**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 0001/2022**

CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE - DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Processo Seletivo Simplificado, adiante denominado PSS, destinado a selecionar profissionais para Cadastro de Reserva para atender a necessidade de contratação temporária de excepcional interesse público no âmbito da Câmara Municipal.

O cadastro reserva, destina-se aos cargos de Oficial Administrativo e Apoio Técnico, conforme descrito neste Regulamento.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado (PSS) a que se refere este Edital é amparado nos termos da Lei Municipal nº 1.350/2007, Lei Municipal nº 1.825/2016, da Lei Municipal nº 1.031/1997- Estatuto dos Servidores do Município, e demais legislação pertinente.

 1.2 - O presente PSS não se constitui em concurso público de provas ou de provas de títulos, conforme o inciso II do artigo 37 da Constituição Federal e artigo 22 da Constituição Estadual de Minas Gerais.

1.3 - O PSS destina-se à formação de cadastro de reserva para a contratação temporária de interesse público nas funções de Oficial Administrativo e Apoio Técnico.

1.4 - O PSS será conduzido por comissão legalmente instituída pela Câmara Municipal de Lima Duarte, através da publicação de ato, e será composta por servidores que serão responsáveis por todas as etapas do processo.

1.4.1 - A análise dos documentos será realizada pela Comissão do Processo Seletivo, que conferirá se as inscrições obedecem às exigências de prazo, condições, documentos e itens expressos neste Edital.

 1.5 - Na hipótese de cessação da causa transitória de excepcional interesse público que ensejou a realização do PSS e/ou de restrições orçamentárias, poderá a Administração deixar de realizar as contratações com base neste Regulamento.

1.6 - A CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE/MG dará ampla divulgação às etapas do presente processo por meio de publicações divulgadas no seu sítio eletrônico [www.limaduarte.mg.leg.br](http://www.limaduarte.mg.leg.br) e quadro de avisos da Câmara Municipal

1.8 - É de inteira e exclusiva responsabilidade do inscrito no PSS acompanhar todas as publicações e convocações sobre o certame, as quais serão divulgadas exclusivamente no sítio eletrônico da CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE. [www.limaduarte.mg.leg.br](http://www.limaduarte.mg.leg.br) e quadro de avisos da Câmara Municipal

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1- O candidato interessado em participar do presente processo seletivo deverá atender os pré-requisitos estabelecidos no presente Edital.

2.2- A participação do candidato neste processo seletivo implicará o conhecimento e a total, irrestrita e irretratável, submissão às normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, aplicando-se o mesmo ao contrato administrativo a ser firmado.

3. DAS VAGAS E DO CONTRATO

3.1 - O presente Regulamento destina-se à CADASTRO DE RESERVA, para contrato temporário de interesse público para os cargos de Oficial Administrativo e Apoio Técnico.

3.1.1 - As vagas que surgirem durante a validade deste Regulamento serão preenchidas por candidatos aprovados e selecionados em Cadastro Reserva (CR), respeitando a classificação.

3.2 - O contrato a ser celebrado será regido por normas de direito público, tendo seu fundamento na Lei Municipal nº 1.350/2007, Lei Municipal nº 1.825/2016, da Lei Municipal nº 1.031/1997- Estatuto dos Servidores do Município, não gerando vínculo empregatício.

3.2.1 - O contratado se vinculará, para fins previdenciários, ao Regime Geral de Previdência Social.

3.5 - A contratação decorrente deste PSS terá duração de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

4. DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS, DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO

4.1- As atribuições gerais e específicas, a carga horária e a remuneração do cargo e função são as constantes dos ANEXOS III e IV deste regulamento.

4.2 - A carga horária de trabalho será de 30 (trinta) horas semanais, 06 (seis) horas diárias

5. DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

5.1 - O PSS será composto por 01 (uma) etapa de caráter eliminatório e classificatório.

5.1.1 - A etapa será em ANÁLISE DO REQUISITO DE CONTRATAÇÃO, e ANÁLISE DAS INFORMAÇÕES CURRICULARES, de caráter eliminatório e classificatório.

