

PA nº 14.950/2025

EDITAL Nº 075/2025

**EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA**

O Município de Varginha (MG), através da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS, no uso de suas atribuições legais, estabelece normas para a realização de **SELEÇÃO SIMPLIFICADA**, para a contratação de profissionais para desempenharem atividades no cargo abaixo descrito, conforme especificações contidas neste Edital:

**1. DAS VAGAS**

Oficial de Administração	Vagas	Requisitos Mínimos <sup>1</sup>	Carga Horária	Vencimento R\$
Oficial de Administração	04	a) Possuir Ensino Médio Completo;	44 horas semanais	1.973,95
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO<sup>2</sup></b>				
<i>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.</i>				

(<sup>1</sup>) Conforme estipulado no item 6.4 deste Edital.

(<sup>2</sup>) Disposto no Anexo II do Edital.

**2 - CRONOGRAMA**

INSCRIÇÃO <sup>3</sup>		
DATA	HORÁRIO	LOCAL
<u>03.11.2025</u> à <u>04.11.2025</u>	das <b>08h</b> do dia 03.11.2025 às <b>17h</b> do dia 04.11.2025	Através do formulário: <a href="https://forms.gle/bcN8imHcH4ECBbCB7">https://forms.gle/bcN8imHcH4ECBbCB7</a>

(<sup>3</sup>) Conforme estipulado no item 6 deste Edital.

ENTREVISTA <sup>4</sup>		
DATA	HORÁRIO	LOCAL
<u>10.11.2025</u> à <u>13.11.2025</u>	<b>08h00min</b> às <b>11h</b> ou <b>13h</b> às <b>16h30min</b>	Será dado prosseguimento conforme citado no item 8.4 deste Edital.

(<sup>4</sup>) Conforme estipulado no item 8 deste Edital.



CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR		
<b>DATA</b> <u>17.11.2025</u>	<b>HORÁRIO</b> 17 horas	<b>LOCAL</b> Publicação no Órgão Oficial do Município e Site do Município: <a href="https://www.varginha.mg.gov.br/portal/editais/3">https://www.varginha.mg.gov.br/portal/editais/3</a>

INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS <sup>5</sup>		
<b>DATA</b> <u>18.11.2025</u>	<b>HORÁRIO</b> 07h às 17h	<b>LOCAL</b> Através do e-mail: <a href="mailto:rheditais@gmail.com">rheditais@gmail.com</a>

<sup>5</sup>) Conforme estipulado no item 13 deste Edital.

CLASSIFICAÇÃO FINAL		
<b>DATA</b> <u>24.11.2025</u>	<b>HORÁRIO</b> 17 horas	<b>LOCAL</b> Publicação no Órgão Oficial do Município e Site do Município: <a href="https://www.varginha.mg.gov.br/portal/editais/3">https://www.varginha.mg.gov.br/portal/editais/3</a>

### 3 - 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. As contratações temporárias, nos termos da legislação (Lei Municipal nº 5.059/2009, que regulamenta os casos de necessidade temporária de excepcional interesse público) podem ter a duração inicial de 6 (seis) meses, sendo admitida uma única prorrogação, independentemente do prazo, desde que a duração total do contrato não ultrapasse 12 (doze) meses. Ressalta-se que o contrato poderá ser encerrado antes do prazo previsto, caso cesse a necessidade que justificou a contratação, ou por provimento de cargo efetivo através de Concurso Público.

### 4 - FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA

Contratação de excepcional interesse público para atender à execução de serviços no atendimento do Centro Ambulatorial de Especialidades da Criança - CEC, com a devida autorização da autoridade competente, conforme Processo Autorizador nº 14950/2025.

### 5 - REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

- Gozar dos direitos políticos;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais;



- Estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- Ter habilitação legal e estar devidamente inscrito no órgão fiscalizador da profissão;
- Possuir todos os requisitos exigidos para o cargo constante deste Edital, com documentação hábil à data da inscrição;
- O candidato não poderá ter sido demitido da Prefeitura do Município de Varginha por descumprimento de cláusula contratual ou exonerado por processo administrativo;
- Cumprir as determinações deste Edital.

