



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2021**

**DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, PARA ATENDER TEMPORARIAMENTE A NECESSIDADE DE PREENCHIMENTO DE VAGAS A SEREM DISPONIBILIZADAS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.**

**SUELY ALVES FERREIRA LEMOS**, Prefeita Municipal de Delfinópolis, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, **TORNA PÚBLICA** a realização do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 003/2021**, visando à contratação de profissional, por prazo determinado, conforme as regras descritas a seguir:

**1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 – O Processo Seletivo Simplificado para a seleção de profissional aos cargos DESCRITOS E ESPECIFICADOS NOS ANEXOS I E II deste Edital dar-se-á por meio da realização de 02 (duas) etapas, abaixo estabelecidas:

1.1.1 – **1ª Etapa: Prova Escrita – de Caráter Eliminatório**, a ser realizada no dia **31 de Janeiro de 2021**, com início às **08h00min**, com término previsto para as **11h00min**, nas dependências da Escola Municipal Cônego Marinho, devendo o candidato apresentar-se com antecedência mínima de trinta (30) minutos, munido do RG, comprovante de inscrição, lápis preto, caneta esferográfica azul ou preta.

1.1.2 – O candidato não poderá acessar a sala de provas munido de quaisquer equipamentos eletrônicos ligados, devendo os mesmos serem desligados, e retirada a bateria.

1.1.3 – A prova escrita será composta de **20 (vinte) questões de múltipla escolha** sendo: 05 (cinco) questões de Língua Portuguesa, 05 (cinco) questões de Matemática e 10 (dez) questões de Conhecimentos Específicos. Todas as questões possuirão (05) cinco alternativas e uma única opção correta.

1.1.4 – A cada questão será atribuído 01 (um) ponto;

1.1.5 – O candidato não poderá entregar o caderno de questões e o gabarito **antes de decorrido 01h00min (uma hora) do início da prova.**

1.1.6 – Terminada a prova e sendo a mesma entregue pelo candidato, **o mesmo não poderá permanecer nas dependências do local de aplicação das provas.**

1.1.7 – O candidato poderá sair do local de provas portando o caderno de questões quando faltar o prazo de **01h00min (uma hora)** o para término das provas.

1.1.8 – Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não alcançar 50% (cinquenta por cento) de acertos do total das questões da prova escrita.

1.1.9 – Será desclassificado da Prova escrita o candidato que:

a) não comparecer à prova;

b) não entregar a folha de respostas (gabarito);

c) usar meios ilícitos para execução de provas.

1.1.10 – Caso seja anulada alguma questão da prova, esta será computada como acerto para todos os candidatos.

1.1.2 – **2ª Etapa: Análise de Títulos – De Caráter Classificatório.**

1.1.2.1 – Não haverá análise de títulos para o cargo de Auxiliar Administrativo.

1.3 – É condição essencial para inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital, devendo o candidato declarar, no ato da inscrição, que conhece e concorda plena e integralmente com os termos estabelecidos.

**2 – DAS VAGAS**

2.1 – **Serão ofertadas 02 (duas) vagas para CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL / CADASTRO RESERVA**, destinada a substituir profissionais que atuam junto a Rede Municipal de Ensino, neste Município, sendo:

**2.1.1 – PARA A SEDE DO MUNICÍPIO:**

**2.1.1.1 – 01 (um) vaga de Cadastro Reserva para o emprego de NUTRICIONISTA (CBO/MTE 2237-10).**



**2.1.2 – PARA O DISTRITO DE BABILÔNIA – ESCOLA MUNICIPAL LOURDES APARECIDA DA SILVA.**

**2.1.2.1 – 01 (uma) vaga de CADASTRO RESERVA para o emprego de AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CBO/MTE 3110-10)**

2.2 – A lista dos classificados remanescente também poderá utilizada caso seja necessário a substituição de outros profissionais, nos casos de rescisão contratual ou afastamentos por motivo de doença, uma vez que os alunos não podem ficar sem os serviços destes profissionais.

