



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA
ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL Nº 57/2023 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA ERA, ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de inscrição ao Processo Seletivo Simplificado 57/2023, visando à contratação de pessoal por prazo determinado, amparado em excepcional interesse público, devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº 1.436/96, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

O presente Edital será publicado no quadro de avisos da Prefeitura e no sítio eletrônico do Município: www.novaera.mg.gov.br

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital corresponde ao exercício da seguinte atividade:

Cargo	Vagas	Cadastro Reserva (CR)	Vigência do contrato	Carga horária semanal	Requisitos mínimos	Vencimento
Assistente Administrativo II	3	10	30/06/2024	40 h	• Ensino médio completo; • Conhecimentos de processador de textos, de planilha eletrônica e uso de internet.	R\$2.946,38

- Os contratados cumprirão sua jornada de trabalho 40h semanais podendo ser exigido escalas de plantão conforme a necessidade da Administração.
- As atribuições do cargo estão no Anexo II deste Edital.
- Sobre o valor da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.
- Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários.

1.0 DAS INSCRIÇÕES

1.1 As inscrições serão realizadas das 08:00h (oito horas) do dia 14 de novembro de 2023 até às 23h59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 16 de novembro de 2023 pelo e-mail processoseletivo@novaera.mg.gov.br.

1.2 Não serão aceitas inscrições fora do prazo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA

ESTADO DE MINAS GERAIS

1.3 A inscrição do candidato implicará no conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

1.4 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá preencher o currículo, modelo no Anexo I deste edital, digitalizá-lo e anexá-lo, em formato PDF, ao e-mail a ser enviado no ato da inscrição, juntamente com as cópias dos documentos pessoais e títulos, que também deverão estar em formato PDF. Nenhum documento utilizado para inscrição poderá ser devolvido, ficarão à disposição dos arquivos municipais.

1.5 Deverão ser enviados para realizar a inscrição no Processo Seletivo Simplificado os seguintes documentos:

- a) Currículo (Anexo I) do Edital, devidamente preenchido;
- b) Carteira de identidade;
- c) Comprovante de escolaridade de acordo com o exigido para o cargo;

1.5.1. Para pontuar, é necessário apresentar no ato da inscrição os seguintes documentos:

- a) Cópias dos diplomas ou certificados que comprovem os títulos acadêmicos;
- b) Cópia da CTPS ou contrato com a Administração Pública ou Contrato de Prestação de Serviços para comprovação do tempo de experiência;

1.6 No campo “assunto” do e-mail deverá constar indispensavelmente o seguinte: **INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO EDITAL 57/2023.**

1.7 Ter, na data de encerramento das inscrições, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.

1.8 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

1.9 Não serão recebidas inscrições por via postal e ou extemporâneas.

2.0 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

2.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 1.1, a Comissão publicará no quadro de avisos da Prefeitura e no sítio eletrônico do Município – www.novaera.mg.gov.br – pelo prazo de dois dias úteis, a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

2.2 Os candidatos que não tiverem as suas inscrições homologadas poderão interpor recurso escrito perante a Comissão no prazo de um dia útil, mediante a apresentação das razões que ampararão a sua irrisignação pelo e-mail **processoseletivo@novaera.mg.gov.br**.

2.3 No campo “assunto” do e-mail deverá constar indispensavelmente o seguinte: **RECURSO INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO EDITAL 57/2023.**

2.4 No prazo de até 02 (dois) dias úteis, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

2.5 A lista final de inscrições homologadas será publicada nos meios oficiais do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA

ESTADO DE MINAS GERAIS

3.0 DA ANÁLISE DOS CURRÍCULOS/TÍTULOS

3.1 A apresentação de currículos para análise deverá observar o modelo integrante do edital, que será enviado pelo candidato no ato da inscrição.

3.2 Declarações de órgão empregador deverão ter firma reconhecida, bem como, carimbo do CNPJ da mesma.

3.3 Nenhum título receberá dupla valoração.

3.4 A classificação será efetivada através da pontuação dos títulos apresentados pelo candidato conforme critérios definidos no edital.

3.5 Publicada a lista final de inscrições homologadas, nos termos do item 2.1. e 2.2 do presente Edital, a Comissão terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para proceder à análise dos currículos e atribuir suas respectivas pontuações, consoante previsto no edital, e enviar à Secretaria Municipal de Administração, que divulgará o resultado preliminar das notas no quadro de avisos da Prefeitura e no sítio eletrônico do Município – www.novaera.mg.gov.br.

4.0 DOS RECURSOS

4.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo de um dia útil, devendo ser enviado ao e-mail **processoseletivo@novaera.mg.gov.br**.

4.2 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

4.3 No campo “assunto” do e-mail deverá constar indispensavelmente o seguinte:
RECURSO CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR EDITAL 57/2023.