## 6 - DA REALIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO

6.1. A inscrição do candidato implicará em conhecimento prévio e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

6.2. As inscrições deverão ser realizadas através do envio da documentação via formulário, conforme estabelecido abaixo:

**Data para inscrição: 03.11.2025 à 04.11.2025**

**Horário: das 08h do dia 03.11.2025 às 17h do dia 04.11.2025**

6.3. O candidato participante do **Edital 075/2025 - SEMUS - Oficial de Administração** – deverá responder ao formulário através do link: <https://forms.gle/bcN8imHch4ECBbCB7>, anexando adequadamente a documentação solicitada.

6.3.1. No formulário, somente será aceito o formato pdf e em arquivo único, disposto no local designado. Se no campo designado solicitar documento “frente e verso” ambas as partes deverão constar no mesmo arquivo. Documentos anexados sem frente ou verso por erro do(a) candidato(a) não serão aceitos.

6.4. Cópia dos seguintes documentos deve ser anexada ao formulário:

- a) **Carteira de Identidade (RG) e CPF (FRENTE E VERSO OBRIGATÓRIO);**
- b) **Certificado de Conclusão do Ensino Médio (ORIGINAL);**
- c) **Títulos conforme anexo I (Caso possua).**

6.4.1. A documentação de inscrição enviada via formulário deve ser digitalizada de maneira que se apresente legível. Não serão analisados documentos cuja imagem estiver embaçada, pixelada, distorcida ou recortando partes. Scan de cópias não serão aceitos, apenas serão aceitos scans do documento original e em cores.

6.4.2. Caso a documentação não possa ser analisada em virtude de não atender às exigências do item 6.4.1, o documento será desconsiderado e não será aceito envio posterior de documento com melhor qualidade de imagem para análise da Comissão.

6.4.3. Não serão aceitos atestados/declaração de conclusão de curso, históricos, comprovantes de pagamentos e taxas dos referidos documentos.

6.4.4. O envio de documentos é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Departamento de Recursos Humanos não se responsabiliza por qualquer questão que possa impedir o recebimento do arquivo, seja por

dificuldades técnicas com equipamentos, problemas de conexão ou qualquer outra circunstância que possa inviabilizar o envio do mesmo;

**6.5.** Não serão considerados os documentos anexados em campos que não condizem com a documentação solicitada no formulário, podendo acarretar em desclassificação caso o candidato não insira a documentação mínima exigida em seu campo destinado.

**6.6.** Caso o nome do candidato, nos documentos apresentados, for diferente do nome que consta na inscrição, deverá ser anexado ao formulário em campo específico o documento que comprove a alteração de nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio, de inserção ou mudança de nome).

**6.7.** Serão desclassificadas as inscrições que não apresentarem os documentos de requisito mínimo para a vaga, solicitados no item 6.4, letras “a” até “b”.

**6.8. As inscrições cuja documentação enviada via formulário que não cumprir o prazo estipulado para inscrição, conforme disposto no item 6.2, serão desclassificadas por serem realizadas intempestivamente.**

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

**6.9.1 É vedado o acréscimo de qualquer documento após o ato de inscrição.**

## 7 - DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

I - Prova de Títulos;

II - Entrevista.

**7.1** - Esta seleção constará de duas fases, I - Prova de Títulos - Cursos de aperfeiçoamento profissional, distribuídos conforme consta no Anexo I deste Edital e II - Entrevista. As duas fases terão caráter classificatório.

**7.2** - A classificação dos candidatos será elaborada na ordem decrescente do total de pontos obtidos.

**7.3** - O critério de desempate será pelo candidato mais idoso.

## 8 - DA ENTREVISTA

**8.1** - Somente serão convocados para a Fase II - Entrevista, os candidatos considerados aptos por anexar no ato da inscrição a documentação mínima exigida, conforme item 6.8 do Edital.

**8.2** - A entrevista será de caráter classificatório, conforme disposto no Decreto Estadual nº 48.097 - Artigo 6º, §6º de 23 de Dezembro de 2020. Implicará na eliminação do candidato do processo seletivo simplificado:

**I** - O não comparecimento à entrevista na data, horário e local estipulados no ato da convocação;

**II** - Pontuação abaixo de 60% do valor total pontuado na Entrevista e discriminado no item 8.3 do Edital;

**III** - O candidato que errar todas as questões práticas da Entrevista;

**8.3** - A pontuação máxima será do total de **10 (dez)** pontos, que serão somados à pontuação obtida na Análise de Títulos para a classificação final.