**3 – DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

3.1 – Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto nº 3.298/1999 e na Súmula nº 45/2009, da Advocacia Geral da União.

3.2 – Fica assegurada a reserva de vagas às pessoas com deficiência em 10% (dez por cento) do número total de vagas deste Edital, tendo como base a Lei nº 11.867, sancionada pelo Governo do Estado de Minas Gerais, em 28 de Julho de 1995.

3.3 – Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 3.2 resulte em número fracionado, esse será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

3.4 – Não será reservada vagas para pessoas com deficiência, uma vez que a fração da porcentagem neste caso, é menor que 0,5 (cinco décimos).

**4 – DO VENCIMENTO MENSAL**

4.1 – O valor do salário base dos empregos mencionados no item 2.1 são os constantes dos anexos de I a II deste edital.

**5 – DA VIGÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E DO CONTRATO DE TRABALHO**

5.1 - O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado é de 12 (doze) meses contados da data de sua homologação, podendo ser renovado por igual período, e a vigência da contratação dar-se-á pelo prazo de até 12 (doze) meses, em caráter excepcional, podendo ser prorrogado por até igual período, nos termos do artigo 3º da Lei Municipal 1.364/1997 ou até que se realize Concurso Público, o que ocorrer primeiro.

**6 – DA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO**

6.1 – A rescisão do contrato de trabalho poderá ocorrer:

- I) A pedido do contratado;
- II) Necessidade de redução do quadro de pessoal, por excesso de despesa;
- III) Insuficiência de desempenho, apurada em relatório circunstanciado emitido pela Secretaria Municipal de Educação;
- IV) Automaticamente, após o término do prazo máximo do contrato previsto neste edital e/ou no instrumento de contrato;
- V) A qualquer momento, por interesse da Administração Pública.

**7 – DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO**

7.1 – São requisitos para inscrição:



- a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas prevista no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso estrangeiro;
- b) Ter 18 (dezoito) anos completos, até a data de inscrição;
- c) Comprovar através de Certificado de Conclusão, a escolaridade mínima exigida.

7.2 – Todas as informações referentes ao presente Edital de Processo Seletivo Simplificado estarão disponíveis na Secretaria Municipal de Educação.

7.3 – O não atendimento aos procedimentos estabelecidos para a inscrição implicará o seu cancelamento, se verificada a irregularidade a qualquer tempo.

7.4 – O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

7.5 – O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado no Processo Seletivo Simplificado, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

## **8 – DAS INSCRIÇÕES**

8.1 – As inscrições do Processo Seletivo Simplificado serão gratuitas e **poderão ser realizadas na sala da Secretaria Municipal de Educação, à Av. Ivo Soares de Matos – Pe, nº 541 - Centro, nesta cidade.**

8.2 – Os candidatos serão atendidos por ordem de chegada. **As inscrições se darão no período de 13 a 19 de Janeiro de 2021, no horário de 07h00min as 16h00min, de segunda a sexta-feira.**

8.3 – Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. A inscrição implicará, desde logo, o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas.

**8.4 – Para efetuar a inscrição, os candidatos deverão apresentar cópias simples dos seguintes documentos:**

- a) Cópia da Cédula de Identidade (RG) e do CPF ou da Carteira Nacional de Habilitação (CNH);**
- b) Cópia do comprovante de Escolaridade, de conformidade com a exigida em cada emprego;**
- c) Cópias de Títulos, para fins de análise e classificação; e,**
- d) Cópia de comprovante de endereço atual para fins de correspondência.**

8.5 – **A documentação mencionada no item anterior deverá ser entregue ao servidor responsável pelo recebimento dos pedidos de inscrições, em envelope lacrado e rubricado pelo candidato.**

8.6 – A declaração dos documentos inseridos que estarão sendo juntados da inscrição será de responsabilidade exclusiva do candidato, bem como do conteúdo do envelope.

8.7 – **A ausência de qualquer documento previsto nas alíneas “a” e “b”, do item 8.4 acarretará na eliminação do candidato deste Processo Seletivo Simplificado.**

8.8 – Não se admitirá o envio de documentos para inscrições por fax ou qualquer outro meio que não seja o protocolo presencial, pelo próprio candidato ou através de seu procurador.

