



## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 005/2023

O Prefeito Municipal de Teixeira, **NIVALDO RITA**, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado destinado a **Contratação, por tempo determinado, por excepcional interesse público**, para o **Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de Teixeira**, criado pela Lei Complementar 021 de 16 de dezembro de 2009 e suas alterações conforme Lei Complementar 091/2019, observadas as disposições constitucionais referentes ao assunto e à legislação complementar, especialmente à Lei Municipal nº 1.745 de 17 de outubro de 2018 e suas alterações e demais normas contidas neste Edital.

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações, e sua organização e execução caberá à Comissão Organizadora nomeada pelo Prefeito Municipal de Teixeira.
- 1.2. O Processo Seletivo Simplificado tem por objetivo contratação por tempo determinado por excepcional interesse público para os cargos constantes no **Anexo A** deste Edital.
- 1.3. Este Processo Seletivo Simplificado será válido por 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, contado a partir da data de publicação da homologação do resultado final.
- 1.4. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília – DF.
- 1.5. As contratações decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado serão realizadas de acordo com a Lei Municipal nº 1.745 de 17 de outubro de 2018 e com o Estatuto do Servidor Público Municipal.
- 1.6. Todas as publicações oficiais serão divulgadas e poderão ser consultadas no quadro de publicações da Prefeitura Municipal de Teixeira, no site da Prefeitura Municipal de Teixeira (<http://www.teixeiras.mg.gov.br>) e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros (<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>).
- 1.7. Este Edital será publicado no quadro de publicações da Prefeitura Municipal de Teixeira, no site da Prefeitura Municipal de Teixeira (<http://www.teixeiras.mg.gov.br>) e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros (<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>).



## 2. COMISSÃO RESPONSÁVEL PELO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 2.1. Compete à Comissão Organizadora, nomeada pelo Prefeito Municipal de Teixeira – MG, por meio da Portaria 1858/2023, o acompanhamento e deliberação acerca de todos os atos deste Edital e do Processo Seletivo Simplificado.
- 2.2. Compete ao Prefeito Municipal de Teixeira – MG a homologação do resultado do Processo Seletivo Simplificado à vista do relatório apresentado pela Comissão Organizadora.

## 3. JORNADA DE TRABALHO, ATRIBUIÇÕES E SALÁRIO

- 3.1. A carga horária e o vencimento básico de cada cargo se encontram no **Anexo A** deste Edital, estando os vencimentos sujeitos a reajustes na forma de Lei.
- 3.2. As atribuições gerais e o nível de escolaridade exigido para a contratação constam do **Anexo B** deste Edital.

## 4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

- 4.1. Ter sido aprovado no Processo Seletivo Simplificado 005/2023;
- 4.2. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos nos termos do § 1º, Art. 12, da Constituição Federal
- 4.3. Possuir a escolaridade e demais exigências de habilitação exigida para o cargo, conforme consta no **Anexo B** deste Edital.
- 4.4. Encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos e estar quite com obrigações civis, militares e eleitorais.
- 4.5. Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato brasileiro do sexo masculino;
- 4.6. Não estar sujeito a impedimento legal que o impeça de exercer cargo, função ou emprego público;
- 4.7. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da sua contratação;
- 4.8. Possuir carteira de identidade civil;



- 4.9. Apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;
- 4.10. Apresentar declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;
- 4.11. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovado por meio de atestado médico em formulário disponível no site da prefeitura ou pelo link <https://bit.ly/3sQZQ1B>.
- 4.12. Cumprir as determinações deste Edital;
- 4.13. Outras exigências estabelecidas em lei e outros documentos poderão ser solicitados para assumir o cargo.

## **5. DA RESERVA DE VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

- 5.1. Na contratação por tempo determinado por excepcional interesse público, 5%(cinco por cento) das vagas serão destinadas aos candidatos portadores de deficiência, conforme previsão do Art. 1º, § 1º do Decreto Federal nº 9.508/2018.
- 5.2. Para fins de reserva de vagas previstas neste Edital, considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no Art. 2º da Lei nº 13.146/2015.
- 5.3. Ao candidato com deficiência, fica assegurado o direito de se inscrever em igualdade de condições com os demais candidatos para as vagas cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência da qual é portador.
- 5.4. A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste item 5 implicará na perda do direito a ser admitido para as vagas que venham a surgir para pessoas com deficiência.
- 5.5. Considerando ser o presente Processo Seletivo destinado à contratação por excepcional interesse público por tempo determinado, a cada 5%(cinco por cento) das vagas, uma será reservada a pessoas com deficiência.
- 5.6. O candidato que se declarar portador de deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação e aos critérios de aprovação.
- 5.7. O candidato com deficiência que não realizar sua inscrição conforme, a instrução constante neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua inscrição como portador de deficiência.