**8.4** - A convocação para a entrevista será realizada por meio de e-mail, publicação no site oficial do município e, caso necessário, contato telefônico. É de responsabilidade do candidato acompanhar as convocações através dos meios de contato inseridos pelo mesmo no ato de sua inscrição.

8.5 - A entrevista buscará avaliar o perfil do candidato, suas experiências, habilidades de comunicação, conhecimentos técnicos aplicados à área de atuação e alinhamento com os princípios do serviço público.

8.6 - Não serão realizadas entrevistas online ou de qualquer outra natureza. Somente serão realizadas entrevistas de forma presencial, na data e local designados conforme email de convocação.

8.7 - O gabarito das questões práticas será postado no site oficial do município um dia útil após a realização de todas as entrevistas.

8.8 -Do recurso contra a desclassificação para a fase II - Entrevista, estará disposto no item 3 da Convocação, que será postada no site oficial do município na internet.

8.9 -Será realizada a chamada dos nomes do horário especificado na convocação, os candidatos que não estiverem presentes durante a chamada serão desclassificados, conforme item 8.2 inciso I do Edital.

8.9.1 - Cada candidato entrevistado terá no máximo 10 (dez) minutos para a realização da entrevista, não podendo ultrapassar o limite estipulado.

## 9 – DOS RESULTADOS

9.1 - A listagem dos candidatos classificados será divulgada na página oficial do município: <http://www.varginha.mg.gov.br>

9.2 – O resultado final estará disponível no site do município – <http://www.varginha.mg.gov.br> e publicado no Órgão Oficial do Município.

## 10 - DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

10.1. Para elaboração do contrato, o candidato deverá atender na data da assinatura, 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 registro no Conselho Regional de Classe (vigente);
- Apresentar cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Apresentar 2 fotos 3x4 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 menores de 21 (vinte e um) anos;
- Apresentar cópia da Carteira de Vacinação de filhos até 5 anos;

FLS.:
PROC.:
DATA: / /
ASS.:

- Apresentar comprovante de matrícula Escolar dos filhos de 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 próprio, do cônjuge ou 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, emitidas há no máximo 30 (trinta) dias bem como outros documentos que possam ser exigidos no ato da admissão;
- Apresentar declaração de bens recente, emitida no máximo há 30 (trinta) dias, com assinatura digital certificada pelo GOV.br;
- Não receber proventos de aposentadoria por incapacidade permanente.
- Ser considerado apto no exame médico pré-admissional a ser realizado pelo SESMT – Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho, para constatação de aptidão física;
- **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.**
- **Não se enquadrar na situação de vedação de acúmulo de cargos estabelecida na Lei Municipal 2.673/1995, Artigo 159, § 3º.**

**10.2.** 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.

## **11 - DO DISTRATO**

**11.1.** O distrato pode ocorrer:

- a) a pedido;
- b) de ofício;

**11.2.** A dispensa de ofício se dará quando houver:

- I - Encerramento da demanda;
- II - por provimento através de concurso público;
- III - desempenho que não recomende a permanência, após a avaliação feita pela direção da Unidade, devidamente documentados em Processo Administrativo e a critério da autoridade competente conforme determinado no § 2º do art. 223 da Lei 2673/95;
- IV – contratação em desacordo com o Edital e a Legislação vigente, por responsabilidade do sistema;
- V – contratação em desacordo com o Edital e a Legislação vigente, por responsabilidade do candidato;

**11.3.** O servidor dispensado de ofício em virtude do disposto no Inciso II não poderá ser novamente contratado.

**11.4.** Sempre que houver dispensa antes do prazo fixado em contrato, o servidor será oficialmente comunicado pela Secretaria requisitante do cargo.



#### 12 – DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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

#### 13 – DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

**13.1.** Caberá recurso contra o resultado da classificação no **dia 18.11.2025**, que deverá ser enviado para o e-mail [rheditais@gmail.com](mailto:rheditais@gmail.com), identificando no campo “assunto” - “**Interposição de Recurso - Processo Seletivo Edital 075/2025 - SEMUS - Oficial de Administração**”.

**13.2.** Os recursos realizados fora do período estipulado no item 2 - *Cronograma*, serão automaticamente indeferidos por serem realizados intempestivamente.

