

EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA

Nº 002/2021

A Fundação Cultural do Município de Varginha, no uso de suas atribuições legais, estabelece normas para a realização de **SELEÇÃO SIMPLIFICADA**, para a contratação de profissional para desempenhar atividades no cargo abaixo descrito, conforme especificações contidas neste Edital.

1. DAS VAGAS

Cargo: Oficial Administrativo

Requisitos Mínimos: Ensino Médio Completo

Vaga: 02

Carga Horária: 08 horas/dia (220 horas)

Vencimento: R\$ 1.464,17

Processo Administrativo: 13.786/2021

2. DO REGIME JURÍDICO E PRAZO DE CONTRATAÇÃO

O regime jurídico único dos servidores do Município de Varginha é o ESTATUTÁRIO, instituído pela Lei Municipal 1.875/1990 e o prazo para contratação será de 06 (seis) meses, podendo ser encerrado antes caso ocorra provimento do cargo por concurso, ou retorno do titular.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA

Contratação de excepcional interesse público para atender à execução de serviços ou até o provimento do cargo através de Concurso, com a devida autorização do senhor Diretor Superintendente, conforme Processo Administrativo nº 13.786/2021.

4. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

Além dos Requisitos Mínimos fixados no item 1 deste Edital, o candidato deverá:

- ter idade mínima de 18 anos na data da contratação;
- ter nacionalidade brasileira;
- gozar dos direitos políticos;
- estar em dia com as obrigações eleitorais;
- estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- conhecer e declarar estar de acordo com as disposições e exigências deste edital;
- ter aptidão física e mental para o exercício da função.

5. DADOS PARA A INSCRIÇÃO

Dia(s): 14 a 22 de outubro de 2021
Horário: 8h às 11h / 14h às 16h
Local: Fundação Cultural de Varginha
Endereço: Praça Matheus Tavares, 121, Centro

Cópias dos seguintes documentos devem ser apresentadas no ato da inscrição:

- a. Carteira de Identidade
- b. CPF
- c. Comprovante de escolaridade: cópia simples de um dos documentos especificados -
 - I – Diploma de conclusão de curso
 - II – Histórico Escolaridade
 - III – Declaração original emitida por instituição de ensino reconhecida pelo MEC;
- d. Cursos de Aperfeiçoamento Profissional (opcional)
- e. Comprovante de endereço

5.1. Não serão aceitas declarações emitidas que não se enquadrem no disposto nos incisos II e III. Documentos que não se enquadrem nas disposições citadas, serão desconsiderados.

5.2. Não serão aceitas inscrições enviadas por AR, via correios ou SEDEX, fax, internet, mesmo que comprovada a documentação requerida conforme disposto no item 4.

5.3. A documentação poderá ser entregue por representante do candidato, não sendo necessária a apresentação de procuração, sendo de responsabilidade do candidato os documentos entregues no ato de sua inscrição;

5.4. As inscrições são gratuitas e não são cobradas taxas de nenhuma natureza;

5.5. É vedado o acréscimo de qualquer documentação após o ato de inscrição.

6. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1. Esta seleção constará de Cursos de aperfeiçoamento profissional e experiência na função de Oficial Administrativo, de caráter classificatório, conforme consta no Anexo I deste Edital.

6.2. A classificação dos candidatos será elaborada na ordem decrescente do total de pontos obtidos.

6.3. O critério de desempate será pelo candidato mais idoso.

7. DOS RESULTADOS

7.1. A listagem dos candidatos classificados será afixada na Secretaria da Fundação Cultural do Município de Varginha – Praça Matheus Tavares, 121 – Centro – Varginha/MG no dia 29 de outubro de 2021.

7.2. O resultado final estará disponível no site do município – www.varginha.mg.gov.br, no site da Fundação Cultural – www.fundacaoculturaldevarginha.com.br e publicado no Órgão Oficial do Município no dia 04 de novembro de 2021.

8. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

8.1. Para elaboração do contrato, o candidato deverá atender às condições especificadas a seguir:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Estar em situação regular com a Justiça Eleitoral, apresentando certidão de quitação das obrigações eleitorais;
- Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos completos;
- Possuir escolaridade/habilitação exigidos para o cargo;
- Apresentar cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Apresentar 2 fotos 3 x 4 coloridas, recentes e iguais;
- Apresentar cópia RG, CPF, PIS / PASEP, título de eleitor e comprovante da última votação;
- Apresentar cópia da Certidão de Nascimento / Casamento ou Averbação do divórcio ou cópia da Declaração de União Estável feita perante tabelião;
- Apresentar cópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos;
- Apresentar cópia do CPF dos filhos maiores de 8 (oito) anos e menores de 21 (vinte e um) anos;
- Apresentar cópia da Carteira de Vacinação de filhos até 5 anos;
- Apresentar comprovante de matrícula Escolar – filhos até 14 anos;
- Apresentar Diploma ou Certificado de Escolaridade comprovando a habilitação exigida para a função;
- Apresentar cópia do Comprovante de Residência que contenha CEP atualizado (máximo 02 meses, em nome do próprio, cônjuge, companheiro(a), pai, mãe ou do locador devidamente comprovado por contrato de aluguel);
- Não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- Apresentar certidões negativas cível e criminal e declaração de bens, emitidas há no máximo 90 (noventa) dias bem como outros documentos que possam ser exigidos no ato da admissão;
- Ser considerado apto no exame médico pré-admissional a ser realizado pelo SESMT – Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT, para constatação de aptidão física e mental;
- Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do Art. 37 da Constituição Federal.

