



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

---

### CAMARA MUNICIPAL DE ITURAMA MG

#### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO CMI Nº. 01/2012

#### EDITAL

O Presidente da Câmara Municipal de Iturama, Estado de Minas Gerais, Vereador Januário Francisco de Andrade torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado para a contratação temporária, de natureza jurídica administrativa, visando o preenchimento provisório de determinados cargos criados pela Lei Complementar nº. 35 de 09 de novembro de 2009, mediante as condições estabelecidas neste edital.

#### 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 - O presente processo seletivo faz-se necessário ante à necessidade de seleção e contratação de pessoal visando a continuidade dos serviços do Poder legislativo Ituramense, até o desfecho do Mandado de Segurança nº. 0344 11 006697-6, impetrado pela Empresa Persona Capacitação Assessoria e Consultoria Limitada contra o Presidente da Câmara Municipal de Iturama, o qual através da Portaria nº. 20, de 31 de outubro de 2011, anulou o Concurso Público realizado por intermédio da aludida empresa impetrante, através do Edital 01/2011.

1.2 - O Processo Seletivo será regido pelas normas contidas neste Edital, para contratação temporária, visando o preenchimento provisório de cargos criados pela lei Complementar 35/2009, obedecendo às normas estabelecidas pela Lei nº. 2.692/92 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

1.3 - O Processo Seletivo será realizado em etapa única, para todos os cargos constantes deste edital com caráter eliminatório e classificatório.

1.4 - O contrato administrativo a ser firmado, será regido pelo Regime Estatutário.

1.5 - O regime de previdência dos contratados será o Regime Geral de Previdência Social, conforme o disposto no § 13 do art. 40, da Constituição da República.

1.6 - As contratações a serem formalizadas terão duração de um ano, prorrogável por igual período conforme a causa ensejadora da contratação, de acordo com a legislação vigente.

#### 2 - DOS CARGOS, NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS, ESCOLARIDADE, REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO E ATRIBUIÇÕES:



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

## 2.1. Dos cargos, número de Vagas, Carga Horária, Vencimento e Grau de Escolaridade:

CARGO	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO R\$	GRAU DE ESCOLARIDADE
Advogado	02	20 Horas	2.851,50	Nível Superior – direito – Registro OAB
Almoxarife e Patrimônio	01	30 Horas	1.368,72	Ensino Médio completo
Analista de Recursos Humanos	01	30 Horas	1.710,90	Curso Superior de Bacharel em Administração reconhecido pelo MEC, com registro no órgão de classe.
Assessor de Informática	01	30 Horas	1.710,90	Ensino Superior na área ou curso específico em informática.
Assistente Legislativo	01	30 Horas	1.596,84	Ensino Médio completo
Auxiliar de Serviços Gerais	03	30 Horas	798,42	Ensino Fundamental Incompleto – (5º ao 9º ano)
Motorista	01	30 Horas	1.368,72	Ensino Fundamental Incompleto – (5º ao 9º ano)
Técnico Legislativo	01	30 Horas	1.710,90	Nível Superior em qualquer área.
Zelador	01	30 Horas	798,42	Ensino Fundamental Incompleto – (5º ao 9º ano)

## 2.2 Das Atribuições dos Cargos:

### 2.2.1 - DENOMINAÇÃO: ADVOGADO

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:** ENSINO SUPERIOR EM DIREITO – INSCRIÇÃO NA OAB

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Assessorar na execução de serviços jurídicos e na análise e pareceres em processos administrativos e jurídicos de ordem geral; prestar assessorias às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e ou emitindo pareceres nos processos administrativos como licitação, contratos e distratos, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos; no exame dos textos de projetos de



