



Câmara Municipal de Pouso Alto

Estado de Minas Gerais

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2016

Ref.: Processo seletivo simplificado de seleção de profissionais para fins de contratação temporária visando atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público no âmbito da Câmara Municipal de Pouso Alto.

A CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALTO-MG torna público que está aberto prazo para recebimento e análise de currículos de profissionais para exercício das funções públicas de **Auxiliar de Secretaria** e **Auxiliar de Serviços Gerais**, para contratação por prazo determinado, nos termos do inciso IX do art. 37 da CF/88, e Lei Municipal nº 118/2001, para atendimento de necessidades de excepcional interesse público, observando às seguintes cláusulas e critérios de escolha:

1 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O objetivo deste edital é a seleção de pessoal para contratação temporária, decorrente de necessidade da Câmara Municipal de Pouso Alto, visando ao atendimento de situações de excepcional interesse público decorrente da necessidade futura de suprir a falta de servidores, por motivo de afastamentos temporários (tais como licenças e férias) ou eventual vacância não programada dos cargos.

1.2. Para informação dos interessados, registra-se a previsão, pelo menos, das seguintes contratações ainda no ano de 2016:

- a) Auxiliar de Secretaria: prazo de 6 meses, decorrente de licença-maternidade da servidora titular, programada para se iniciar até o mês de novembro/2016.
- b) Auxiliar de Serviços Gerais: prazo de um mês, decorrente de férias da titular, com possibilidade de assumir substituição temporária por vacância, em caso de aposentadoria da titular.

1.3. Os candidatos selecionados através deste processo seletivo simplificado serão contratados para suprir a falta de servidores do Legislativo, nas hipóteses previstas na cláusula 1.2 (se confirmadas) e também para outras necessidades transitórias que surgirem até o final do prazo de vigência deste processo seletivo simplificado.

1.4. A admissão de pessoal será formalizada através de contratos de direito administrativo, de forma que os contratados não serão considerados servidores públicos, mas meros ocupantes de função pública temporária.

1.5. Os contratados farão jus à percepção do 13º salário e ao gozo de férias com adicional de um terço (ou indenização em caso de não-gozo), nos termos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, e estarão sujeitos ao enquadramento e desconto de contribuição previdenciária em favor do RGPS (Regime Geral de Previdência Social).

1.6. A divulgação do presente edital de processo seletivo dar-se-á mediante afixação do mesmo no quadro de avisos da Câmara Municipal, e mediante disponibilização do respectivo arquivo digital no site da Câmara Municipal de Pouso Alto (www.pousoalto.mg.leg.br).



Câmara Municipal de Pouso Alto

Estado de Minas Gerais

1.7 O Processo Seletivo Simplificado será executado pela Câmara Municipal de Pouso Alto com auxílio de Comissão Examinadora, composta por servidores efetivos e de comissão, designados através da Portaria nº 09/2016.

1.8 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão atendidos, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no Art. 37, *caput*, da Constituição Federal.

1.9 Os prazos constantes neste Edital serão contados, iniciando a contagem no primeiro dia útil após a divulgação/publicação.

2 – REQUISITOS BÁSICOS:

2.1. São requisitos a serem atendidos pelos candidatos para contratação:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro cuja situação no país esteja regularizada e permita o exercício de atividades laborativas remuneradas;
- b) Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício da função, nos termos do Anexo II.
- c) Estar em gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações eleitorais;
- d) Estar quite com as obrigações militares, se homem;
- e) Possuir cédula de identidade e cadastro na Receita Federal (CPF);
- f) Possuir boa saúde física e mental, e condições físicas que não impeçam o exercício da função;
- g) Ser maior de 18 anos ou emancipado;
- h) Não se enquadrar nas vedações dos incisos XVI, XVII e § 10, do art. 37 da Constituição Federal (acumulação ilícita de cargos e funções públicas).

3 – FUNÇÕES, REQUISITOS E CONDIÇÕES DE EXERCÍCIO:

3.1. As funções objeto deste processo seletivo, com as respectivas escolaridade mínima, remuneração e jornada de trabalho, são as seguintes:

Função	Escolaridade mínima	Remuneração	Jornada de trabalho semanal
Auxiliar de Secretaria	Ensino médio completo	R\$ 1.331,01	30 h.
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino fundamental incompleto (mínimo 5º ano / antiga 4ª série)	R\$ 895,35	40 h.