4.4 No prazo de até 02 (dois) dias úteis a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

4.5 A lista final de selecionados e classificação será publicada no quadro de avisos da Prefeitura e no sítio eletrônico do Município – www.novaera.mg.gov.br.

5.0 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

5.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação final, de acordo com a tabela abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Cargo: Assistente Administrativo II

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Experiência profissional na área da administração pública, comprovada mediante apresentação de CTPS, cópia de contrato de trabalho, cópia de contrato de prestação de serviço OU termo de compromisso de estágio.	A partir de 6 meses – 5 pontos	10
Experiência profissional na área pleiteada, no mínimo 06 meses.	2	
Curso técnico ou graduação na área (Informática, Contabilidade, Administração e afins).	3 pontos	

5.2 Os candidatos serão enumerados em uma lista, por ordem de classificação segundo a pontuação obtida.

5.3 Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

- a)** Apresentar maior pontuação (experiência profissional);
- b)** Sorteio em ato público.

5.4 O sorteio será realizado em local e horário previamente definidos pela Secretaria Municipal de Administração, a ser divulgado no quadro de avisos da Prefeitura, assim como no site da Prefeitura.

5.5 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

6.0 DA CONVOCAÇÃO

6.1 A convocação obedecerá a ordem da classificação final obtida pelos candidatos.

6.2 Os candidatos convocados deverão submeter, obrigatoriamente, à avaliação médica oficial, de caráter eliminatório.

6.3 Somente serão investidos nos cargos o candidato que forem julgados aptos física e mentalmente para o exercício das funções.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA

ESTADO DE MINAS GERAIS

6.4 Quando da convocação, o candidato deverá entregar os documentos necessários a serem exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos do Município.

6.5 O candidato convocado para o trabalho, fica ciente que tem o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para entrar no exercício do cargo, caso contrário, fica autorizada a convocação do próximo candidato por ordem de classificação.

7.0 PRAZO

7.1 O presente Processo Seletivo simplificado terá validade até 30/06/2024.

8.0 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Secretaria Municipal de Administração expedirá a classificação final dos candidatos, para homologação do Prefeito Municipal.

8.2 Os candidatos deverão manter atualizados os seus endereços.

8.3 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

8.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Procuradoria Jurídica Municipal.

Nova Era, 13 de novembro de 2023

Txai Silva Costa
Prefeito Municipal

Paula Martins da Costa Drumond
Secretário Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo: _____

1.2 Filiação: _____

1.3 Nacionalidade: _____

1.4 Naturalidade: _____

1.5 Data de Nascimento: _____

1.6 Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____

2.3 Título de Eleitor _____ Zona: _____ Seção: _____

2.4 Número do certificado de reservista: _____

2.5 Endereço Residencial: _____

2.6 Endereço Eletrônico: _____

2.7 Telefone residencial e celular: _____

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

3. ESCOLARIDADE

3.1 ENSINO FUNDAMENTAL

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.2 ENSINO MÉDIO

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.3 CURSO TÉCNICO

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA
ESTADO DE MINAS GERAIS

3.4 CURSO SUPERIOR

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Local de Trabalho: _____

Data de Início: _____ Data do término: _____

Cargo: _____

Local de Trabalho: _____

Data de Início: _____ Data do término: _____

Cargo: _____

Local de Trabalho: _____

Data de Início: _____ Data do término: _____

Cargo: _____

Local de Trabalho: _____

Data de Início: _____ Data do término: _____

Cargo: _____

Local de Trabalho: _____

Data de Início: _____ Data do término: _____

Cargo: _____

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Nova Era, ----- de ----- de 2023.

Assinatura do Candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II

Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas mais complexas de apoio administrativo e financeiro.

Atribuições típicas:

- atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências, efetuando encaminhamentos, informando sobre processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- secretariar dirigentes municipais, organizando agendas, mantendo os números de telefones importantes atualizados, localizando pessoas, órgãos ou serviços, recepcionando visitantes, realizando as tarefas de gabinete com discrição, mantendo o sigilo das informações, atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- redigir correspondências e pareceres em processos, submetendo-os à apreciação superior;
- enviar e receber correspondências via internet;
- redigir textos, documentos, tabelas e outros, submetendo-os à apreciação superior;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar processos, Leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Prefeitura;
- conferir a documentação dos fornecedores, solicitar sua atualização quando necessário e



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA

ESTADO DE MINAS GERAIS

verificar a legitimidade das informações e documentos;

