



## **ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO – ACT EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N.º 02/2021**

O MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA, por intermédio da Divisão de Gestão de Pessoas, vinculada à Secretaria Municipal de Administração Pública, no exercício de suas atribuições legais;

### **FAZ SABER:**

Encontram-se abertas as inscrições para Processo Seletivo destinado para o provimento da seguinte função pública: **ESCRITURÁRIO**.

As funções serão regidas por contrato administrativo de caráter temporário, conforme legislação vigente, ou prestação de serviços para as funções existentes no Município de Santa Bárbara/MG, nas condições e prazos abaixo estabelecidos:

### **1. DA VAGA**

1.1. A contratação temporária será para o cargo de **ESCRITURÁRIO**, para desenvolver atividades junto a Secretaria Municipal de Saúde.

1.2. Havendo a necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme estabelece a Lei Municipal de n.º 1927/2019, as Secretarias Municipais e demais órgãos administrativos autônomos, poderão utilizar deste Edital, considerando o princípio da eficiência do serviço público (art. 37, *caput*, da CR/88).

### **2. DAS INSCRIÇÕES**

2.1. As inscrições para os interessados no Processo Seletivo de que trata este Edital serão realizadas na modalidade online, no período de **08 a 12 de fevereiro de 2021** e o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição (ANEXO I) e enviar a mesma de forma digitalizada juntamente com CPF, RG, Comprovante de Residência, Histórico Escolar e/ou Comprovante de Conclusão do Ensino Médio e os Títulos (caso possua e conforme quadro do item 4.1.) para o endereço eletrônico (e-mail): [processoseletivopmsb@gmail.com](mailto:processoseletivopmsb@gmail.com)

2.2. O candidato deverá sinalizar no assunto do e-mail qual a vaga pretendida e seu nome completo. **Exemplo:** *Escriturário – João Santos Silva*.

2.3. É de total responsabilidade do candidato o envio correto e legível dos documentos obrigatórios de Qualificação Exigida e dos Títulos (caso possua e conforme quadro do item





4.1.) para o endereço eletrônico (e-mail) acima, uma vez que, a Divisão de Gestão de Pessoas não se responsabilizará pelo envio incorreto, incompleto ou ilegível das inscrições.

2.4. Não serão aceitos documentos inelegíveis e será eliminado do Processo Seletivo de que trata este Edital, o candidato que preencher o formulário de inscrição (ANEXO I) de forma incompleta ou enviar a documentação fora do período de inscrições descrito acima.

2.5. Caso o candidato deixe de enviar algum dos documentos obrigatórios de Qualificação Exigida, conforme quadro do item 2.11., não terá sua inscrição efetivada.

2.6. O candidato deverá anexar ainda todos os documentos necessários à avaliação de sua pontuação (caso possua e conforme quadro do item 4.1.), sob pena de não ter os pontos computados.

2.7. A inscrição será gratuita.

2.8. O Processo Seletivo de que trata este Edital será realizado por meio de análise de títulos, currículos e/ou avaliação de experiências anteriores, sem prejuízo de outras modalidades que, justificadamente, venham a ser exigidas, nos termos do art. 6º do Decreto Municipal n.º 2397/2013.

2.9. Não haverá aplicação de provas ou entrevistas pessoais.

2.10. A análise de títulos, currículos e experiências anteriores far-se-á por sistema de pontuação, conforme descrito neste Edital.

2.11. O candidato interessado em participar do Processo Seletivo de que trata este Edital deverá realizar a inscrição no prazo estabelecido no item 2.1., para o cargo indicado no quadro que se apresenta a seguir:

<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Salário Mensal</b>	<b>Qualificação Exigida</b>
Escriturário	04 + CR	40 Horas Semanais	R\$1.275,00	Histórico Escolar e/ou Comprovante de Conclusão do Ensino Médio





2.12. A inscrição será conferida pela Divisão de Gestão de Pessoas e/ou pela Secretaria Municipal de Saúde, conforme modelo ANEXO I, através de pessoal designado e treinado para o ato.

2.13. Não será admitida inscrição condicional, com falta de documentos, enviada por meios distintos e fora do período de inscrições citados neste Edital.

2.14. Efetuada a inscrição, não será aceito nenhum pedido de alteração, exceto dos dados referentes ao contato telefônico, endereço eletrônico (e-mail) e endereço residencial do candidato, os quais deverão ser mantidos atualizados perante a Divisão de Gestão de Pessoas.