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

leis a serem encaminhados para as comissões; Formular, propor e coordenar a elaboração de normas, métodos e procedimentos para orientar o planejamento, execução e controle das atividades de natureza jurídica da Câmara; Exercer as funções de consultoria e assistência jurídica, bem como manifestar-se sobre o aspecto jurídico de todos os assuntos pertinentes à Câmara Municipal; Defender a Câmara Municipal, por intermédio de procuração outorgada pelo Presidente ou pelo Procurador Jurídico, em ações judiciais que envolvam os interesses da Edilidade e representá-la perante quaisquer órgãos federais, estaduais ou municipais; Analisar e aprovar, os editais elaborados pela Comissão Permanente de Licitações; Analisar os processos licitatórios, para que seja verificado o cumprimento do que determina o art. 38 da Lei 8.666/93, com vistas à homologação do resultado pelo Presidente; Emitir pareceres, do ponto de vista legal e jurídico, sobre operações que importem em obrigações e responsabilidades para a Câmara Municipal; Orientar, diretamente, a Mesa Diretora ou qualquer setor da Câmara, quando solicitada, em tudo quanto se relacione com a aplicação da legislação em vigor, zelando pelo cumprimento da mesma, bem como manter a Mesa Diretora e demais órgãos da Câmara Municipal informada sobre as alterações da legislação; Assessorar a Comissão de Licitações com referência aos processos de contratação de serviços e obras, a aquisição e/ou alienação de materiais e equipamentos; Manter sob sua guarda e responsabilidade originais de documentos legais básicos da Câmara Municipal; Elaborar minuta de contratos, ordens de compra, autorizações de serviço, acordos e ajustes, bem como quaisquer instrumentos contratuais previstos em lei; outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Efetuar relatórios das atividades desenvolvidas para o Procurador Jurídico para avaliação e acompanhamento.

### 2.2.2 - DENOMINAÇÃO: ALMOXARIFE E PATRIMÔNIO

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio Completo

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o valor das mercadorias e calculando as necessidades futuras; armazenar materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; coletar preços de materiais das firmas fornecedoras, para subsidiar a compra de materiais; elaborar as planilhas comparativas de preços das cartas-convite, para análise; efetuar conferências de valores e documentos; especificar, padronizar e codificar os materiais utilizados pela Prefeitura; efetuar a conferência de qualidade de mercadorias entregue por fornecedores, conforme solicitação de compras; efetuar processos de licitação, conforme critérios legais; preparar pedidos de reposição; controlar o recebimento do material entregue por fornecedores confrontando as notas de pedido e as especificações, com o material entregue, assegurando sua perfeita correspondência com as anotações efetuadas; providenciar as condições necessárias para a conservação do material estocado, evitando danos e perdas destes materiais; registrar a entrada e saída dos materiais no almoxarifado, lançado em fichas, mapas apropriados e/ou terminais, para facilitar as consultas, controles e elaboração de inventários; cuidar do arquivo do setor; atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais dos fornecedores ou visitantes, possibilitando o controle dos atendimentos diários; atualizar arquivos, fichários e livros de controle; efetuar serviços datilográficos ou de digitação; conhecimento em



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

computação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

### 2.2.3 - DENOMINAÇÃO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:** Curso Superior de Bacharel em Administração reconhecido pelo MEC, com registro no órgão de classe.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** realizar cálculos, lançamentos e conferências na elaboração da folha de pagamentos da Câmara; controlar e efetivar o recolhimento de encargos trabalhistas; emitir empenhos, mediante autorização, de pagamento de pessoal, compra de material, recolhimento de encargos e pagamento de serviços de terceiros; controlar e atualizar o banco de dados de frequência dos servidores municipais; controlar e organizar dados cadastrais e financeiros dos componentes da Câmara; emitir, sob supervisão, declarações, certidões e outros documentos relacionados ao Setor de Recursos Humanos; realizar procedimentos gerais de rotinas trabalhistas, de desenvolvimento de pessoal e relacionados à segurança e à medicina do trabalho; representar a Câmara na condição de preposto sobre assuntos de pessoal nas ações judiciais trabalhistas; controlar e realizar a concessão de benefícios e penalidades previstos em lei; auxiliar na organização e realização de treinamentos diversos e eventos relacionados à administração de recursos humanos; informar processos sobre temas da área de recursos humanos; controlar e manter atualizado o quadro de cargos e vagas estabelecido pelo Plano de Cargos e Carreiras da instituição; auxiliar na organização e realização de avaliações de desempenho; participar de comissões e/ou na realização de concursos públicos; realizar atividades de controle, organização e atualização da área de segurança e medicina do trabalho.