8.2. Não serão aceitos documentos com divergência no nome ou quaisquer outras informações do candidato, implicando na exclusão do processo de contratação em atendimento ao Decreto Municipal nº 8.623/2018.

9. DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

Os casos omissos neste Processo Seletivo Público serão analisados e julgados pela Comissão Especial designada conforme “ANEXO II” deste Edital.

10. DA INSPEÇÃO DE SAÚDE - EXAMES ADMISSIONAIS

10.1. O candidato convocado neste Processo Seletivo Público será encaminhado para prévia inspeção de saúde, nos termos estabelecidos no Decreto Municipal nº 8.408/2017.

10.2. O exame admissional, de caráter eliminatório, consistirá em avaliações médica e odontológica, realizadas pelo Setor de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT, onde será avaliada a saúde física para o exercício do cargo.

10.3. Será considerado aprovado no exame admissional somente o candidato com parecer “APTO” quando da conclusão dos mesmos.

10.4. Em caso de resultado INAPTO no exame admissional, o próximo candidato classificado será convocado, devendo ser submetido à prévia inspeção de saúde.

11. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Caberá recurso contra o resultado da classificação no dia 03/11/2021, que deverá ser protocolado na Secretaria da Fundação Cultural.

12. DA CONTRATAÇÃO

Será contratado o candidato classificado e convocado que for julgado apto na inspeção médica oficial para o exercício das atividades a que se refere o presente Edital. O candidato aprovado será convocado através de contato telefônico ou correspondência, devendo apresentar os documentos necessários, em local, data e horário a serem estabelecidos.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Este processo seletivo será válido pelo período de 1 (um) ano, contado a partir da publicação da classificação final e/ou até a homologação de concurso público para o cargo.

13.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das regras e condições estabelecidas neste edital.

13.3. O candidato classificado deverá manter junto à Fundação Cultural do Município de Varginha, durante o prazo de validade desta Seleção Pública, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações. Não lhe caberá qualquer recurso ou reclamação caso não seja possível convocá-lo por falta desta atualização.

13.4. Será automaticamente eliminado deste Processo Seletivo:

a) Candidato convocado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, além das cominações penais e civis;

b) Não comparecer nos locais, datas e horários determinados em qualquer uma das convocações;

c) Infringir qualquer norma ou regulamento do presente edital.

13.4.1. – A Fundação Cultural do Município de Varginha convocará os candidatos conforme item 12, podendo também, **publicar convocação no Órgão Oficial do Município**. O candidato devidamente convocado **que não comparecer e não entrar em exercício em 30 (trinta) dias será automaticamente eliminado** deste Processo Seletivo, sendo convocado o próximo candidato.

14. CRONOGRAMA

Data	Horário	Atividade	Local
14 a 22 de outubro de 2021	8h às 11h e de 14h às 16 horas	INSCRIÇÕES	Secretaria da Fundação Cultural do Município de Varginha - Praça Matheus Tavares, nº 121 – Centro Varginha/MG
29 de outubro de 2021	16 horas	DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO	
03 de novembro de 2021	8h às 11h e de 14h às 16 horas	INTERPOSIÇÃO DE RECURSO	Fundação Cultural do Município de Varginha – Praça Matheus Tavares, nº 121 – Centro – Varginha/MG
04 de novembro de 2021	16 horas	Classificação Final / Publicação no Órgão Oficial e Site do Município	

Varginha, 14 de outubro de 2021

Marco Aurélio da Costa Benfica - Diretor Superintendente
 Ana Luiza Pereira Romanielo – Membro da Comissão
 Sérgio Hitoshi Yano - Membro da Comissão
 Mônica Reis de Almeida Cardoso – Membro da Comissão

ANEXO I

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA - Será atribuído 0,5 (zero vírgula cinco) ponto para comprovação de até um ano de experiência e 1(um) ponto para comprovação de mais de um ano de experiência comprovada na área administrativa ou similar.

