



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

1

EDITAL Nº 001/2024

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O Presidente da Câmara Municipal de João Monlevade, no uso de suas atribuições, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para preenchimento, em caráter excepcional e temporário, de vagas dos empregos públicos, todos regidos pela CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, nos termos da Lei nº 2.011, de 17 de dezembro de 2012, alterada pela Lei nº 2.238, de 20 de novembro de 2017.

I - DAS FUNÇÕES

1.1 - O presente processo seletivo simplificado a que se refere este edital destina-se a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal e do inciso IV do art. 2º da Lei Municipal nº 2.011/2012.

1.2 - De acordo com as Leis Municipais nºs 1.969/2011, de 21 de novembro de 2011 e nº 2.595/2023, de 19 de dezembro de 2023, seguem abaixo as funções, escolaridade mínima exigida, vencimento mensal, vagas e jornada de trabalho semanal.

FUNÇÕES	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	VENCIMENTO MENSAL (R\$)	TOTAL DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
Agente Parlamentar I - Copa	Ensino Médio Completo	2.004,05	01	40 horas
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	2.004,05	01	40 horas
Agente Parlamentar I - Telefonia	Ensino Médio Completo	2.004,05	01	36 horas
Agente Parlamentar I - Zeladoria	Ensino Médio Completo	2.004,05	01	40 horas

II - DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1 - Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal - § 1º do artigo 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/98 – artigo 3º);

2.2 - Estar em dia com as obrigações eleitorais;

2.3 - Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;

2.4 - Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos e não ter sido condenado, com sentença transitada em julgado, por crime contra a Administração e fé pública;

2.5 - Não ter sido demitido ou o contrato anterior ter sido rescindido por justa causa por órgão público municipal de João Monlevade;

2.6 - Não ter vínculo com a Administração Pública, seus órgãos e entidades, salvo nos casos de acumulação lícita, prevista no art. 37 da Constituição Federal;

2.7 - Não ser aposentado por invalidez.


Fernando Linhares Pereira
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

2

III - DAS INSCRIÇÕES E APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS

3.1 - As inscrições serão realizadas exclusivamente na forma descrita neste Edital, conforme a Ficha de Inscrição, constante do Anexo II. O candidato receberá no ato da inscrição o Comprovante de Inscrição, conforme Anexo III, ambos constantes neste Edital.

3.2 - Local: Plenarinho da Câmara Municipal de João Monlevade.

3.3 - Período: 20 a 24 de Maio de 2024.

3.4 - Horário: de 8 horas às 11 horas e de 13 horas às 16 horas.

3.5 - O candidato deverá apresentar, no ato da solicitação da inscrição, pessoalmente, ou através de procuração específica, os seguintes documentos:

- a) Ficha de Inscrição (Anexo II) devidamente preenchida e assinada, de forma legível e sem rasura;
- b) Original e fotocópia da cédula de identidade ou de documento equivalente, de valor legal para serem autenticados no ato da inscrição;
- c) Original e fotocópia do comprovante de títulos para serem autenticados no ato da inscrição.
- d) Comprovação de escolaridade mínima exigida: diploma ou certificado de conclusão de curso correspondente à escolaridade exigida.

3.6 - Com a apresentação da documentação, o candidato declara atender às condições exigidas para inscrição e submeter-se às normas expressas neste Edital.

3.7 - A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época.

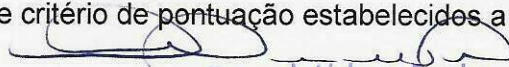
3.8 - Outras informações:

- a) Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional;
- b) Não serão recebidos inscrições ou títulos por via postal, email, condicional e/ou extemporânea;
- c) Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta;
- d) Não serão considerados para análise, documentos que faltam dados para avaliação dos critérios estabelecidos neste Edital, bem como documentos ilegíveis, borrados, desconfigurados, sem assinatura ou que, de alguma forma, cause dificuldades de compreensão por partes dos membros da Comissão Especial;
- e) O candidato poderá se inscrever para mais de 1 (uma) função. No entanto, deverá apresentar os documentos para cada função pretendida. Dessa forma, não será aceita mais de 1 (uma) inscrição com apenas um conjunto de documentos.

