



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro – CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto – MG  
www.santanadodeserto.mg.gov.br

## EDITAL DE CONVOCAÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2021 PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL NA ÁREA ADMINISTRATIVA AGENTE ADMINISTRATIVO

O Prefeito Municipal de Santana do Deserto, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Municipais de Santana do Deserto, Lei Municipal nº 1.042/2017, e nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal.

Manda publicar o presente Edital para a contratação de que trata, nas seguintes condições:

### 1- Do Regime de Contratação

O Regime de Contratação é por tempo determinado, com base no Estatuto dos Servidores Municipais de Santana do Deserto Lei nº 575/95 e Lei nº 1.042/17 que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

### 2- Do Profissional

01 (vaga) Agente Administrativo

Podendo haver convocação de mais aprovados conforme disposição de vagas e necessidade da Administração Pública.

### 3- Pré-Requisitos para o cargo de Agente Administrativo

- Ser brasileiro, nato ou naturalizado;
- Estar em gozo dos direitos políticos;
- Estar quites com obrigações eleitorais;
- Estar em dia com obrigações militares, se do sexo masculino;
- Ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro – CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto – MG  
www.santanadodeserto.mg.gov.br

- Não ter completado 75 (setenta e cinco) anos até a data da posse, em virtude do disposto no inciso II, do artigo 40, da Constituição Federal de 1988;
- Conhecer e atender as exigências contidas neste Edital;
- Ensino Médio Completo;
- Conhecimentos básicos de microinformática

#### 4- Do Salário

O vencimento será de R\$ 1.685,94 (mil, seiscentos e oitenta e cinco reais e noventa e quatro centavos).

#### 5 - Carga Horária

40 (quarenta) horas semanais

#### 6 - Período do Contrato

A contratação poderá ter início a partir de março de 2021, com vigência a ser definida pelo Secretário Municipal do setor de lotação do servidor, devendo ser observado lei municipal nº 1.042/17.

O contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo em função do interesse público.

#### 7 - Das Inscrições

7.1 - Os interessados deverão se inscrever das 8h às 12h e das 13h às 17h, no período de 22/02/2021 a 26/02/2021, no Protocolo da Prefeitura Municipal, munidos dos documentos pessoais relacionados abaixo.

- Original e Cópia da Carteira de Identidade e CPF
- Comprovante de estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro – CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto – MG  
www.santanadodeserto.mg.gov.br

- Original e cópia do Certificado de Escolaridade exigida para o cargo, podendo ser declaração de conclusão de curso.

**7.2** - O candidato para o cargo de nível médio **AGENTE ADMINISTRATIVO** deverá pagar, a título de “Taxa de Inscrição”, o valor de R\$ 29,57 (vinte e nove reais e cinquenta e sete centavos), que deverá ser desembolsado no ato da inscrição.

**7.3** - O candidato que for inscrito no Programa Social Cadastro Único - CadÚnico, terá direito à isenção da taxa de que trata o item **7.2**, **inseridos no item 7. A verificação quanto à regularidade da inscrição será realizada no ato da inscrição.**

## 8– Do Processo Seletivo

O Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária compreende as seguintes fases:

8.1- Prova de caráter eliminatório e classificatório (100,0 pontos);

**Local da Prova: Escola Municipal Juscelino Kubitschek**

**Rua Marechal Damasceno Portugal, nº 226, centro, Santana do Deserto**

**Data da Prova: 01/03/2021.**

**Horário: 09h30 às 11h30**

**Divulgação do Gabarito: 01/03/2021 a partir das 13:00h.**

**PROVA OBJETIVA: 20 QUESTÕES – Total de 100 pontos.**

- 10 questões de PORTUGUÊS – 50 pontos (05 pontos cada)
- 05 questões de MATEMÁTICA – 25 pontos (05 pontos cada)
- 05 questões de INFORMÁTICA – 25 pontos (05 pontos cada)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro – CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto – MG

www.santanadodeserto.mg.gov.br

## 9- Será utilizado como critério para desempate

- a) Maior idade.
- b) Maior nota em português.
- c) Maior nota em matemática.

