PREFEITURA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS
PRAÇA MANOEL LEITE LEMOS. 115 - CENTRO -• TEt EEONE: (OXX35) 3525-1235 - CNPJ: 17894064/0001-86

CEP 37.910-000 - Delfinópolis - Minas Gerais

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 003/2025

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO, PARA ATENDER TEMPORARIAMENTE A
NECESSIDADE DE PREENCHIMENTO DE VAGAS
DISPONIBILIZADAS NO DISTRITO DE OLHOS D'ÁGUA DA
CANASTRA, NESTE MUNICÍPIO.

Pedro Paulo Pinto, Prefeito do Município de Delfinópolis - Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, visando à contratação de profissionais, por prazo determinado, para atender a demanda dos serviços públicos em diversas áreas, TORNA PUBLICO à realização deste Processo Seletivo Simplificado, caracterizado como de excepcional interesse público, nos termos do Inciso V, do Art. 202, da Lei Complementar n° 033/2023, com fulcro art. 37, inciso IX, da Constituição da República, que será regulamentado pelas normas do presente instrumento e de seus anexos:

1— DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado n° 003/2025, destinado a abertura de inscrições para a seleção de profissionais habilitados as vagas descritas no item 2. será realizado em uma única etapa, abaixo estabelecida, de conformidade com o item 4, da Mediação MPT no 00216.2015.003/9 e TAC firmado com o MPE, em 16/12/2021:

1.1.1 - Etapa única: Prova Escrita - de Caráter Eliminatório e Classificatório, a ser realizada no dia 26 de abril de 2025, com início às 08h00min, com término previsto para as ilhOOmin, nas dependências da Escola Municipal Professora Maria Dias Machado, no Distrito de Olhos D'água da Canastra, devendo o candidato apresentar-se com antecedência mínima de trinta (30) minutos, munidos de um documento de identificação com foto e 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.
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 OlhOOmin (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 da prova.
1. 1.7 - O candidato poderá sair do local de provas portando o caderno de questões quando faltar o prazo de OlhOOmin (uma hora) para término da prova.
1.1.8 - Será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado o candidato que não alcançar 50% (cinquenta por cento) de acerto do total das questões da prova escrita ou da prova prática.
1. 1.9 - Será desclassificado do Processo Seletivo o candidato que:
a) não comparecer à prova;
b) não entregar a folha de respostas (gabarito) devidamente preenchida; ou,
e) 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.

2— DAS VAGAS

2.1 - Serão ofertadas 02 (duas) vagas para ÇONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PUBLICO, destinada a completar' quadro de profissionais da Rede Municipal de Saúde e 1

www.concursoz.com.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS
PRAÇA MANOEL LEITE LEMOS. 111- CENTRO - TELEFONE: (OXX35) 3525-1235 - CNPJ: 17.894.064/0001-86 CEP 37.910-000 - Delfinópolis - Minas Gerais

de Ensino, do Distrito de Olhos D'água da Canastra, neste Município, sendo:

2.1.1 - 01 (uma) vaga para o emprego de ATENDENTE DE. SERVIÇOS DE SAÚDE - PSF (OLHOS DS'ÁGUA DA CANASTRA) - CBO/MTE 5151-10, para atuar junto a Equipe de Saúde da
Família "Nossa Senhora dos Remédios".

2.1.2 —01 (uma) vaga para o emprego de AUXILIAR ADMINISTRATIVO - DISTRITO DE OLHOS D'ÁGUA DA CANASTRA (CBOIMTE 4110-05), para atuarjunto a Escola Municipal Professora Maria
Dias Machado.

2.2 - A lista dos classificados remanescente poderá ser utilizada caso sejam necessárias novas contratações temporárias ou substituição de outros profissionais dentro do município, ao longo da validade deste processo seletivo, nos casos de rescisão contratual, afastamentos por motivo de doença e de licenças temporárias.

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. 40 do Decreto Federal n° 3.298/1999, Decreto Federal n° 5.296/2004 e na Súmula n° 45/2009, da
AGU.

3.2 - Fica assegurada a reserva de vagas às pessoas com deficiência em 10% (dez por cento) do número total de vagas deste Edital, com base na Lei Municipal n° 1.202/94, observado o Art. IV da Lei Complementar n° 033/2023.

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 - O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência deverá optar por essa cota no momento da realização da inscrição e indicar o tipo de deficiência no requerimento de inscrição.

3.5 - O candidato que optar por concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência concorrerá concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação na seleção pública.

3.6 - Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência, passando a concorrer somente pelas vagas da ampla concorrência, o candidato que não apresentar o laudo médico ou que apresentá-lo com data maior de 90 (noventa) dias da data da inscrição, declarando sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença - CID.