2.15. Após a data fixada como termo final do prazo para recebimento da inscrição, não serão admitidas quaisquer outras inscrições, sob qualquer condição ou pretexto.

2.16. Conforme legislação específica é obrigatório atender a Qualificação Exigida.

### **3. DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO**

3.1. São requisitos específicos para o ato da inscrição no Processo Seletivo de que trata este Edital:

- a) Possuir a Qualificação Exigida, conforme quadro do item 2.11.;
- b) Enviar para o e-mail [processoseletivopmsb@gmail.com](mailto:processoseletivopmsb@gmail.com) os seguintes documentos digitalizados: Ficha de Inscrição (ANEXO I), CPF, RG, Comprovante de Residência, Histórico Escolar e/ou Comprovante de Conclusão do Ensino Médio e os Títulos (caso possua e conforme quadro do item 4.1.);
- c) Sinalizar no assunto do e-mail qual a vaga pretendida e seu nome completo.

**Exemplo:** *Escriturário – João Santos Silva.*

3.2. São requisitos gerais para a contratação do candidato:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, no caso de candidato do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Possuir aptidão física e mental, a ser comprovada através de exame admissional, realizado quando da contratação;
- f) Documentos listados no item 8.7. deste Edital.





#### 4. DA CLASSIFICAÇÃO

4.1. Será considerado como melhor classificado no Processo Seletivo de que trata este Edital, o candidato que obtiver a maior pontuação, observados os seguintes critérios:

ESCRITURÁRIO		
TÍTULO	PONTOS	COMPROVANTE
Tempo de serviço público ou privado atuando como <b>Escriturário, Auxiliar de Escritório</b> ou <b>Auxiliar Administrativo</b> , sendo 06 (seis) pontos a cada ano completo.  <b>(Máximo: 30 pontos – 05 anos)</b>	<b>30</b>	Comprovado de acordo com o art. 6º do Decreto Municipal n.º 2397/2013.
<b>Curso Superior em qualquer área</b> , já concluído ou em curso.	<b>05</b>	Comprovante de Conclusão, Histórico Escolar e/ou Declaração de Frequência atualizada emitida pela Instituição de Ensino, constando, principalmente, o nome do candidato e o nome do curso.
<b>Curso de Informática Básica</b> , com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.	<b>05</b>	Declaração ou Certificado emitido e assinado pela Instituição responsável, com data de conclusão anterior à data de publicação do Edital.
Participação, <b>nos últimos 05 (cinco) anos</b> , em curso na área de <b>Administração</b> ou <b>Administração Pública</b> , com carga horária acima de 20 (vinte) horas, obedecendo ao limite de 10 (dez) cursos pontuados. Cada certificado pontua 01 (hum) ponto.  <b>(Máximo: 10 pontos – 10 cursos)</b>	<b>10</b>	Declaração ou Certificado emitido e assinado pela Instituição responsável, com data de conclusão nos últimos 05 (cinco) anos e anterior à data de publicação do Edital.

4.2. Justificam-se os critérios de pontuação estabelecidos no quadro acima em razão das atribuições próprias do cargo, as especificidades do serviço, as necessidades da administração e os motivos determinantes da contratação temporária.

4.3. A avaliação dos títulos depende da comprovação dos mesmos pelo candidato, vedada a apresentação extemporânea de documentos necessários à avaliação dos pontos.

4.4. Nos termos do §5º, do art. 6º do Decreto Municipal n.º 2397/2013, o tempo de experiência profissional deverá ser comprovado da seguinte forma:

a) mediante apresentação de cópia de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e/ou contrato firmado com o empregador;





- b) em caso de experiência em setor público ou privado, deverá ser apresentada certidão oficial de tempo de serviço, emitida por setor de pessoal. Não havendo setor de pessoal, deverá ser especificado na declaração/certidão o órgão e/ou o setor competente;
- c) todo documento apresentado para fins de comprovação de tempo de serviço deverá conter o período de início e término do trabalho realizado e especificado com clareza a função exercida em cada período;
- d) serão desconsideradas as contagens de tempo que não especificarem claramente a função exercida.

4.4.1. Não será computado, como experiência profissional, o tempo de estágio, de bolsa de estudos, de monitoria, de iniciação científica e/ou afins.

4.4.2. Os Diplomas e os Certificados de cursos de graduação, de extensão, de aperfeiçoamento, devem estar devidamente registrados, de acordo com a legislação pertinente.