### 2.2.4 - DENOMINAÇÃO: ASSESSOR DE INFORMÁTICA

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Superior na área ou curso específico em informática.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Executar o suporte técnico-operacional em hardware (Rede, Servidores e Estações de Trabalho) e em Software (operacionais Windows e Linux e banco de dados); conhecer os ambientes operacionais Windows e Linux; participar na implementação e manutenção de banco de dados SQL Server; participar da instalação, customização e manutenção dos recursos de rede; prestar suporte técnico quanto à aquisição, implantação e ao uso adequado dos recursos de rede; participar da implementação de procedimentos de segurança do ambiente de rede. Realizar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade compatíveis com o cargo; executar serviços de implantação de Rede Lógica, instalação e configuração de servidores Windows, Arquitetura Windows Server 2003, gerenciamento do A D, gerenciamento do servidor DNS, gerenciamento do servidor WINS, gerenciamento do terminal server, criação e gerenciamento de unidades organizacionais, usuários e grupos de usuários, diretivas de segurança no ambiente windows e linux, gerenciamento da floresta, com servidor pai, servidor backup e estações membros e configuração de auditoria de sistema com rede cabeada e wireless.

### 2.2.5 - DENOMINAÇÃO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio Completo

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Realizar trabalho de protocolo, preparo, seleção, classificação, registros de documentos e arquivamento de documentação; controle e



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

arquivamento de periódicos e outras publicações; preenchimento de formulários de controle administrativos; executar atividades administrativas de pessoal, material, finanças e outras atividades legislativas; classificar e conferir documentos e promover o seu arquivamento; atender ao público prestando informações relativas à sua área de atuação; digitar ofícios, circulares, comunicações internas e relatórios administrativos; auxiliar no trabalho de pesquisas, com o objetivo de promover a fiscalização das atividades inerentes ao Poder Executivo; recepcionar e encaminhar pessoas aos órgãos competentes; auxiliar os órgãos de apoio dos Gabinetes dos vereadores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### 2.2.6 - DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Fundamental incompleto.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Zelar pelos materiais e mantimentos; preparar café, chá e sucos, distribuindo as garrafas para os diversos órgãos da Câmara; fazer controle de estoque de café e açúcar; solicitar a compra, na falta de ingredientes para copa; manter água na geladeira zelar pela limpeza e organização da copa; servir água e cafezinho, quando solicitado; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, recolhendo posteriormente com pá; limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os e encerando-os; limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja; arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água, sabão, detergente e desinfetante; reabastecer banheiros e toaletes com papel higiênico, toalhas e sabonetes; coletar o lixo de depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo na lixeira ou incinerador; remover móveis ou utensílios, facilitando a limpeza; executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

### 2.2.7 - DENOMINAÇÃO: MOTORISTA

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Fundamental Incompleto + Carteira Nacional de Habilitação “Categoria D”.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Dirigir veículos de passeio ou de carga e transportar pessoas e mercadorias; entregar e receber materiais e documentos; abastecer o veículo sob sua responsabilidade; verificar óleo, água, amortecedores e pressão de pneus; proceder à limpeza dos veículos, lavando-os e encerando-os; zelar pela conservação e manutenção dos veículos; seguir obrigatoriamente o que determina a legislação de trânsito; carregar e descarregar mercadorias; seguir o itinerário previamente definido; preencher formulário de quilometragem dos veículos da frota da Câmara Municipal; realizar viagens; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

### 2.2.8 - DENOMINAÇÃO: TÉCNICO LEGISLATIVO

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Superior em qualquer área.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Assessorar os vereadores, a Mesa Diretora e a Presidência, bem como as unidades administrativas da estrutura organizacional da Câmara; planejar e analisar projetos e outros documentos, quando solicitado pelo seu superior; elaborar proposições, relatórios e outros documentos inerentes ao processo