3.2. As atribuições das funções estão discriminadas no Anexo II deste edital, extraídas das Resoluções da Câmara Municipal nºs 06/2001 e 44/2011.

3.3. Os contratos gerados a partir do presente processo seletivo terão duração coincidente com o prazo de afastamento dos servidores cujas atividades deverão ser desempenhadas, ou, em caso de eventual vacância de cargo, terão duração até a realização



Câmara Municipal de Pouso Alto

Estado de Minas Gerais

e homologação de novo concurso público, observado o limite que for estabelecido em lei municipal.

3.4. O candidato deverá ter disponibilidade para trabalhar em regime de carga horária conforme especificado no quadro de vagas acima, e em horário compatível com as necessidades da Câmara Municipal.

3.5. Não será contratado o candidato que for titular de outro cargo ou função em órgão de qualquer órgão da Administração Pública, conforme previsto nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, devendo o candidato prestar declaração, antes da contratação, afirmando a não ocorrência desta situação.

3.6. É também requisito para a contratação a comprovação de aptidão para a atividade e o exercício da função pleiteada, mediante exame médico admissional.

4 – DAS INSCRIÇÕES:

4.1. Período: **de 15/06/2016 a 24/06/2016.**

4.2. Horário: **de 12:00 às 18:00 horas.**

4.3. As inscrições deverão ser efetuadas pessoalmente ou por procuração, dentro do prazo estabelecido, no seguinte endereço:

Câmara Municipal de Pouso Alto:

Rua Monsenhor Joaquim Marciano de Oliveira, nº 67 – Centro

Pouso Alto - MG.

4.4. Não serão realizadas inscrições por meio eletrônico.

4.5. Não será cobrada taxa de inscrição.

4.6. A inscrição do candidato implicará no reconhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

4.7. No ato da inscrição o candidato deverá comparecer ao local determinado no item 4.3, preencher e assinar a ficha de inscrição, informando seus dados pessoais e fornecendo cópias dos documentos a seguir, apresentando os respectivos originais para conferência:

- a) Carteira de identidade ou CNH;
- b) CPF;
- c) Comprovante de endereço atualizado;
- d) Comprovante da escolaridade (diploma ou certidão).

Obs.: A não apresentação de qualquer dos documentos acima relacionados implicará na não efetivação da inscrição.



Câmara Municipal de Pouso Alto

Estado de Minas Gerais

4.8. No ato de inscrição, deverá também o candidato apresentar original e fotocópia dos comprovantes de títulos e experiência profissional para pontuação, conforme item 5.1 deste Edital para fins de contagem de pontos.

4.9. Será admitida a inscrição por terceiros, mediante a entrega de procuração do interessado, pública ou particular, com assinatura de acordo com o documento de identidade apresentado.

Obs.: O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.

4.10. Após preencher a ficha de inscrição, o candidato ou seu procurador deverá anexar a ela os documentos comprobatórios pertinentes e entregá-la ao atendente (servidor da Câmara), que deverá conferi-la e depositá-la em envelope ou pasta próprios.

4.11. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição e a contratação dos candidatos, desde que verificada a falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade em qualquer dos documentos apresentados.

4.12. Não será permitida complementação documental fora do prazo fixado para inscrição.

4.13. Não serão aceitos:

a) Currículos ou quaisquer documentos relacionados no item anterior entregues em período, local e horário diversos dos destinados ao procedimento de inscrições;

b) Documentos relacionados no item anterior entregues via postal, via fax e/ou via correio eletrônico;

c) Fotocópias com rasuras, manchadas ou com emendas manuscritas.

