



EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022

MODALIDADE: ANÁLISE CURRICULAR

O Presidente da Câmara Municipal de Patrocínio, no uso de suas atribuições legais, torna público o processo seletivo simplificado, modalidade análise curricular, destinado ao provimento temporário de cargos do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Patrocínio/MG, tendo em vista a necessidade temporária de excepcional interesse público, observando o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e na Lei Municipal nº 4.450 de 15 de fevereiro de 2011, mediante o disposto neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A análise dos currículos, objeto do presente Processo Seletivo Simplificado nº 001/2022, está pautada no artigo 37, IX, da Constituição Federal e na Lei Municipal nº 4.450 de 15 de fevereiro de 2011.

1.2 O processo seletivo simplificado tem caráter eliminatório e classificatório, compreendendo análise curricular.

1.3 O processo seletivo simplificado será conduzido pela Comissão Especial instituída pela Portaria nº 113 de 07 de dezembro de 2022.

1.4 Os cargos de Oficial Legislativo serão destinados à substituição de servidores em cargo de provimento efetivo, nos termos do art. 2º, inciso VI, da Lei Municipal nº 4.450 de 15 de fevereiro de 2011.

1.5 O cargo de Auxiliar de Serviços Gerais é destinado à substituição temporária de servidora licenciada e eventual substituição, nos termos do art. 2º, incisos V e VI, da Lei Municipal nº 4.450 de 15 de fevereiro de 2011.

2. DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES

OFICIAL LEGISLATIVO

- **Quantidade de vagas:** 02 (duas).

- **Requisitos:** Ensino Médio Completo e noções básicas de informática e digitação.

- **Atribuições:** a. auxiliar nas atividades relativas à divulgação das realizações e dos atos do Legislativo, nos âmbitos internos e externo da Casa;



- b. responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados na respectivo Setor para uso das atividades por ela desenvolvidas;
- c. auxiliar na organização das transmissões ao vivo das sessões, eventos e debates realizados no Plenário, se houver, bem como supervisionar as suas respectivas reprises nos canais de TV conveniados com a Câmara;
- d. auxiliar na montagem do jornal da Câmara, com a publicação impressa dos atos diversos da Câmara, e outras matérias consideradas de interesse do Legislativo;
- e. auxiliar no envio de outros atos oficiais da Câmara que exijam sua publicação nos jornais;
- f. auxiliar no atendimento aos Vereadores em suas necessidades de comunicação interna e externa, no que se refere às gravações de áudio e vídeo e fotografias, dentro das condições técnicas e operacionais oferecidas pela Diretoria;
- g. auxiliar na produção e apresentação de material informativo das atividades da Câmara, mostrando, através de reportagens, o trabalho desenvolvido pelos Vereadores dentro e fora do Plenário;
- h. auxiliar na formalização dos atos de nomeação e exoneração dos servidores do Legislativo Municipal;
- i. auxiliar na elaboração do registro individual dos servidores e vereadores, onde constarão as formas de localização;
- j. auxiliar na confecção de folhas de pagamento inerentes à remuneração e demais vantagens pecuniárias;
- k. auxiliar no cumprimento das exigências fiscais relativas às questões funcionais;
- l. auxiliar no controle das variações funcionais dos servidores da Câmara, dentro da respectiva carreira pública;
- m. auxiliar na montagem e organização, bem como controle dos processo de licitação, incluindo os de dispensa e inexigibilidade;
- n. auxiliar na manutenção de cadastro atualizado dos fornecedores e prestadores de serviços à Câmara Municipal;
- o. auxiliar na realização de pesquisa de preços para elaboração de orçamentos visando a aquisição direta ou para consulta de preços praticados no mercado local;
- p. auxílio ao controle dos prazos de vigências dos contratos e convênios firmados pela Câmara;
- q. manutenção de arquivo de todos os processos licitatórios realizados pela Câmara;



