



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Município de Barra do Turvo

Estado de São Paulo

EDITAL NORMATIVO DE CREDENCIAMENTO N.º 05/2.025

VICTOR MARUYAMA, Prefeito do Município de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, faz saber que realizará Processo Seletivo Simplificado, na modalidade de Credenciamento, destinado a selecionar candidatos para investidura temporária ao cargo de **Auxiliar Administrativo**

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A Contratação será regida pelo presente Edital.

1.2. O CREDENCIAMENTO DAR-SE-Á MEDIANTE O ENVIO – POR MEIO ELETRÔNICO – DOS PEDIDOS DE INSCRIÇÃO E CREDENCIAMENTO DOS CANDIDATOS, ESTABELECIDO-SE A ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DE ACORDO COM OS CRITÉRIOS ESTABELECIDOS NO ITEM 5 DO PRESENTE EDITAL.

1.3. Destina-se à seleção de profissionais para contratação em caráter excepcional, considerando a vacância do cargo.

1.4. A contratação será excepcionalmente por contrato temporário pelo período de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública Municipal.

1.5. O período do contrato temporário destinado à contratação do cargo aqui definido poderá ser reduzido em virtude do interesse público.

1.6. O chamamento dos candidatos obedecerá à ordem decrescente de classificação, conforme subitem 1.2.

1.7. No caso de desistência do profissional convocado, este será excluído da lista de credenciados.

1.8. O contrato por prazo determinado extinguir-se-á sem direito a indenizações:

I – Pelo término do prazo contratual;

II – Por iniciativa da administração pública, e

III – Por iniciativa do contratado.

1.9. O prazo para chamamento deste profissional será de acordo com o interesse e necessidade pública.

1.10. É de total responsabilidade do candidato acompanhar as publicações feitas nos endereços eletrônicos citados neste edital, a fim de não perder prazos, orientações, convocações e demais atos relativos ao Credenciamento.

2. DO PROCESSO SELETIVO

2.1. O presente Processo Seletivo destina-se ao provimento de vagas em caráter temporário, regido pela Lei Municipal N.º 766/2021. O prazo de validade do processo seletivo é de 12 (doze) meses, a contar da data da homologação do certame.

2.2. A vaga oferecida é para o Município de Barra do Turvo/SP, considerando o déficit no quadro de pessoal, e que os serviços são essenciais e indispensáveis para o funcionamento dos serviços públicos oferecidos à população em geral.

2.3. A vaga, o salário inicial, a carga horária e os requisitos mínimos exigidos são os estabelecidos na tabela abaixo.

2.4. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

TABELA DE CARGO, VAGA, SALÁRIO INICIAL, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Cargo	Vagas	Salário inicial	Carga horária semanal/mensal	Requisitos mínimos exigidos
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	R\$2.022,70	40/200	Ensino Médio completo

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Avenida 21 de março, 344, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: segov@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Município de Barra do Turvo

Estado de São Paulo

3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

3.1. O Candidato credenciado será investido no Cargo se atender às seguintes exigências na data da posse:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros, na forma do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) gozar dos direitos políticos;
- d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- f) apresentar certidões de antecedentes criminais da Justiça Federal, Eleitoral, (estadual e federal);
- g) não estar incompatibilizado para investidura em cargo público;
- h) Possuir Ensino Médio completo;
- i) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do Cargo/Área/Especialidade pretendidos.
- j) Apresentar demais documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos para a posse.

3.2. O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item 3.1 deste Capítulo, bem como as demais documentações solicitadas pelo Departamento de Recursos Humanos Municipal, perderá o direito à investidura no referido Cargo.

4. DAS INSCRIÇÕES

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

4.2. As inscrições serão gratuitas e deverão ser efetuadas entre os dias 01 e 03 de abril de 2025, mediante envio da ficha de inscrição preenchida – acrescida do currículo do candidato e dos comprovantes de experiência na Administração Pública para o endereço de correio eletrônico concurso@barradoturvo.sp.gov.br

4.3. O Edital constando a classificação provisória será publicado em data próxima, posteriormente ao término das inscrições.

4.4. Após a publicação do edital constando a classificação provisória, dar-se-á início a prazo recursal acerca das classificações.

4.5. O prazo para recursos encerrar-se-á às 12:00 (doze horas) do dia posterior ao da publicação da classificação provisória.