5.8. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

- a) No ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência;
- b) Apresentar, no período da entrega dos documentos, conforme o Anexo D deste Edital, pessoalmente ou por terceiro, cópia simples do CPF e o laudo médico (**original ou cópia autenticada em cartório**), emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a possível causa da deficiência.

5.9. O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e da cópia do CPF é de responsabilidade exclusiva do candidato.

5.10. O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e a cópia simples do CPF terão validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

5.11. A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato será avaliada por exame médico pré-admissional.

5.12. Caso algum candidato aprovado seja considerado inapto para o exercício do cargo será eliminado do processo seletivo, e em seu lugar será convocado o candidato imediatamente subsequente na classificação geral relativa ao respectivo cargo, caso não haja candidato classificado na classificação específica para portadores de deficiência.

5.13. O candidato que, no ato da inscrição, se declarar portador de deficiência, se for considerado portador de deficiência e for aprovado no Processo Seletivo Simplificado, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

5.14. Será eliminado da lista de pessoas com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não for constatada na forma do Art. 2º da Lei nº 13.146/2015, devendo o candidato permanecer apenas na lista de classificação geral.

5.15. As vagas definidas no subitem 5.1 deste Edital que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

## **6. DISPOSIÇÕES GERAIS RELATIVAS ÀS INSCRIÇÕES**

6.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital, não sendo admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por fax, via postal, correio eletrônico ou outro meio que não os estabelecidos neste Edital.



- 6.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 6.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 6.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.
- 6.5. Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas e/ou alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de portador de deficiência.
- 6.6. O candidato poderá se inscrever **apenas uma vez**, para um dos cargos, sendo anuladas as inscrições subsequentes.
- 6.7. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na Ficha de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 6.8. As informações constantes na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Teixeira de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto fornecidos pelo candidato.
- 6.9. A inscrição será realizada presencialmente, na Prefeitura Municipal de Teixeira (Divisão de Recursos Humanos), na Rua Antônio Moreira Barros, 101 – 2º Andar, Centro, nesta cidade de Teixeira, nas datas previstas no **Anexo D** deste edital. **O envelope deverá ser entregue lacrado** contendo a documentação constante no item 6.11.
- 6.10. O envelope lacrado acima citado, deverá conter em seu exterior a ficha de identificação impressa, previamente preenchida, assinada pelo candidato e colada, prevista no **Anexo E** deste edital. Em hipótese alguma o envelope será aberto no ato da entrega dos documentos.
- 6.11. No envelope deverá conter:
  - a) Ficha de Inscrição que deve ser retirada no site [www.teixeiras.mg.gov.br](http://www.teixeiras.mg.gov.br) ou pelo link <https://bit.ly/3Qnq3jJ> e preenchida com todas as informações requeridas em estrita observância da verdade, sob pena de desclassificação quando da conferência dos documentos comprobatórios. (Essa Ficha deve ser original não sendo necessária autenticação ou reconhecimento de firma).



- b) Documento de identidade, com fotografia, reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, frente e verso. **(cópia simples e legível)**
- c) CPF (cadastro de pessoas físicas). **(cópia simples e legível)**
- d) Comprovante de residência atualizado (até 03 (três) últimos meses anteriores a data da inscrição); **(cópia simples e legível)**
  - d.1) Será válido como comprovante de residência: conta de água, luz ou telefone em nome do candidato, do cônjuge ou dos pais caso o candidato seja solteiro. Caso o comprovante esteja em nome de terceiro, poderá ser apresentado cópia do contrato de aluguel ou declaração de que o candidato reside naquele endereço, emitida pelo titular.
- e) Comprovante de conclusão de escolaridade e habilitação exigida para o cargo, de acordo com o **Anexo B** deste Edital, devidamente reconhecido pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino; **(cópia simples e legível)**
- f) Títulos de Formação Acadêmica (Certificado, Diplomas e Cursos); **(cópia autenticada ou com código de verificação de autenticidade)**
- g) Documentação de experiência profissional, conforme especificado no item 6.21. **(original ou cópia autenticada)**

6.12. Todos os documentos, descritos no item anterior deverão ser entregues de uma única vez, no período definido, conforme o **Anexo D** deste Edital, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos, ainda que em fase recursal.