8.9 – **Não se admitirá a juntada de quaisquer documentos em fases posteriores à postulação da inscrição pelo candidato.**

8.10 – Será admitida inscrição por terceiros mediante a apresentação de procuração do interessado, com firma reconhecida em cartório, ou acompanhada da cópia legível do documento de Identificação, para conferência da assinatura de acordo com o documento a ser apresentado.



## **9 – DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E CLASSIFICAÇÃO**

9.1 – O Processo Seletivo Simplificado dar-se-á em duas etapas, de caráter eliminatório e classificatório.

9.2 – Encerrado o período das inscrições, os documentos entregues pelos candidatos serão submetidos à avaliação, com a finalidade de verificar se o candidato apresenta os requisitos exigidos para o desempenho das funções.

9.2.1 – Os candidatos habilitados para a prova escrita serão convocados através de publicação no Diário Oficial do Município (Quadro de Avisos) e no site [www.delfinopolis.mg.gov.br](http://www.delfinopolis.mg.gov.br).

### **9.3 - Em seguida, realizar-se-á a prova escrita, somente pelos candidatos cujas inscrições forem deferidas que estiverem usando máscaras faciais.**

9.4 – Será indeferida a inscrição do candidato que:

- a) Não preencher corretamente ou não prestar as informações corretas no Requerimento de Inscrição.
- b) Não apresentar no ato da inscrição a documentação exigida, conforme o item 8.7.

### **9.5 – As provas serão aplicadas pelos membros da Comissão, com no máximo 12 (doze) participantes por sala de aula, respeitando o espaçamento entre os candidatos, devendo esta Administração disponibilizar quantos membros forem necessários, visando à preservação da saúde dos membros da Comissão e dos participantes, com o fornecimento de álcool em gel.**

## **10 – DA ANÁLISE DE TÍTULOS**

10.1 – A análise de títulos consistirá da avaliação de documentos qualificatórios, que deverão seguir os critérios de pontuação conforme especificação para cada emprego.

10.2 – Os títulos e demais documentos exigidos deverão ser entregues juntamente com todos os documentos exigidos no item 8.4 deste edital.

10.3 – Serão avaliados apenas os títulos dos candidatos aprovados na prova escrita, análise esta que será utilizada para a classificação dos aprovados.

10.4 – Após a análise de títulos, será divulgada a classificação dos candidatos aprovados.

## **11 - DO RESULTADO FINAL**

11.1 – O resultado final consistirá na soma da pontuação obtida pelo candidato na prova escrita e na avaliação dos títulos.

11.2 – Ocorrendo empate no resultado final, terá como critério de desempate:

- I – Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme artigo 24, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741/2003;
- II – O candidato que tiver maior pontuação nas questões de conhecimentos específicos; ou,
- III – O candidato que tiver a maior idade, considerando ano, mês e dia, caso haja empate no item anterior.

11.3 – O resultado será publicado no mural de Publicação desta Prefeitura (Diário Oficial do Município) e no site [www.delfinopolis.mg.gov.br](http://www.delfinopolis.mg.gov.br).

## **12 – DOS RECURSOS**

12.1 – O candidato poderá interpor recurso administrativo contra qualquer etapa do presente certame, devendo este ser interposto no prazo de 02 (dois) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação, protocolizando-o na Divisão de Secretaria da Prefeitura, localizada na Praça Manoel Leite Lemos, nº 115 - Centro, no horário das 07h00min às 16h00min.



12.2 – As etapas constantes deste Processo Seletivo Simplificado são:

12.2.1 – Publicação do Edital do Processo Seletivo Simplificado;

12.2.2 – Convocação para a realização da prova objetiva;

12.2.3 – Aplicação da prova objetiva e disponibilização do Gabarito;

12.2.4 – Correção da prova objetiva e disponibilização da nota e classificação do candidato.