IV - DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

4.1 - Serão selecionados os candidatos que preencherem as exigências da função.

4.2 - A prova de títulos, de caráter classificatório, obedecerá aos critérios de pontuação divididos em tempo de serviço; participação em cursos, seminários ou treinamentos e aprovação em concurso público, conforme critério de pontuação estabelecidos a seguir.


Fernando Linhares Pereira
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

3

4.2.1 - Tempo de Serviço:

Experiência profissional, devidamente comprovada e relacionada à área específica da função pleiteada até 10 pontos, distribuídos da seguinte forma:

- a) Experiência de até 1 (um) ano 02 pontos;
- b) Experiência de 1 (um) a 2 (dois) anos 04 pontos;
- c) Experiência de 2 (dois) a 4 (quatro) anos..... 06 pontos;
- d) Experiência de 4 (quatro) a 6 (seis) anos..... 08 pontos;
- e) Experiência acima de 6 (seis) anos..... 10 pontos.

4.2.1.1 - A comprovação de tempo de serviço deverá ser feita através de declaração do órgão em que o candidato tenha prestado serviço, com carimbo e assinatura do responsável pelo Departamento de Pessoal e/ou Representante Legal da Sociedade Empresária ou registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) na função pretendida.

4.2.2 - Cursos, seminários ou treinamentos:

Participação em cursos, seminários ou treinamentos, na área específica da função pleiteada. Serão distribuídos pontos por certificado ou diploma apresentado, até o máximo de 10 pontos conforme parâmetro acumulativo de horas, distribuídos da seguinte forma:

- a) De 4 a 10 horas de cursos na área do componente curricular a que concorre 02 pontos;
- b) De 11 a 20 horas de cursos na área do componente curricular a que concorre 04 pontos;
- c) De 21 a 30 horas de cursos na área do componente curricular a que concorre 06 pontos;
- d) De 31 a 40 horas de cursos na área do componente curricular a que concorre 08 pontos;
- e) Mais de 41 horas de cursos na área do componente curricular a que concorre 10 pontos.

4.2.2.1 - O título referente a curso, seminário ou treinamento deverá se referir à área correspondente à função a que o candidato concorra. A comprovação do cumprimento das horas deverá ser feita através de certificado ou diploma em que o candidato tenha participado, com carimbo e assinatura do responsável pela empresa/entidade.

4.2.3 - Aprovação em concursos públicos:

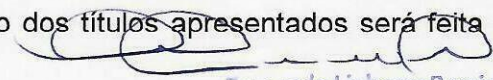
Será atribuído 01 (um) ponto por cada aprovação em concurso público, até no máximo de 05 (cinco) pontos, desde que comprovado através de declaração do órgão público realizador ou da empresa organizadora, ou através de divulgação em imprensa oficial.

4.3 - Os títulos (diplomas ou certificados) deverão ser expedidos por instituição de ensino ou sociedade empresária que notoriamente mantenha estrutura dedicada ao aperfeiçoamento de recursos humanos relacionados as vagas disponibilizadas. Não serão considerados títulos de próprio punho subscritos pelo candidato.

4.3.1 - Os títulos deverão ser apresentados no original acompanhados de fotocópia para serem autenticados no ato da inscrição.

4.4 - Os títulos deverão ser protocolados na Câmara Municipal de João Monlevade, no ato da inscrição, não sendo aceitos os que forem entregues fora do prazo estabelecido.

4.5 - A avaliação dos títulos apresentados será feita pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado.


Fernando Linhares Pereira
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

4

V - DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

5.1 - A classificação dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas de títulos.

5.2 - Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será dada preferência, para efeito de classificação, sucessivamente, ao candidato:

- a) Que obtiver a maior pontuação relativa ao tempo de serviço.
- b) Que obtiver a maior pontuação em cursos, seminários ou treinamentos, na área específica da função pleiteada.
- c) Que obtiver a maior pontuação relativa a aprovação em concursos públicos.
- d) Persistindo o empate, terá preferência o candidato de maior idade.