6.13. Todas as folhas de documentos constantes no envelope devem ser numeradas sequencialmente e rubricadas no canto superior direito.

6.14. A quantidade de páginas constantes no envelope deverá constar na identificação a ser feita na frente do envelope.

6.15. A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Controladoria/ Divisão de Recursos Humanos no ato da entrega da documentação:

- a) Não fornecerá envelope para acondicionar os documentos;
- b) Não aceitará documentos fora do envelope;
- c) Não aceitará envelopes sem a identificação;



- d) Não aceitará protocolos de documentos e nem declarações justificando a ausência de documentos.
- 6.16. Os certificados, diplomas de cursos e outros comprovantes de títulos deverão ser apresentados mediante cópia simples - frente e verso, **legíveis**.
- 6.17. Os títulos referentes à conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado ou de Mestrado, assim como os exigidos para a contratação, deverão ser de cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES – do Ministério da Educação e Cultura – MEC. Caso o candidato ainda não detenha posse de seu diploma de mestrado e/ou doutorado, deverá apresentar em seu lugar a data da dissertação e/ou a ata da defesa de tese e ou declaração do coordenador do curso atestando a aprovação, não sendo aceitas declarações de cursos em andamento.
- 6.18. Os títulos referentes à Curso de Pós-Graduação realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o português, por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução n. 01, de 03 de abril de 2001, da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.
- 6.19. Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem as exigências deste edital.
- 6.20. Em nenhuma hipótese serão devolvidas ou disponibilizadas cópias, aos candidatos, dos documentos referentes aos títulos.
- 6.21. A comprovação de experiência profissional na área de atuação far-se-á mediante a análise dos seguintes documentos:
- a) Certidão de contagem de tempo, **original ou cópia autenticada**, expedida pela repartição em que o candidato trabalhe ou tenha trabalhado, se de cargo ou emprego público;
  - b) Registro na carteira profissional, com cópia **legível** das folhas de identificação, admissão e rescisão.

## 7. DA SELEÇÃO

- 7.1. A análise de Títulos/Formação Acadêmica/Experiência Profissional terá o valor máximo de 100,00 (cem) pontos.
- 7.2. O candidato poderá apresentar títulos, observados os valores máximos para pontuação e quantidade dispostos no **Anexo C** deste Edital.
- 7.3. Para a contagem de tempo de experiência profissional não será considerada, em hipótese alguma, a fração de ano.



- 7.4. Serão considerados aprovados os candidatos que preencherem todos os requisitos do Edital, de acordo com as informações prestadas no ato da inscrição, sendo publicada a relação dos candidatos classificados de acordo com as datas e horários previstos no **Anexo D**.

## 8. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

- 8.1. O Resultado Final deste Processo Seletivo Simplificado será aferido pela somatória dos pontos obtidos na análise de títulos/experiência profissional.
- 8.2. Os candidatos habilitados serão classificados, para cada cargo, em ordem decrescente.
- 8.3. Havendo empate, terá preferência sucessivamente o candidato:
- a) que tiver maior tempo de experiência Profissional na área específica prevista no **Anexo A** deste Edital;
  - b) que tiver a maior idade dentre os candidatos.

## 9. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS RECURSOS

- 9.1. Poderá haver interposição de impugnação à(s) norma(s) do Edital, de recurso contra a pontuação atribuída na Análise de Títulos/Experiência Profissional, apresentada nos prazos conforme o **Anexo D** deste Edital.
- 9.2. A impugnação das normas do Edital deverá ser apresentada na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Controladoria/Divisão de Recursos Humanos, na Rua Antônio Moreira Barros, 101 – Centro – Teixeira – MG por qualquer interessado no período conforme o **Anexo D** deste Edital.
- 9.3. Os recursos deverão ser apresentados, nos períodos conforme o **Anexo D** deste Edital, diretamente pelo candidato ou por procurador devidamente constituído na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Controladoria/Divisão de Recursos Humanos.
- 9.4. Os recursos/impugnações deverão ser apresentados:
- a) Com argumentação lógica e consistente;
  - b) Digitado em duas vias (**uma original e uma cópia**);
  - c) Dentro do prazo estipulado;
  - d) Específico para cada objeto de recurso ou cláusula do edital;