- r. organizar, coordenar e promover a recepção e guarda dos materiais adquiridos pela Câmara; controle do estoque e consumo dos materiais adquiridos, utilizando sistema de observação do estoque máximo e mínimo;
- s. organizar a distribuição, mediante requisição, dos materiais adquiridos para consumo, bem como os equipamentos destinados à execução dos serviços da Casa;
- t. promover a execução anual de inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;

- u. promover o envio de arquivos oriundos dos gabinetes ou departamentos para reprodução gráfica nas máquinas da Câmara, mediante prévia solicitação do usuário;
- v. promover a distribuição e redistribuição dos equipamentos de informática, conforme as necessidades de cada setor;
- w. organizar o protocolo de todos os documentos que são entregues à Câmara, tanto interno, como externamente;
- x. auxiliar no registro, distribuição e redistribuição dos créditos orçamentários adicionais;
- y. auxiliar na instrução dos processos inerentes às despesas executadas pelo Poder Legislativo, assim como os de levantamento de cauções, quando existentes;
- z. auxiliar no registro dos fatos contábeis nos respectivos livros e fichários;
- aa. auxiliar na montagem das pastas de prestações de contas anuais;
- bb. auxiliar na emissão de Notas de Empenho das despesas autorizadas pelo Ordenador de Despesas;
- cc. auxiliar na guarda dos livros contábeis e demais documentos relacionados com a efetivação das despesas realizadas;
- dd. auxiliar no controle e registro do movimento das contas bancárias do Legislativo;
- ee. auxiliar na execução dos serviços de escrituração do Caixa;
- ff. auxiliar na emissão das respectivas ordens de pagamento das despesas já empenhadas e liquidadas; a serem efetivadas através de cheques ou ordens bancárias;
- gg. Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

- **Carga Horária:** 37,5 horas semanais

- **Vencimento:** R\$ 2.463,03



AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- **Quantidade de vagas:** 01 (uma).

- **Requisitos:** Ensino Fundamental Completo.

- **Atribuições:** a. Manutenção das redes hidráulicas e elétricas, serviços de aditamento aos gabinetes para manutenção de lanche, café, água, atendimento ao plenário;

b. Promover limpeza e conservação de todo o prédio da Câmara Municipal, inclusive gabinete dos Vereadores e Plenário;

c. Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

- **Carga Horária:** 37,5 horas semanais

- **Vencimento:** R\$ 2.046,24

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 Disposições gerais:

3.1.1 As informações prestadas no Formulário de Inscrição (Anexo I) e no Formulário de Experiência Profissional (Anexo II) serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Comissão deste Processo Seletivo Simplificado o direito de desclassificar o candidato que não preencher os formulários de forma completa, correta e legível.

3.1.2 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3.1.3 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação as quais não poderá alegar desconhecimento.

3.1.4 Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

3.1.5 Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por fax, via postal, correio eletrônico ou outro meio que não o estabelecido neste Edital.

3.1.6 São de exclusiva responsabilidade do candidato as informações dos dados cadastrais prestadas no ato de inscrição, sob as penas da lei.

3.1.7 A entrega de toda a documentação, no ato da inscrição, é de inteira responsabilidade do candidato.



3.2 Procedimento para inscrição:

3.2.1 A inscrição será efetuada mediante a entrega do envelope lacrado, pessoalmente ou por procuração, perante o **Setor Jurídico da Câmara Municipal de Patrocínio**, no período entre **13 de dezembro de 2022 a 15 de dezembro de 2022**.

3.2.2 A entrega da documentação nos dias estabelecidos no item 3.2.1, será realizada no **Setor Jurídico da Câmara Municipal de Patrocínio**, das **08:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00**, observada a Portaria 111/2022, que reduz o horário de atendimento da Câmara Municipal de Patrocínio nos dias de jogos da Seleção Brasileira na Copa do Mundo de 2022.

3.2.3 O candidato deverá colocar em um envelope o formulário de inscrição (anexo I), o formulário de experiência profissional (anexo II) juntamente com a cópia de toda documentação exigida pelo edital, bem como a documentação que comprove os títulos e a experiência profissional.

3.2.3.1 O envelope deverá estar lacrado e na parte externa deverá conter o nome completo do candidato e o cargo pleiteado.