3.7 - Na classificação final, os candidatos que concorreram às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se habilitados na seleção pública poderão figurar na lista específica das pessoas com deficiência e/ou na lista geral dos aprovados observados o quantitativo máximo de candidatos a classificar.

3.8 - Para candidatos com deficiência serão preenchidas pelos aprovados constantes na listagem específica de candidatos com deficiência, ainda que sua nota final seja menor do que a nota final do candidato da ampla concorrência, para a mesma área.

3.9 - A ocupação das vagas dar-se-á de t41 modo que o primeiro classificado na listagem específica de candidatos com deficiência neste process)letivo será convocado para ocupar a 5' vaga do Edital. Os

2

ló
www.concursoz.com.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS
PRAÇA MANOEL LEITE LEMOS, 115-- CENTRO - TELEFONE: (0XX35) 3525-1235 - CNPJ: 17.94.054/0001-86

CEP 37.910-000 - Delfinópolis - Minas Gerais

demais candidatos com deficiência aprovados serão convocados para ocupar a 1 j5, a 21a a 31a vaga e assim sucessivamente, quando houver inais vagas a serem preenchidas, dentro do prazo de validade do processo seletivo simplificado.

3.10 - As vagas reservadas para pessoas com deficiência, se não providas por falta de candidatos, por reprovação ou por falta de comprovação da deficiência, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

3.11 - Não cabe a análise de pedido de recurso para reserva de vaga para pessoas com deficiência aos candidatos que não declararem a sua condição no requerimento de inscrição deste processo seletivo simplificado.

4— DO VENCIMENTO MENSAL

4.1 - O valor dos salários bases dos empregos mencionados no item 2.1 são os constantes dos anexos de 1 e 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 06 (seis) meses, em caráter excepcional, podendo ser prorrogado por até igual período, nos termos do Parágrafo único do Artigo 202 da Lei Complementar n° 033/2023.

6— DA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

6.1 - A rescisão do contrato de trabalho poderá. ocorrer:
1) 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 correspondente;
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; e,
VI) Após a homologação de um novo Concurso Público.

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; e,
b) Ter 18 (dezoito) anos completos, até a data de inscrição.

7.2 - Todas as informações referentes ao presente Edital de Processo Seletivo Simplificado estarão disponíveis no site www.delíinopolis.mg.gov.br e no mural de avisos da Prefeitura de Delfinópolis.

7.3 - O não atendimento aos procedimentos estabo

.

para a inscrição implicará o seu cancelamento,
se verificada a irregularidade a qualquer tempo.

3

www.concursoz.com.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS
PRAÇA MANOEL LEITE LEMOS, 115-- CENTRO TELEFONE: (0XX35) 3525-1235 - CNPi: 17894064/0001-86 CEP 37.910-000 - 0elfinóoolis - Minas Gerais

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 serão gratuitas e somente poderão ser realizadas via internet, através do link: https://forms.gle/i6LOyTKc1 K6rgLOx8

8.2 - As inscrições poderão ser realizadas a partir das 07h00min do dia 09/04/2025 e encerrará às 07h00min do dia 14/04/2025.

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 preencher todos os dados solicitados no formulário de inscrição.

8.5 - A ausência de qualquer informação prevista no formulário de inscrição inviabilizará a efetividade do documento e acarretará a eliminação do candidato deste Processo Seletivo Simplificado.

8.6 - Não se admitirá o envio de documentos para inscrições por fax ou qualquer outro meio que não seja via internet.

8.7 - Não se admitirá a juntada de quaisquer informações em fases posteriores à postulação da inscrição pelo candidato.

9— DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E CLASSIFICAÇÃO

9.1 - Este Processo Seletivo Simplificado dar-se-á em apenas uma etapa: Prova escrita, de caráter eliminatório e classificatório.
9.1.1 - Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que obtiver pontuação inferior a 50% (cinquenta por cento) na etapa mencionada no Item 1.1, deste edital.

9.2 - Encerrado o período das inscrições, as informações preenchidas pelos candidatos serão submetidas à avaliação, com a finalidade de verificar se as informações básicas foram informadas corretamente. 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.

9.3 - Em seguida, realizar-se-á a prova escrita, somente para os candidatos cujas inscrições forem deferidas.

9.4 - Será indeferida a inscrição do candidato que não preencher corretamente as informações solicitadas no Formulário/Ficha de Inscrição.