- e) Em envelope padrão para folha A4, que será lacrado no ato da entrega, devendo conter a etiqueta abaixo:

**RECURSO – EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2023**

**NOME DO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**CPF:** \_\_\_\_\_

**CARGO:** \_\_\_\_\_

**ASSINATURA DO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

- 9.5. Os recursos deverão obedecer ainda ao seguinte:
- a) Apresentar identificação do candidato apenas na parte externa do envelope que contenha o recurso;
  - b) Não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso.
- 9.6. Será admitido um único recurso por candidato, para cada evento deste Edital, devidamente fundamentado e com embasamento legal.
- 9.7. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso ou impugnação apontado no item 9.1 deste edital.
- 9.8. Para interposição de recurso contra a pontuação obtida na Análise de Títulos/Experiência Profissional, o candidato pessoalmente, caso deseje, terá vista ao formulário de Critérios de Avaliação de Títulos, dentro do período recursal, que será disponibilizado exclusivamente para esta finalidade, na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Controladoria/Divisão de Recursos Humanos.
- 9.9. Os resultados da análise das impugnações e dos recursos serão disponibilizados na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Controladoria/Divisão de Recursos Humanos, seguindo as datas e horários previstos no **Anexo D** deste Edital.
- 9.10. Após a disponibilização de que trata o subitem anterior, a fundamentação da decisão sobre a impugnação ou recurso ficará disponível para consulta individualizada na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Controladoria/Divisão de Recursos Humanos, até a data de homologação deste Processo Seletivo Simplificado.
- 9.11. Somente o recorrente, pessoalmente ou por seu procurador devidamente constituído, terá vista da fundamentação tratada no subitem anterior.
- 9.12. No julgamento dos recursos, poderá ser exigida pela Comissão Organizadora o esclarecimento de informações fornecidas no ato da inscrição.



## 10. HOMOLOGAÇÃO

- 10.1. Após o esgotamento dos prazos de recurso e o julgamento dos recursos interpostos, o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito Municipal de Teixeira/MG.
- 10.2. O ato de Homologação do Resultado Final deste Processo Seletivo Simplificado será publicado no quadro de publicações da Prefeitura Municipal de Teixeira, no site da Prefeitura Municipal de Teixeira (<http://www.teixeiras.mg.gov.br>) e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros (<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>).

## 11. DA CONTRATAÇÃO E VERIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

- 11.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, conforme ocorra o surgimento de vagas os candidatos classificados serão convocados por meio de Editais, a serem publicados no quadro de publicações da Prefeitura Municipal de Teixeira, no site da Prefeitura Municipal de Teixeira (<http://www.teixeiras.mg.gov.br>) e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros (<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>), para apresentarem os documentos.
- 11.2. Para ser contratado o candidato deverá comprovar o atendimento dos requisitos de investidura dispostos neste Edital e no Edital de Convocação, e apresentar, obrigatoriamente, os originais e cópias simples e legíveis de documentos solicitados no Edital de Convocação.
- 11.3. O local, a data e o horário de apresentação da documentação para contratação serão informados pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Controladoria, por meio do Edital de Convocação.
- 11.4. Havendo dissonância entre as informações prestadas no ato da inscrição e o conteúdo dos documentos, não sendo apresentado no ato da convocação o documento exigido, ou não comparecer no local, dia e horário estabelecido no Edital de Convocação o candidato será desclassificado, sendo convocado para apresentação da documentação o candidato imediatamente seguinte.
- 11.5. A contratação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos e demais disposições legais pertinentes.
- 11.6. É de inteira responsabilidade do candidato a apresentação dos documentos e a compatibilidade entre os dados informados no ato da inscrição e os constantes na documentação apresentada. A não apresentação destes impedirá a contratação do candidato.



- 11.7. Estará impedido de ser contratado o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados neste Edital bem como no Edital de Convocação.
- 11.8. Somente poderá ser contratado o candidato aprovado que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, mediante apresentação de atestado médico em formulário disponível no site da Prefeitura Municipal de Teixeira ou no link a seguir: <https://bit.ly/3sQZQIB>.
- 11.9. O candidato deverá ter disponibilidade para trabalhar em turnos diferenciados. Será exigida do candidato, quando da apresentação dos documentos para a sua contratação, declaração de que está ciente da jornada de trabalho em turnos que poderão ser diferenciados.
- 11.1. O candidato contratado deverá iniciar sua prestação de serviços na data definida pela Prefeitura Municipal de Teixeira, cumprindo a carga horária semanal de trabalho conforme Artigo 46 e o Anexo IV da Lei Complementar 021/2009 e suas alterações conforme LC 091/2019, sob pena de rescisão de seu contrato.