4.6. Após o encerramento do prazo para recursos, será publicada a classificação definitiva.

5. DA CLASSIFICAÇÃO

5.1. A classificação dos candidatos avaliados será publicada oficialmente no sítio eletrônico do Município de Barra do Turvo <https://barradoturvo.sp.gov.br/> e no Diário Oficial do Município <https://www.diariomunicipal.com.br/apm/pesquisar>

5.2. A classificação será baseada na quantidade de pontos reunida por cada candidato, por meio da seguinte somatória:

TITULO PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PONTUAÇÃO
Curso Técnico, demonstrado mediante diploma	1,0 (um ponto) para cada título
Curso Superior, demonstrado mediante diploma	2,0 (dois pontos) para cada título
Tempo de experiência na Administração Pública na área específica em que concorre , demonstrado mediante certidão fornecida pelo órgão de gestão de pessoas do órgão ou entidade	2,0 (dois) pontos para cada 06 (seis) meses

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Avenida 21 de março, 344, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: segov@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Município de Barra do Turvo

Estado de São Paulo

6. DOS RECURSOS

- 6.1. Os recursos poderão ser interpostos até às 12:00 (doze horas) do dia posterior ao da publicação da classificação provisória.
- 6.2. Os recursos deverão ser protocolados junto ao endereço eletrônico concurso@barradoturvo.sp.gov.br.
- 6.3. Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, ou em desacordo com este Edital.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

Todos os atos referentes a este Credenciamento serão publicados nos seguintes endereços eletrônicos <https://barradoturvo.sp.gov.br/> e <https://www.diariomunicipal.com.br/apm/> sendo total responsabilidade de o candidato acompanhar as publicações.

O Município de Barra do Turvo não se responsabiliza por falhas no envio de documentos/arquivos, tais como documentos em branco ou incompletos, falhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, ou quaisquer outros fatores que fujam ao controle desta administração pública.

Os casos omissos deste edital, e as decisões que se fizerem necessárias serão solucionados pela Secretaria Municipal de Governo.

Este Edital entra em vigor nesta data.

Município de Barra do Turvo/SP, 28 de março de 2025.

VICTOR MARUYAMA
Prefeito Municipal

ANEXO I



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Município de Barra do Turvo

Estado de São Paulo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo: Auxiliar Administrativo

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

A) QUANTO ÀS ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO GERAL:

DPLICAR DOCUMENTOS DIVERSOS, OPERANDO MÁQUINA PRÓPRIA, LIGANDO-A E DESLIGANDO-A, ABASTECENDO-A DE PAPEL E TINTA, REGULANDO O NÚMERO DE CÓPIAS;

ATENDER AO PÚBLICO, INTERNO E EXTERNO, PRESTANDO INFORMAÇÕES SIMPLES, ANOTANDO RECADOS, RECEBENDO CORRESPONDÊNCIAS E EFETUANDO ENCAMINHAMENTOS;

ATENDER ÀS CHAMADAS TELEFÔNICAS, ANOTANDO OU TRANSMITINDO RECADOS, PARA OBTER OU FORNECER INFORMAÇÕES;

DATILOGRAFAR OU DIGITAR TEXTOS, DOCUMENTOS, TABELAS, PLANILHAS, PETIÇÕES E OUTROS ORIGINAIS;

OPERAR MICROCOMPUTADOR, UTILIZANDO PROGRAMAS BÁSICOS E APLICATIVOS, PARA INCLUIR, ALTERAR E OBTER DADOS E INFORMAÇÕES, BEM COMO CONSULTAR REGISTROS;

EXPEDIR A CORRESPONDÊNCIA, BEM COMO PREPARAR OS DOCUMENTOS PARA EXPEDIÇÃO;

ARQUIVAR PROCESSOS, LEIS, PUBLICAÇÕES, ATOS NORMATIVOS E DOCUMENTOS DIVERSOS DE INTERESSE DA UNIDADE ADMINISTRATIVA, SEGUNDO NORMAS PREESTABELECIDAS;

RECEBER, CONFERIR E REGISTRAR A TRAMITAÇÃO DE PAPÉIS, FISCALIZANDO O CUMPRIMENTO DAS NORMAS REFERENTES A PROTOCOLO;

AUTUAR DOCUMENTOS E PREENCHER FICHAS DE REGISTRO PARA FORMALIZAR PROCESSOS, ENCAMINHANDO-OS ÀS UNIDADES OU AOS SUPERIORES COMPETENTES.