## 10- Dos Recursos

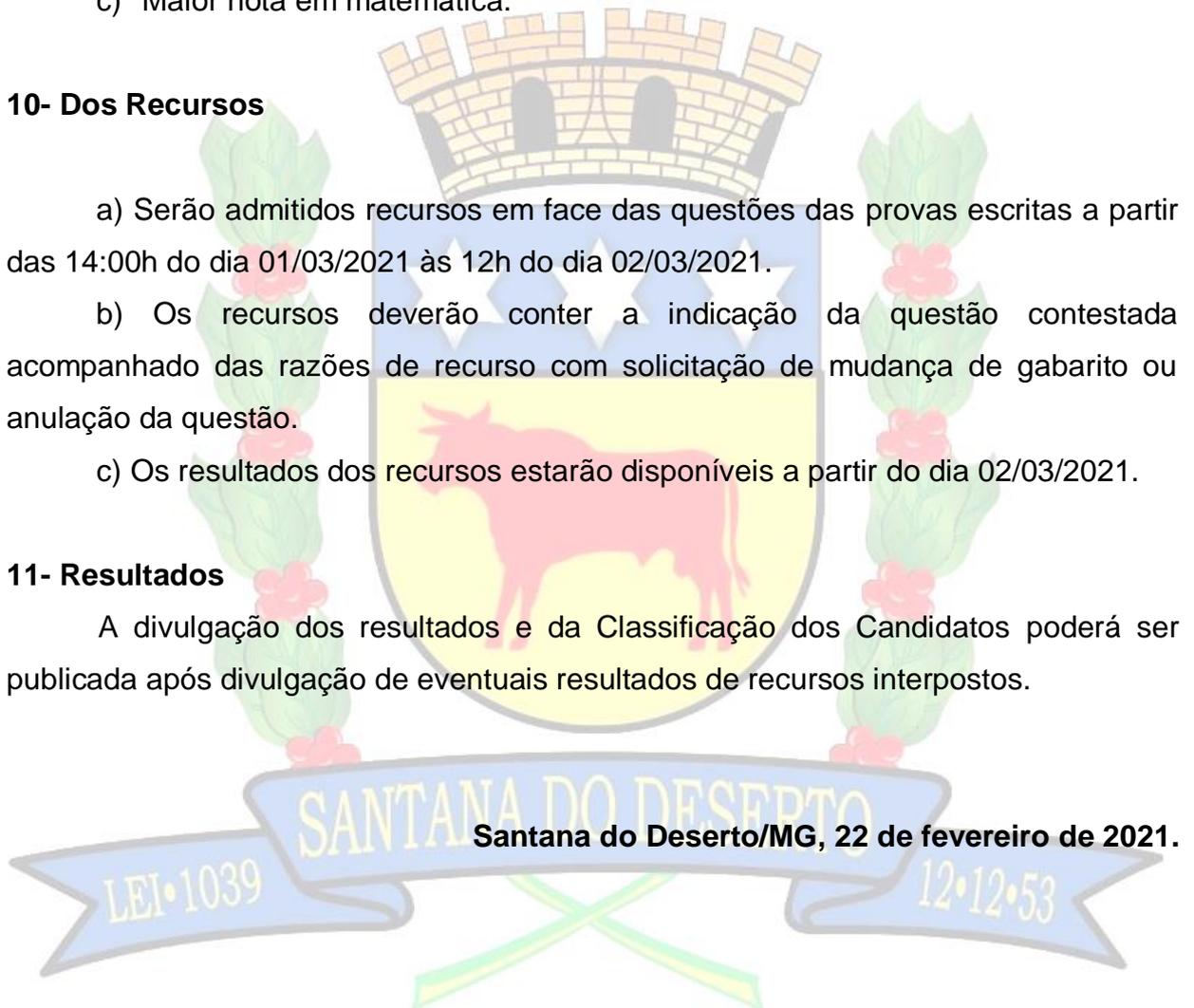
a) Serão admitidos recursos em face das questões das provas escritas a partir das 14:00h do dia 01/03/2021 às 12h do dia 02/03/2021.

b) Os recursos deverão conter a indicação da questão contestada acompanhado das razões de recurso com solicitação de mudança de gabarito ou anulação da questão.

c) Os resultados dos recursos estarão disponíveis a partir do dia 02/03/2021.

## 11- Resultados

A divulgação dos resultados e da Classificação dos Candidatos poderá ser publicada após divulgação de eventuais resultados de recursos interpostos.



Santana do Deserto/MG, 22 de fevereiro de 2021.