CAPACITAÇÃO

Será atribuído 0,5 (zero vírgula cinco) ponto ao candidato que possuir curso superior na área correlata (administração de empresas, contabilidade ou direito), limitado a 2 (duas) comprovações, e 1 (um) ponto para pós-graduação.

Se o nome do candidato, nos documentos apresentados, for diferente do nome que consta na ficha de inscrição, deverá ser anexado o comprovante de alteração de nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio, de inserção ou mudança de nome);

Não serão atribuídos pontos a participação em cursos, seminários e eventos similares quando os mesmos fizerem parte do currículo de cursos de graduação.

A Fundação Cultural do Município de Varginha poderá, a qualquer momento, requisitar do candidato a apresentação dos originais da documentação apresentada para atribuição de pontos.

Serão recusados os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.



ANEXO II

DESIGNA COMISSÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DO PRESENTE PROCESSO SELETIVO – EDITAL 002/2021

Ficam nomeados os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão Especial para o Processo Seletivo – Edital 002/2021: Ana Luiza Pereira Romanielo, Mônica Reis de Almeida Cardoso e Sérgio Hitoshi Yano para, sob a presidência do primeiro, proceder à realização da seleção.

Caberá à Comissão a análise e julgamento dos recursos, bem como os casos omissos neste Processo Seletivo Público.

Varginha, 14 de outubro de 2021.

Marco Aurélio da Costa Benfica
Diretor Superintendente

ANEXO III

**CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO
NÍVEL: FC-10**

FUNDAÇÃO CULTURAL DO MUNICÍPIO DE VARGINHA		
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO EFETIVO		
I	TÍTULO DO CARGO	Oficial Administrativo
II	NÍVEL	FC-10
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo
IV	REQUISITOS LEGAIS	Estar quite com as obrigações militares e eleitorais.
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS: Máquinas e equipamentos específicos para o desempenho de suas atividades.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Ter boa comunicabilidade, discrição, organização, disponibilidade, bom relacionamento interpessoal.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Consiste em executar atividades diversas nas secretarias: serviços de escrituração, informática, elaboração, conferência, arquivos e outros, visando a melhor organização e atendimento às normas e procedimentos administrativos.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

1. Agendar e manter controle constante dos agendamentos referentes às atividades diárias das secretarias ou do executivo municipal, como: reuniões, viagens e outros compromissos internos e externos, conforme orientações recebidas;
2. Executar serviços complexos de escritório que envolvam raciocínio, interpretação de Leis e normas administrativas;
3. Executar atividades de apoio administrativo;
4. Executar atividades relacionadas às áreas de planejamento, finanças, imobiliário, patrimônio, cadastro, tributos, recursos humanos, empenhos e outras;
5. Elaborar pareceres instrutivos e de expediente, proceder conferência e elaboração de documentos: da receita, despesa, empenhos, balancetes, demonstrativo de caixa;
6. Organizar e orientar a elaboração de fichário, arquivos da documentação, legislação, secretariar reuniões em geral, comissões, integrar grupos operacionais, elaborar relatórios, tabelas, gráficos e outros;
7. Utilizar recursos de informática;

8. Elaborar minutas de atas, editais, contratos e outras atividades afins;
9. Elaborar planos, programas, diretrizes de procedimentos administrativos gerais e outros;
10. Elaborar relatórios; proceder sugestões de melhoramento de atividades administrativas;
11. Operar fax e máquinas de duplicação de documentos;
12. Controlar o estoque de materiais de consumo, registrando as entradas e saídas dos itens, para subsidiar a emissão das requisições de materiais;
13. Organizar salas para reuniões, convocando participantes, preparando estrutura física, material de apoio, didático e pedagógico;
14. Efetuar cálculos aritméticos utilizando máquina de calcular;
15. Elaborar e concluir relatórios diários, quinzenais, mensais, semestrais e/ou anuais de atividades e atendimentos realizados nos diversos setores, analisando, conferindo e lançando dados em planilhas específicas, para demonstrativos de trabalhos realizados e divulgação externa para os órgãos e/ou instituições competentes, elaborar relatórios de viagens, registrando em formulário específico;
16. Digitar cartas de apresentação, ofícios, memorandos, declarações e/ou certidões, cuidando da apresentação estética, utilizando formulários timbrados, encaminhando às empresas, entidades, instituições ou órgãos competentes, protocolando para segurança e confirmação do destinatário;
17. Datilografar e/ou digitar textos diversos, transcrevendo de originais, preenchendo formulários, guias, requisições de materiais/serviços;
18. Ler, anotar, emitir e distribuir correspondências, documentos, guias, carnês, utilizando meios de registros apropriados;
19. Manter atualizado o cadastro de bens móveis do setor, informando ao órgão responsável, através de formulário específico, quaisquer alterações na carga patrimonial;
20. Manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos ou planilhas eletrônicas gravados em meio magnético, separando-os ou selecionando-os em pastas ou diretórios, por assuntos, matérias ou tipos, visando facilitar e/ou agilizar consultas ou impressões;
21. Organizar documentos para a entrada de dados em sistemas informatizados, numerando e agrupando-os em lotes, quando necessário, para possibilitar maior segurança e agilidade na conferência das transações digitadas;
22. Processar dados, transações e informações, através de programas ou sistemas informatizados;
23. Conferir informações ou dados contidos em relatórios e/ou documentos, corrigindo possíveis erros, para lançamentos e registros em sistemas computadorizados;
24. Ajustar ou regular equipamentos, adaptando nestes as fitas, discos ou outros dispositivos complementares, conforme programação estabelecida ou critérios adotados e/ou orientados, para possibilitar a impressão de dados;
25. Atentar para as mensagens fornecidas pelo sistema, analisando os motivos, para a detecção dos registros ou lançamentos incorretos, adotando procedimentos que possam eliminar os erros ou inconsistências;
26. Efetuar periodicamente cópias de segurança (back-ups) dos arquivos de trabalho gravados em microcomputador, mantendo-as armazenadas em local seguro;
27. Participar, quando necessário, do desenvolvimento de sistemas de informatização vinculados às rotinas do setor, buscando agilizar os procedimentos de coleta, avaliação e fornecimento de dados;