5.2- A etapas será realizada conforme cronograma que se segue:

|  |  |
| --- | --- |
| PERÍODO DE INSCRIÇÃO | 03/03/2022 a 10/03/2022 |
| RELAÇÃO DE CANDIDATOS INSCRITOS | 10/03/2022 |
| RESULTADO DA CLASSIFICAÇÃO | 11/03/2022 |
| PRAZO PARA RECURSO | 14/03/2022 a 15/03/2022 |
| PRAZO PARA RESPOSTA | 16/03/2022 |
| RESULTADO FINAL  | 17/03/2022 |

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1- Não será cobrado nenhum valor a título de taxa de inscrição.

6.2 - Ao candidato será permitido realizar inscrição para apenas uma função, devendo optar no ato da inscrição.

6.3 - As inscrições terão início a partir das 09h00min (nove horas) do dia 03/03/2022 e término às 17h (dezessete horas) do dia 10/03/2022.

6.4 - As inscrições serão realizadas por meio do preenchimento de Formulário de Inscrição, via computador desktop, notebook e similares, sendo devidamente encaminhado para o endereço de e-mail cmsecretaria@limaduarte.mg.leg.br, ou de forma presencial na Secretaria da Câmara Municipal de Lima Duarte, Av. Centenário nº 25, loja 02, Centro, apresentando a documentação solicitada em envelope pardo.

6.4.1 - A inscrição para o cadastro de reserva dos cargos Oficial Administrativo e Apoio Técnico será realizada, exclusivamente, através do preenchimento do Formulário de Inscrição disponível no endereço: [www.limaduarte.mg.leg.br](http://www.limaduarte.mg.leg.br)

6.5 - Para realizar a inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, possuir o número de seu Cadastro de Pessoas Físicas - CPF.

6.6 - Ao acessar o Formulário de Inscrição o candidato deverá ler atentamente as informações e preencher todos os campos, fornecendo os dados solicitados.

6.7 - O número da inscrição do candidato será igual ao número do seu Cadastro de Pessoas Físicas - CPF.

6.8 - Cada candidato poderá fazer apenas uma inscrição, sendo permitido fazer alterações somente durante o preenchimento do formulário. Após concluir e enviar a inscrição não será mais possível fazer alterações.

6.9 - Findado o prazo de inscrição, não serão aceitos, sob hipótese alguma, pedidos para quaisquer alterações.

6. 10 - Não serão aceitas inscrições por qualquer outra via que não a especificada neste regulamento, nem inscrições provisórias, condicionais ou extemporâneas.

6.11 - São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição, que serão devidamente verificadas e conferidas na análise documental.

6.12 - Os candidatos que não finalizarem sua inscrição, até o período de encerramento, serão excluídos do Processo Seletivo Simplificado regido pelo presente Regulamento.

6.13 - As informações constantes do Formulário de Inscrição são de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato, sendo que declaração falsa, inexata ou intempestiva dos dados ou a falta de documentação comprobatória da habilitação mínima, quando do envio dos documentos, no ato da inscrição, determinará a eliminação imediata do candidato, respondendo este por erros e/ou omissões.

6.14 - A inscrição do candidato no PSS implicará o conhecimento e aceitação expressa das regras e instruções previstas neste regulamento, das normas legais do qual decorra e de eventuais retificações, aditamentos, comunicações, instruções e/ou convocações, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

6.15 - A CAMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE/MG não se responsabilizará por inscrições não recebidas em decorrência de problemas de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação,

bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados.

7. ETAPA: REQUISITO DE CONTRATAÇÃO E INFORMAÇÕES CURRICULARES

7.1 - Serão exigidas na 1ª ETAPA do PSS, a título de requisito de contratação (eliminatório), as comprovações constantes do ANEXO II e cursos na área de atuação e experiência profissional (classificatório) constantes dos QUADROS DE PONTUAÇÕES – subitem 11.1.

7.2 - O resultado da classificação do processo seletivo simplificado será divulgado

exclusivamente no sítio eletrônico da CÃMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE/MG [www.limaduarte.mg.leg.br](http://www.limaduarte.mg.leg.br) e quadro de avisos da Câmara Municipal, cabendo aos candidatos acompanhar as informações.

8. DA COMPROVAÇÃO E ANÁLISE DO REQUISITO DE CONTRATAÇÃO

8.1 - Entende-se como análise do REQUISITO DE CONTRATAÇÃO a confirmação ou não de que o candidato possui o pré-requisito exigido no ANEXO II para concorrer à vaga ofertada.