12.3 – Não serão aceitos recursos com justificativas alheias aos itens deste Edital.

12.4 – A decisão do recurso será publicada no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data final do prazo de sua interposição no átrio do Paço Municipal da Prefeitura de Delfinópolis/MG e no site [www.delfinopolis.mg.gov.br](http://www.delfinopolis.mg.gov.br), como resultado final.

12.5 – O recurso deverá ser individual com a indicação precisa daquilo que o candidato se julgar prejudicado e devidamente fundamentado, sendo vedada a sua interposição por fax, e-mail ou via postal.

12.6 – Em caso de deferimento do recurso será feita a retificação do ato que deu motivo ao acolhimento do mesmo.

12.7 – Não caberá pedido de reconsideração da decisão proferida em face do recurso interposto pelo candidato, ou seja, não haverá mais de um grau decisório.

### **13 – DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E DA CONVOCAÇÃO**

13.1 – Divulgado o resultado final, depois de transcorridos os prazos e decididos os recursos porventura interpostos, o Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Prefeita Municipal. O resultado e a classificação final serão publicados no mural de Publicação desta Prefeitura (Diário Oficial do Município) e no site [www.delfinopolis.mg.gov.br](http://www.delfinopolis.mg.gov.br).

13.2 – O candidato aprovado será convocado por meio de correspondência, sendo que o contato através de quaisquer outros meios constitui em mera faculdade da Administração Pública.

13.3 – O candidato convocado terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data da convocação, para comparecer à Prefeitura Municipal (Paço Municipal), no Setor de Recursos Humanos, a fim de apresentar os documentos necessários à formalização de sua contratação.

13.4 – Documentos para Admissão:

a) Cópia da Cédula de Identidade e do CPF;

b) Cópia de comprovante de endereço (conta de água, luz, telefone, com data recente);

c) Cópia do Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral;

d) Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;

e) Cópia da Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;

f) Apresentação do número do PIS/PASEP;

g) Declaração de desvinculação/acumulo de cargo, para o candidato que exerce cargo, emprego ou função pública federal, estadual ou municipal, conforme prevêem os incisos XVI e XVII, do art. 37 da Constituição Federal;

h) Cópia do Certificado de Reservista, Certificado de Alistamento Militar, Certificado de Dispensa de Incorporação/Isenção ou Carta Patente, para os candidatos do sexo masculino.

i) Para efeito de contratação, o candidato convocado será submetido a Exames Médicos, devendo ser analisado por Médico do Trabalho.

j) O exame médico deverá avaliar a existência de patologias que impeçam o desenvolvimento das atividades inerentes ao cargo.

k) Atestado de Antecedentes Criminais, emitido pela Secretaria de Segurança Pública - Polícia Civil.

l) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, páginas: foto, qualificação civil, contrato de trabalho e anotações gerais;

m) Cópia do comprovante da escolaridade exigida.

**13.5 – Caso o candidato classificado convocado não se apresentar para os procedimentos administrativos e admissão no prazo fixado e munido de todos dos documentos elencados neste Edital, será considerado como desistente, sendo convocado o candidato classificado na ordem subsequente.**



#### **14 - DO REGIME JURÍDICO PARA CONTRATAÇÃO**

14.1 – O regime jurídico será de contratação temporária por excepcional interesse público, conforme Lei Municipal nº 1.364/1997.

#### **15 – DA LOTAÇÃO DOS CONTRATADOS**

15.1 – O contratado irá executar as atividades funcionais do cargo no local determinado pela Administração Pública, no ato de sua convocação. Não serão concedidos benefícios tais como: moradia, transporte e alimentação ao contratado.

#### **16 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

16.1 – O candidato que não efetuar a entrega de qualquer documentação exigida para a inscrição ficará automaticamente desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.

16.2 – A aplicação da prova escrita, bem como sua correção será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, designada através da **Portaria nº 006/2021**.

16.3 – A avaliação de toda a documentação e pontuação das provas será realizada pela Comissão mencionada no item anterior.