4

www.concursoz.com.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS
PRAÇA MANOEL LEITE LEMOS, 115-- CENTRO - TELEFONE: (0XX35) 3525-1235 CNPJ: 17.894.064/0001-86 CEP 37.910-000 - Delfinópohs - Minas Gerais

9.5 - As provas serão aplicadas pelos merniros da Comissão, com o máximo de participantes permitidos por sala de aula, respeitando o esaçainento entre os candidatos, devendo esta Administração disponibilizar Quantos membros forem necessários, visando à preservação da saúde dos membros da Comissão e dos participantes.

10- DO RESULTADO FINAL

10.1 - O resultado final consistirá na soma da pontuação obtida pelo candidato na prova escrita.

10.2 - Ocorrendo empate no resultado final, terá como critério de desempate:
- Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do parágrafo único, do Art. 27, da Lei Federal n° 10.741/2003;
II - O candidato que tiver major pontuação nas questões de conhecimentos específicos; ou,
111 - O candidato que tiver a maior idade, considerando ano, mês e dia, caso haja empate no item anterior.

10.3 - O resultado será publicado no mural de Publicação desta Prefeitura (Diário Oficial do Município) e no site www.delfinQpolis.mg.gov.br.

11— DOS RECURSOS

11 .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 10 dia útil subsequente ao dia da publicação, protocolizando-o na Divisão de Secretaria da Prefeitura, localizada na Praça Manoel Leite Lemos, n° 115 - Centro, no horário das 07h00min às 1 6h00min.

11.2 - As etapas constantes deste Processo Seletivo Simplificado são:
11.2.1 - Publicação do Edital do Processo Seletivo Simplificado;
11 .2.2 - Convocação para a realização da prova objetiva;
11.2.3 - Aplicação da prova objetiva e disponibilização do Gabarito; e,
11 .2.4 - Disponibilização das notas e classificação do candidato.

11.3 - 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.nig.gov.br,-como resultado final.

11.4 - O recurso deverá ser individual com a indicação precisa daquilo que o candidato se julgar prejudicado e devidamente fundamentado.
11.4.1 —Não serão aceitos recursos com justificativas alheias aos itens deste Edital.

11.5 - É vedada à interposição de recurso por fax, e-mail, telefone ou via postal. salvo se o(a) candidato(a) venha a ser notificado(a) por sintomas gripais ou por ter testado positivo para o vírus da COVID-19. 11 .5.1 - Na impossibilidade de comparecimento presencial, nos termos do caput deste item, o(a) candidato(a) deverá enviar seu recurso através do e-mail secretaria@delfinopolis.mg.gov.br.

11 .6 - Em caso de deferimento do recurso será feita a retificação do ato que deu motivo ao acolhimento do mesmo. - -

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

12— DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO $NAL E DA CONVOCAÇÃO
5

www.concursoz.com.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS
PRAÇA MANOEL LEITE LEMOS, 115-- CENTRO TELEFONE: (0X-X35) 3525-1235 CNP): 17.894.064/0001-86 CEP 37.910-000 - Delfinópotis - Minas Gerais

12.1 - Divulgado o resultado final, depois de transcorriüos 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.

12.2 - O candidato aprovado será convocado por meio de correspondência (via e-mail) ou por telefone (através de mensagem pelo WhatsApp), cadastrados na ficha de inscrição, sendo que o contato através de quaisquer outros meios constitui em mera faculdade da Administração Pública.

12.4 - 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 demonstrar o interesse na formalização de sua contratação.
12.4.1 - O prazo acima mencionado iniciará sua contagem a partir da data de recebimento da convocação (via correspondência) ou da data e hora da visualização da mensagem (via WhatsApp).

12.5 - A documentação necessária para a admissão será solicitada pela Divisão de Pessoal, após o recebimento da convocação e aceite do candidato.
12.5.1 - O prazo para a realização dos exames e entrega de todos os documentos solicitados conforme item 12.5 deverão ser entre no máximo em 15 (quinze) dias úteis, considerando-se desistente e perdendo o direito à contratação aquele que não se apresentar no prazo estabelecido.

12.6 - Caso o candidato classificado seja declarado como desistente, o candidato classificado na ordem subsequente será imediatamente convocado.

13- DO REGIME JURÍDICO PARA CONTRATAÇÃO

13.1 - O regime jurídico será de contratação temporária por excepcional interesse público, nos termos da Lei Complementar n° 033/2023 - Regime Estatutário.

14— DA LOTAÇÃO DOS CONTRATADOS

14.1 - 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.

15- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 - O candidato que não preencher corretamente as informações solicitadas no formulário de inscrição ficará automaticamente desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.

15.2 - A aplicação da prova escrita, bem como sua correção será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, designada através da Portaria n° 169/2025.

15.3 - 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.