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

legislativo; emitir pareceres, quando solicitado, em assuntos de natureza técnica em sua área de atuação profissional; assessorar as Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais da Câmara; assessorar as Comissões Permanentes de Controle Externo; assessorar as Comissões e aos vereadores para o desenvolvimento do sistema de fiscalização dos atos e fatos do Poder Executivo; auxiliar o Controle Interno da Câmara Municipal; assessorar os órgãos de apoio dos Gabinetes dos vereadores; executar outras atividades correlatas a cada área de atuação profissional que lhe forem atribuídas; redigir matérias parlamentares envolvendo especialmente redação de projetos de lei, resoluções e outras proposições de maior complexidade; assessorar as Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais, especialmente a de redação final; assessorar a Comissão incumbida de fiscalizar os atos do Poder Executivo; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### 2.2. 9 - DENOMINAÇÃO: ZELADOR

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Fundamental Incompleto (do 5º ao 9º ano)

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Exercer pleno e total controle sobre as dependências da Câmara municipal, orientando e exigindo do pessoal da faxina, limpeza, higienização e outros, absoluto zelo e conservação do espaço físico e patrimonial da Câmara municipal. Exercer a guarda, zeladoria e vigilância, com inspeções diurna ou noturna das dependências da Câmara Municipal, evitando roubos, entrada de pessoas estranhas, incêndios ou outras anormalidades, afim de preservar a integridade física e moral do estabelecimento e do patrimônio.

### 3. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO:

**3.1. LOCAL:** As inscrições serão realizadas na sede da Câmara Municipal de Iturama, na Av. Prefeito Juca Pádua nº. 235, Bairro Lielen, nesta cidade.

**3.2. PERÍODO:** Dias 17 e 18 de janeiro de 2012.

**3.3. HORÁRIO:** 12hs às 18 hs.

### 3.4. REQUISITOS:

- I. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II. Possuir a escolaridade e requisitos básicos exigidos para o cargo constante deste edital;
- III. Ter, na data da contratação, a idade mínima de 18 e máxima de 70 anos e não ser aposentado por invalidez.

### 4 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO:

4.1. A **FICHA DE INSCRIÇÃO** de acordo com o modelo constante do Anexo I, deste edital, será disponibilizada ao candidato no ato da inscrição, para ser preenchida pelo



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

interessado e entregue à mesa receptora das inscrições, na sede da Câmara Municipal de Iturama.

4.1.2. No ato da inscrição, o servidor, membro da mesa receptora, receberá a documentação apresentada pelo candidato, acondicionada em envelope, e procederá a sua imediata conferência, atestando a sua entrega mediante recibo de acordo com o modelo constante do anexo II.

4.1.3. A Ficha de Inscrição deverá ser afixada na parte externa do envelope, pelo candidato.

4.2. A entrega do envelope poderá ser feita por terceiro, desde que o próprio candidato assine a Ficha de Inscrição.

4.2.1. Na impossibilidade da assinatura do candidato, a inscrição poderá ser realizada através de procuração, havendo a necessidade de incluir no envelope, procuração por instrumento público ou particular com firma reconhecida, devendo a procuração conter poderes específicos para inscrição do candidato ao processo seletivo simplificado 01/2012.

4.2.2. O candidato que não preencher corretamente a ficha de inscrição em todos os campos terá automaticamente sua inscrição indeferida, não cabendo ao servidor responsável pelo recebimento das inscrições preencher qualquer campo ou entrar em contato com o candidato para obter tais informações.

4.2.3. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo a Comissão indeferir a inscrição que não for preenchida de forma completa, correta e legível.

4.2.4. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

4.3. Após a entrega do envelope e recebimento do respectivo comprovante de inscrição, não será possível a entrega de novos documentos, alteração dos documentos entregues ou alteração nas informações prestadas na ficha de inscrição.