**16.4 – Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais, horários de inscrição, documentos exigidos, pontuação da prova e resultado final do Processo Seletivo Simplificado. O candidato deverá observar rigorosamente o edital e os comunicados a serem divulgados.**

16.5 – Todas as publicações, convocações, avisos e resultados oficiais, referentes a este Processo Seletivo Simplificado até a sua homologação serão devidamente divulgados no mural de publicação da Prefeitura e no site [www.delfinopolis.mg.gov.br](http://www.delfinopolis.mg.gov.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

16.6 – Todas as despesas relativas à participação no Processo Seletivo Simplificado, inclusive gasto com cópias de edital, documentos pessoais e certificados, viagens, hospedagem, alimentação, transporte, autenticação e envio de documentos, bem como aquelas relativas à apresentação para a contratação, correrão às expensas do próprio candidato.

16.7 – O candidato aprovado compromete-se a manter seu endereço atualizado, por meio de correspondência dirigida à Divisão de Pessoal da Prefeitura. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização do mesmo.

16.8 – Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, Errata, Adendo ou Aviso, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.

16.9 – Após o término do Processo Seletivo Simplificado, a documentação referente a este será encaminhada para a Divisão de Pessoal para arquivo.

#### **16.10 – Os aprovados nas funções de Supervisor Educacional, além de suas atribuições, deverão:**

16.10.1 – Elaborar programas e planos de trabalho no que for de sua competência, de acordo com a proposta pedagógica da escola e seu regimento escolar;

16.10.2 – Seguir as diretrizes político-pedagógicas da Rede Pública Municipal de Ensino, respeitadas as peculiaridades da unidade educativa, integrando-se à ação pedagógica, como participe na elaboração e execução da mesma;

16.10.3 – Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os educandos que apresentem necessidade de atenção específica;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

PRAÇA MANOEL LEITE LEMOS, 115 – CENTRO – TELEFONE: (0XX35) 3525-1235 – CNPJ: 17.894.064/0001-86  
CEP 37.910-000 – Delfinópolis – Minas Gerais

16.10.4 – Participar das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, encontro de formação, seminários e outros da mesma natureza, promovidos pelo Município, ou em parceria com outras instituições;

16.10.5 – Participar ativamente do processo de integração da escola-família-comunidade;

16.10.6 – Observar e registrar o processo de desenvolvimento dos educandos, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de ensino-aprendizagem.

16.11 – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, nomeada por ato do Executivo Municipal mediante Portaria, sob a fiscalização da Secretaria Municipal de Administração e Controle Interno da Prefeitura, sendo a primeira responsável pelos atos posteriores à homologação do procedimento, inclusive convocações e publicações.

**Delfinópolis (MG), 07 de Janeiro de 2021.**

  
**Suely Alves Ferreira Lemos**  
**PREFEITA DE DELFINÓPOLIS**

  
**Neulma Lima da Silva Leite Lemos**  
**SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO**

Neulma Lima da Silva Leite Lemos  
CPF: 999.194.606-30  
Secretaria Municipal de Educação

  
**Cinthia de Oliveira Barbosa**  
**PROCURADORA GERAL**  
**OAB/MG 124.910**



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2021**

**ANEXO I**

**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO– CBO/MTE 04110**

**(Distrito de Babilônia)**

**Carga horária de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.**

**Escolaridade: Nível Médio completo, com conhecimentos básicos de informática.**

**Remuneração Mensal: R\$ 1.494,72 (um mil, quatrocentos e noventa e quatro reais e setenta e dois centavos) + adicionais e deduções devidas por lei.**