3.2.3.2 Não serão admitidos envelopes que não estejam lacrados e com informações distintas daquelas descritas no item 3.2.3.1 deste edital.

3.2.4 Uma vez entregue o envelope de inscrição, não será admitida a substituição de nenhum documento.

3.2.5 Caso o candidato entregue o envelope de inscrição mais de uma vez, será analisado apenas o primeiro envelope, sendo desconsiderado os demais.

4. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

4.1. O candidato selecionado neste processo seletivo celebrará contrato administrativo temporário se comprovar na data da assinatura:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado.
- b) Gozar dos direitos políticos.
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais.
- d) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino.
- e) Ter 18 anos completos até a data de assinatura do contrato.
- f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, a ser aferida no exame admissional.



g) Comprovar a escolaridade exigida para ingresso no cargo.

4.2. O candidato que, na data da assinatura do contrato temporário, não reunir os requisitos enumerados no item 4.1 deste Edital ou que por qualquer motivo não puder comprová-los, perderá o respectivo direito à vaga.

5. DA ABERTURA DOS ENVELOPES E DA CLASSIFICAÇÃO

5.1 A análise Curricular e de títulos será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

5.2 A abertura dos envelopes de inscrição ocorrerá no dia **19 de dezembro de 2022**, na sala de reuniões da Câmara Municipal de Patrocínio, em sessão pública, transmitida ao vivo pelo canal da Câmara Municipal de Patrocínio no youtube.

5.3 A ordem de classificação dos candidatos será definida considerando os critérios e etapas deste Edital.

5.4 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado, valendo para esse fim, a Portaria de Homologação do certame.

5.5 A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será a nota obtida na análise curricular e de títulos, em ordem decrescente.

5.6 O candidato classificado será mantido em cadastro de reserva durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e poderá ser convocado em função da disponibilidade de vagas, mediante convocação através de Portaria.

5.7 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência que será dada publicidade aos dados utilizados nesta seleção pública, como por exemplo, nome completo, data de nascimento e pontuação referente aos critérios obrigatórios e classificatórios ou sua eliminação no certame, que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame.

6. CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO

6.1 Oficial Legislativo

| CRITÉRIO | PONTUAÇÃO |
|--|------------------------------------|
| Tempo de Experiência em função análoga* | 1 ponto por mês de trabalho |



| | |
|---------------------------------|------------------|
| Curso de Informática | 20 pontos |
| Ensino Superior Completo | 10 pontos |
| Pós-Graduação | 15 pontos |
| Mestrado | 20 pontos |
| Doutorado | 25 pontos |

* Consideram-se funções análogas aquelas relacionadas à rotina administrativa, organização de documentos e arquivo, recursos humanos, contabilidade, bem como aquelas que estejam ligadas às atribuições do cargo pleiteado.

6.2 Auxiliar de Serviços Gerais

| CRITÉRIO | PONTUAÇÃO |
|--|------------------------------------|
| Tempo de Experiência em função análoga* | 1 ponto por mês de trabalho |
| Ensino Médio Completo | 10 pontos |
| Ensino Superior Completo | 10 pontos |
| Pós-Graduação | 15 pontos |
| Mestrado | 20 pontos |
| Doutorado | 25 pontos |

* Consideram-se funções análogas aquelas relacionadas à limpeza de ambientes, serviço de copa, bem como aquelas que estejam ligadas às atribuições do cargo pleiteado.

6.3 Para efeitos de pontuação, os títulos serão considerados apenas uma vez.

6.4 Para a concessão dos pontos, deverão ser apresentados **cópias** dos documentos abaixo relacionados:

6.4.1 Comprovação tempo de experiência: O candidato deverá apresentar declaração do empregador ou contrato de trabalho ou certificação da instituição ou carteira de trabalho (páginas que contêm os dados de identificação e páginas relacionadas à experiência que se deseja apresentar).