4.5. Os Certificados ou Declarações de cursos ou participação em cursos nas áreas correlatas ao cargo devem ser emitidos e assinados pela Instituição Responsável, com data de conclusão anterior à data de publicação do Edital, ressaltando-se, que os mesmos serão considerados e computados uma única vez, obedecendo-se ao limite máximo de pontuação, conforme quadro do item 4.1. Ademais, serão desconsiderados os Certificados ou Declarações com carga horária menor àquela sinalizada no quadro do item 4.1.

4.6. No cálculo do Tempo de Serviço computar-se-á a fração de 15 (quinze) dias ou mais, como 01 (hum) mês completo.

4.7. A classificação ocorrerá distintamente por cargo, em ordem decrescente da soma total dos pontos obtidos.

4.8. Será eliminado do Processo Seletivo de que trata este Edital, o candidato que:

- a) Apresentar dados inverídicos na sua inscrição;
- b) Não atender os requisitos obrigatórios de habilitação necessários para o cargo;
- c) Descumprir qualquer item deste Edital;
- d) Houver sido condenado em Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância perante o Município de Santa Bárbara, por infração disciplinar grave.





## 5. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

5.1. De acordo com o art. 8º do Decreto Municipal n.º 2397/2013, verificando-se a ocorrência de empate em relação à pontuação de 02 (dois) ou mais candidatos no Processo Seletivo de que trata este Edital, a classificação resolver-se-á favoravelmente ao candidato que tiver, pela ordem:

I – em relação à atividade a ser desempenhada:

a) escolaridade mais compatível;

b) maior tempo de experiência;

II – maior grau de escolaridade;

III – família com o maior número de dependentes desempregados;

IV – candidato com maior idade.

## 6. DO RESULTADO FINAL

6.1. Encerrado o prazo de inscrições, a Divisão de Gestão de Pessoas juntamente com pessoal designado e treinado da Secretaria Municipal de Saúde, deverá, em até 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por mais 10 (dez) dias úteis, em caso de necessidade, examinar a documentação apresentada pelo candidato e avaliar se estão satisfeitas as exigências deste Edital, divulgando a lista de classificação dos candidatos considerados aptos.

6.2. Será divulgada e publicada nos quadros de aviso da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara, no site institucional da mesma e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, a lista de classificação dos inscritos, a qual representará o resultado do Processo Seletivo de que trata este Edital.

## 7. DOS RECURSOS

7.1. Dos candidatos que se sentirem prejudicados na classificação final, serão admitidos recursos dirigidos para o endereço eletrônico (e-mail) [processoseletivopmsb@gmail.com](mailto:processoseletivopmsb@gmail.com) no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da data da publicação do resultado final no Diário Oficial dos Municípios Mineiros.

7.2. O candidato deverá sinalizar no assunto do e-mail com o recurso, a vaga pretendida e seu nome completo. **Exemplo:** *Recurso – Escriturário – João Santos Silva.*

7.3. O recurso deverá ser preenchido em formulário constante no ANEXO II, contendo:

a) Nome completo do candidato;





b) Indicar para qual função do Processo Seletivo de que trata este Edital o candidato inscreveu-se;

c) Objeto do pedido e exposição detalhada das razões que o motivaram.

7.4. Não serão aceitos os pedidos de recursos formulados fora do prazo previsto no item 7.1., formulados de forma inadequada e ilegível ou que não contenham os elementos indicados anteriormente neste Edital.

## **8. DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO**

8.1. A convocação obedecerá rigorosamente a ordem de classificação final do Processo Seletivo de que trata este Edital.

8.2. A convocação para preenchimento das vagas que surgirem no período de vigência deste Edital ocorrerá mediante contato telefônico e/ou endereço eletrônico (e-mail), os quais foram registrados pelo candidato no ato da inscrição.

8.3. É de responsabilidade do candidato manter atualizados o seu contato telefônico e o seu endereço eletrônico (e-mail) para receber comunicações da Divisão de Gestão de Pessoas.

8.4. Após a convocação, o candidato terá 03 (três) dias úteis, contados do dia da convocação, para comparecer a Divisão de Gestão de Pessoas, localizada à Praça Cleves de Faria, n.º 122 – Centro, Santa Bárbara/MG, portando cópia xerográfica e original dos documentos especificados no item 8.7. deste Edital e os demais documentos solicitados pela Divisão de Gestão de Pessoas.