**Atribuições do cargo:** Datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, contratos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada, observados os padrões de forma e estilo, segundo minutas previamente preparadas, controlando-os segundo rotina própria, providenciando a sua reprodução e a sua remessa; auxiliar na organização e manutenção do arquivo e respectivo fichário das leis, decretos, projetos de lei e outros de interesse da administração e os referentes à sua Divisão, procedendo à classificação, etiquetagem, guarda e conservação deles, facilitando a sua consulta; fazer chamadas telefônicas, requisições de material, registro e distribuição de expedientes, conforme determinado pela sua Chefia e atender chamadas telefônicas, anotando os respectivos recados; manipular micro-computador, máquinas de escrever e calcular, copiadoras e outras máquinas; providenciar a publicação de leis, dos decretos e demais atos sujeitos a esta providência, assim como seu registro; arquivar documentos em pastas específicas; atualizar fichários e arquivos, classificando os documentos; datilografar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos; realizar serviços externos de interesse da Divisão, em instituições bancárias ou comerciais, ou em repartições públicas; distribuir documentos em geral para os diversos órgãos; retirar cópias de documentos; executar outros serviços administrativos como: registros, assentamentos, conferências, apurações, preenchimentos de formulários, bem como preparar pesquisas e elaborar documentos, de conformidade de ordens emanadas de sua Chefia, arquivar documentos da Procuradoria em pastas específicas; providenciar as requisições e recebimentos do material de escritório; auxiliar na organização dos arquivos da Procuradoria, abrindo pastas e ordenando fichas de processos, atualizando listagens, visando facilitar pesquisas e conservação de documentos; manter informado e atualizado a Divisão de Pessoal com os dados relativos a direitos dos servidores; manter constantemente atualizado o arquivo da legislação Federal, Estadual e Municipal, cientificando a chefia do que se referir aos interesses da Procuradoria; arquivar documentos do pessoal em pastas específicas; providenciar as requisições e recebimento de material de escritório; distribuir documentos e expedientes e geral do Setor para os diversos órgãos; providenciar a confecção de fotocópia necessárias de documentos do setor onde trabalha; fazer apuração de cartões de ponto e folhas de presença dos servidores, verificando regularidade do horários de entrada e saída, observando absenteísmo, saídas antecipadas e licenças, para ser feita a folha de pagamento; auxiliar no cálculos de férias e décimo terceiro salário, lançando em formulário próprio os descontos proporcionais, horas extras do período aquisitivo, seguindo normas e padrões legais; auxiliar no preparo das guias dos recolhimento do encargos, colhendo dados na folha de pagamento, fazendo cálculos e datilografando; auxiliar na organização do arquivo, abrindo pastas e ordenando fichas de registros, atualizando listagens, visando facilitar pesquisas e conservação de documentos; auxiliar na atualização dos dados dos servidores, como endereço, férias, promoções, alterações de vencimento, advertências, férias premio e outros para atender aos dispositivos legais; manter registros e assentamentos sobre a vida funcional e financeira dos servidores municipais, em fichas ou livros próprios; manter atualizados os dados relativos a direitos dos servidores, notadamente o controle do abono de família, adicionais por tempo de serviço, outros adicionais e outras vantagens previstos em lei; efetuar as anotações necessárias nas Carteiras de Trabalho dos servidores e efetuar o seu registro nas fichas ou livros apropriados; preparar a documentação necessária à admissão e demissão de pessoal, bem como os referentes à sua movimentação interna. Auxiliar no controle de frequência e do cumprimento de horário dos servidores municipais, e auxiliar no preparo da folha de pagamento; auxiliar na execução da escrituração de livros contábeis como: Diário, Registro de Inventário, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros; proceder aos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis; auxiliar na classificação e avaliação das despesas, analisando a sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; auxiliar nos cálculos de reavaliação do Ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se