5 – DA SELEÇÃO:

5.1. A seleção dos candidatos será realizada com base na pontuação de atributos relativos à sua escolaridade e experiência profissional, com aplicação dos seguintes critérios:

5.1.1. Pontuação por Escolaridade:

Escolaridade:	Auxiliar de Secretaria	Auxiliar de Serviços Gerais
Ensino fundamental completo	-	01 ponto
Ensino médio incompleto	-	02 pontos
Ensino médio completo	-	03 pontos
Curso superior incompleto	01 ponto	04 pontos
Curso superior completo	02 pontos	05 pontos



Câmara Municipal de Pouso Alto

Estado de Minas Gerais

5.1.2. Pontuação por Experiência Profissional:

a) Norma geral de contagem:

- Tempo de atividade profissional em área correlata à da função a ser exercida: contagem de pontos conforme descrito abaixo, para cada 1 (um) mês de experiência comprovada, até o máximo de 10 (dez) pontos.

b) Critérios Específicos para a Função de Auxiliar de Secretaria:

- Contar-se-ão períodos de trabalho profissional com registro em carteira (em organização pública ou privada), ou exercício de cargos e funções públicas, envolvendo a realização de atividades intelectuais de escritório de complexidade média ou elevada, iguais ou similares às atribuições listadas no Anexo II deste edital (em conjunto ou separadamente). Contar-se-ão também períodos de estágios profissionais regulares realizados perante organizações públicas ou privadas, em áreas de conhecimento compatíveis com as atividades da função. A contagem de pontos será feita da seguinte forma:

Tipo de Experiência:	Pontuação por mês de atividade
Em órgãos do Poder Legislativo	0,3 ponto
Em outros órgãos públicos	0,2 ponto
Em organizações privadas	0,1 ponto

c) Critérios Específicos para a Função de Auxiliar de Serviços Gerais:

- Contar-se-ão períodos de trabalho profissional com registro em carteira (em organização pública ou privada) ou exercício de cargos e funções públicas, envolvendo a realização de atividades de limpeza e conservação de instalações prediais, ou copeiragem.

- Será computado 0,1 ponto por mês de experiência comprovada.

5.2. As informações para contagem de pontuação, na análise do *curriculum*, deverão ser comprovadas, mediante documentação idônea e válida, no momento da inscrição.

6 – DA CLASSIFICAÇÃO:

6.1. A nota de cada candidato será obtida através da soma das pontuações obtidas pela análise de sua escolaridade e experiência, nos termos da cláusula 5 deste edital.

6.2. Os candidatos serão classificados de acordo com a ordem decrescente das pontuações obtidas (somatório).

6.3. Em caso de empate no resultado final, terá preferência o candidato que tiver idade mais elevada (conf. Lei 10.741/2003).

6.4. Após a análise dos elementos fornecidos, o resultado das pontuações individuais e a classificação dos candidatos será publicado no quadro de avisos da Câmara Municipal, até o segundo dia útil seguinte ao término do prazo para inscrições.



Câmara Municipal de Pouso Alto

Estado de Minas Gerais

6.5. Não havendo contestações ou recursos até o final do segundo dia útil seguinte à divulgação, o resultado final será homologado pelo Presidente da Câmara, através de ato de homologação publicado no quadro de avisos da Câmara.

7 – DOS RECURSOS:

7.1. São admissíveis recursos ao Presidente da Câmara, nas seguintes hipóteses:

- a) Do indeferimento preliminar da inscrição, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da recusa ou da divulgação da decisão;
- b) Do resultado parcial de pontuação e classificação, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data de sua publicação no Quadro de Avisos da Câmara Municipal.

7.2. O recurso, endereçado à Comissão Organizadora, poderá ser apresentado em formato livre e deverá ser protocolado durante o horário de expediente (12:00 às 18:00 horas) na Secretaria da Câmara.

7.3 Todo recurso deverá conter a identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

7.4 Somente haverá alteração no resultado publicado caso seja acolhido recurso protocolado nos termos deste Edital, a partir da análise da Comissão Examinadora.

7.4.1 Em caso de recurso acolhido, o resultado final será publicado nos termos do item 1.6 deste Edital.

8 – DA CONTRATAÇÃO:

8.1. A contratação dos candidatos aprovados observará o limite de vagas oferecidas e das que eventualmente vierem a surgir, para as mesmas funções descritas no objeto deste edital, durante o prazo de vigência deste processo seletivo. Em qualquer hipótese, a contratação observará a estrita ordem de classificação.

8.2. A validade do resultado deste processo seletivo será de 2 (dois) anos a contar da divulgação da sua classificação final.