4.4. O recebimento da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital. O candidato que não o atender terá sua inscrição cancelada, sendo eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

4.5. Não será permitida inscrição condicional ou por correspondência.

4.6. As dúvidas com relação ao presente edital deverão ser esclarecidas com a Comissão Especial para realização de Processo Seletivo Simplificado.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

---

4.7. Somente será permitida a inscrição para um único cargo. O candidato que apresentar duas ou mais inscrições será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

4.8. A apresentação dos documentos exigidos como pré-requisito, constantes do item 5 deste edital é obrigatória.

### **5. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS PRÉ-REQUISITOS:**

5.1. Ficha de inscrição devidamente preenchida com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão das informações nela solicitadas.

5.2. Cópia do documento de identidade com foto, sendo considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação.

5.3. Cópia do Diploma, Histórico Escolar ou Certidão emitida pela Unidade Escolar, que comprove a escolaridade mínima exigida, reconhecida pelo MEC.

5.4. Cópia do documento que comprove as exigências contidas nos pré-requisitos para o cargo, constante do quadro apresentado no item 2, deste edital.

5.4.1. Considera-se experiência/exercício profissional toda atividade desenvolvida estritamente no cargo/função pleiteado, ocorrida após a conclusão do(s) curso(s) exigido(s) como pré-requisito para o exercício do mesmo, em conformidade com subitem 8.1, deste edital.

5.5. Compete ao candidato a responsabilidade pela escolha dos documentos de comprovação do(s) pré-requisito(s).

5.6. Os documentos entregues pelo candidato no momento da inscrição não serão devolvidos, por isso fica vedada a entrega de documento pessoal original.

### **6. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA FINS DE PONTUAÇÃO:**

6.1. Para efeito de classificação do candidato na listagem final deste Processo Seletivo Simplificado, poderão ser apresentados, no envelope, documentos relacionados à experiência e qualificação profissional, conforme descrito nos Anexos III e IV e nos itens 7 e 8 deste Edital, considerando as exigências propostas nos subitens abaixo.

6.2. Para pontuação em Experiência Profissional será necessário:

- Cópia(s) de comprovante(s) de exercício profissional, indicando o cargo ou função, de acordo com o subitem 8.1 e Anexo III deste Edital;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

6.2.1. Não serão pontuados: estágio, monitoria, bolsa de estudo ou atividade como voluntário;

6.3. Para pontuação em Qualificação Profissional será necessário:

- Cópia(s) de comprovante(s) de qualificação profissional, conforme especificado no item 9 e seus subitens, considerando o Anexo IV para pontuação;

6.4. Compete ao candidato a escolha do(s) documento(s) apresentado(s) para fins de pontuação.

### 7. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

7.1. O Processo Seletivo será realizado em etapa única, para todos os cargos com caráter eliminatório e classificatório.

7.2. O Processo Seletivo tem por objetivo:

- Verificar se o candidato apresentou todos os documentos exigidos para comprovação do pré-requisito – item 5, em observância ao cargo pleiteado no quadro constante do item 2 – eliminatório;
- Pontuar os títulos apresentados nos Anexos III e IV deste Edital – classificatório;

7.3. A avaliação dos documentos de que trata o item 6 deste Edital terá valor máximo de 100 (cem) pontos, conforme indicado no quadro abaixo:

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Experiência profissional na área Pública	30
Qualificação Profissional	70
<b>Total</b>	<b>100</b>

7.4. Cada título será computado uma única vez.

7.5. Na contagem geral de pontos dos títulos não serão computados os que ultrapassarem o limite estabelecido na tabela dos anexos III e IV deste Edital.

### 8. DA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

8.1. Considera-se experiência/exercício profissional toda atividade desenvolvida no cargo/função pleiteado, ocorrida após a conclusão do(s) curso(s) exigido(s) como pré-requisito para o exercício dos cargos seguindo o padrão especificado abaixo:

ATIVIDADE	COMPROVAÇÃO
Atividade Prestada em Órgão Público	Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou órgão equivalente.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

8.2. Não haverá limite para apresentação de documentos comprobatórios de tempo de serviço, sendo vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado em diferentes locais em um mesmo período, exceto quando houver compatibilidade de horários conforme previsto no inciso XVI, alíneas “a, b e c” do artigo 37 do texto Constitucional.

