



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA
ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL Nº 19/2023 – Auxiliar de Serviços

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 19/2023, 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
Auxiliar de Serviços	0	03	31/06/2023	40 h	Ensino Fundamental	1.514,59

- 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- As inscrições serão realizadas das 08:00h (oito horas) do dia 28 de abril de 2023 até às 23h59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 02 de maio de 2023 pelo e-mail **processoseletivo@novaera.mg.gov.br**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 2- Não serão aceitas inscrições fora do prazo.
- 3- A inscrição do candidato implicará no conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.
- 4- Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá preencher e assinar o currículo, modelo no Anexo I deste edital, digitalizá-lo e anexá-lo ao e-mail a ser enviado no ato da inscrição, juntamente com as cópias dos documentos pessoais e títulos. Todos os documentos deverão ser enviados em formato PDF. Nenhum documento utilizado para inscrição poderá ser devolvido, ficarão à disposição dos arquivos municipais.
- 5- Deverão ser enviados para realizar a inscrição no Processo Seletivo Simplificado os seguintes documentos:
 - a) Currículo (Anexo I) do Edital, devidamente preenchido e assinado;
 - b) Carteira de identidade;
 - c) Comprovante de escolaridade de acordo com o exigido para o cargo;
 - d) Cópias dos diplomas ou certificados que comprovem os títulos acadêmicos;
 - e) Cópia da CTPS ou contrato com a Administração Pública ou Contrato de Prestação de Serviços para comprovação do tempo de experiência;
- 6- No campo “assunto” do e-mail deverá constar o seguinte: **INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO EDITAL 19/2023.**
- 7- Ter, na data de encerramento das inscrições, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.
- 8- Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.
- 9- Não serão recebidas inscrições por via postal e ou extemporâneas.

2.0 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 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, a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.
- 2- Os candidatos que não tiverem as suas inscrições homologadas poderão interpor recurso escrito perante a Comissão no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararão a sua irrisignação pelo e-mail **processoseletivo@novaera.mg.gov.br**.
- 3- No campo “assunto” do e-mail deverá constar o seguinte: **RECURSO INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO EDITAL 19/2023.**
- 4- No prazo de até 02 (dois) dias, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA

ESTADO DE MINAS GERAIS

decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

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

3.0 DA ANÁLISE DOS CURRÍCULOS/TÍTULOS

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

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

3- Nenhum título receberá dupla valoração.

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

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 (dias) dias 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

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

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

3- No campo “assunto” do e-mail deverá constar o seguinte: **RECURSO CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR EDITAL 19/2023.**

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

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: Auxiliar de Serviços

Titulação/Experiência e Prova Objetiva	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Tecnólogo em Gestão Financeira e similares.	10 pontos	30 PONTOS
Bacharel em Economia.	10 pontos	
Mais de 5 anos de experiência profissional no cargo de Assistente de Gestão, comprovada mediante apresentação de CTPS, Cópia de Contrato de Trabalho da Administração Pública ou de Cópia de Contrato de Prestação de Serviços	10 pontos	

5.2 Em caso de igualdade da pontuação final será aplicado o sorteio em ato público como critério de desempate.

5.3 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.

5.4 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos.

6 DA CONVOCAÇÃO

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

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

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

7 PRAZO

7.1 O presente Processo Seletivo simplificado terá validade até 31/12/2024. Podendo ser prorrogado por mais um ano.

8 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.2 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.

8.3 Os candidatos deverão manter atualizados os seus endereços.

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

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

Nova Era, 27 de abril de 2023.

Moriá Domingues Benevides
Prefeito em Exercício

Carmem Maria Mendes Barros
Secretária 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: _____

4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Local de Trabalho: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA
ESTADO DE MINAS GERAIS

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

AUXILIAR DE SERVIÇOS

Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de coleta e entrega de correspondências, encomendas e similares, bem como realizar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo aos diversos órgãos pertencentes à estrutura administrativa da Prefeitura.

Atribuições típicas:

- ☐ recepcionar servidores e visitantes, encaminhando-os aos locais solicitados;
- ☐ atender telefonemas, anotando e transmitindo recados;
- ☐ entregar e receber documentos e valores, fazendo serviços bancários, em repartições burocráticas, cartórios, estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços;
- ☐ receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- ☐ preparar os processos, colocando a capa, informando o assunto, registrando as informações em fichário ou sistema eletrônico de dados;
- ☐ carimbar todas as folhas do processo, numerá-las e rubricá-las, de forma a preservar sua autenticidade;
- ☐ registrar em formulário próprio, livro ou sistema eletrônico a tramitação dos processos, acompanhando seu andamento desde a entrada no protocolo geral da Prefeitura até seu arquivamento definitivo;
- ☐ informar servidores e público sobre o andamento de processos;
- ☐ auxiliar os profissionais da área no controle do arquivo morto, verificando sistematicamente as condições de arquivamento dos documentos, de forma a preservar sua integridade;
- ☐ receber, verificar e entregar ao solicitante o material objeto de requisição;
- ☐ registrar a baixa do material, observando sua marca, identificação, numeração de registro e outras características que identifiquem o mesmo no sistema de controle de estoque da Prefeitura, de acordo com orientação do profissional da área;
- ☐ arquivar fichas de requisição em ordem, conforme orientação recebida;
- ☐ receber material, auxiliando o responsável pela área na conferência das faturas, dos quantitativos e da qualidade do material recebido,
- ☐ manter o almoxarifado em condições de higiene e controle ambiental, de forma a preservar a vida útil dos materiais;
- ☐ auxiliar na identificação dos materiais permanentes e equipamentos do patrimônio municipal, colocando plaquetas de identificação e checando sua numeração com o controle existente;
- ☐ auxiliar no controle dos materiais participando dos inventários, registrando materiais e equipamentos, identificando os responsáveis pelo patrimônio em cada setor da Prefeitura;
- ☐ distribuir cartas, telegramas, malotes, encomendas, conforme orientação recebida e percurso definido pela chefia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA

ESTADO DE MINAS GERAIS

-
- ☐ separar correspondência, pacotes, malotes, conforme orientação recebida;
 - ☐ receber, verificar e entregar ao solicitante os produtos e materiais que integram a merenda escolar;
 - ☐ registrar o consumo e a baixa no estoque da merenda escolar, alertando à chefia para sua reposição;
 - ☐ verificar os prazos de validade dos produtos que compõem a merenda escolar, retirando os que perderam a validade e alertando a chefia para aqueles que estão próximos do final de sua validade;
 - ☐ arquivar fichas de requisição em ordem, conforme orientação recebida;
 - ☐ receber material, auxiliando o responsável pela área na conferência das faturas, dos quantitativos e da qualidade do material recebido,
 - ☐ manter o almoxarifado em condições de higiene e controle ambiental, de forma a preservar a vida útil dos produtos que integram a merenda escolar;
 - ☐ recepcionar alunos na entrada das escolas e entregá-los aos responsáveis no horário de saída ou verificar a autorização para saída daqueles que podem sair desacompanhados;
 - ☐ auxiliar a travessia de alunos nas vias em que se encontram as escolas, fazendo parar o trânsito para que estes se desloquem em segurança;
 - ☐ auxiliar alunos a entrar em ônibus ou no transporte escolar, verificando as normas de segurança;
 - ☐ auxiliar professores nas tarefas de supervisão das atividades de alunos em horários livres, evitando brigas e brincadeiras que possam influenciar na segurança e integridade dos mesmos;
 - ☐ alertar e convocar professores em situações que possam afetar a segurança dos alunos;
 - ☐ auxiliar nas tarefas de biblioteca, atendendo alunos, preenchendo fichas e anotando empréstimos e devoluções de livros e publicações;
 - ☐ auxiliar na limpeza e organização das bibliotecas, retornando livros às prateleiras, arrumando e limpando as estantes, entre outros;
 - ☐ recepcionar visitantes e turistas que procuram os órgãos de turismo e cultura da Prefeitura;
 - ☐ distribuir prospectos informativos dos locais aprazíveis, turísticos, culturais, parques de exposição, feiras e outros, informando a localização, orientando o visitante ou turista quanto às formas de acesso aos pontos de interesse;
 - ☐ acompanhar, se necessário ou inerente às suas atribuições, visitantes e turistas, realizando explanações e prestando as informações adequadas;
 - ☐ auxiliar na realização de festividades, distribuindo convites, verificando e controlando o acesso de pessoas, prestando informações sobre o evento, localização de *stands*, sanitários, pontos de apoio médico e de informações;
 - ☐ executar trabalhos de reprografia, fazendo os ajustes necessários nas máquinas de reprodução de documentos, sejam elas manuais ou eletrônicas, conferindo as requisições e anotando números de controle de cópias;
 - ☐ alcear cópias, de forma a reproduzir, corretamente, o documento original;
 - ☐ cortar e dobrar, adequadamente, mapas e plantas;
 - ☐ solicitar ao órgão correspondente os materiais necessários para a manutenção das máquinas, mantendo-as em perfeitas condições de uso;
 - ☐ executar serviços de encadernação de documentos, utilizando a máquina própria, efetuando cortes do papel na guilhotina, caso necessário, organizando as páginas ordenadamente e colocando a espiral ou apetrecho similar de acabamento;
 - ☐ atender o público nas tarefas inerentes à Junta de Alistamento Militar, TJMG, Ministério do Trabalho, Polícia Militar e Civil e outros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA

ESTADO DE MINAS GERAIS

-
- ☐ colaborar em campanhas de iniciativa ou em que participe a Prefeitura Municipal, como as de trânsito, saúde pública e vacinação, entre outras;
 - ☐ realizar demonstrativos, mapas de controle e estatísticas referentes a atendimentos e outros itens pertinentes, sob orientação do profissional da área;
 - ☐ auxiliar, se necessário, em serviços de copa e limpeza;
 - ☐ verificar a existência de material de consumo e de outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
 - ☐ manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda;
 - ☐ carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
 - ☐ auxiliar no transporte de materiais, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
 - ☐ zelar por sua aparência pessoal, mantendo as vestimentas ou o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades;
 - ☐ respeitar as normas de segurança e de higiene no trabalho;
 - ☐ organizar e manter o ambiente da biblioteca prazeroso e agradável para a prática da leitura;
 - ☐ dinamizar o uso da biblioteca por alunos e professores, fazendo cronogramas e horários de uso;
 - ☐ selecionar, registrar, catalogar e classificar livros, publicações diversas, vídeos, etc. do acervo da biblioteca;
 - ☐ atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografia ou site de estudos, orientando-os em sua pesquisa;
 - ☐ manter aberta as bibliotecas escolares à população em geral, incentivando o uso;
 - ☐ organizar atividades de leitura e uso do espaço da biblioteca durante os recreios escolares;
 - ☐ selecionar, registrar e analisar artigos de jornais e revistas, de especial interesse aos educadores;
 - ☐ executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.