bem como experiência profissional não relacionada à função a ser desempenhada não serão consideradas para pontuação.

7. DA ANÁLISE DE TÍTULOS

7.1. A participação em cursos, seminários, congressos ou treinamentos na área específica da função pretendida, com duração mínima de 40 (quarenta) horas, será pontuada da seguinte forma: 05 (cinco) pontos serão atribuídos por cada certificado ou diploma apresentado, limitado a 20 (vinte) pontos;

7.2. Serão atribuídos 10 (dez) pontos para o candidato que apresentar certificado/diploma de conclusão de Curso Superior na área de humanas ou exatas, será pontuada da seguinte forma: 10 (dez) pontos serão atribuídos por cada certificado ou diploma apresentado, limitado a 20 (vinte) pontos;

7.3. Os títulos dos cursos, seminários ou treinamentos apresentados, assim como sua grade curricular, devem estar relacionados à área correspondente à função pleiteada pelo candidato.

7.4. Os diplomas/certificados de escolaridade deverão ser emitidos por instituições reconhecidas pelo MEC; os demais certificados deverão ser expedidos por instituição de ensino ou aperfeiçoamento, não sendo válidas declarações ou certidões emitidas por profissionais liberais.

7.5. A avaliação dos títulos apresentados será feita pela Comissão de Acompanhamento e Julgamento do Processo Seletivo Simplificado.

8. DA PONTUAÇÃO FINAL

8.1. A pontuação final dos candidatos será obtida através do somatório dos pontos atribuídos na análise de experiência profissional e análise de títulos, sendo desclassificados aqueles que não obtiverem a pontuação mínima de experiência ou não apresentarem documento que comprovem a formação mínima para a função.

9. DA CLASSIFICAÇÃO

9.1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

9.2. Em situações de empate na classificação dos candidatos, serão adotados os seguintes critérios, em ordem de prioridade:

- a)** com maior idade;
- b)** tiver exercido função de jurado (conforme art. 440 do Código de Processo Penal), devidamente comprovado;
- c)** caso a igualdade na classificação persista, será realizado um sorteio, no qual os candidatos empatados participarão, garantindo assim a imparcialidade na determinação da posição final.

10. DOS RECURSOS

10.1. Após a divulgação da classificação dos candidatos será aberto o prazo de 1 (um) dia para apresentação de recurso (até às 17h do dia subsequente à publicação).

10.2. Os recursos deverão ser encaminhados no e-mail: selecao@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).

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

10.4. O candidato que encaminhar mais de um recurso, terá considerada apenas o último recebido.

10.5. O resultado final do Processo Seletivo será divulgado no site www.trespontas.mg.gov.br.

11. DA CONTRATAÇÃO/DOCUMENTAÇÃO

11.1. Após a divulgação do resultado final do Processo seletivo, serão convocados os candidatos classificados 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 da função;
11. Certidão negativa de antecedentes criminais.

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

11.3. O candidato que não apresentar a documentação para assinatura do contrato no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a convocação, ou sendo verificado o não atendimento das condições exigidas para a contratação, será desclassificado e convocado o candidato subsequente na ordem de classificação.

11.4. 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, que será agendada após apresentação dos documentos de que trata o subitem 11.1.

11.5. 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;
- e) pela extinção da causa transitória justificadora da contratação;
- f) após a realização de concurso público e o preenchimento do número de vagas necessárias;

11.6. No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo rescisão contratual, surgimento de novas demandas, poderão ser convocados os demais candidatos classificados.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Os candidatos serão contratados, ficando vinculados ao Regime Geral da Previdência Social;

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

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

12.4. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Três Pontas/MG, 13 de março de 2024.

ERIKA MESQUITA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
RECURSOS HUMANOS

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE TÉCNICO DO EXECUTIVO I – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

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;
- Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a digitação;
- 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;
- Gerenciar o estoque;
- 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 na área + avaliação de títulos

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.597,34 + auxílio alimentação

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais