



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro – CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto – MG
www.santanadodeserto.mg.gov.br

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 16/2022 PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL AGENTE ADMINISTRATIVO

O Prefeito Municipal de Santana do Deserto, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Municipais de Santana do Deserto, Lei Municipal nº 575/95 e Lei Municipal nº 1.042/17, e nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal.

Manda publicar o presente Edital para a contratação de que trata, nas seguintes condições:

1- Do Regime de Contratação:

O Regime de Contratação é por tempo determinado, com base no Estatuto dos Servidores Municipais de Santana do Deserto, Lei nº 575/95, na Lei nº 1.042/17 que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

2- Do Profissional:

01 (vaça) Agente Administrativo

Obs: Poderá haver mais convocações ao longo da validade deste edital, conforme interesse público.

3- Pré-Requisito para o cargo Agente Administrativo;

- Ser brasileiro, nato ou naturalizado;
- Estar em gozo dos direitos políticos;
- Estar quites com obrigações eleitorais;
- Estar em dia com obrigações militares, se do sexo masculino;
- Ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse;
- Não ter completado 75 (setenta e cinco) anos até a data da posse, em virtude do disposto no inciso II, do artigo 40, da Constituição Federal de 1988;
- Possuir escolaridade e habilitação exigidas para o cargo pretendido;
- Conhecer e atender as exigências contidas neste Edital;
- Ensino Médio Completo;
- Conhecimentos básicos de informática

4- Do Salário

4.1 – AGENTE ADMINISTRATIVO O vencimento para Agente administrativo será de 1. 939,41 (Um mil novecentos e trinta e nove reais e quarenta e um centavos).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro – CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto – MG
www.santanadodeserto.mg.gov.br

Não compõe a remuneração, mas o servidor público receberá auxílio alimentação de R\$ 120,00 mensais (cartão alimentação).

5 - Carga Horária

5.1 – Cargo Agente Administrativo: 40 horas semanais

6 - Período do Contrato

A contratação de que trata este edital poderá ter início a partir de setembro de 2022, com vigência a ser definida pelo Secretário Municipal do setor de lotação do servidor, devendo ser observado a real necessidade da contratação assim como os limites dispostos na lei municipal nº 1.042/17.

O contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo em função do interesse público.

7- Das Inscrições

7.1 - Os interessados deverão se inscrever das 8h às 12h e de 13h às 17h, nos dias úteis do período compreendido entre 1º/09/2022 a 08/09/2022 no Protocolo da Prefeitura Municipal, munidos dos documentos pessoais relacionados abaixo.

- Original e cópia da Carteira de Identidade e CPF;
- O candidato deverá fornecer telefone e endereço de e-mail para eventual convocação ou comunicação.

7.2 - O candidato para o cargo de Agente Administrativo, deverá pagar, a título de “Taxa de Inscrição”, o valor de R\$ 29,57 (vinte e nove reais e cinquenta e sete centavos), que deverá ser desembolsado no ato da inscrição.

7.3 - O candidato que for inscrito no Programa Social Cadastro Único - CadÚnico, terá direito à isenção da taxa de que trata o item 7.2; **inserido no item 7. A verificação quanto à regularidade da inscrição será realizada no ato da inscrição.**

8 – Do Processo Seletivo para o cargo de Agente Administrativo:

Cargo	Data	Horário	Local de realização da prova
<u>Agente Administrativo</u>	12/09/2022	10h00 às 12h00	Escola Municipal Juscelino Kubitschek



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro – CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto – MG

www.santanadodeserto.mg.gov.br

			Rua Marechal Damasceno Portugal, nº 226, centro, Santana do Deserto, CEP: 36.620-000
--	--	--	--

8.1 - Divulgação do Gabarito: 12/09/2022 a partir das 13:00h.

9– Da Avaliação do profissional Agente Administrativo.

O Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária compreende uma única etapa:

Prova objetiva de caráter classificatório (100 pontos).

DISCIPLINAS: Língua Portuguesa, Matemática e Informática

NÚMERO DE QUESTÕES E PONTOS POR QUESTÃO

Língua Portuguesa 10 questões – 5 pontos cada – Total 50 pontos.

Matemática 5 questões – 5 pontos cada – Total 25 pontos.

Informática 5 questões- 5 pontos cada- Total 25 pontos

TOTAL DE QUESTÕES - 20 questões - PONTUAÇÃO MÁXIMA 100 pontos.

A prova será objetiva de múltipla escolha, de caráter classificatório. Constarão de 20 (vinte) questões, valendo 5 (cinco) pontos cada questão de português, valendo 5 (cinco) pontos cada questão de matemática e 5 (cinco) pontos para cada questão de informática. A pontuação total variando do mínimo de 0 (zero) ponto ao máximo de 100 (cem) pontos, conforme acima evidenciado.

As questões das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) opções (A a D) e uma única resposta correta. O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no cartão de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

10 - Será utilizado como critério para desempate, para o cargo de Agente Administrativo; na seguinte ordem:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro – CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto – MG
www.santanadodeserto.mg.gov.br

- a) Maior idade.
- b) Maior nota em Português
- c) Maior nota em Matemática.

11 - Dos Recursos

- a) Serão admitidos recursos em face das questões das provas escritas a partir das 14h do dia 12/09/2022 às 14h do dia 13/09/2022.
- b) Os recursos deverão conter a indicação da questão contestada acompanhado das razões de recurso com solicitação de mudança de gabarito ou anulação da questão.
- c) Os resultados dos recursos poderão estar disponíveis a partir do dia 13/09/2022.

12- Resultados

A divulgação dos resultados e da Classificação dos Candidatos poderá ser publicada em até 30 dias após a data fixada para divulgação de eventuais resultados de recursos interpostos, devendo os candidatos acompanharem a publicação dos resultados no site oficial da prefeitura.

13- Disposições Gerais

13.1- O candidato deverá comparecer ao local indicado com 30 minutos de antecedência portando documento de identificação com foto e caneta esferográfica azul ou preta;

13.2 – Será permitida a entrada dos candidatos ao local de prova até às 10h00, não sendo permitido o acesso de nenhum candidato após esse horário.

13.3- É proibida a permanência de candidatos nas dependências da Escola Municipal Juscelino Kubitschek após seu término de prova, podendo acarretar em desclassificação do processo seletivo;

13.4- Na impossibilidade de o candidato classificado preencher a vaga, o próximo da lista de classificação poderá ser convocado.

13.5 – A prova será realizada sem consulta, devendo a comissão aplicadora determinar aos candidatos o recolhimento de quaisquer materiais de consulta bem



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro – CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto – MG
www.santanadodeserto.mg.gov.br

como aparelhos eletrônicos durante a aplicação das avaliações, sob pena de eliminação do processo seletivo.

13.6 – Ao término das avaliações, serão recolhidas a folha de resposta e o caderno de questões, sendo disponibilizado ao candidato rascunho para anotação de seu gabarito para posterior conferência com o gabarito oficial.

13.7 –Eventuais situações não previstas neste edital serão decididas pela Comissão Aplicadora.

14- Validade

O presente edital terá validade de 03 (três) meses.

Santana do Deserto-MG, 1º de setembro de 2022.

Wallace Sebastião Vasconcelos Leite
Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro – CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto – MG

www.santanadodeserto.mg.gov.br

ANEXO I

1. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Executar trabalhos de datilografia em geral;
- Executar trabalhos inerentes ao VAF;
- Executar todos os trabalhos inerentes ao serviço de cadastro da prefeitura, utilizando-os, prestando informações a outros órgãos quando solicitados;
- Atenção no Cumprimento e ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade.
- Auxiliar servidores superiores quando solicitados;
- Realizar processos de concessão de alvará de construção, pedidos de habite-se, licença para obras etc;
- Executar trabalhos de tributação municipal;
- Executar trabalhos referentes ao Departamento de Pessoal para Prefeitura, mantendo sob seus cuidados os assentos individuais dos servidores;
- Cálculo de IPTU, cálculo de ISS, cálculo de conservação de estradas;
- Marcar consultas nos postos de atendimento;
- Executar todo o trabalho burocrático inerente de saúde, compreendendo: levantamento, controle de atendimento, prestação de contas relativo ao convênio do SUS, etc.
- Participar ativamente nas campanhas de multivacinação divulgando, enfim ajudando os profissionais da saúde no que for necessário;
- Coordenar todo o serviço de tributação municipal, determinando tarefas na secretaria de fiscalização, fiscalizando documentos tributários, mapas, imóveis e etc.;
- Elaborar e datilografar expedientes;
- Elaborar ofícios;
- Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função;
- Realizar trabalho de conferência de documentos;
- Arquivar documentos, papeis e impressos;
- Auxiliar nos trabalhos de contabilidade;
- Coordenar todas as atividades relacionadas com a merenda escolar;
- Executar trabalhos inerentes ao IESA;
- Auxiliar a Secretaria MTPS;
- Cálculo de INSS e PASEP;
- Efetuar coleta de preços finais e informais para atualizados e cadastro de fornecedores;
- Promover e analisar todos os assentamentos sobre a vida funcional dos servidores;
- Analisar a concessão de férias, licença e todo e qualquer afastamento do servidor;
- Executar tarefas inerentes à Secretaria do Serviço Militar;
- Executar trabalhos inerentes à contabilidade pública, organizando-os,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro – CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto – MG
www.santanadodeserto.mg.gov.br

controlando a situação patrimonial, econômico e financeira, inclusive assinando a contabilidade da Prefeitura;

- Executar trabalho inerentes à contabilidade pública, organizando-os, controlando a situação patrimonial, econômica e financeira, digo, organizando-os,

e realizando tarefas pertinentes para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação de situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;

- Executar trabalhos referentes ao serviço de licitação;

- Executar trabalhos da Secretaria da Prefeitura;

- Efetuar trabalhos relativos ao setor de compra da Prefeitura;

- Executar todo trabalho burocrático inerente ao serviço municipal de educação, compreendendo: Desempenho de alunos, matrículas, assentamento da vida funcional dos professores e auxiliares de serviços escolar, etc;

- Executar todo o trabalho inerente ao departamento pessoal;

- Auxiliar trabalhos burocráticos de pequena complexidade em órgãos porventura conveniados com Prefeitura;

- Realizar trabalhos relativos a J.S.M alistando jovens, efetuando a escrituração necessária para a realização do serviço;

- Efetuar os trabalhos de secretária no gabinete do Prefeito separando as correspondências e enviando as designadas pelo chefe do gabinete, atender aos visitantes em geral.

- Preparar toda a documentação necessária do servidor quando solicitado por outro órgão, inclusive as folhas de pagamento;

- Executar trabalhos referentes a tesouraria da Prefeitura fazendo os devidos controles nos livros próprios bem como o controle das contas bancárias da Prefeitura Municipal.

- Informar à comissão de licitação as disponibilidades de recursos;

- Auxiliar nos trabalhos referentes à Contabilidade da Prefeitura preenchendo empenhos;

- Cálculo de IPTU, cálculo de ISS, cálculo de conservação de estradas;

- Operar máquinas de calcular;

- Participar ativamente nas campanhas de multivacinação, divulgando, enfim ajudando os profissionais da saúde no que for necessário;

- Efetuar os trabalhos na secretaria da Prefeitura, separando as correspondências, enviando os designados pelo gabinete do prefeito;

- Elaborar folha de pagamento dos servidores municipais, através de sistemas de informática;

- Efetuar os serviços auxiliares na tesouraria, ajudar preencher notas de empenho, ajudar os serviços inerentes às instituições bancárias;

- Coordenar todo serviço de tributação municipal, determinando tarefas na secretaria de fiscalização, fiscalizando documentos tributários, mapas, imóveis e etc.;

- Auxiliar o setor de Pessoal, Compras, Merenda Escolar, etc;

- Executar anotações em registro escolares;

- Preencher formulários necessários ao atendimento dos serviços escolares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro – CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto – MG

www.santanadodeserto.mg.gov.br

- Elaborar a datilografia expedientes;
- Elaborar Ofícios;
- Lançamento da receita diária em fichas, fechamento do balancete mensal e acumulado;
- Controle de lançamento mensal da receita e despesa;
- Assinar cheques juntamente com a chefe de Executivo;
- Boletins diário de caixa e bancos;
- Controle de Contas Correntes;
- Consultar documentos e fichários, prestar informações;
- Classificar e arquivar expedientes administrativos;
- Fornecer material de expediente aos órgãos solicitantes;
- Auxiliar funcionários superiores, quando solicitado;
- Efetuar todos os trabalhos de escrituração nos postos de saúde;
- Marcar consultas nos postos de atendimento;
- Auxiliar diretamente o técnico em contabilidade e o tesoureiro;
- Controlar os estoques de medicamentos, porventura existentes nos postos de atendimento urbanos;
- Coordenar os trabalhos das secretárias da Prefeitura, principalmente a correspondência expedida e recebida, agendas, reuniões, organizar arquivos, enfim todo o trabalho necessário ao bom andamento das Secretarias Municipais bem como outras entidades determinadas pelo Executivo Municipal;
- Manter sob controle os livros e documentos da Biblioteca Pública Municipal;
- Executar trabalhos inerentes a tramitação de documentos;
- Auxiliar os trabalhos nos postos de Saúde da zona rural;
- Datilografar e arquivar empenhos;
- Auxiliar os trabalhos realizados nos postos de saúde da zona rural do município, principalmente o serviço burocrático;
- Inspeccionar os alunos dentro do estabelecimentos de ensino;
- Efetuar trabalho de escrituração em geral;
- Efetuar todos os trabalhos inerentes a Bibliotecas Municipais;
- Auxiliar nos trabalhos executados pelo setor de Educação;
- Atender visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores competentes;
- Atenção no cumprimento e ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro – CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto – MG

www.santanadodeserto.mg.gov.br

Anexo II

Conteúdo Programático

Português

1. Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Emprego dos pronomes demonstrativos. 5. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.). 6. Relações de sinonímia e de antonímia. 7. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). 8. Funções do que e do se. 9. Emprego do acento grave. 10. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. 11. Ortografia. 12. Concordâncias verbal e nominal. 13. Regências verbal e nominal. 14. Emprego de tempos e modos verbais. 15. Formação de tempos compostos dos verbos. 16. Locuções verbais (perífrases verbais); 17. Sintaxe de colocação pronominal. 18. Paralelismo sintático e paralelismo semântico

Matemática

Análise Combinatória, Juros (simples e Compostos), Noção de Função, Probabilidade, Progressão Aritmética, Progressão Geométrica, raciocínio lógico, expressões numéricas, fração.

Informática

Sistema operacional e ambiente Windows 7, Windows 8, Windows 10. Linux. Edição de textos, planilhas e apresentações utilizando Microsoft Word, Excel e Power Point (versões 2007 e 2010) no ambiente Windows. Conceitos básicos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro – CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto – MG

www.santanadodeserto.mg.gov.br

ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Intranet. Ethernet e Internet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Navegação na nuvem. Correio Eletrônico. Software e Hardware.