6.4.4.1 Para efeito de pontuação, só será válida a contagem de tempo com o mês completo.

6.4.2 Ensino Médio Completo: Histórico escolar ou Certificado de Conclusão emitido pela instituição de ensino.



6.4.3 Ensino Superior Completo: Diploma ou Certificado de conclusão de curso emitido pela instituição de ensino.

6.4.4 Pós-Graduação: Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação com carga horária igual ou superior a 360 horas/aulas.

6.4.5 Mestrado: Diploma ou Certificado de Conclusão emitido pela instituição de ensino.

6.4.6 Curso de informática: Certificado de conclusão do curso.

6.5 A comprovação dos cursos de pós-graduação, mestrado ou doutorado deverá ser feita com o diploma (frente e verso) devidamente registrado, reconhecido pelo MEC, ou Certificado de Conclusão do Curso, acompanhado do histórico escolar.

6.6 Os candidatos que apresentarem tempo de serviço de forma simultânea/concomitante, não será computado em duplicidade.

6.7 Para serem pontuadas as experiências profissionais, além de estarem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, o documento entregue deve apresentar condições para avaliação do cargo, bem como permitir a contagem precisa do tempo de serviço.

6.8 A declaração ou certificado de tempo de serviço, fornecidos pelo órgão / instituição para o qual o candidato prestou serviço, deverá ser em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo Recursos Humanos ou Departamento de Pessoal ou autoridade responsável/contratante, com vistas à comprovação da experiência profissional declarada.

6.9 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 parte da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado.

6.10 Somente serão aceitos certificados e/ou declarações emitidos por órgãos e/ou instituições competentes para aquela finalidade, não sendo considerados atestados ou declarações de próprio punho subscritos pelo candidato.

6.11 No momento da convocação o candidato deverá apresentar os documentos originais, sob pena de ser desclassificado do certame.

7. DO ENVELOPE

7.1 Dentro do envelope lacrado que será entregue no Setor Jurídico da Câmara Municipal de Patrocínio, dentro do prazo de inscrição, deverá conter os documentos abaixo relacionados:



7.1.1 Formulário de inscrição, anexo I, totalmente preenchido.

7.1.2 Formulário de experiência profissional, anexo II, que deverá estar em consonância com os documentos comprobatórios da experiência.

7.1.3 Cópia do Documento de identidade e CPF.

7.1.4 Cópia da documentação que comprove os títulos e a experiência profissional.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1 Havendo empate na classificação, serão obedecidos os critérios de desempate pela ordem a seguir:

a) Candidato com maior tempo de experiência na função/cargo a que concorre, desempenhado na Administração Pública;

b) Candidato com maior tempo de experiência na função/cargo a que concorre;

c) Maior idade.

9. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

9.1 A divulgação da classificação dos candidatos será realizada até o dia **20 de dezembro de 2022**, através de disponibilização da lista no quadro de avisos e no site da Câmara Municipal de Patrocínio (<https://www.patrocinio.mg.leg.br/>).

10. DOS RECURSOS

10.1 O candidato que discordar do resultado preliminar deverá interpor recurso até o dia **21 de dezembro de 2022**.

10.2 O recurso quanto ao Resultado Preliminar deverá ser apresentado em formulário de recurso disponibilizado no Anexo III deste edital, assinado pelo candidato, endereçado à Presidente da Comissão Organizadora e protocolado no Setor Jurídico da Câmara Municipal de Patrocínio.

10.3 Após o prazo final de recebimento dos recursos, a Comissão julgará todos os recursos recebidos, cujo resultado será disponibilizado no quadro de avisos e no site da Câmara Municipal de Patrocínio (<https://www.patrocinio.mg.leg.br/>).

10.4 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estipulado neste Edital.

10.5 Não serão aceitos os recursos interpostos por outro meio que não o especificado neste Edital.



10.6 Recursos inconsistentes ou fora das especificações estabelecidas neste Edital serão indeferidos.

11. DO RESULTADO FINAL E DA CONVOCAÇÃO

11.1 A Divulgação da classificação final dos candidatos estará disponível até o dia **23 de dezembro de 2022** no quadro de avisos e no site da Câmara Municipal de Patrocínio (<https://www.patrocínio.mg.leg.br>).