8.3. A ordem de classificação neste processo seletivo será aplicada em cada contratação, sempre partindo-se do melhor classificado até a localização do primeiro candidato apto e interessado, podendo-se inclusive repetir a contratação do mesmo candidato, mesmo que já tenha sido contratado anteriormente, ou mesmo que tenha recusado a contratação em convocações anteriores.

8.4. O candidato convocado deverá comparecer à Câmara Municipal no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da data de convocação, munido da documentação exigida neste edital e outros documentos que lhe forem exigidos, para assinar o contrato, sob pena de sua desídia ser considerada renúncia ao objeto do certame, bem como ao



Câmara Municipal de Pouso Alto

Estado de Minas Gerais

direito de contratar com a Câmara Municipal, sendo convocado o próximo classificado da lista.

8.5. Por ocasião da contratação, serão exigidos do candidato os seguintes documentos, que se juntarão àqueles já apresentados no ato da inscrição (cláusula 4.7):

- a) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP/NIT;
- b) Certidão de casamento (se for casado);
- c) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- d) Título de eleitor e comprovante de última votação;
- e) Certificado de reservista (se for o caso);
- f) Atestado médico de capacidade física e mental para o exercício da função;
- g) Declaração de bens;
- f) Declaração de inexistência de fato impeditivo para a contratação (disponibilidade de horário e não-acumulação com outro cargo, emprego ou função público fora das exceções permitidas pela Constituição Federal).

8.6. A rescisão do contrato administrativo ocorrerá:

- a) A pedido do contratado, mediante comunicação por escrito à Câmara Municipal com antecedência mínima de 15 dias;
- b) Pela Câmara/contratante, em virtude de conveniência administrativa, mediante comunicação por escrito ao contratado com antecedência mínima de 15 dias;
- c) Por acordo entre as partes, dispensado o prévio aviso de que tratam os itens anteriores;
- e) Pelo cometimento de infração contratual ou disciplinar, apurada em processo sumário;
- f) Pelo decurso do prazo de vigência contratual, sem que haja celebração de termo aditivo de prorrogação até a data de vencimento do contrato;

9 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

9.1. A aprovação neste processo seletivo simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Câmara Municipal, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade determinado neste edital.

9.2. O acompanhamento das publicações de editais, adendos, avisos e comunicados e convocações relacionados ao presente processo seletivo simplificado é de responsabilidade exclusiva dos candidatos.

9.3. Na desistência, renúncia ou eliminação de algum candidato aprovado dentro do número de vagas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

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



Câmara Municipal de Pouso Alto

Estado de Minas Gerais

9.5 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

9.6 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão Examinadora em conjunto com o Presidente da Câmara.

Pouso Alto, 14 de junho de 2016.

Rogério Marcos Medeiros
Presidente da Câmara

* Esta é uma versão eletrônica do documento cujo original assinado se encontra publicado e disponível no mural da Câmara Municipal de Pouso Alto.



Câmara Municipal de Pouso Alto

Estado de Minas Gerais

ANEXO I – MODELO DE FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO DE CANDIDATO EM PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE SELEÇÃO DE CANDIDATOS (EDITAL Nº 01/2016) PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE AUXILIAR DE SECRETARIA E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PELA CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALTO, VISANDO SUPRIR NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

Inscrição nº: _____

Nome:

--

Nº do Documento de Identidade:

CPF:

--	--

Data de Nascimento:

Estado Civil:

--	--

Endereço completo para correspondência (logradouro):

--

Nº

Apto.

Bairro

--	--	--

CEP:

Cidade onde reside

Estado

--	--	--

Telefone:

E-mail

--	--

Função pleiteada:

--

QUADRO DE PONTUAÇÃO PARA SELEÇÃO:

1. ESCOLARIDADE:

Curso / maior nível	Estabelecimento	Pontos (não preencher)



Câmara Municipal de Pouso Alto

Estado de Minas Gerais

2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Função / Empresa	Período / Duração	Pontos (não preencher)

Declaro que atendo a todas as exigências contidas no edital em epígrafe e que estou de acordo com a regulamentação nele contida, bem como estou ciente de que, em sendo constatada a inexatidão das informações aqui prestadas, ou irregularidades em documentos, ainda que comprovadas posteriormente, serei eliminado do presente processo seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes de minha inscrição.