**Walace Sebastião Vasconcelos Leite**

**Prefeito Municipal**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro – CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto – MG

[www.santanadodeserto.mg.gov.br](http://www.santanadodeserto.mg.gov.br)

## ANEXO I

### 1. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Executar trabalhos de datilografia em geral;
- Executar trabalhos inerentes ao VAF;
- Executar todos os trabalhos inerentes ao serviço de cadastro da prefeitura, utilizando-os, prestando informações a outros órgãos quando solicitados;
- Atenção no Cumprimento e ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade.
- Auxiliar servidores superiores quando solicitados;
- Realizar processos de concessão de alvará de construção, pedidos de habite-se, licença para obras etc;
- Executar trabalhos de tributação municipal;
- Executar trabalhos referentes ao Departamento de Pessoal para Prefeitura, mantendo sob seus cuidados os assentos individuais dos servidores;
- Cálculo de IPTU, cálculo de ISS, cálculo de conservação de estradas;
- Marcar consultas nos postos de atendimento;
- Executar todo o trabalho burocrático inerente de saúde, compreendendo: levantamento, controle de atendimento, prestação de contas relativo ao convênio do SUS, etc.
- Participar ativamente nas campanhas de multivacinação divulgando, enfim ajudando os profissionais da saúde no que for necessário;
- Coordenar todo o serviço de tributação municipal, determinando tarefas na secretaria de fiscalização, fiscalizando documentos tributários, mapas, imóveis e etc.;
- Elaborar e datilografar expedientes;
- Elaborar ofícios;
- Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função;
- Realizar trabalho de conferência de documentos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro – CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto – MG

[www.santanadodeserto.mg.gov.br](http://www.santanadodeserto.mg.gov.br)

- Arquivar documentos, papeis e impressos;
- Auxiliar nos trabalhos de contabilidade;
- Coordenar todas as atividades relacionadas com a merenda escolar;
- Executar trabalhos inerentes ao IESA;
- Auxiliar a Secretaria MTPS;
- Cálculo de INSS e PASEP;
- Efetuar coleta de preços finais e informais para atualizados e cadastro de fornecedores;
- Promover e analisar todos os assentamentos sobre a vida funcional dos servidores;
- Analisar a concessão de férias, licença e todo e qualquer afastamento do servidor;
- Executar tarefas inerentes à Secretaria do Serviço Militar;
- Executar trabalhos inerentes à contabilidade pública, organizando-os, controlando a situação patrimonial, econômico e financeira, inclusive assinando a contabilidade da Prefeitura;
- Executar trabalho inerentes à contabilidade pública, organizando-os, controlando a situação patrimonial, econômica e financeira, digo, organizandoos, e realizando tarefas pertinentes para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação de situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;
- Executar trabalhos referentes ao serviço de licitação;
- Executar trabalhos da Secretaria da Prefeitura;
- Efetuar trabalhos relativos ao setor de compra da Prefeitura;
- Executar todo trabalho burocrático inerente ao serviço municipal de educação, compreendendo: Desempenho de alunos, matrículas, assentamento da vida funcional dos professores e auxiliares de serviços escolar, etc;
- Executar todo o trabalho inerente ao departamento pessoal;
- Auxiliar trabalhos burocráticos de pequena complexidade em órgãos porventura conveniados com Prefeitura;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**TELEFAX: (32) 3275-1052**

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro – CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto – MG

[www.santanadodeserto.mg.gov.br](http://www.santanadodeserto.mg.gov.br)

- Realizar trabalhos relativos a J.S.M alistando jovens, efetuando a escrituração necessária para a realização do serviço;
- Efetuar os trabalhos de secretária no gabinete do Prefeito separando as correspondências e enviando as designadas pelo chefe do gabinete, atender aos visitantes em geral.
- Preparar toda a documentação necessária do servidor quando solicitado por outro órgão, inclusive as folhas de pagamento;
- Executar trabalhos referentes a tesouraria da Prefeitura fazendo os devidos controles nos livros próprios bem como o controle das contas bancárias da Prefeitura Municipal.
- Informar à comissão de licitação as disponibilidades de recursos;
- Auxiliar nos trabalhos referentes à Contabilidade da Prefeitura preenchendo empenhos;
- Cálculo de IPTU, cálculo de ISS, cálculo de conservação de estradas;
- Operar máquinas de calcular;
- Participar ativamente nas campanhas de multivacinação, divulgando, enfim ajudando os profissionais da saúde no que for necessário;
- Efetuar os trabalhos na secretaria da Prefeitura, separando as correspondências, enviando os designados pelo gabinete do prefeito;
- Elaborar folha de pagamento dos servidores municipais, através de sistemas de informática;
- Efetuar os serviços auxiliares na tesouraria, ajudar preencher notas de empenho, ajudar os serviços inerentes às instituições bancárias;
- Coordenar todo serviço de tributação municipal, determinando tarefas na secretaria de fiscalização, fiscalizando documentos tributários, mapas, imóveis e etc.;
- Auxiliar o setor de Pessoal, Compras, Merenda Escolar, etc;
- Executar anotações em registro escolares;
- Preencher formulários necessários ao atendimento dos serviços escolares;
- Elaborar a datilografia expedientes;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**TELEFAX: (32) 3275-1052**