28. Solicitar ao órgão competente a manutenção ou reparo dos equipamentos ou móveis defeituosos pertencentes ao setor;
29. Cadastrar códigos e características de novos materiais, produtos e serviços, mantendo atualizado o Cadastro Geral de Produtos e Fornecedores;
30. Cadastrar, pesquisar, alterar, requisitar e codificar todos os materiais, produtos e serviços existentes e solicitados, verificando os dados no Cadastro Geral do Almoxarifado por setor;
31. Conferir requisições, notas fiscais, notas de empenho, pedidos de materiais e serviços, analisando os dados constantes para liberação da compra e cadastramento no Almoxarifado;
32. Receber, selecionar e distribuir materiais solicitados e recebidos, encaminhando-os aos setores solicitantes, acompanhados das respectivas Notas Fiscais, solicitando o registro do devido recebimento do solicitante;
33. Organizar e etiquetar os materiais/produtos/equipamentos existentes no estoque, de acordo com instruções do almoxarifado;
34. Controlar contratos e convênios, acompanhando a tramitação legal;
35. Conferir documentação para posse ou contratação, encaminhar funcionários aos locais dos setores correspondentes de atuação;
36. Emitir certidões, declarações, 2ª via de contracheques e outras solicitações dos servidores;
37. Providenciar crachá, cartão de ponto/folha de frequência e vale-transporte.
38. Providenciar abertura de processos de pensões e aposentadorias dos servidores e familiares fazendo os devidos cálculos;
39. Verificar o direito de cada servidor conforme remuneração, ocorrências e atestados, para recebimento do ticket alimentação;
40. Elaborar e atualizar as fichas cadastrais, registrando todas as informações pertinentes à vida funcional dos servidores, como: dados funcionais, ocorrências (atestados e licenças diversas), dias trabalhados, cálculos de férias, rescisões, gratificações para efeito legal dos atos do serviço público e para posterior pagamentos e descontos em folha;
41. Atendimento aos servidores e munícipes;
42. Abrir, montar e manter organizadas as pastas de processos administrativos, carimbando, rubricando, anexando pedidos e anotando número da página e do processo em todas as folhas existentes;
43. Controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos, através de inclusões, alterações, exclusões e consultas dos dados ao sistema informatizado.
44. Receber processos solicitados por contribuintes, que deverão ser organizados em ordem numérica, para colagem de etiquetas de identificação;
45. Emitir, abrir, etiquetar, imprimir, solicitar, arquivar, protocolar e entregar processos administrativos em tramitação ou pendentes;
46. Contactar com o Arquivo Geral quando necessário, solicitando processos administrativos já concluídos;
47. Conferir documentação de empresas participantes de licitação, averiguando CND, coleta de dados específicos referentes às propostas de preços, para composição de processos licitatórios;
48. Participar de licitações, quando necessário, realizando leituras de atas e termos de renúncia, consultando documentos em fontes disponíveis, para atender às normas legais e procedimentos administrativos;

49. Elaborar e conferir relatórios de serviços prestados ou prestação de contas, relacionando todas as notas fiscais, enviando aos setores competentes, para que sejam efetuados os pagamentos correspondentes;
50. Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc.
51. Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional;
52. Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
53. Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
54. Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
55. Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
56. Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha;
57. Executar as demais atividades atinentes à descrição legal do cargo, além de desempenhar atividades afins e correlatas, de acordo com a evolução tecnológica das mídias e processos de produção.