B) QUANTO ÀS ATIVIDADES NA ÁREA DE PESSOAL:

VERIFICAR O PROCESSO DE ADMISSÃO DOS SERVIDORES;

CADASTRAR NO SISTEMA INFORMATIZADO DE FOLHA DE PAGAMENTO OS DADOS INFORMADOS ATRAVÉS DA FICHA ADMISSIONAL;

ELABORAR E CONTROLAR O PRAZO DOS CONTRATOS DETERMINADOS, INCLUSIVE PROVIDENCIANDO A ANOTAÇÃO NA CARTEIRA DE TRABALHO;

INCLUIR OS SERVIDORES ADMITIDOS NO BOLETIM DE FREQUÊNCIA MENSAL;

VERIFICAR OS DADOS CADASTRADOS NO SISTEMA ELETRÔNICO E MANUAL DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA PARA APURAÇÃO DOS ATRASOS, FALTAS, HORÁRIO NOTURNO, HORA EXTRA, ETC, VERIFICAR FALTAS E LICENÇAS TIRADAS PELOS SERVIDORES, PARA APURAR SE TÊM DIREITO À LICENÇA PRÊMIO;

ANOTAR OS ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DOS SERVIDORES DE CONTROLE DE FÉRIAS;

CADASTRAR OS NÚMEROS DOS CRACHÁS EMITIDOS, INFORMANDO O HORÁRIO E O LOCAL DE TRABALHO DOS SERVIDORES;

EMITIR RELATÓRIOS MENSAIS ENCAMINHANDO AOS RESPONSÁVEIS DE CADA UNIDADE DO MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO, PARA QUE ESTES APUREM A FREQUÊNCIA DO SERVIDOR;

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Avenida 21 de março, 344, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: segov@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Município de Barra do Turvo

Estado de São Paulo

REALIZAR AS ROTINAS REFERENTES AS FOLHAS DE PAGAMENTO;

DISTRIBUIR OS HOLERITES DE ACORDO COM A FOLHA DE FREQUÊNCIA;

ELABORAR OS RECIBOS DE DEPÓSITO DOS SERVIDORES APOSENTADOS E DOS PENSIONISTAS;

RECOLHER OS ENCARGOS SOCIAIS E REALIZAR AS ROTINAS MENSAS;

PREENCHER FORMULÁRIOS PADRONIZADOS RELATIVOS A ACIDENTE DO TRABALHO, AUXÍLIO DOENÇA, RECIBO PARA PENSÃO ALIMENTÍCIA E OUTROS;

VERIFICAR A LISTAGEM DOS SERVIDORES QUE TÊM DIREITOS A RECEBER CESTA BÁSICA;

APURAR A RELAÇÃO DOS SERVIDORES QUE TÊM DIREITOS A RECEBER VALE-TRANSPORTE;

EMITIR REQUISIÇÃO DE COMPRA DE VALES-TRANSPORTES;

CONFERIR A QUANTIDADE DOS VALES-TRANSPORTES ADQUIRIDOS;

APURAR E ANOTAR OS DADOS DAS INFORMAÇÕES PERIÓDICAS SOLICITADAS PELAS INSTITUIÇÕES VINCULADAS AO MINISTÉRIO DA FAZENDA, TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (RAIS);

EMITIR OS INFORMES DE RENDIMENTOS PAGOS E DE RETENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA;

INFORMAR OS RENDIMENTOS PAGOS OU CREDITADOS (DECLARAÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA DA DIRF);

APURAR AS VARIÁVEIS E OS BENEFICIÁRIOS QUE INTEGRAM O DIREITO AO PAGAMENTO DA GRATIFICAÇÃO NATALINA.

C) QUANTO ÀS ATIVIDADES DE RECEPCIONISTA EM GERAL:

ATENDER O VISITANTE OU O PÚBLICO EM GERAL, INDAGANDO SUAS PRETENSÕES, PARA INFORMÁ-LOS CONFORME SEUS PEDIDOS;

ATENDER CHAMADAS TELEFÔNICAS, MANIPULANDO TELEFONES INTERNOS OU EXTERNOS, PARA PRESTAR INFORMAÇÕES E ANOTAR RECADOS;

REGISTRAR AS VISITAS E OS TELEFONEMAS ATENDIDOS, ANOTANDO OS DADOS NECESSÁRIOS, DE FORMA A CONTROLAR OS ATENDIMENTOS DIÁRIOS.