8.2 - Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que não apresentar os documentos comprobatórios para análise do REQUISITO DE CONTRATAÇÃO exigido no Anexo II para concorrer à vaga.

8.2.1 - Na hipótese de não comprovação dos itens constantes do REQUISITO DE CONTRATAÇÃO, nos termos do ANEXO II do presente Regulamento, o candidato será SUMARIAMENTE ELIMINADO do processo seletivo.

8.3 - Não serão computados pontos aos itens exigidos a título de REQUISITO DE CONTRATAÇÃO.

9. DA COMPROVAÇÃO E ANÁLISE DAS INFORMAÇÕES CURRICULARES

9.1- Entende-se como análise das INFORMAÇÕES CURRICULARES a confirmação ou não de que o candidato possui os itens informados e pontuados no ato da inscrição.

9.2 - Serão pontuados os cursos de graduação, de pós-graduação, mestrado e doutorado na área de atuação e a experiência profissional, conforme vaga pleiteada, apresentados de acordo com o subitem. 10.1, alínea b, e item 11.1 deste Edital

9.3 - A não comprovação das informações prestadas no ato da inscrição acarretará a perda dos pontos atribuídos e, consequentemente, a revisão da nota e a reclassificação do candidato.

9.4 - Na hipótese de o candidato comprovar a conclusão de mais de um curso de pós-graduação com a carga horária mínima exigida, a soma não excederá a pontuação máxima do item avaliado.

9.5 - Será permitida a soma de períodos fracionados, para fins de comprovação do tempo de experiência profissional.

9.6 - Na avaliação de EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL será considerado somente o tempo de serviço prestado estritamente na função pleiteada pelo candidato.

9.7 - Não será computado como EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL qualquer tipo de estágio, monitoria, residência ou prestação de serviços como voluntário.

9.08 - Quando ocorrer divergências entre a nomenclatura registrada na carteira de trabalho e a função para a qual se inscreveu, deverá o candidato anexar, no ato da inscrição, Certidão ou Declaração original ou cópia autenticada em cartório, expedida pela empresa empregadora em papel timbrado, constando o CNPJ e assinada pelo responsável pelo Departamento de Recursos Humanos e/ou Representante Legal da empresa, com a descrição detalhada das atividades desenvolvidas no período trabalhado a fim de se verificar a equivalência às atribuições exigidas neste regulamento.

9.09- A pontuação atribuída à experiência profissional se dará por ciclos de 12 (doze) meses completos de exercício, não sendo considerado o cômputo dos meses restantes que não foram suficientes para se completar 1 (um) ciclo completo de 12 (doze) meses.

10. DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS (REQUISITO DE CONTRATAÇÃO E INFORMAÇÕES CURRICULARES

10.1 Na etapa eliminatória e classificatória, o candidato deverá digitalizar os documentos originais relacionados a seguir e anexá-los nos locais próprios no ato da inscrição.

a) REQUISITO DE CONTRATAÇÃO exigido: ITEM CURRICULAR FORMA DE COMPROVAÇÃO

(Conforme previsto no ANEXO II) OBSERVAÇÃO

REQUISITO DE CONTRATAÇÃO DO CARGO: Apoio Técnico

1. Diploma de Ensino Médio, ou declaração de conclusão de curso (válida) acompanhada do histórico escolar;
2. Diploma ou declaração de curso de Word e Excel

REQUISITO DE CONTRATAÇÃO DO CARGO: Oficial Administrativo

1. Diploma de Ensino Médio, ou declaração de conclusão de curso (válida) acompanhada do histórico escolar;
2. Diploma ou declaração de curso de Word e Excel

11. QUADROS DE PONTUAÇÃO, CONFORME O CARGO PRETENDIDO

11.1- Pontuação referente a cada item apresentado, conforme o cargo pretendido pelo candidato

11.2- A pontuação máxima será de 20 pontos, uma vez que será considerada a pontuação da maior graduação.

|  |  |
| --- | --- |
| Item | Pontos |
| Graduação | 05 |
| Pós-Graduação (carga horária Mínima de 360 horas) | 10 |
| Mestrado | 15 |
| Doutorado | 20 |

11.3- Cursos com carga horária mínima de 40 horas, nas áreas de:

|  |  |
| --- | --- |
| Atendimento ao Público | 01 ponto |
| Secretariado | 01 ponto |
| Arquivologia | 01 ponto |