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro – CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto – MG  
[www.santanadodeserto.mg.gov.br](http://www.santanadodeserto.mg.gov.br)

- Elaborar Ofícios;
- Lançamento da receita diária em fichas, fechamento do balancete mensal e acumulado;
- Controle de lançamento mensal da receita e despesa;
- Assinar cheques juntamente com a chefe de Executivo;
- Boletins diário de caixa e bancos;
- Controle de Contas Correntes;
- Consultar documentos e fichários, prestar informações;
- Classificar e arquivar expedientes administrativos;
- Fornecer material de expediente aos órgãos solicitantes;
- Auxiliar funcionários superiores, quando solicitado;
- Efetuar todos os trabalhos de escrituração nos postos de saúde;
- Marcar consultas nos postos de atendimento;
- Auxiliar diretamente o técnico em contabilidade e o tesoureiro;
- Controlar os estoques de medicamentos, porventura existentes nos postos de atendimento urbanos;
- Coordenar os trabalhos das secretárias da Prefeitura, principalmente a correspondência expedida e recebida, agendas, reuniões, organizar arquivos, enfim todo o trabalho necessário ao bom andamento das Secretarias Municipais bem como outras entidades determinadas pelo Executivo Municipal;
- Manter sob controle os livros e documentos da Biblioteca Pública Municipal;
- Executar trabalhos inerentes a tramitação de documentos;
- Auxiliar os trabalhos nos postos de Saúde da zona rural;
- Datilografar e arquivar empenhos;
- Auxiliar os trabalhos realizados nos postos de saúde da zona rural do município, principalmente o serviço burocrático;
- Inspeccionar os alunos dentro do estabelecimentos de ensino;
- Efetuar trabalho de escrituração em geral;
- Efetuar todos os trabalhos inerentes a Bibliotecas Municipais;
- Auxiliar nos trabalhos executados pelo setor de Educação;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**TELEFAX: (32) 3275-1052**

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro – CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto – MG

[www.santanadodeserto.mg.gov.br](http://www.santanadodeserto.mg.gov.br)

- Atender visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores competentes;
- Atenção no cumprimento e ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro – CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto – MG

www.santanadodeserto.mg.gov.br

## Anexo II

### Conteúdo Programático

#### Português

1. Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Emprego dos pronomes demonstrativos. 5. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.). 6. Relações de sinonímia e de antonímia. 7. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). 8. Funções do que e do se. 9. Emprego do acento grave. 10. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. 11. Ortografia. 12. Concordâncias verbal e nominal. 13. Regências verbal e nominal. 14. Emprego de tempos e modos verbais. 15. Formação de tempos compostos dos verbos. 16. Locuções verbais (perífrases verbais); 17. Sintaxe de colocação pronominal. 18. Paralelismo sintático e paralelismo semântico

#### Matemática

Análise Combinatória, Juros (simples e Compostos), Noção de Função, Probabilidade Progressão Aritmética, Progressão Geométrica, raciocínio.

#### Informática

Sistema operacional e ambiente Windows 7, Windows 8, Windows 10. Linux. Edição de textos, planilhas e apresentações utilizando Microsoft Word, Excel e Power Point (versões 2007 e 2010) no ambiente Windows. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Intranet. Ethernet e Internet. Conceitos de organização e de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**TELEFAX: (32) 3275-1052**

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro – CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto – MG

[www.santanadodeserto.mg.gov.br](http://www.santanadodeserto.mg.gov.br)

gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Navegação na nuvem.  
Correio Eletrônico. Software e Hardware.