8.3. Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados neste item, bem como experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa.

8.4. Quando a nomenclatura do cargo ou função exercida for diferente da do cargo pleiteado neste Edital, o candidato poderá complementar as informações da experiência profissional, descritas no subitem 8.1, com certidão de contagem de tempo ou declaração emitida pelo órgão público, especificando a(s) atividade(s) exercida(s).

8.5. A pontuação referente a experiência profissional será de acordo com o anexo III, constante deste Edital.

### **9. DA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:**

9.1. Considera-se qualificação profissional todo curso de formação, curso avulso ou evento relacionados ao cargo ou área de atuação, no qual o candidato tenha participado, durante ou após a realização do curso exigido como requisito ao exercício do cargo.

9.2. Consideram-se cursos de formação: Curso de Nível Superior, Pós-graduação Lato Sensu, Stricto Sensu, Mestrado e Doutorado, que deverão ser apresentados por meio de Certificados (Diploma) ou Declaração da Instituição devidamente reconhecida pelo MEC.

9.2.1. Declarações de conclusão dos cursos acima, somente serão aceitas se o curso for concluído a partir de 2006, desde que constem no referido documento: data de conclusão e aprovação de monografia e histórico do curso (no caso de Pós-graduação) e aprovação da dissertação ou tese (nos casos de Mestrado e Doutorado, respectivamente). Os cursos concluídos anteriormente ao ano de 2006 somente poderão ser comprovados por meio de certificados e diplomas.

9.3. Consideram-se cursos avulsos: capacitações, atualizações, jornadas, formações continuadas, oficinas, projetos, programas, treinamentos, seminários, conferências e ciclos.

9.4. Considera-se participação em eventos: palestras, congressos, simpósios, fóruns e encontros.

9.5. Somente serão considerados cursos/eventos onde o candidato estiver na situação de participante.

9.6. Não serão computados pontos para:



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

---

- a) Cursos exigidos como pré-requisito na função pleiteada;
- b) Cursos apresentados no mesmo documento utilizado para comprovar o pré-requisito;
- c) Cursos de formação de grau inferior ao apresentado como pré-requisito ao exercício do cargo;
- d) Cursos/Eventos não concluídos.

9.7. Não será pontuado qualquer tipo de curso/evento onde seja entregue documento de conclusão, se neste não constar o timbrado ou carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, data de conclusão do mesmo, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição do mesmo.

9.8. Não será atribuída pontuação aos cursos/eventos sem especificação da carga horária e da identificação do candidato no documento entregue.

9.9. A pontuação referente a qualificação profissional será atribuída de acordo com a tabela referente ao nível de escolaridade exigida para o cargo pleiteado, constante do anexo IV deste Edital.

### **10. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:**

10.1. Após o período da análise das inscrições, a Comissão do Processo Seletivo divulgará a listagem dos candidatos deferidos e indeferidos, que será afixada no quadro de avisos da Câmara Municipal de Iturama e também pela internet, no endereço eletrônico [www.camaraiturama.com.br](http://www.camaraiturama.com.br).

10.2. Somente o candidato ou seu procurador poderá ter acesso, por escrito, do motivo que ensejou o resultado proferido pela Comissão. Para tanto, deverá o Requerente apresentar documento de identificação com foto.

10.3. O questionamento quanto ao resultado, não garante alteração deste.

10.4. Será indeferida a inscrição do candidato que:

- a) Não comprovar os pré-requisitos, em conformidade com os itens 2 e 3 deste Edital;
- b) Não atender ao subitem 4.2.1, caso a inscrição seja feita através de procuração;
- c) Se inscrever mais de uma vez neste Processo Seletivo Simplificado;
- d) Não apresentar a ficha de inscrição devidamente preenchida;
- e) Apresentar a ficha de inscrição ilegível, com rasuras ou emendas.