- classificar os pedidos de aquisição de materiais, bens e serviços, de acordo com a natureza e especificação, para dar início aos procedimentos de aquisição;
- fazer a coleta inicial de preços junto aos fornecedores cadastrados e ao mercado local, objetivando obter o valor total a ser licitado;
- definir, de acordo com o montante a ser licitado e observada a legislação em vigor, o procedimento licitatório a ser adotado;
- elaborar o processo licitatório, observada a legislação pertinente;
- elaborar o edital, de acordo com as normas em vigor;
- elaborar os procedimentos e montar o processo relativo à dispensa de licitação;
- elaborar os procedimentos e montar o processo relativo à modalidade de convite;
- elaborar a listagem e os convites, no caso da modalidade a ser adotada for carta-convite, e distribuí-los aos fornecedores cadastrados;
- proceder nos casos de licitação por tomada de preços e por concorrência, conforme definido na legislação vigente;
- providenciar a divulgação do edital de licitação;
- providenciar a remessa dos processos para aprovação da Procuradoria Jurídica e dos ordenadores de despesa competentes;
- providenciar a publicação dos editais e dos demais procedimentos necessários em veículo de divulgação do Município;
- providenciar a remessa de processos para parecer prévio da Secretaria Municipal de Administração, Controle Interno e do Tribunal de Contas, quando couber;
- coordenar os procedimentos para realização da licitação;
- receber, catalogar e enviar para a Comissão de licitação os envelopes contendo as propostas dos fornecedores;
- preparar o material necessário para que a Comissão de Licitação possa proceder ao julgamento das propostas;
- fornecer suporte técnico e administrativo à Comissão de Licitação, preparando os mapas demonstrativos de preços, amostras do material cotado, quando couber;
- acompanhar os procedimentos para recebimento dos materiais, bens, equipamentos ou contratação dos serviços, após o julgamento da licitação pela Comissão de Licitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA

ESTADO DE MINAS GERAIS

-
- confeccionar e emitir os empenhos relativos às aquisições de bens ou contratação de serviços;
 - encaminhar empenhos para ordenadores de despesa e, depois de autorizados, entregá-los aos fornecedores ou contratados;
 - emitir e encaminhar as ordens de serviço;
 - acompanhar a entrega dos materiais, verificando o cumprimento de prazos, fiscalizando quantidades e a qualidade do material entregue;
 - atestar o recebimento dos materiais e serviços, submetendo-o à autoridade competente;
 - solicitar, em caso de materiais e serviços especiais, que os gestores responsáveis ou técnicos por estes designados atestem a qualidade e o cumprimento das especificações dos materiais ou serviços;
 - encaminhar às autoridades e órgão competente a Nota Fiscal e atestado de execução dos serviços ou do recebimento dos materiais;
 - solicitar ao órgão competente, através de processo, o pagamento do fornecedor;
 - acompanhar o processo de liquidação da despesa, até seu encerramento;
 - acompanhar a execução orçamentária relativa aos processos sob sua responsabilidade, verificando saldos de empenho, devolução de valores excedentes ou suplementação de dotações, quando for o caso;
 - emitir relatórios mensais, informando o estágio de andamento dos processos de aquisições ou contratações sob sua responsabilidade e outros de interesse da Administração;
 - emitir, mensalmente, relatórios das compras efetuadas nas modalidades carta-convite e tomada de preços, para torná-las públicas;
 - emitir, mensalmente, os relatórios a serem encaminhados ao Tribunal de Contas, bem como outros que sejam solicitados pela Secretaria Municipal de Auditoria Interna e Controladoria;
 - fornecer atestados às firmas fornecedoras ou empresas contratadas quanto ao cumprimento de prazos e à qualidade dos materiais e serviços fornecidos, encaminhando-os à apreciação e autorização do ordenador de despesa ou gestor responsável;
 - cobrar dos fornecedores a exatidão quanto aos prazos e à qualidade do material ou serviço contratado;
 - resolver problemas e pendências que ocorram durante ou após o procedimento licitatório, observando o cumprimento de todo o processo de aquisição;
 - arquivar os processos concluídos e mantê-los em ordenamento apropriado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- atender fornecedores por telefone ou pessoalmente;
- atender as unidades solicitantes dos materiais e serviços;
- negociar, sempre, com os fornecedores, objetivando aquisições e contratações com menor preço e melhor qualidade, de forma a otimizar os recursos da Prefeitura;
- participar de cursos, seminários e treinamentos que objetivem a melhoria de conhecimentos em sua área de atuação;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- elaborar quadros, tabelas e coletar dados e estatísticas de interesse em sua área de atuação;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos em sua área de atuação;
- classificar, registrar e conservar processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações pré-estabelecidas;
- interpretar Leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral e particularmente em sua área de atuação, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- controlar o trâmite de processos sob sua responsabilidade, para exame, despacho e baixa;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- organizar e manter atualizada a legislação da sua área de atuação, bem como propor aos órgãos competentes a alteração de normas, procedimentos, regulamentos e outros que se façam necessários à atualização e modernização do setor;
- participar do treinamento de servidores em sua área de atuação;
- observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.