15.4 - Todas as publicações, convocações, avisos e resultados oficiais, referentes a este Processo Seletivo Simplificado até a sua homologação serão devidamentdivulgados no mural de publicação da Prefeitura e no site www.delfinopolis.mg.gov.br, sendo de/'ijteira responsabilidade do candidato o seu

6

www.concursoz.com.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS
PRAÇA MANOEL LEiTE LEMOS, 115 CENTRO 1ELEFONE (OXX35) 3125-1235 - CNP): 17894.054/0001-86 CEP 37.910-000 - Delfinópolis - Minas Gerais

acompanhamento, não podendo ser alegada quaquer espécie de desconhecimento.

15.5 - Todas as despesas relativas à participação neste Processo Seletivo, 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 a expensas do próprio candidato.

15.6 - 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.

15.7 - 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.

15.8 - Após o término deste Processo Seletivo Simplificado, toda a documentação será encaminhada para a Divisão de Pessoal para arquivo.

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

Delfinópolis (MG), 07 de abril de 2025.

Pedro Pauloul Pi ' ' to n t
PREFEITO DE DELFINÓPOLIS

Cinthii de

U.L
O

\ iveira Barbosa
PROCURA OR GERAL
OA3 /MG -124.910

7

www.concursoz.com.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS
RAÇA MANOEL LuTE LEMOS. US CENTRO - TELEFONE: (OXX35) 3525-1235 - CNPJ: 17.84.O64/OOO1-86
CEP 37.9.10-000-- DeIfiiópolis - Minas Gerais

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 003/2025

ANEXO 1

CARGO: ATENDENTE DE SERVICOS DE SAÚDE - PSF (CBO 5151-10)
DISTRITO DE OLHOS D'ÁGUA DA CANASTRA

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

Escolaridade Mínima Exigida: Nível Médio, com conhecimentos básicos de informática.

Remuneração Mensal: R$ 1.648,14 (hum mil, seiscentos e quarenta e oito reais e quatorze centavos) + adicionais e deduções devidas por lei.

Atribuições do cargo: Acolher usuários que procurem os serviços nas unidades de saúde diariamente; agendar consultas e exames; atender ao telefone; retirar e

,

arquivar prontuários dos pacientes; fazer
controle de materiais de escritório; executar outras atividades correlatas.

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 e 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 1 a 100).

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.

8

www.concursoz.com.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS
PRAÇA MANOEL LEITE LEMOS. 115 - CENTRO- TELEFONE: (0XX35) 3525-1235 - CNPJ: 17894.064/0001-86 CEP 37.910-000 - Deifinópolis - Minas Gerais

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 003/2025

ANEXO II

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBOIMTE 04110
DISTRITO DE OLHOS D'ÁGUA DA CANASTRA

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

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

Remuneração Mensal: R$ 2.039,08 (dois mil, trinta e nove reais e oito 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 microcomputador, 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 interessa 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, conferencias, apurações, preenchimentos de formulários, bem como preparar pesquisar e elaborar documentos, de conformidade de ordens emanadas de sua Chefia, arquivar documentos da Procuradoria em pastas especificas; 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 especificas; 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 fotocopia 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 fõlha de pagamento; auxiliar no cálculos de férias e décimo terceiro salário, lançando em formulário próprio os descontos proporcionãis, 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 prêmio, 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 serviç outros
balho

r

dos servidores e efetuar o seu

os adicionais e outras vantagens
previstos em lei; efetuar as anotações necessárias nas Carteiras de '
registro nas fichas ou livros apropriados; preparar a documentação 'k cessária à admissão e demissão de 9

www.concursoz.com.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS
PRAÇA MANOEL LEITE LEMOS. 11 - HO - FELEFONE: (0XX35) 3525-1235 - CNPJ: 17894.064/0001-86 CEP 37.910-000 - oeifiriópoIis - Minas Gerais

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, colecionado 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 casa 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 patrirnonial,.,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 propôstas 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 éorrelatas determinadas pela Chefia imediata.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO D, PROVA ESCRITA

CONHECIMENTOS BÁSICOS LÍNGUÀ 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: Resolua\de Problemas; Regra de três; Juros; Porcentagem; Sistema Métrico Decimal (Cálculo e Tránsfo . de Medidas de: Comprimento, 10

www.concursoz.com.br

/

PREFEF URA MUNiCPAL DE DELFINÓPOLIS
PRAÇA MANOEL LEI'rs LEMCS. 115.- CENTRO - TELEFONE: (OXX35) 35251235- CNPJ; 17.894064/0001-86 CEP 3L910-000 - Delfinópolis -- Minas Gerais

Capacidade, Superfície, Volume, Área das Figuras Geométricas Planas); Interpretação e Descrição de Algarismos Romanos (de 1 a 100).

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 .dministrativas, tais como: Excel e Word.

11

www.concursoz.com.br