#### 14 – DA CONVOCAÇÃO

Os candidatos classificados serão convocados através de contato telefônico, correspondência eletrônica ou Edital de Convocação, devendo apresentar os documentos necessários, sendo em local, data e horário a serem definidos.

#### 15 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**15.1.** - Este processo seletivo será válido pelo período de 1 (um) ano, contado a partir da publicação da classificação final.

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

**15.2.1** - Cabe exclusivamente ao candidato o acompanhamento de todos os atos, resultados, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado publicados no Órgão Oficial do Município ou divulgados no Site do Município <https://www.varginha.mg.gov.br/portal/editais/3>.

**15.2.2** - Não serão fornecidas a terceiros informações e documentos pessoais de candidatos, conforme disposto no art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**15.3** - O candidato classificado deverá manter junto à Prefeitura do Município de Varginha, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações. Deverá também estar atento às publicações de Editais de convocação para o cargo, não lhe cabendo qualquer recurso ou reclamação caso não atenda a uma das formas estabelecidas de convocação.

**15.4** - Será automaticamente eliminado deste Processo Seletivo:

- Candidato convocado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, além das cominações penais e civis;
- Não comparecer nos locais, datas e horários determinados em qualquer uma das convocações;
- Infringir qualquer norma ou regulamento do presente edital.
- Não atender aos requisitos de inscrição estabelecidos no item 5.

# Secretaria Municipal de Administração

## Departamento De Recursos Humanos



FLS.:
PROC.:
DATA: / /
ASS.:

15.4.1 – O Departamento de Recursos Humanos convocará os candidatos conforme item 14, ficando o candidato ciente desde já que a **convocação é para início imediato**. O candidato que não atender a qualquer etapa de convocação será excluído das vagas ofertadas.

Varginha, 31 de outubro de 2025.

**Antônio Silva**  
Secretário Municipal de Saúde

**Lucas de Souza**  
Presidente da Comissão  
Diretor do Departamento de Recursos Humanos

**Patrícia Teodora Borges**  
Membro da Comissão

**Davi Bernardes Marques**  
Membro da Comissão

**Ana Elisa Romanelli Teles**  
Membro da Comissão

**Christofer Clariston Fernando**  
Membro da Comissão

### ANEXO I

Título		
Pontuação	Curso	Observação
<b>02</b> (dois) pontos	<b>Informática Básica</b>	Neste item serão pontuados apenas cursos realizados a partir de <b>01 de janeiro de 2020</b> . A pontuação será <u>limitada a um curso. ( frente e verso obrigatório)</u>
<b>01</b> (um) ponto	<b>Pacote Office</b>	Neste item serão pontuados apenas cursos realizados a partir de <b>01 de janeiro de 2020</b> . A pontuação será <u>limitada a um curso.( frente e verso obrigatório)</u>

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (máximo de 10 pontos)		
Pontuação	Tempo	Observação
<b>2</b> (dois) pontos	<b>01</b> (um) ano ininterrupto	<i>Será aceito o <u>Relatório de Vínculo de Funcionários da Prefeitura do Município de Varginha/MG</u>, desde que correlato ao cargo de inscrição, contendo a data de emissão, assinatura/carimbo do servidor pertencente ao Setor de Benefícios do Departamento de Recursos Humanos - DRHU, ao qual emitiu o relatório. Das demais instituições, será considerada apenas a documentação que for apresentada através de <b>declaração em papel timbrado</b>, contendo CNPJ da instituição, nome legível e assinatura do responsável pela emissão, informando cargo ou função ocupada, local de <u>lotação</u>, período <u>inicial</u> (dd/mm/aaaa) e <u>final</u> (dd/mm/aaaa) do desenvolvimento das atividades correlatas ao cargo de Oficial de Administração/Assistente Administrativo/Recepcionista/ Agente Administrativo/Auxiliar Administrativo.</i>



**Nota:** Não serão pontuados os títulos:

- a) De exigência/requisito para o cargo;
- b) De cursos não concluídos;
- c) Que excederem a quantidade máxima de títulos estipulada por item, conforme grade;
- d) Que não tenham relação direta com o cargo do candidato;
- e) Expedidos em data posterior à publicação deste Edital.