8.5. Será considerado desistente e/ou eliminado do Processo Seletivo de que trata este Edital, o candidato convocado que:

a) Não manifestar interesse no prazo estipulado no item 8.4. deste Edital;

b) Não apresentar toda a documentação solicitada no prazo estipulado no item 8.4. deste Edital;

c) Não queira ou tenha algum impedimento de exercer o cargo ao qual foi convocado e/ou não possa iniciar as atividades na data, local e demais condições estipuladas pela Secretaria Municipal requerente;





d) Não for localizado em decorrência de contato telefônico e/ou endereço eletrônico (e-mail) desatualizados, incompletos ou incorretos.

8.6. A desistência e/ou eliminação do candidato resultará na convocação do próximo classificado da lista de classificação final, independentemente de quaisquer circunstâncias e/ou justificativas.

8.7. No ato da contratação, o candidato deverá apresentar a documentação necessária a preencher os requisitos da Lei, dentre os quais os requisitos exigidos pela INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 010/2018:

- a) Carteira de identidade;
- b) CPF;
- c) Cartão do PIS/PASEP;
- d) Título de Eleitor;
- e) Certidão de Regularidade com a Justiça Eleitoral;
- f) Certificado de Reservista, quando do sexo masculino;
- g) Comprovante de Residência;
- h) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- i) Carteira de Trabalho e Previdência Social (folhas de registro e qualificação civil);
- j) Carteira Profissional (Registro no Conselho Profissional), se for o caso;
- k) Declaração de Bens (disponível para preenchimento na Divisão de Gestão de Pessoas);
- l) Comprovante de Escolaridade Mínima e/ou Habilitação Exigida para o cargo/emprego/função pública;
- m) Comprovante de Conta Bancária para depósito da remuneração;
- n) Declaração de Dependentes para Imposto de Renda (disponível para preenchimento na Divisão de Gestão de Pessoas);
- o) Certidão de Nascimento do(s) filho(s) ou da documentação relativa ao(s) equiparado(s);
- p) Laudo Médico-Pericial relativo ao filho inválido;
- q) Caderneta de Vacinação ou equivalente, do dependente menor de 14 (quatorze) anos;
- r) Comprovante de Frequência à Escola, do dependente a partir de 07 (sete) anos;
- s) Declaração de Acúmulo de Cargo, emprego ou função pública (disponível para preenchimento na Divisão de Gestão de Pessoas);
- t) Original do resultado do Exame Médico Admissional ou do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) Admissional.







8.8. O candidato contratado ficará à disposição do Município, nos locais designados pela Secretaria Municipal de Saúde, devendo exercer as funções relativas ao cargo descritas no ANEXO III deste Edital.

8.9. O candidato contratado perceberá remuneração correspondente ao vencimento básico do cargo para o qual efetuou sua inscrição.

8.10. A jornada de trabalho do candidato contratado será aquela legalmente atribuída ao cargo para o qual se inscreveu, podendo sofrer variações decorrentes da necessidade ou interesse do Município.

8.11. O candidato contratado irá exercer temporariamente as atribuições do cargo para o qual se inscreveu e se submeterá ao regime jurídico estatutário, conforme previsto na Legislação Municipal.

8.12. A submissão do candidato ao Processo Seletivo de que trata este Edital não gera direito adquirido à contratação, que se dará sempre de acordo com o interesse público e as necessidades da Administração Municipal.

## **9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

9.1. O candidato deverá revisar antes de enviar a Ficha de Inscrição (ANEXO I) e as demais documentações, verificando a exatidão das informações nelas contidas, tornando-se, após a assinatura, responsável pelas mesmas.

9.2. A inscrição do candidato importará no conhecimento do presente Edital e valerá como aceitação tácita das normas do Processo Seletivo.

9.3. O candidato poderá ser antecipadamente notificado para providenciar os documentos necessários para sua possível contratação, sem que isso gere qualquer tipo de compromisso ou vínculo com o Município de Santa Bárbara.

9.4. O presente Edital poderá ser impugnado em pedido fundamentado encaminhado ao Prefeito Municipal de Santa Bárbara, em até 02 (dois) dias úteis, contados da data de publicação do mesmo no Diário Oficial dos Municípios Mineiros.

9.5. O Processo Seletivo de que trata este Edital terá validade de 01 (hum) ano, contado da data de publicação do resultado final no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, período durante o qual as convocações observarão a lista de classificação final.





9.6. A inexatidão de afirmativas, declarações falsas e/ou irregulares em quaisquer documentos, ainda que verificada posteriormente, será causa de rescisão automática e de aplicação das penalidades previstas.

9.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração Pública, Secretaria Municipal de Saúde e Procuradoria Geral do Município.

Santa Bárbara, 28 de janeiro de 2021.

**Simone do Rosário Germano**  
Secretária Municipal de Administração Pública





**ANEXO I**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO – EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N.º 02/2021**  
**CARGO: ESCRITURÁRIO**

Candidato: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ CI: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ n.º \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Tel.:(\_) \_\_\_\_\_ ( ) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Número de desempregados na família: \_\_\_\_\_

**DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA**

**HABILITAÇÃO EXIGIDA:**

( ) CPF, RG e Comprovante de Residência

( ) Histórico Escolar e/ou Comprovante de Conclusão do Ensino Médio

**TÍTULOS:**

ESCRITURÁRIO		
TÍTULO	PONTOS	COMPROVANTE
Tempo de serviço público ou privado atuando como <b>Escriturário, Auxiliar de Escritório ou Auxiliar Administrativo</b> , sendo 06 (seis) pontos a cada ano completo. <b>(Máximo: 30 pontos – 05 anos)</b>	<b>30</b>	Comprovado de acordo com o art. 6º do Decreto Municipal n.º 2397/2013.
<b>Curso Superior em qualquer área</b> , já concluído ou em curso.	<b>05</b>	Comprovante de Conclusão, Histórico Escolar e/ou Declaração de Frequência atualizada emitida pela Instituição de Ensino, constando, principalmente, o nome do candidato e o nome do curso.
<b>Curso de Informática Básica</b> , com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.	<b>05</b>	Declaração ou Certificado emitido e assinado pela Instituição responsável, com data de conclusão anterior à data de publicação do Edital.
Participação, <b>nos últimos 05 (cinco) anos</b> , em curso na área de <b>Administração ou Administração Pública</b> , com carga horária acima de 20 (vinte) horas, obedecendo ao limite de 10 (dez) cursos pontuados. Cada certificado pontua 01 (um) ponto. <b>(Máximo: 10 pontos – 10 cursos)</b>	<b>10</b>	Declaração ou Certificado emitido e assinado pela Instituição responsável, com data de conclusão nos últimos 05 (cinco) anos e anterior à data de publicação do Edital.

Declaro que as informações acima são verdadeiras e que estou ciente das normas que regem o presente Edital, o qual preencho todos os requisitos nele previstos.

Santa Bárbara, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato (por extenso)

**ATENÇÃO:** O candidato deverá anexar cópia do CPF, RG, Comprovante de Residência, Histórico Escolar e/ou Comprovante de Conclusão do Ensino Médio e demais documentos necessários para a pontuação.





**ANEXO II**  
**REQUERIMENTO PARA RECURSO – EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N.º 02/2021**  
**CARGO: ESCRITURÁRIO**

À

Divisão de Gestão de Pessoas

Prefeitura Municipal de Santa Bárbara/MG

Prezados Senhores:

Eu, \_\_\_\_\_,

Candidato(a) Inscrito(a) para a função de \_\_\_\_\_, Documento

de Identidade n.º \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_

e inscrição sob o n.º \_\_\_\_\_, no Processo Seletivo Simplificado desta Prefeitura, venho através

deste, requerer revisão no item marcado abaixo:

( ) CONTAGEM DE TÍTULOS

( ) CLASSIFICAÇÃO FINAL

**Mencionar o motivo e item de referência contido no Edital:**

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Item do Edital \_\_\_\_\_.

Santa Bárbara, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato (por extenso)

Telefone para Contato: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_





### **ANEXO III ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

#### **ESCRITURÁRIO**

**Atribuições do cargo, conforme Lei Complementar n.º 1935/2019:**

Redigir correspondência, ofícios e expedientes de rotina geralmente padronizados; examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias; realizar atendimentos internos e externos; fazer e conferir cálculos aritméticos; escriturar livros e fichas; preencher guias, requisições conhecimento e outros impressos; selecionar, classificar e arquivar documentos; conferir serviços executados na Unidade; Padronizar e certificar processos; fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos; organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos; participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolva conhecimento das atribuições de Unidade; executar trabalhos de digitação e/ou alimentação de banco de dados ou sistema de informação; acompanhar o andamento e a tramitação de procedimentos sob sua responsabilidade e que lhe forem designados; Desempenhar tarefas afins previstas em regulamento específico da classe.