11.2 A convocação para contratação obedecerá a ordem de classificação final dos candidatos.

11.3 A convocação para contratação dar-se-á por meio de publicação de Portaria disponibilizada no quadro de avisos e no site da Câmara Municipal de Patrocínio (<https://www.patrocínio.mg.leg.br>).

11.4 O candidato que no prazo de 02 (dois) dias úteis não atender à convocação de que trata o item anterior será considerado desistente.

11.5 São condições para contratação:

- a) Ter sido classificado no processo seletivo simplificado;
- b) Apresentar documentação completa, conforme relação expedida pelo Setor de Recursos Humanos no ato da contratação.
- c) Apresentar aptidão, sem qualquer restrição, no exame médico admissional;
- d) Não ser servidor da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e/ou dos Municípios, nem empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, ressalvadas as acumulações lícitas prevista no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o processo seletivo simplificado contido neste Edital.

12.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar no quadro de avisos da Câmara Municipal de Patrocínio e no site da Câmara Municipal (<https://www.patrocínio.mg.leg.br>) as etapas do processo seletivo simplificado.

12.3 Os candidatos remanescentes comporão um banco de reserva, por ordem de classificação e poderão ser convocados no caso de desistência ou demissão dos candidatos classificados dentro do número de vagas disponibilizadas neste edital.



12.4 Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial instituída pela Portaria nº 113 de 07 de dezembro de 2022.

12.5 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de retificação divulgada no quadro de avisos e site da Câmara Municipal (<https://www.patrocinio.mg.leg.br>).

12.6 O presente Processo Seletivo Simplificado terá prazo de validade de 01 (um) ano, contado a partir de sua homologação.

12.7 O contrato temporário terá vigência pelo prazo de 90 (noventa) dias, podendo sofrer prorrogações, desde que observados os limites estabelecidos no art. 4º da Lei Municipal nº 4.450/2011.

Patrocínio/MG, 07 de dezembro de 2022.

Florisvaldo José de Souza

Presidente da Câmara Municipal de Patrocínio



ANEXO I – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

| | | |
|---------------------|---------------|------------------|
| Nome do candidato: | | |
| Cargo: | | |
| Sexo: M () F () | Identidade: | Órgão expedidor: |
| Data de nascimento: | CPF: | |
| Nacionalidade: | Estado civil: | |
| Título de eleitor: | Zona: | Seção: |
| Endereço: | | Nº. |
| Bairro: | Município: | |
| Escolaridade: | | |
| Telefone: | E-mail: | |

Declaro estar ciente das condições do Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2022, modalidade análise curricular.

Declaro, ainda, que os documentos juntados e as informações prestadas são verdadeiros, sob pena de responsabilização cível e criminal.

Patrocínio/MG, ____ de _____ de 2022.

Assinatura do candidato



ANEXO II – FORMULÁRIO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Local de trabalho: _____

Cargo ocupado: _____

Período de trabalho: ____/____/____ a ____/____/____

Atividades desenvolvidas: _____

Local de trabalho: _____

Cargo ocupado: _____

Período de trabalho: ____/____/____ a ____/____/____

Atividades desenvolvidas: _____

Local de trabalho: _____

Cargo ocupado: _____

Período de trabalho: ____/____/____ a ____/____/____

Atividades desenvolvidas: _____



ANEXO III
MINUTA PARA RECURSO

À Sra.

Mariana Nunes de Souza Gabriel

Presidente da Comissão Especial para o acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado de Análise Curricular nº 001/2022

RECURSO CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR DA AVALIAÇÃO DE CURRÍCULO E TÍTULOS

Eu, _____, abaixo qualificado (a), inscrito (a) no R.G. sob o nº _____ e no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado (a) na cidade de _____, Estado de _____, inscrito(a) no **Processo Seletivo Simplificado Para Análise Curricular nº 001/2022**, para concorrer ao o cargo de _____, venho a presença de Vossa Senhoria, recorrer do RESULTADO PRELIMINAR divulgado por esta Comissão, pelas seguintes razões:

Patrocínio/MG, _____ de _____ de 2022.

Assinatura do Recorrente