12. TITULOS POR TEMPO DE SERVIÇO

12.1. O tempo de serviço prestado no setor público Federal, Estadual, Distrito Federal e Municipal ocorrerá mediante apresentação de originais e cópias de declaração com carimbo do CNPJ, assinatura e carimbo do responsável pelo setor de pessoal, certidão, portaria, contrato ou outro documento oficial que comprove o tempo de serviço. Caso conste no documento utilizado para a comprovação do tempo de serviço, função ou cargo com nomenclaturas diversas das exigidas, o candidato deverá providenciar, com o contratante, uma declaração complementar, com carimbo do CNPJ, assinatura e carimbo do responsável pelo setor de pessoal, na qual fique comprovada a função do cargo pretendido ou função equivalente àquelas descritas nos ANEXOS III E IV

12.2. A documentação que comprova o tempo de serviço deverá ser encaminhada via e-mail, ou na inscrição presencial, em envelope pardo juntamente com o Anexo II deste edital, devidamente preenchido, durante o período de inscrição, conforme descrito nos itens 6.3 e 6.4.

12.3. A prova de títulos por tempo de serviço deverá seguir as seguintes regras abaixo:

|  |
| --- |
| TÍTULOS POR TEMPO DE SERVIÇO |
| TIPO DO TÍTULO | PONTOS PELO TÍTULO | PONTOS MÁXIMOS |
| Comprovação de tempo de serviço prestado exclusivamente na área, limitando-se a 10 pontos, ou seja, 05 anos comprovados. | 01 | 10 |

12.3.1. Na contagem do tempo de serviço prestado na função ou cargo pretendido será atribuído 01 (um) ponto para cada 06 (seis) meses trabalhado, até o limite de 10 (dez) pontos.

12.3.2. Somente serão aceitos os comprovantes de tempo de serviço de que constem todos os dados necessários à sua devida avaliação.

12.3.3. Será desconsiderado o título que não preencher devidamente os requisitos da comprovação.

12.4. A comprovação dos títulos do tempo de serviço se dará da seguinte forma:

1. Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS: cópia das páginas da foto e da qualificação civil do empregado e do(s) contrato(s) de trabalho, para tempo de serviço prestado em regime celetista;
2. Declaração, Certidão, Portaria, Contrato de Trabalho ou Dossiê Histórico-funcional: cópia de documento oficial emitido pelo órgão contratante, com carimbo do CNPJ, assinatura e carimbo do responsável pelo setor de pessoal.

12.5. Caso no documento utilizado para a comprovação do tempo de serviço conste função ou cargo com nomenclatura diversa das previstas neste Edital, o candidato deverá comprovar que as atribuições são as mesmas do cargo pretendido.

12.6. O tempo de serviço em estágio de aprendizagem, atividade voluntária, cargo comissionado ou como bolsista não será aceito e não deverá ser informado.

13. DA SELEÇÃO:

13.1. A seleção, para as contratações de que trata este Edital, tem por fim cumprir o papel de identificar, entre os candidatos, aqueles mais aptos a desempenharem as exigências requeridas para exercer o cargo pretendido, conforme descrito no item 12.

14. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

14.1. O resultado da classificação provisória será divulgado na data de 11 de março de 2022, a partir das 16h.

14.2. Caberá recurso, em única e última instância, à Comissão Organizadora do Processo Seletivo 02 (dois) dias úteis após publicação da classificação provisória, que será analisado no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

14.3 Serão rejeitados liminarmente os recursos que não estiverem redigidos em termos próprios ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato.

14.4. Após análise dos recursos Posteriormente ao resultado final, este será divulgado site [www.limaduarte.mg.leg.br](http://www.limaduarte.mg.leg.br) e no quadro de avisos da Câmara Municipal o resultado final para o cadastro de reservas.

15. DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

151. A classificação será feita com estrita observância, em ordem decrescente da nota final de cada candidato.

15.2. Os candidatos classificados serão convocados por Edital de Convocação que será publicado conforme previsão no item 1.3 deste edital.

15.3. Verificando-se a ocorrência de empate por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, o candidato que apresentar idade mais avançada.