nos índices adequados a cada caso, para atender às disposições legais pertinentes; auxiliar na elaboração de balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; auxiliar o Técnico em Contabilidade da Divisão na organização de relatórios sobre a situação geral da Prefeitura, colecionando e apresentando à Chefia os dados estatísticos necessários à emissão de pareceres técnicos; auxiliar na organização e manutenção do arquivo e respectivo fichário das peças contábeis e orçamentárias de interesse da Administração e os referentes à sua Divisão, procedendo à classificação, etiquetagem, guarda e conservação deles, facilitando a sua consulta; operar os programas de computação de sua Divisão; auxiliar na execução da escrituração de livros contábeis como Diário, Registro de Inventário, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros; proceder aos trabalhos de análise e conciliação de contas da Divisão, conferindo os saldos, localizando e ratificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis; auxiliar na classificação e avaliação das despesas, analisando a sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; auxiliar nos cálculos de reavaliação do Ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso, para atender às disposições legais pertinentes; auxiliar na elaboração de balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis da Divisão, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; auxiliar o Técnico em Contabilidade da Divisão na organização de relatórios sobre a situação geral da Prefeitura, colecionando e apresentando à Chefia os dados estatísticos necessários à emissão de pareceres técnicos; auxiliar na organização e manutenção do arquivo e respectivo fichário das peças contábeis e orçamentárias de interesse da Administração e os referentes à sua Divisão, procedendo à classificação, etiquetagem, guarda e conservação deles, facilitando a sua consulta; datilografar e/ou digitar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos; elaborar cartas convite e outras modalidades de licitação; participar de aberturas de propostas e demais fases do processo de licitação; organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; datilografar e/ou digitar solicitações de compras; emitir ordens de compras, conferindo especificações técnicas; calcular preços de produtos e mercadorias; contatar clientes e fornecedores, quando calcular preços de produtos e mercadorias; contatar clientes e fornecedores, quando houver inconsistências entre ordens de compras e o fornecimento de mercadorias e produtos; arquivar documentos diversos; encaminhar ordens de compra ao Almoxarifado; efetuar pesquisas de preços; especificar, padronizar e codificar os materiais; participar de todas as etapas do processo de licitação; efetuar compras diretas; verificar solicitações, verificando prazo, quantidades e qualidade; auxiliar na organização e manutenção do arquivo e respectivo fichário dos processos de compra, procedendo à classificação, etiquetagem, guarda e conservação, facilitando a sua consulta; atender ao público em geral e desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela Chefia imediata.

## **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA ESCRITA**

**CONHECIMENTOS BÁSICOS LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Emprego das classes de palavras. Emprego/correlação de tempos e modos verbais. Emprego do sinal indicativo de crase. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Significação das palavras. Redação de Correspondências oficiais (Conforme Manual de Redação da Presidência da República). Adequação da linguagem ao tipo de documento. Adequação do formato do texto ao gênero.

**CONHECIMENTOS BÁSICOS DE MATEMÁTICA:** Resolução de Problemas; Regra de três; Juros; Porcentagem; Sistema Métrico Decimal (Cálculo e Transformação de Medidas de: Comprimento, Capacidade, Superfície, Volume, Área das Figuras Geométricas Planas); Interpretação e Descrição de Algarismos Romanos (De I a 1.00).

**CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA:** Conhecer o ambiente gráfico e programas do Windows, tais como: Uso da Ajuda e Ferramentas de manutenção do Windows; Gerenciador de janelas; Criação e manutenção de pastas e arquivos; Criar Atalhos; Criação de documentos em geral; Utilização das barras de ferramentas e Menus do Word, com seus respectivos comandos; Formatação de Texto; Criação de Planilhas em geral; Uso das principais ferramentas; Criação de Gráficos; Uso das principais funções e fórmulas; Formatação de Planilhas; Gerenciamento de Planilhas; Impressão em geral. Conhecimento sobre Internet: Ferramentas, sites principais, navegação e pesquisa; Conceito de hardware e software; E conhecimento básico de outros aplicativos voltados para tarefas administrativas, tais como: Excel e Word.



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 003/2021**

**ANEXO II**

**CARGO: NUTRICIONISTA - CBO: 02237**

**Carga horária de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.**

**Escolaridade Mínima Exigida: Ensino superior em Nutrição, com registro atualizado no Conselho de Classe.**

**Remuneração Mensal: R\$ 2.047,97 (dois mil, quarenta e sete reais e noventa e sete centavos) + adicionais e deduções devidas por lei.**

