DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE BASTOS

Conforme Lei Municipal nº 3.130, de 08 de fevereiro de 2022

www.bastos.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/bastos

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 2
Edital 2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Bastos, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Bastos poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.bastos.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/bastos
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Bastos
CNPJ 45.547.403/0001-93
Rua Adhemar de Barros, 600
Telefone: (14) 3478-9800
Site: www.bastos.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/bastos

Câmara Municipal de Bastos
CNPJ 51.507.135/0001-89
Rua Presidente Vargas, 488
Telefone: (14) 3478-1601 | 3478-2777 | 3478-4099
Site: www.camarabastos.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Bastos garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.bastos.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/bastos

Prefeitura do Município de BASTOS — Recursos Humanos

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:

AVALIAÇÃO E EXPERIÊNCIA - **COMPROVADO NO ATO DA ENTREGA DO CURRÍCULO**	PONTUAÇÃO MÁXIMA
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:

ASPECTOS A SEREM AVALIADOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
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, n° 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 Escriturário:

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.

Prefeitura do Município de BASTOS — Recursos Humanos

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

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 nº 1.682/23.

Bastos/SP, 22 de setembro de 2023.

MANOEL IRONIDES ROSA
Prefeito Municipal

Membros da Comissão

Patricia Komatsu Barbosa – RG nº 23.602.327-5

Wagner Felipe de Paula – RG nº 14.747.280-3

Ana Maria dos Santos Ogata Monzem – RG nº 24.476.221-1

Prefeitura do Município de BASTOS
Recursos Humanos

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

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

Prefeitura do Município de BASTOS — Recursos Humanos

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:_____

AVALIAÇÃO E EXPERIÊNCIA - **COMPROVADO NO ATO DA ENTREGA DO CURRÍCULO**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**	**PONTUAÇÃO CANDIDATO**
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	

ASPECTOS A SEREM AVALIADOS	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**	**PONTUAÇÃO CANDIDATO**
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**