13.4. Sorteio em ato público.

13.4.1. O Sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, com a convocação dos Candidatos interessados através de publicação no Quadro de Avisos e site oficial da Câmara Municipal.

14.5. A aplicação do critério de desempate será efetivada após análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos aprovados em cada fase do Processo Seletivo.

15. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:

15.1. O candidato deverá atender, cumulativamente, no ato da contratação, aos seguintes requisitos:

1. ser brasileiro;
2. ter completado 18 (dezoito) anos de idade;
3. estar no gozo dos direitos políticos;
4. estar quite com as obrigações eleitorais;
5. estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
6. ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;
7. ser aprovado neste Processo Seletivo;
8. ter concluído o ensino médio;
9. cumprir as determinações deste Edital.

15.2. Não será chamado a firmar contrato o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos exigidos para a contratação, estabelecidos neste Edital.

16. DA CONTRATAÇÃO:

16.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo e autorizada a contratação pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, serão convocados conforme necessidade administrativa para apresentação dos documentos necessários à contratação.

16.2. A contratação do candidato aprovado e classificado será efetuada se forem atendidas as seguintes condições:

1. ser considerado apto na inspeção de saúde;
2. apresentar fotocópia simples dos seguintes documentos:

b.1) fotocópia da Carteira de Identidade;

b.2) fotocópia do Título de eleitor e comprovante de votação no último pleito eleitoral;

b.3) documento comprobatório de que está quite com o serviço militar, no caso de candidatos do sexo masculino;

b.4) fotocópia de histórico escolar que comprove à conclusão do Ensino Médio;

b.5) fotocópia do CPF (Cadastro de Pessoa Física);

b.6) fotocópia do Comprovante de Residência no nome do candidato, ou, em nome de terceiro junto com declaração assinada pelo candidato afirmando residir em tal local;

b.7) fotocópia do PIS ou PASEP, se cadastrado;

b.8) fotocópia da Certidão de Nascimento dos (as) filhos (as) menores de 14 (quatorze) anos;

b.9) fotocópia do cartão de vacina atualizado do candidato e de seus (as) filhos (as) até 14 (quatorze) anos;

b.10) declaração de frequência escolar dos (as) filhos (as) de 07 (sete) a 14 (quatorze) anos;

b.11) declaração de que não acumula cargo público e de que tem disponibilidade para o cumprimento da jornada de trabalho constante no item 4 do Edital, conforme modelo ANEXO VI do Edital;

b.12) atestado de saúde ocupacional;

b.13) certidão de casamento (se casado for) ou com as respectivas averbações (se separado judicialmente ou divorciado);

b.14) fotocópia da Carteira de Trabalho;

b.15) certidão de antecedentes criminais, da unidade judiciária com jurisdição na cidade/ município onde reside.

16.3. Caso haja necessidade, a Câmara Municipal de Lima Duarte/MG poderá solicitar outros documentos complementares.

16.4. Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas, se estiverem acompanhadas do original, para fins de conferência pelo órgão competente.

816.5. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para preenchimento de uma vaga, o fato será formalizado por meio de Termo de Desistência Definitiva, podendo ser enviado via e-mail ou mídia social do próprio candidato.

16.6. O candidato selecionado, quando contratado ou quando desistir da vaga para o qual foi convocado, sairá automaticamente da listagem de candidatos aprovados e, possibilitará a Administração, convocar os demais candidatos na ordem estabelecida na listagem final devidamente homologada.

16.7. Não serão contratados candidatos habilitados que fizerem, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de contratação e não possuir os requisitos mínimos exigidos no Edital, na data de convocação da apresentação da documentação.

18 - DA ADVERTÊNCIA:

18.1. Em qualquer fase do processo seletivo ou após a seleção, caso seja detectado alguma inverdade no cumprimento dos requisitos estabelecidos para a inscrição e/ou contratação o candidato será automaticamente desligado ou eliminado do processo seletivo.

19 - DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO, DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS:

 Serão admitidos pedidos de esclarecimento, impugnações e recursos, na forma seguinte:

I - Impugnação ao presente Edital;

II - Recurso da classificação (publicação do Resultado Provisório).

19.1. O pedido de esclarecimento e a impugnação a este Edital poderão ser efetuados por qualquer cidadão no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de publicação do mesmo, mediante requerimento dirigido a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, protocolizado na Secretaria da Câmara Municipal, no horário de 12:00 às 17:00 h.