### **11. DO RESULTADO CLASSIFICATÓRIO:**



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

---

11.1. Após o encerramento da apuração e planilha da pontuação, a Comissão do processo Seletivo divulgará o resultado classificatório, que será afixada no quadro de avisos da Câmara Municipal de Iturama e também no endereço eletrônico [www.camaraiturama.com.br](http://www.camaraiturama.com.br).

11.2. Somente o candidato ou seu procurador poderão tomar ciência do motivo que ensejou o resultado proferido pela Comissão. Para tanto, deverá o Requerente apresentar documento de identificação com foto.

11.3. O questionamento quanto ao resultado não garante alteração do mesmo.

### **12. DO RESULTADO FINAL:**

12.1. Após a Homologação, a Comissão do Processo Seletivo divulgará o resultado final, que será publicado em jornal de ampla circulação local e afixado no quadro de avisos da Câmara Municipal de Iturama e também pela internet no endereço eletrônico [www.camaraiturama.com.br](http://www.camaraiturama.com.br).

### **13. DA CONVOCAÇÃO:**

13.1. Os candidatos serão convocados de acordo com a disponibilidade de vagas e conforme a necessidade da Câmara Municipal de Iturama.

13.2. A convocação dos candidatos classificados será publicada no site da Câmara, no endereço eletrônico [www.camaraiturama.com.br](http://www.camaraiturama.com.br) e afixada no quadro de avisos da Câmara Municipal.

13.2.1. No ato da convocação o candidato deverá apresentar os documentos originais cujas cópias foram entregues no envelope no momento da inscrição;

13.3. A escolha será realizada de acordo com a classificação final, conforme consta do item 12;

### **14. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:**

14.1. A listagem dos candidatos classificados será elaborada por ordem decrescente do total de pontos obtidos. Havendo empate na classificação final, o desempate se dará de acordo com os seguintes critérios:

- a) maior numero de pontos na Prova de Avaliação de Títulos – Experiência Profissional;
- b) maior numero de pontos na Prova de Avaliação de Títulos – Qualificação Profissional;
- c) persistindo o empate, terá preferencia o candidato com mais idade.

### **15. DOS RECURSOS:**



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

---

15.1. O candidato poderá interpor recurso, dirigido a Comissão do Processo Seletivo, no caso de sentir-se prejudicado no que tange as seguintes situações:

I. Edital de Abertura;

II. Homologação das inscrições;

III. Resultado classificatório.

15.1.1. Os recursos constantes deste item, deverão ser interpostos dentro do prazo de 02 (dois) dias, na sede da Câmara Municipal de Iturama, localizada na Av. Prefeito Juca Pádua n°. 235, Bairro Lielen, nesta cidade, em formulário próprio que estará disponível no local;

15.2. O prazo para interposição do recurso relativo ao inciso I, inicia-se na data da publicação do Edital;

15.2.1. Havendo provimento de recurso referente a este item que ensejar na retificação do Edital, deverão as alterações serem publicadas dentro do prazo de 02 (dois) dias.

15.3. O prazo para interposição do recurso relativo ao inciso II, inicia-se na data da publicação da listagem de candidatos deferidos e indeferidos descrito no subitem 10.1.

15.4. O prazo para interposição do recurso relativo ao inciso III, inicia-se na data da publicação da listagem com o resultado classificatório descrito no subitem 11.1.

15.5. Obrigatoriamente, os recursos referentes aos incisos II e III, deverão ser acompanhados de cópia do comprovante de inscrição e de documento de identificação do candidato, não sendo aceito em nenhuma hipótese a juntada de documentos que não os aqui especificados.

15.5.1. Somente serão apreciados os recursos devidamente motivados e fundamentados e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem.

15.5.2. Somente o candidato ou seu procurador legalmente constituído poderão interpor recurso.

15.6. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo que o controle de admissibilidade se dará pela data e hora do respectivo protocolo;

15.7. A Comissão do Processo Seletivo 01/2012 constitui única instância administrativa para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais;

15.8. O recurso interposto de qualquer dos incisos desse artigo, não garante alteração do mesmo;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

---

15.9. Somente o candidato ou seu procurador legalmente constituído poderão tomar ciência, por escrito, do motivo que ensejou o resultado proferido pela Comissão do Processo Seletivo.