## **12. DA LOTAÇÃO DO CANDIDATO APROVADO**

- 12.1. Os candidatos aprovados e convocados serão lotados nas Secretarias Municipais conforme critérios definidos pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Controladoria.
- 12.2. As contratações de pessoal decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado vigorarão pelo prazo previsto na Lei Municipal nº 1.745 de 17 de outubro de 2018 e suas alterações posteriores e de acordo com a necessidade do município.

## **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 13.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para este Processo Seletivo Simplificado contidas neste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados.
- 13.2. É da exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado.
- 13.3. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data de encerramento das inscrições. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata, que incorporar-se-ão a este edital.



- 13.4. Em qualquer tempo, poderão anular a inscrição, a convocação e a contratação do candidato, se verificada a falsidade em qualquer declaração e, ou, qualquer irregularidade no processo ou documentos apresentados.
- 13.5. Os candidatos aprovados se comprometerão a comunicar, por escrito, à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Controladoria, qualquer alteração de endereço ou demais dados apresentados no ato de inscrição, responsabilizando-se por prejuízos decorrentes de sua não atualização, inclusive de não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada.
- 13.6. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação, classificação, atestados, certificados ou certidões relativas a notas de candidatos neste Processo Seletivo Simplificado, valendo, para esse fim, a respectiva publicação.
- 13.7. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de quaisquer recursos, títulos e/ou de documentos após as datas e que não sejam as estabelecidas neste Edital.
- 13.8. Não será disponibilizada cópia e/ou devolução ao candidato do recurso entregue, ficando a documentação sob responsabilidade da Comissão Organizadora até a homologação.
- 13.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora.
- 13.10. Integram este Edital os seguintes anexos:
- a) Anexo A – Códigos, Vagas, Carga Horária e Vencimento;
  - b) Anexo B – Quadro de Atribuições Gerais e Escolaridade;
  - c) Anexo C - Avaliação da Prova de Títulos – Assistente Administrativo;
  - d) Anexo C - Avaliação da Prova de Títulos – Servente Contínuo;
  - e) Anexo D - Datas, locais e horários.

Teixeiras/MG, 06 de novembro de 2023.

**Nivaldo Rita**  
**Prefeito Municipal**



**ANEXO A**

**CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTO**

<b>Nº</b>	<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTO BÁSICO</b>
<b>01</b>	Assistente Administrativo	08	40h	R\$ 1.566,48
<b>02</b>	Servente Contínuo	08	40h	R\$ 1.212,00 <sup>1</sup>

1. Quando o valor do vencimento do cargo for inferior ao valor do salário mínimo vigente no país o valor será complementado na forma da Lei.



**ANEXO B**

**QUADRO DE ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESCOLARIDADE**

<b>Nº</b>	<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<b>HABILITAÇÃO E ESCOLARIDADE</b>	<b>COMPROVANTE</b>
<b>01</b>	Assistente Administrativo	Planejar, orientar e executar atividades pertinentes à administração em seus vários segmentos, dando suporte administrativo e técnico à chefia da unidade e promovendo contatos com os diversos setores da entidade e terceiros; Redigir atos administrativos e documentos da unidade; Expedir documentos e verificar suas tramitações; Manter contatos internos e/ou externos para discutir ou estudar assuntos relacionados com outros setores e problemas de natureza técnica, legal ou financeira, que sejam de interesse da instituição; Redigir correspondência, e-mails e expedientes de rotina; Examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias; Fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos; Escriturar livros e fichas, e fazer síntese de assuntos; Preencher guias, requisições e outros impressos; Selecionar, classificar e arquivar documentos; Conferir serviços executados na unidade; 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 envolvam conhecimento das atribuições da unidade; Executar trabalhos de digitação, digitalização e xerox; Atender o público em geral; Receber,	Ensino Médio Completo acrescido de Curso de Informática Básica	Histórico Escolar