A Secretaria Municipal de Saúde poderá, a qualquer momento, requisitar ao candidato que apresente a versão original dos documentos inseridos no ato de inscrição.

## ANEXO II

### DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

#### *Oficial de Administração*

O rol de atribuição de cargos está estabelecido no **Decreto nº 8.660/2018** :

**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. Operar fax e máquinas de duplicação de documentos.
3. Controlar o estoque de materiais de consumo, registrando as entradas e saídas dos itens, para subsidiar a emissão das requisições de materiais.
4. Organizar salas para reuniões, convocando participantes, preparando estrutura física, material de apoio, didático e pedagógico.
5. Efetuar cálculos aritméticos utilizando máquina de calcular.
6. 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.

FLS.:
PROC.:
DATA: / /
ASS.:

7. 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.
8. Datilografar e/ou digitar textos de diversas natureza, transcrevendo de originais, preenchendo formulários, guias, requisições de materiais/serviços.
9. Ler, anotar, emitir e distribuir correspondências, documentos, guias, carnês, utilizando meios de registros apropriados.
10. Manter atualizado o cadastro de bens móveis do setor, informando ao órgão responsável, através de formulário específico, quaisquer alterações na carga patrimonial.
11. 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.
12. 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.
13. Processar dados, transações e informações, através de programas ou sistemas informatizados.
14. Conferir informações ou dados contidos em relatórios e/ou documentos, corrigindo possíveis erros, para lançamentos e registros em sistemas computadorizados.
15. 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.
16. 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.
17. Efetuar periodicamente cópias de segurança (back-ups) dos arquivos de trabalho gravados em microcomputador, mantendo-as armazenadas em local seguro.
18. 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.
19. Solicitar ao órgão competente a manutenção ou reparo dos equipamentos ou móveis defeituosos pertencentes ao setor.
20. Cadastrar códigos e características de novos materiais, produtos e serviços, mantendo atualizado o Cadastro Geral de Produtos e Fornecedores.
21. 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.
22. Conferir requisições, notas fiscais, notas de empenho, pedidos de materiais e serviços, analisando os dados constantes para liberação da compra e cadastramento no Almoxarifado.
23. 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.



24. Organizar e etiquetar os materiais/produtos/equipamentos existentes no estoque, de acordo com instruções do almoxarifado.
25. Controlar contratos e convênios, acompanhando a tramitação legal.
26. Conferir documentação para posse ou contratação, encaminhar funcionários aos locais dos setores correspondentes de atuação.
27. Emitir certidões, declarações, 2ª via de contra-cheques e outras solicitações dos servidores.
28. Providenciar crachá, cartão de ponto/folha de frequência e vale-transporte.
29. Providenciar abertura de processos de pensões e aposentadorias dos servidores e familiares fazendo os devidos cálculos.
30. Verificar o direito de cada servidor conforme remuneração, ocorrências e atestados, para recebimento do ticket-alimentação.
31. 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.
32. Atendimento aos servidores e munícipes.
33. 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.
34. Controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos, através de inclusões, alterações, exclusões e consultas dos dados ao sistema informatizado.
35. Receber processos solicitados por contribuintes, que deverão se organizados em ordem numérica, para colagem de etiquetas de identificação.
36. Emitir, abrir, etiquetar, imprimir, solicitar, arquivar, protocolar e entregar processos administrativos em tramitação ou pendentes.
37. Contactar com o Arquivo Geral quando necessário, solicitando processos administrativos já concluídos.
38. Conferir documentação de empresas participantes de licitação, averiguando CND, FGTS, coleta de dados específicos referentes às propostas de preços, para composição de processos licitatórios.
39. 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.
40. 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.
41. 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.

42. Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional.
43. Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal.
44. Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes.
45. 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.
46. 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.
47. Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha.
48. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

### **ANEXO III**

#### **DESIGNA COMISSÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DO PRESENTE PROCESSO SELETIVO – EDITAL 075/2025**

Ficam nomeados os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão Especial para o Processo Seletivo – Edital 075/2025: **Lucas de Souza, Patrícia Teodora Borges, Christofer Clariston Fernando, Ana Elisa Romanelli Teles e Davi Bernardes Marques** 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 de Seleção Simplificada.

Varginha, 31 de outubro de 2025.

Leonardo Vinhas Ciacci  
Prefeito do Município de Varginha/MG