



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 04-2023**

A Prefeitura do Município de Bastos, através do seu Prefeito Municipal **Manoel Ironides Rosa**, nos termos da Lei Municipal nº 3.193/2022, torna público a abertura do Processo Seletivo Simplificado para o cargo de Escriturário, para contratação temporária em caráter emergencial, a fim de atender a necessidade de excepcional interesse da Municipalidade, o qual se regerá pelas disposições deste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

**1.1.** A presente seleção fundamenta-se na necessidade temporária de excepcional interesse público para contratação temporária de Escriturários, visando à execução dos serviços administrativos em diversos setores da Municipalidade, haja vista que não há mais candidatos aprovados no Concurso Público nº 001/2023.

**1.2.** Os candidatos selecionados para as vagas deverão cumprir a carga horária de acordo com o Anexo I.

**2. DA EXECUÇÃO E COORDENAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO**

**2.1.** O Processo Seletivo Simplificado, regido por esse Edital, será executado pela Secretaria Municipal de Educação, que contará com a participação de uma Comissão Especial, nomeada para este fim, através do Decreto nº 1.682/23, que colaborará com os trabalhos operacionais e Avaliação de Currículos.

**3. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO**

**3.1.** São requisitos para participação do Processo Seletivo Simplificado Escriturário:

- I Ser brasileiro;
- II Estar quite com as obrigações eleitorais;
- III Possuir a formação e requisitos exigidos para o exercício profissional respectivo, cuja comprovação deverá ocorrer com os documentos apresentados no ato da inscrição.
- IV Estar apto, fisicamente e mentalmente, para o exercício das atribuições das funções, mediante atestado expedido por médico da Rede Municipal de Saúde;
- V Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- VI Ter concluído o Ensino Médio Completo;
- VII Ter concluído Curso de Informática (mediante entrega da documentação comprobatória na entrega do currículo).



#### **4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE ESCRITURÁRIO.**

4.1. A seleção será composta de duas etapas:

4.1.1. 1ª ETAPA: Análise de Currículos - mediante especificação na área de atuação, a que se refere o Anexo II deste Edital;

4.1.2. 2ª ETAPA: Entrevista – a ser realizada pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, que fará análise de Currículos.

4.2. A Análise de Currículo (AC) será de caráter classificatório, conforme critérios de pontuação estabelecidos a seguir:

<b>AVALIAÇÃO E EXPERIÊNCIA - COMPROVADO NO ATO DA ENTREGA DO CURRÍCULO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
I – Cursos e treinamentos relacionado à área de conhecimento do cargo pleiteado (Secretariado/Informática). (cada curso comprovado computará 2,0 (dois) pontos – máximo de 02 (duas) comprovações.)	4,0 (quatro) pontos
II – Comprovante de experiência profissional na área Administrativa pública ou privada. (cada ano de experiência comprovado computará 2,0 (dois) pontos – máximo de 03 (três) comprovações.)	6,0 (seis) pontos

4.3. A entrevista (ENT) será de caráter classificatório, conforme critérios de pontuação estabelecidos a seguir:

<b>ASPECTOS A SEREM AVALIADOS</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
I – Conhecimento de informática	3,00 (três) pontos
II – Conhecimento de serviços administrativo	3,00 (três) pontos
III – Perfil/Motivação do candidato diante do trabalho no Setor Público	4,00 (quatro) pontos

4.4. Para efeito de pontuação final (PF) serão somadas as notas da 1ª e 2ª etapas e divididas por dois, conforme fórmula a seguir:  $AC + ENT / 2 = PF$ .

4.5. Serão classificados os candidatos que obtiverem pontuação final igual ou superior a 5,00 (cinco).



## **5. DA CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO**

5.1. A jornada de trabalho semanal e remuneração serão de acordo com o Anexo I.

-

## **6. DA ENTREGA DE CURRÍCULOS**

6.1. A entrega de Currículo para participação do Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente edital, será realizada no período de 25/09/2023 a 26/09/2023, das 08h às 17h, na Secretaria Municipal de Educação, localizada na Rua Duque de Caxias, nº 640 - Centro, Fone (14) 3478-1115, Bastos/SP.

## **7. DO RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO**

7.1. A relação de classificação será elaborada seguindo rigorosamente a ordem decrescente da pontuação obtida na análise do Currículo e da Entrevista.

7.2. Se ocorrer empate na nota final dos candidatos terá preferência, sucessivamente, o que:

I – Possuir maior idade;

II – Quantidade de filhos.