**Atribuições do cargo:** São as próprias da graduação, devendo o seu ocupante, no exercício de suas atividades profissionais, atuar no âmbito do Programa de Alimentação Escolar (PAE) – junto aos centros de educação infantil, pré escola e unidades de ensino fundamental da sede, dos Distritos, e ainda, junto às entidades filantrópicas subvencionadas pelo município; prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico sanitário; participar de programas de educação nutricional; estruturar e gerenciar serviços de atendimentos ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos; atuar em conformidade ao manual de boas práticas.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA ESCRITA**

**CONHECIMENTOS BÁSICOS LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de textos; tipologia textual; ortografia oficial; acentuação gráfica atual; emprego das classes de palavras; emprego/correlação de tempos e modos verbais emprego do sinal indicativo de crase; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; significação das palavras; redação de correspondências oficiais (conforme Manual de Redação da Presidência da República); adequação da linguagem ao tipo de documento; adequação do formato do texto ao gênero.

**CONHECIMENTOS BÁSICOS DE MATEMÁTICA:** Resolução de Problemas; regra de três; juros simples e compostos; porcentagem; Sistema Métrico Decimal (cálculo e transformação de medidas de: comprimento, capacidade, superfície, volume, área das figuras geométricas planas); interpretação e descrição de algarismos romanos (de 1 a 100).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Administração de serviços de alimentação: planejamento, elaboração, organização, execução de cardápio e procedimentos de compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação; técnicas de higienização da área física, equipamentos e utensílios; conceito de alimentação e nutrição; critério e avaliação de dietas normais e especiais; alimentação nos ciclos da vida (pré-escolar, escolar, adolescente); leis da alimentação; educação nutricional; saúde, nutrição e rendimento escolar; classificação e composição química de alimentos; higiene de alimentos; parâmetros e critérios de controle higiênico-sanitário; utilização de procedimentos operacionais padrão; Programa Nacional de Alimentação Escolar- PNAE; Regulamento Técnico de Boas Práticas para serviços de Alimentação.

**PROVA DE TÍTULOS – PONTUAÇÃO (ETAPA DE CARÁTER CLASSIFICATÓRIO)**

**1 - Cursos de Pós-graduação *Latu sensu* ou *Strictu sensu* reconhecidos pelo MEC conforme abaixo:**

1.1 - Curso de Especialização na área inerente ao cargo pleiteado – número de pontos: **01 (um) ponto** por certificado – com o máximo de **02 (dois) pontos**.

1.2 - Mestrado na área inerente ao cargo pleiteado – número de pontos: **02 (dois) pontos** por certificado - com o máximo de **04 (quatro) pontos**.

1.3 - Doutorado na área inerente ao cargo pleiteado – número de pontos: **03 (três) pontos** por certificado - com o máximo de **06 (seis) pontos**.



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2021**

**ANEXO III**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

<b>NOME COMPLETO:</b>	
<b>RG:</b>	<b>CPF:</b>
<b>ENDEREÇO COMPLETO:</b>	
<b>TELEFONE DE CONTATO:</b> <b>EMAIL:</b>	
<b>CARGO PRETENDIDO:</b>	
<b>DESEJA CONCORRER A VAGA DE DEFICIENTE: ( ) SIM - ( ) NÃO</b>	
<b>DOCUMENTAÇÃO:</b>  Cópia legível da carteira de Identidade e CPF: ( ) SIM - ( ) NÃO  Cópia legível do comprovante de residência: ( ) SIM - ( ) NÃO  Cópia legível de documentos que comprovem a escolaridade mínima exigida para o emprego pretendido: ( ) SIM = ( ) NÃO  Cópia legível de documentos que comprovem a titulação para o emprego pretendido: ( ) SIM - ( ) NÃO	
O candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas nesta ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer um dos itens desta ficha de inscrição. A inscrição no processo seletivo implica o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas pelo Edital do Processo Seletivo Simplificado 003/2021.	
<b>Assinatura do Candidato:</b>	

<b>Comprovante de Inscrição (Canhoto do candidato)</b>  <b>Assinatura e carimbo do funcionário responsável pelo recebimento da ficha de inscrição:</b>  Delfinópolis, ____ de _____ de 2021.  _____
---