Pouso Alto, ____/____/2016.

Assinatura do candidato: _____

CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALTO - MG

RECIBO DA INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2016

Inscrição nº _____

Nome do(a) candidato(a):

Função pretendida:

Responsável pela Inscrição: _____

Data: ____/____/2016



Câmara Municipal de Pouso Alto

Estado de Minas Gerais

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DAS FUNÇÕES OBJETO DE CONTRATAÇÃO

I – Função 1: AUXILIAR DE SECRETARIA:

Descrição sumária:

Executa serviços gerais de escritório da Secretaria da Câmara, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia/digitação em geral e atendimento ao público.

Descrição Detalhada - Atribuições:

- Digita ofícios, memorandos, indicações, requerimentos, moções, atos legislativos e outras correspondências da Câmara, de acordo com as normas, padrões e instruções que receber;
- Recepiona pessoas que procuram a Câmara, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
- Auxilia na organização e atualização do arquivo de documentos da Câmara, cuidando de seu arquivamento em pastas ou em meios eletrônicos, colocação de fichas em ordem e classificando os documentos, visando à agilização da pesquisa de informações;
- Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas ou prestando informações relativas aos serviços executados;
- Protocola correspondências e cuida da expedição de ofícios da Câmara, registrando as correspondências recebidas e expedidas;
- Protocola projetos de lei, indicações, requerimentos e outras proposições;
- Rascunha e transcreve as atas das sessões, sob a orientação e supervisão do Secretário da Mesa;
- Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;
- Participa da atividade de apoio legislativo, auxiliando na preparação das reuniões da Câmara e das comissões e respectiva infraestrutura (sonorização, seleção de documentos, gravação etc.);
- Presta informações aos vereadores e ao público sobre o andamento de matérias em tramitação no Legislativo;
- Auxilia o trabalho das comissões permanentes e temporárias, ajudando na montagem de processos e elaboração de pareceres e outros documentos;
- Assessoria a mesa diretora e os vereadores durante as reuniões da Câmara e de comissões, dando suporte para o bom andamento das reuniões;
- Organiza os quadros de avisos informações, afixando e retirando os documentos que necessitam ser divulgados;
- Efetua lançamentos de atos ou fatos em sistemas eletrônicos de dados, sob orientação do Contador, a fim de possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Realiza lançamentos em sistemas de dados para controle de pessoal e elaboração de folhas de pagamento, sob orientação própria;
- Realiza anotações manuais ou eletronicamente em fichas de controle de pessoal, estoque, patrimônio, etc.
- Organiza e arquia documentações contábeis, sob orientação do Contador;



Câmara Municipal de Pouso Alto

Estado de Minas Gerais

- Auxilia o Secretário Executivo na realização de todas as tarefas da Secretaria da Câmara para as quais for designado;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente ou pelo Secretário Executivo.

Requisitos / Experiência desejada:

- Escolaridade mínima: Ensino médio completo;
- Bons conhecimentos de Português e noções de Redação Oficial;
- Noções simples de etiqueta;
- Prática de digitação em microcomputador.

II – Função 2: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Descrição sumária:

Executa tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, incluindo os serviços de copa, limpeza e conservação das instalações da Câmara, coleta e entrega de correspondências (internas e externas).

Descrição Detalhada - Atribuições:

- Entrega correspondências e encomendas da Câmara;
- Atende os vereadores durante o expediente;
- Prepara e serve café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender servidores, vereadores e visitantes da Câmara;
- Providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização;
- Efetua a limpeza, conservação dos móveis e limpeza dos equipamentos da Câmara;
- Providencia a abertura e fechamento do prédio ou das dependências, nos horários regulamentares, e o hasteamento do pavilhão nacional;
- Recebe, armazena e controla o estoque de produtos alimentícios e materiais de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da Câmara;
- Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves, acondicionando-os em prateleiras ou armários, para assegurar o estoque dos mesmos;
- Efetua serviços de limpeza de jardins e conservação de plantas ornamentais, quando for o caso;
- Auxiliar nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias;
- Executa outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara ou pelo Secretário Executivo.

Requisitos:

- Escolaridade mínima: Ensino primário (5º ano ou antiga 4ª série do ensino fundamental).