## **8. DA CONTRATAÇÃO**

8.1. A contratação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos selecionados.

8.2. No ato da contratação, o candidato deverá contar com a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.

8.3. Os contratos serão assegurados pelo Regime Geral da Previdência Social, através do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, na forma do parágrafo 13, do Art. 40 da CF e demais legislações pertinentes.

## **9. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:**

9.1. Além de outras que lhe venham a ser cometidas por normas locais, federais ou estaduais, são as seguintes as atribuições do cargo de Escriurário:

**ESCRITURÁRIO:** Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística. Atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços. Tratam de documentos variados. Cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Preparam relatórios e planilhas. Executam serviços gerais de escritórios.



## **10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**10.1.** A divulgação dos atos e resultados decorrentes desta seleção será realizada mediante afixação na sede da Prefeitura Municipal de Bastos/SP, Secretaria Municipal de Educação, Diário Eletrônico Online e no site da prefeitura [www.bastos.sp.gov.br](http://www.bastos.sp.gov.br)

**10.2.** A etapa da entrevista será realizada **a partir de 27/09/2023** (dependendo do número de currículos apresentados) das 08h às 17h, via telefone ou presencial na Secretaria Municipal de Educação, localizada na Rua Duque de Caxias, n° 640 - Centro, Fone (14) 3478-1115, Bastos/SP.

**10.3.** A classificação do candidato para as vagas de concorrência não implicará na obrigatoriedade de sua contratação, cabendo à Secretaria Municipal, solicitar à convocação para preenchimento das vagas de acordo com as necessidades da Administração Municipal e existência de dotações orçamentárias.

**10.4.** O prazo de validade do processo seletivo simplificado será de 01 (um) ano, a contar da Homologação, possibilitada a sua prorrogação sucessiva, devidamente justificada, observado o prazo máximo de 2 (dois) anos.

**10.5.** Os casos omissos e dúvidas referentes ao processo de seleção serão resolvidos pela Comissão Especial, nomeada para este fim, através do Decreto n° 1.682/23.

Bastos/SP, 22 de setembro de 2023.

**MANOEL IRONIDES ROSA**  
Prefeito Municipal

### **Membros da Comissão**

**Patricia Komatsu Barbosa – RG n° 23.602.327-5**

**Wagner Felipe de Paula – RG n° 14.747.280-3**

**Ana Maria dos Santos Ogata Monzem – RG n° 24.476.221-1**



**ANEXO I – TABELA DE CARGOS**  
**ANEXO I – A QUE SE REFERE O PRESENTE EDITAL DE PROCESSO SELETIVO**  
**SIMPLIFICADO 04-2023**

<b><u>CARGO</u></b>	<b><u>ESCOLARIDADE</u></b>	<b><u>CARGA HORÁRIA SEMANAL</u></b>	<b><u>VENCIMENTO</u></b>	<b><u>VAGAS</u></b>
Escriturário	Ensino Médio Completo	40 H/S	R\$1.586,85	CR



**ANEXO II – A QUE SE REFERE O PRESENTE EDITAL DE PROCESSO SELETIVO  
SIMPLIFICADO 04-2023 - CURRÍCULO**

Nome: \_\_\_\_\_

Naturalidade: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_ Idade: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

Município: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

<b>AVALIAÇÃO E EXPERIÊNCIA - COMPROVADO NO ATO DA ENTREGA DO CURRÍCULO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>PONTUAÇÃO CANDIDATO</b>
I – Cursos e treinamentos relacionado à área de conhecimento do cargo pleiteado (Secretariado/Informática). (cada curso comprovado computará 2,0 (dois) pontos – máximo de 02 (duas) comprovações.)	4,0 (quatro) pontos	
II – Comprovante de experiência profissional na área Administrativa pública ou privada. (cada ano de experiência comprovado computará 2,0 (dois) pontos – máximo de 03 (três) comprovações.)	6,0 (seis) pontos	

<b>ASPECTOS A SEREM AVALIADOS</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>PONTUAÇÃO CANDIDATO</b>
I - Conhecimento de informática	3,00 (três) pontos	
II – Conhecimento de serviços administrativo	3,00 (três) pontos	
III - Perfil/Motivação do candidato diante do trabalho no Setor Público	4,00 (quatro) pontos	

**INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

Obs.: Só serão computados os pontos de cursos e experiência profissional devidamente comprovados.  
Anexar os comprovantes e/ou certificados a esse formulário.

Bastos, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

\_\_\_\_\_  
Nome de quem recebeu e nº de protocolo