19.2. Os recursos deverão conter o nome do candidato, número de inscrição, endereço completo para correspondência, assinatura do candidato, sua fundamentação, e serão impetrados no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados à partir da publicação do resultado da etapa respectiva, e será dirigido à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, protocolizado na sede da Secretaria da Câmara Municipal, no horário de 12:00 às 17:00 h. que decidirá sobre estes no prazo de 02 (dois) dias úteis.

19.3. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Impugnação ou Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

19.4. Não serão aceitos recursos via postal, via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

20. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

20.1. Este Processo Seletivo Simplificado terá prazo de validade até 31 de dezembro de 2022 a contar da data de publicação da homologação do resultado final, sendo facultado a Mesa Diretora sua prorrogação até 31 de dezembro de 2023.

20.2. No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

21.DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

21.1. Na desistência de algum candidato classificado, sua vaga será preenchida pelo candidato subsequente, com estrita observância da ordem de classificação.

21.2. A aprovação do candidato neste Processo Seletivo não implicará na obrigatoriedade de sua contratação.

22.3. O profissional contratado, na forma contida neste Edital, terá seu desempenho avaliado pela sua chefia imediata, após 30 (trinta) dias do início de suas atividades e durante toda a vigência do contrato, devendo obter no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) de aproveitamento sob pena de rescisão contratual.

22.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, Editais e comunicados referentes a este Edital que serão publicados no Quadro de Aviso e site oficial da Câmara Municipal de Lima Duarte /MG.

22.5. Não serão dadas, por telefone e/ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização da análise documental.

22.6. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

22.7. O presente Processo Seletivo tem caráter exclusivamente classificatório.

22.8. O candidato aprovado deverá manter atualizado o seu endereço junto a Secretaria da Câmara Municipal de Lima Duarte.

22.9. Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente neste Edital, conforme dispuser a legislação pertinente.

22.10. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

Lima Duarte, 25 de fevereiro de 2022.

##### Josimar Oliveira Campos

##### Presidente

*Donizete Martins de Aguiar*

*Vice-Presidente*

*Thiago Júnior da Silva*

*Secretário*

**ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/2022**

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO:** ( ) Apoio Técnico( ) Oficial Administrativo | **Nº DE INSCRIÇÃO:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **DADOS PESSOAIS:** |
| NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_ | SEXO: ( ) F ( ) M |
| RG Nº: | ORG. EXP: | UF: |
| CPF:  |  |  |
| TÍTULO DE ELEITOR: | ZONA: | SEÇÃO: |
| ENDEREÇO: |
| RUA:  | Nº: |
| COMPLEMENTO: | BAIRRO: | CEP: |
| MUNICÍPIO: | UF: |
| TEL: ( ) | CEL: ( ) |  |
| E-MAIL: |  |  |
| **TERMO DE COMPROMISSO:** |
| Declaro estar ciente e de acordo com as normas do Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2022, da Câmara Municipal de Lima Duarte. Declaro, ainda, serem verdadeiras todas as informações prestadas nesta Ficha de Inscrição, bem como aceito as decisões que possam ser tomadas pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado em casos omissos e em situação não previstas, conforme ali estabelecido. |

Lima Duarte, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2022.

Assinatura do Candidato ou Responsável Assinatura do Responsável pelo Recebimento da Inscrição

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nº INSCRIÇÃO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lima Duarte, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2022.

Assinatura do Candidato ou Responsável Assinatura do Responsável pelo Recebimento da Inscrição

**ANEXO II - MODELO DE REQUERIMENTO DE PONTUAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO**

PARA PRENCHIMENTO DO CANDIDATO

|  |
| --- |
| REQUERENTE: |
| OCUPAÇÃO ATUAL: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ CPF:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Requeiro a atribuição de \_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) pontos, referente ao tempo de efetivo serviço, para fins de classificação no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 01/2022 da Câmara Municipal de Lima Duarte /MG.Nestes termos peço deferimento.Lima Duarte, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022.Assinatura do Requerente |

**ANEXO III**

APOIO TÉCNICO

CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS, 06 HORAS DIARIAS

SALÁRIO:

 Atribuições do Cargo Apoio Técnico:

**01** - Executar, sob supervisão do superior imediato ou do Presidente da Mesa Diretora, todas as tarefas que lhe for solicitado, notadamente aquelas que são imprescindíveis ao bom e regular funcionamento do Centro de Atenção ao Cidadão;

**02** - Responsabilizar-se por todas as tarefas que estão a seu cargo, executando-as de maneira que os trabalhos do Centro de Atenção ao Cidadão não sejam prejudicados.