VI - DOS RECURSOS

6.1 - Caberá recurso administrativo, em única e última instância, à Comissão Especial contra os resultados, nos cinco dias úteis, contados após o dia de sua publicação. Os recursos deverão ser protocolados, por meio de preenchimento de Formulário para Recurso Administrativo, disponível no Anexo III deste Edital.

6.2 - Serão rejeitados liminarmente os recursos que não estiverem redigidos em termos próprios ou não fundamentados, ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos preestabelecidos.

6.3 - Os recursos deverão ser protocolados na Câmara Municipal de João Monlevade, no horário de 8:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00 horas e encaminhados à Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado.

VII - DA CONVOCAÇÃO

7.1 - A convocação dar-se-á por ato publicado no Quadro de Avisos e Publicações da Câmara Municipal de João Monlevade, e o extrato será publicado no diário oficial.

7.2 - O candidato será convocado também por meio de correspondência/ofício, desde que mantenha seu endereço atualizado.

7.3 - A falta de manifestação para assinatura do contrato no prazo estabelecido no ato convocatório implicará em desistência tácita, podendo ser novamente convocado, desde que não haja mais candidatos classificados.

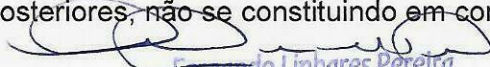
7.4 - O convocado comparecerá em dia, horário e local fixado no ato da convocação, portando a documentação exigida, sob pena de deserção e preclusão do direito.

7.5 - O convocado será encaminhado pela Câmara Municipal de João Monlevade para a realização do Exame Médico Admissional.

VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 - Este Edital e a legislação aplicável regulamentam a contratação por tempo determinado, para atender à necessidade excepcional interesse público da Câmara Municipal de João Monlevade, nos termos do inciso IV do art. 2º da Lei Municipal nº. 2011/2012, não gerando vínculo empregatício.

8.2 - O Processo Seletivo Simplificado a que se refere este Edital é previsto na Lei nº 2.011/2012 e alterações posteriores, não se constituindo em concurso público de provas ou de provas e títulos.


Fernando Linhares Pereira
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

5

8.3 - A Comissão Especial, designada pela Portaria nº 1.630, de 22 de abril de 2024, terá a responsabilidade de coordenar e acompanhar a realização do Processo Seletivo Simplificado.

8.4 - O Processo Seletivo Simplificado é regido por este Edital, seus anexos, eventuais retificações e comunicados posteriores.

8.5 - O prazo de validade da presente contratação é de 02 (dois) anos, improrrogáveis, nos termos do que dispõe o inciso IV do art. 2º da Lei Municipal 2011/2012, contados da data da contratação dos candidatos aprovados.

8.6 - A classificação na seleção simplificada não assegura direito à contratação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, número de vagas fornecido e seu prazo de validade.

8.7 - Não poderão ser contratados por meio do Processo seletivo simplificado, servidores da Administração direta ou indireta do município nos termos do art. 5º da Lei Municipal nº 2.011/2012.

8.8 - As atribuições a serem realizadas pelo contratado estão descritas no Anexo I deste Edital, e previstas nas Leis Municipais nºs 1.969/2011, de 21 de novembro de 2011 e nº 2.595/2023, de 19 de dezembro de 2023.

8.9 - A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se apresentam estabelecidas neste Edital.

8.10 - O candidato deverá manter junto aos Recursos Humanos da Câmara Municipal de João Monlevade, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização.

8.11 - Toda informação referente à realização do Processo Seletivo Simplificado será fornecida pela Câmara Municipal de João Monlevade, através da Comissão Especial, desde que solicitada por escrito ainda que por e-mail: processoseletivo@joaomonlevade.mg.leg.br

8.12 - O candidato selecionado, quando convocado para contratação, deve ter, na data da admissão, 18 (dezoito) anos completos e deverá apresentar, obrigatoriamente, de forma legível, junto aos Recursos Humanos da Câmara Municipal de João Monlevade os seguintes documentos:

- a) Certidão de nascimento ou casamento, no original acompanhado de fotocópia para serem autenticadas;
- b) Certidão de nascimento, Identidade, CPF e Cartão Nacional de Saúde (SUS) dos filhos e cônjuge, se houver, no original acompanhados de fotocópia para serem autenticadas;
- c) CPF, no original acompanhado de fotocópia para ser autenticada ou comprovante de inscrição CPF emitido em site oficial da Receita Federal;
- d) Carteira de identidade, no original acompanhada de fotocópia para ser autenticada;
- e) Cartão de cadastramento ou relatório de cadastro no PIS/PASEP/NIT no original acompanhado de fotocópia para ser autenticada;
- f) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS física ou digital;
- g) 01 (uma) foto 3 x 4 recente;
- h) Título de eleitor com comprovante de votação na última eleição/certidão de quitação eleitoral, no original acompanhado de fotocópia para ser autenticada;
- i) Certificado de Reservista, se do sexo masculino, no original acompanhado de fotocópia para ser autenticada;

Fernando Linhares Pereira
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

6

- j) Diploma ou certificado de conclusão de curso correspondente à escolaridade exigida, bem como demais documentos comprobatórios dos requisitos para a função, no original acompanhados de fotocópia para serem autenticadas;
- k) Declaração de bens, no original acompanhado de fotocópia para ser autenticada;
- l) Comprovante de endereço recente, no original acompanhado de fotocópia para ser autenticada;
- m) Declaração de Antecedentes Criminais;
- n) Cartão Nacional de Saúde - SUS;
- o) Declaração de que nunca foi demitido do serviço público por justa causa;
- p) Declaração de Bens;
- q) Declaração de não acumulação indevida de cargos;
- r) Declaração de Grau de Parentesco;
- s) Autodeclaração de cor/raça;
- t) Consulta Qualificação Cadastral – eSocial.
- u) Declaração de horário de trabalho, se possuir outro vínculo empregatício para demonstração de compatibilidade com o horário disponível, acúmulo legal de cargo e de interesse da Câmara Municipal de João Monlevade.

8.13 - O candidato que não apresentar, qualquer um dos documentos especificados nos itens anteriores, bem como não comprovar qualquer um dos requisitos para a contratação na função, não poderá assinar o Contrato Administrativo e será automaticamente eliminado do processo.

8.14 - Após a apresentação de todos os documentos, o candidato será encaminhado para a realização do exame admissional na empresa contratada pela Câmara Municipal de João Monlevade e será emitido o Atestado de Saúde Ocupacional – Admissional (ASO).

8.15 - Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado.

8.16 - Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de João Monlevade a homologação do resultado do Processo Seletivo Simplificado.

8.17 - Todas as informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado serão afixadas no Quadro de Avisos e Publicações da Câmara Municipal de João Monlevade.

8.18 - Integram o presente edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I - Atribuições;
- b) Anexo II - Ficha de Inscrição;
- c) Anexo III - Comprovante de Inscrição;
- d) Anexo IV - Formulário para Recurso Administrativo;
- e) Anexo V - Protocolo do Recurso Administrativo.

João Monlevade, 14 de Maio de 2024.

FERNANDO LINHARES PEREIRA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

7

ANEXO I Processo Seletivo Simplificado – 2024/CMJM ATRIBUIÇÕES

1 - Agente Parlamentar I – Copa

Atribuições:

- I - preparar e distribuir cafés e lanches, observando as condições de higiene;
- II - manter a cozinha limpa e higienizada, bem como as salas de reuniões;
- III - auxiliar na limpeza das instalações da Câmara;
- IV - auxiliar nos eventos e reuniões realizados pela Câmara;
- V - solicitar a reposição de estoque de materiais necessários ao preparo diário do café e distribuição de lanche;
- VI - manter vasilhames e talheres em perfeitas condições de higiene e limpeza;
- VII - utilizar uniformes apropriados e equipamentos de segurança do trabalho;
- VIII - coordenar serviços de copa em geral;
- IX - zelar pelo funcionamento e conservação dos eletrodomésticos e outros;
- X - efetuar outras tarefas de acordo com a ordem expressa da Diretoria Administrativa da Câmara.