	<p>protocolar e encaminhar expedientes; Efetuar ligações telefônicas internas e externas; Providenciar ligações interurbanas; Receber e conferir o material adquirido; Controlar a entrada, entrega e a saída de material, mediante notas e requisições; Guardar o material nas prateleiras ou depósitos; Auxiliar no inventário e na elaboração de balancetes de material estocado; Fazer e conferir cálculos diversos e demais atividades burocráticas próprias do serviço público municipal; Emitir empenhos e controlar dotações orçamentárias; Preparar folha de pagamento, recolhimento previdenciário, e retenções de imposto de renda; Elaborar a prestação de contas de convênios; Efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres e relatórios; Conferir e tabular dados para lançamentos em formulários; Redigir projetos de lei, minutas, pareceres, ofícios, portarias, decretos, certidões, declarações e atestados; Informar, quando solicitado, dados sobre servidores, preenchendo formulários ou atendendo telefone; Atualizar os dados cadastrais e funcionais dos servidores; Emitir guias de recolhimento de tributos municipais; Fazer levantamento de dívida ativa; Organizar material de consulta da unidade, tais como: leis, regulamentos, normas, manuais, livros e outros documentos; Organizar e manter arquivos e fichários da unidade; Organizar e acompanhar o sistema de recebimento e divulgação das comunicações verbais e não verbais do setor e Desempenhar tarefas afins.</p>		
--	--	--	--



<b>02</b>	Servente Contínuo	<p>Auxiliar na mudança de móveis e utensílios; Fazer e servir café nos setores de trabalho; Preparar lanches e refeições; Varrer, lavar, encerar, limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis, equipamentos, executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios; Manter as instalações sanitárias limpas; Limpar carpetes, lustres, luminárias, fechaduras e olear móveis; Trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios; Remover lixos e detritos; Desinfetar bens móveis e imóveis; Arrumar dormitórios e enfermaria, preparar leitos e mudar roupa de cama; Juntar, contar e transportar a roupa servida (de cama e vestuário); Auxiliar, eventualmente em consertos de roupas; Lavar manualmente, ou por meio de instrumentos mecânicos lençóis, toalhas ou vestuários em geral; Passar a ferro e engomar a roupa lavada, Lavar frascos, recipientes e apetrechos de enfermaria, ambulatório e gabinetes dentários; Receber e entregar roupas, registrando entrada e saída, dando balanço nas que estiverem em uso e em estoque; Lavar copos, xícaras, cafeteira, coador, panelas, pratos e demais utensílios de cozinha; Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com e seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, e quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Auxiliar na embalagem e expedição de medicamentos, impressos e outros materiais; Remover lixos e detritos; Controlar entrada e saída de pessoas em portarias; Transporte de</p>	Ensino Fundamental Incompleto	Histórico Escolar
-----------	-------------------	--	----------------------------------	-------------------





	<p>pacientes em dependências internas e externas das unidades de saúde em macas, cadeiras de rodas e similares, dentro das normas de segurança (devidamente deitado ou assentado), bem como auxiliá-los na sua colocação e retirada de veículos que os transportem; Atender ao chamado para conduzir o paciente a exames, alta, óbito, salas e/ou consultórios de acordo com a necessidade vislumbrada pela enfermagem; Efetuar carga e descarga de material e mercadorias, deslocando-os aos locais estabelecidos, utilizando-se de esforço físico para a remoção do objeto; Receber, relacionar e entregar processos, cartas, telegramas, fax, guias e documentos diversos em setores de trabalho, domicílios, bancos, correio e estabelecimentos comerciais, colhendo recibo, quando necessário; Distribuir e recolher folhas de presença; Atender a telefonemas, receber recados e prestar ao público informações simples, na ausência do responsável; Pesar, selar e expedir correspondência e pequenos volumes; Desempenhar tarefas afins.</p>		
--	--	--	--



### ANEXO C – AVALIAÇÃO DA ANÁLISE DE TÍTULOS – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

<b>Nome do candidato(a):</b>	<b>Cargo:</b>
------------------------------	---------------