D) QUANTO ÀS ATIVIDADES DE RECEPCIONISTA DE CONSULTÓRIO MÉDICO:

RECEBER, REGISTRAR E ENCAMINHAR PACIENTES PARA ATENDIMENTO MÉDICO EM AMBULATÓRIOS, POSTOS DE SAÚDE OU HOSPITAIS;

PREENCHER FICHAS COM DADOS INDIVIDUAIS DOS PACIENTES, BEM COMO BOLETINS DE INFORMAÇÕES MÉDICAS;

INFORMAR OS HORÁRIOS DE ATENDIMENTO E AGENDAR CONSULTAS, PESSOALMENTE OU POR TELEFONE;

CONTROLAR FICHÁRIO E ARQUIVO DE DOCUMENTOS RELATIVOS AO HISTÓRICO DOS PACIENTES, ORGANIZANDO-OS E MANTENDO-OS ATUALIZADOS, PARA POSSIBILITAR AO MÉDICO CONSULTÁ-LOS, QUANDO NECESSÁRIO.

E) QUANTO ÀS ATIVIDADES DE CONFERENTE DE MATERIAL:

VERIFICAR A DOCUMENTAÇÃO NO ATO DE RECEBIMENTO DO MATERIAL, CONFRONTANDO NOTAS FISCAIS, PEDIDOS DE COMPRAS E OUTROS DOCUMENTOS, PARA ASSEGURAR-SE DE QUE A MESMA ESTÁ COMPLETA;

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Avenida 21 de março, 344, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: segov@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Município de Barra do Turvo

Estado de São Paulo

CONFERIR AS QUANTIDADES E PESOS DOS MATERIAIS RECEBIDOS, CONTANDO-OS E/OU CONSULTANDO DADOS REGISTRADOS NOS FORMULÁRIOS ESPECÍFICOS, PARA CERTIFICAR-SE DA CORRESPONDÊNCIA DOS MESMOS ÀS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DOS PEDIDOS OU DOCUMENTOS DE COMPRA;

VERIFICAR A QUALIDADE E O ESTADO DE CONSERVAÇÃO DO MATERIAL, EXAMINANDO-O OU TESTANDO-O, PARA EVITAR O RECEBIMENTO DE MERCADORIAS INFERIORES OU DANIFICADAS;

COLOCAR OS MATERIAIS NOS LOCAIS ADEQUADOS;

ENTREGAR OS MATERIAIS AOS SOLICITANTES;

LANÇAR A SAÍDA DOS MATERIAIS, PARA MANTER O EFETIVO CONTROLE DE ESTOQUE;

ZELAR PELA CONSERVAÇÃO DO MATERIAL ESTOCADO.

F) QUANTO ÀS ATIVIDADES DE CONFERÊNCIA DE TRIBUTOS E MANUTENÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO E FISCAL:

COLETAR DADOS RELATIVOS A TRIBUTOS, REALIZANDO PESQUISAS DE CAMPO, PARA POSSIBILITAR A ATUALIZAÇÃO DOS MESMOS;

EFETUAR CÁLCULOS SIMPLES DE ÁREAS, PARA A COBRANÇA DE TRIBUTOS CORRETOS, BEM COMO CÁLCULOS DE ACRÉSCIMOS POR ATRASO NO PAGAMENTO DOS MESMOS;

INFORMAR REQUERIMENTOS DE IMÓVEIS RELATIVOS À CONSTRUÇÃO, DEMOLIÇÃO, LEGALIZAÇÃO E OUTROS;

DAR BAIXA DIÁRIA DE PAGAMENTO DA DÍVIDA ATIVA;

PREENCHER O TERMO DE ACORDO DE DÍVIDA, DE ACORDO COM AS INFORMAÇÕES DO CONTRIBUINTE;

ATENDER AO PÚBLICO, INFORMANDO SOBRE TRIBUTOS, PROCESSOS E OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS COM SEU TRABALHO;

ENVIAR CARTAS, NOTIFICAÇÕES E CARNÊS DOS CONTRIBUINTES, PARA QUE ESTES TOMEM CIÊNCIA DAS SUAS SITUAÇÕES PERANTE A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

G) QUANTO ÀS ATIVIDADES DE NOTIFICAÇÃO:

ENTREGAR AOS CONTRIBUINTES OS AVISOS DE NOTIFICAÇÃO EM GERAL;

ENTREGAR AOS CONTRIBUINTES OS CARNÊS DE COBRANÇA DE IPTU E DE CONSUMO DE ÁGUA.



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Município de Barra do Turvo

Estado de São Paulo

**ANEXO II
MODELO DE FICHA DE INSCRIÇÃO**

PROCESSO SELETIVO DE CREDENCIAMENTO N.º 05/2025 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NOME COMPLETO: _____

NÚMERO DO RG: _____ **CPF:** _____

ENDEREÇO: _____ **Nº** _____

BAIRRO: _____ **CIDADE:** _____

E-MAIL: _____

TELEFONE PARA CONTATO: _____

DATA: _____

ASSINATURA DO CANDIDATO (A)