2 - Agente Administrativo

Atribuições:

- I - elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador;
- II - receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais;
- III - realizar serviços de recepção, entrega e controle de materiais de consumo e permanentes, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das diversas unidades da Câmara Municipal;
- IV - realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário;
- V - efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas;
- VI - localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado;
- VII - acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros;
- VIII - desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da Câmara Municipal;
- IX - realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Fernando Linhares Pereira
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

8

3 - Agente Parlamentar I – Telefonia

Atribuições:

- I - receber com cortesia, identificar e encaminhar as ligações aos setores da Câmara;
- II - emitir relatórios de valores correspondentes ao uso de telefonia celular dos vereadores e servidores;
- III - enviar e receber correspondências através de fax;
- IV - realizar ligações para pessoas estranhas às atividades da Câmara somente mediante autorização formal da autoridade competente;
- VI - manter sigilo sobre o uso de ligações quando for requerido.

4 - Agente Parlamentar I – Zeladoria

Atribuições:

- I - manter corredores, salas, janelas e instalações sanitárias sempre limpas e higienizadas;
- II - solicitar manutenção e pequenos reparos nas instalações sanitárias, portas, janelas, fechaduras, pisos e paredes do prédio;
- III - limpar diariamente todas as dependências da Câmara, bem como as mesas, cadeiras, prateleiras, armários, escadas, corredores, plenário, plenarinho e demais salas;
- IV - varrer ou lavar os corredores e escadas periodicamente;
- V - limpar janelas, persianas, varandas, fachada e passeios sempre que necessário;
- VI - supervisionar, ao final do expediente, o desligamento dos aparelhos elétricos e interruptores de luz em todas as áreas da Câmara;
- VII - tratar os servidores e cidadãos com simpatia, respeito e cortesia;
- VIII - efetuar outras tarefas de acordo com a ordem expressa da Diretoria Administrativa da Câmara.

Fernando Linhares Pereira
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

9

ANEXO II
Processo Seletivo Simplificado – 2024/CMJM
FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

NOME DO(A) CANDIDATO(A): _____

CPF: _____ RG: _____

ENDEREÇO COMPLETO: _____

TELEFONES: FIXO _____ CELULAR: _____

EMAIL: _____

ESCOLARIDADE: _____

FUNÇÃO PRETENDIDA:

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES:

- () fotocópia da cédula de identidade ou de documento equivalente.
- () fotocópia do comprovante de títulos. Quantidade: _____.
- () fotocópia do comprovante de escolaridade. Quantidade: _____.

João Monlevade, ____ de _____ de 2024.

Assinatura – CMJM

Assinatura do Candidato (por extenso)


Fernando Linhares Pereira
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

10

ANEXO III
Processo Seletivo Simplificado – 2024/CMJM
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

NOME DO(A) CANDIDATO(A): _____

CPF: _____ RG: _____


FUNÇÃO PRETENDIDA:

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES:

- () ficha de inscrição – Anexo II.
- () fotocópia da cédula de identidade ou de documento equivalente.
- () fotocópia do comprovante de títulos. Quantidade: _____.
- () fotocópia do comprovante de escolaridade. Quantidade: _____.

João Monlevade, ____ de _____ de 2024.

Assinatura – CMJM


Fernando Linhares Pereira
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

ANEXO IV
Processo Seletivo Simplificado – 2024/CMJM
FORMULÁRIO PARA RECURSO ADMINISTRATIVO

À
Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado

RECURSO ADMINISTRATIVO

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

Nome do Candidato: _____

CPF: _____ RG: _____

Endereço: _____

Telefone Fixo: _____ Telefone Celular: _____

Email: _____

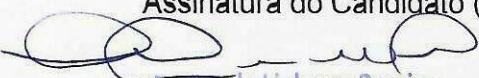
Função que pretende atuar: _____

Classificação: _____ Pontuação: _____

Justificativa/Argumentação:

João Monlevade, ____ de _____ de 2024.

Assinatura do Candidato (por extenso): _____


Fernando Linhares Pereira
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

12

ANEXO V
Processo Seletivo Simplificado – 2024/CMJM
PROTOCOLO DO RECURSO ADMINISTRATIVO

Protocolo do Candidato(a)

RECURSO ADMINISTRATIVO

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

Nome do Candidato(a): _____

CPF: _____ RG: _____

João Monlevade, ____ de _____ de 2024.

Assinatura – CMJM


Fernando Linhares Pereira
Presidente