Critérios		Pontuação Máxima	Pontuação Obtida
<b>ITEM</b>	<b>GRUPO I – FORMAÇÃO ACADÊMICA</b>		
01	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu ( <b>mestrado</b> ) reconhecido pelas CAPES. <b>Máximo 1 título.</b>	30	
02	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu ( <b>especialização</b> ) em qualquer área de conhecimento. (10 pontos por título). <b>Máximo 2 títulos.</b>	20	
03	Diploma de graduação em qualquer área do conhecimento obtido em curso reconhecido pelo MEC. <b>Máximo 1 título.</b>	15	
04	Declaração de Instituição de Educação Superior, reconhecida pelo MEC, declarando matrícula e frequência à partir do 3º Período/Módulo de Curso Superior, em qualquer área do conhecimento. Máximo 1 declaração.	10	
<b>GRUPO II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>			
01	Experiência no cargo em que concorre ou em áreas correlatas/ <b>correspondentes mínimo de 01 (um) ano e máximo 05 (cinco) anos</b> , sendo 05 pontos por cada ano	25	
<b>GRUPO I + GRUPO II</b>		100	
<b>TOTAL</b>		100	



### ANEXO C – AVALIAÇÃO DA ANÁLISE DE TÍTULOS – SERVENTE CONTÍNUO

<b>Nome do candidato(a):</b>	<b>Cargo:</b>
------------------------------	---------------

Critérios		Pontuação Máxima	Pontuação Obtida
<b>ITEM</b>	<b>GRUPO I – FORMAÇÃO ACADÊMICA</b>		
01	Diploma de graduação em qualquer área do conhecimento obtido em curso reconhecido pelo MEC. <b>Máximo 01 título.</b>	30	
02	Declaração de Instituição de Educação Superior, reconhecida pelo MEC, declarando matrícula e frequência à partir do 3º Período/Módulo de Curso Superior, em qualquer área do conhecimento. <b>Máximo 01 declaração.</b>	25	
03	Histórico de Conclusão do Ensino Médio.	20	
<b>GRUPO II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>			
01	Experiência no cargo em que concorre ou em áreas correlatas/ <b>correspondentes mínimo de 01 (um) ano e máximo 05 (cinco) anos</b> , sendo 05 pontos por cada ano	25	
<b>GRUPO I + GRUPO II</b>		100	
<b>TOTAL</b>		100	



### ANEXO D – DATAS LOCAIS E HORÁRIOS

PERÍODOS	ATIVIDADE	LOCAL	HORÁRIOS
06/11/2023	Publicação do Edital	Quadro de publicações da Prefeitura Municipal, no site da Prefeitura Municipal ( <a href="http://www.teixeiras.mg.gov.br">http://www.teixeiras.mg.gov.br</a> ) e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros ( <a href="http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/">http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/</a> ).	- - -
07 e 08/11/2023	Período para apresentação de recursos contra o Edital	Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Controladoria/Divisão de Recursos Humanos, na Rua Antônio Moreira Barros, 101 – Centro – Teixeira – MG.	14h às 17h
10 a 24/11/2023	Período de Inscrições e entrega de documentos	Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Controladoria/Divisão de Recursos Humanos, na Rua Antônio Moreira Barros, 101 – Centro – Teixeira – MG.	09h às 11 h e de 14h às 17h
08/12/2023	Divulgação da Classificação	Quadro de publicações da Prefeitura Municipal, no site da Prefeitura Municipal ( <a href="http://www.teixeiras.mg.gov.br">http://www.teixeiras.mg.gov.br</a> ) e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros ( <a href="http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/">http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/</a> ).	- - -
11 e 12/12/2023	Período para apresentação de Recursos	Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Controladoria/Divisão de Recursos Humanos, na Rua Antônio Moreira Barros, 101 – Centro – Teixeira – MG.	14h às 17h
13 e 15/12/2023	Análise dos Recursos	- - -	- - -
20/12/2023	Publicação do Resultado Final Divulgação da Classificação Final	Quadro de publicações da Prefeitura Municipal, no site da Prefeitura Municipal ( <a href="http://www.teixeiras.mg.gov.br">http://www.teixeiras.mg.gov.br</a> ) e no Diário Oficial dos Municípios Mineiro ( <a href="http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/">http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/</a> ).	- - -



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**Teixeiras**  
*Construindo uma nova história*

### **ANEXO E – FICHA DE IDENTIFICAÇÃO**

<p align="center"><b>Ficha de Identificação</b> <b>Processo Seletivo Simplificado nº 005/2023</b></p> <p><b>Nome do candidato:</b> _____</p> <p><b>CPF:</b> _____</p> <p><b>Cargo:</b> _____</p> <p><b>Quantidade de página no envelope:</b> _____</p> <p><b>Assinatura do candidato:</b> _____</p>
---