**03** - Auxiliar as Chefias da Câmara Municipal no que for solicitado;

**04** - Auxiliar na elaboração das atas de Reuniões do Centro de Atenção ao Cidadão;

**05** - Recepcionar o cidadão;

**06** - Assegurar consultas ao Terminal Cidadão de todos os dados do Arquivo Público da Câmara Municipal, disponibilizados por meio eletrônico ou impresso;

**07** - Prestar informações gerais;

**08** - Verificar preliminarmente a pertinência das demandas dos cidadãos com as possibilidades de atendimento no Centro de Atenção ao Cidadão da Câmara Municipal de Lima Duarte;

**09** - Encaminhar as demandas ao Supervisor, mediante fornecimento de senha;

**10** - Identificar resumidamente dados do cidadão e de sua demanda, mediante o preenchimento de formulários próprios;

**11**- Atualizar o banco de dados;

**12** - Desempenhar atividades afins, definidas pela Supervisão do Centro de Atenção ao Cidadão da Câmara Municipal de Lima Duarte.

**ANEXO IV**

OFICIAL ADMINISTRATIVO

CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS, 06 HORAS DIARIAS

SALÁRIO:

Atribuições do Cargo Oficial Administrativo:

**01 -** Organizar e resguardar todo o patrimônio da Câmara, inclusive com a colocação de placas de identificação e produzir lista completa dos bens para o setor de contabilidade e controle interno;

**02 -** Controlar e distribuir os materiais de escritório, copa, limpeza e demais setores;

**03 -** Zelar pelo arquivo da Câmara Municipal;

**04 -** Listar para a Chefia imediata as necessidades de compras de materiais diversos;

**05 -** Auxiliar o Chefe de Secretaria da Câmara Municipal em suas atribuições;

**06 -** Manter atualizada a Página da Câmara na Internet;

**07 -** Assistir reuniões e fazer a minuta ou ata da reunião;

**08 -** Digitar Projetos de Lei, Indicações, Requerimentos e outras proposições;

**09 -** Digitar ofícios, relatórios, apresentações e outros documentos;

**10 -** Redigir atos administrativos de qualquer natureza;

**11 -** Organizar cópias de documentos;

**12 -** Arquivar documentos;

**13 -** Atender e fazer chamadas telefônicas;

**14 -** Executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno e externo;

**15 -** Zelar pelo equipamento que fizer uso;

**16 -** Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara;

**17 -** Executar, sob supervisão do Presidente da Mesa Diretora, todas as tarefas que lhe for solicitada, notadamente aquelas que são imprescindíveis ao bom e regular funcionamento da Secretaria da Câmara Municipal;

**18 -** Responsabilizar-se por todas as tarefas que estão a seu cargo, executando-as de maneira que os trabalhos da Secretaria não sejam prejudicados.

**ANEXO V**

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para “APÓIO TÉCNICO E OFICIAL ADMINISTRATIVO”, constante no Edital n. 001/2022 e seguintes, publicados no site da Câmara Municipal de Lima Duarte e quadro de aviso. Eu, ............................................................................................, portador do documento de identidade n°…….................., protocolo de inscrição n°........................, para concorrer a uma vaga no processo seletivo para o cargo de ……………………………….. apresento recurso perante a comissão do referido processo seletivo simplificado contra decisão do mesmo.

O objeto deste recurso é: (Marcar a decisão que está contestando)

 ( )Recurso contra o edital

( )Recurso do resultado preliminar

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são: ………………........................................................................................................................................ ………………………………………………………………………………………………………… Se necessário anexe documentos, referências e/ou outras fontes externas, listando-as abaixo: .........................................................................................................................……….............. ......................................................................................................................................……………….. ...........................,

Lima Duarte……. de......................de 2022. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e Assinatura do Candidato

O presente recurso deverá ser preenchido e assinado pelo candidato e protocolado dentro do prazo legal junto a COMISSÃO DO PROCESSSO SELETIVO.