15.10. Será admitido a entrega de recursos exclusivamente na data e local indicados pela Comissão. Não sendo aceito recurso via postal, fax, correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

### **16. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:**

16.1. Não haverá reserva de vaga destinada a deficiente físico, tendo em vista que diante dos cargos a serem contratados através do presente processo, nos termos da legislação vigente não totaliza vaga inteira, apenas fração.

### **17. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO DOS APROVADOS:**

17.1. Os candidatos aprovados deverão comparecer no setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Iturama para iniciar o procedimento de contratação impreterivelmente na data divulgada no quadro de avisos da Câmara Municipal de Iturama e também na internet, no endereço eletrônico [www.camaraiturama.com.br](http://www.camaraiturama.com.br).

17.1.1. Os candidatos convocados para a admissão, na data estipulada no item 17.1, terão o prazo de 03 (três) dias úteis para comparecerem no RH da Câmara Municipal de Iturama, sendo após este prazo reclassificado conforme item 18.3 deste edital;

17.1.2. Não será concedido prazo de prorrogação aos candidatos convocados para comparecerem para admissão, no subitem 17.1.1;

17.2. Estará apto a ser contratado, o candidato aprovado que for convocado pela Câmara Municipal e preencher os seguintes requisitos:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado.
- b) Ter na data da contratação 18 (dezoito) anos completos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;
- d) Não enquadrar-se na vedação de acúmulo de cargos (Art. 37, Incisos XVI e XVII da C.F.);
- e) Possuir habilitação, na data da contratação, para o cargo a que concorreu no Processo Seletivo Simplificado;
- f) Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidades por prática de atos ímprobos nos termos da Lei;
- g) Apresentar certidão negativa de antecedentes criminais;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

---

- h) Apresentar o Atestado Médico Ocupacional, atestando estar apto ao trabalho;
- i) Apresentar cópia dos seguintes documentos: Carteira de Identidade; CPF; Título de Eleitor; Comprovante da última votação ou declaração de quitação da Justiça Eleitoral; Cartão do PIS ou PASEP; Certificado de Reservista (sexo masculino); Certidão de Nascimento do(s) filho(s); Certidão de Casamento ou Nascimento; Comprovante de Escolaridade; Carteira de Trabalho (pagina da foto e da qualificação civil); Certidão de Regularidade perante o Conselho Regional de Classe, ou entidade de classe pertinente a área de formação exigida como pré-requisito se for o caso;
- j) Apresentar no ato da assinatura do Contrato de Prestação de Serviços por Tempo Determinado, Certidão de Regularidade perante o Conselho Regional de Classe, ou entidade de Classe pertinente à área de formação exigida como pré-requisito;
- l) Uma foto 3X4.
- m) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos completos;
- n) Não receber proventos de aposentadoria oriunda de cargo ou função exercido perante a União, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceito o art. 37, § 10 da Constituição Federal, ressalvadas as acumulações do Inciso XVI do citado dispositivo constitucional, os cargos eletivos e os Cargos em Comissão;
- o) Ser aprovado no presente processo seletivo;
- p) Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da contratação.

17.3. A falta de comprovação de qualquer de um dos requisitos especificados no subitem 3.4. e também daqueles que vierem a ser estabelecidos pela Câmara Municipal de Iturama, na letra “p”, impedirá a contratação do candidato.

### **18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

18.1. Correrá por conta do candidato a realização dos exames admissionais necessários à sua contratação.

18.2. Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho estabelecido pela Lei Complementar 35/2009, sob pena de rescisão contratual.

18.3. Será automaticamente reclassificado, uma única vez, para o último lugar da classificação geral do Processo Seletivo o candidato que:

- a) uma vez convocado que não comparecer no prazo estipulado para efetivar sua contratação.
- b) deixar de apresentar a documentação exigida no ato da contratação.



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

### ESTADO DE MINAS GERAIS

---

18.4. O profissional contratado, na forma deste edital, poderá ter a qualquer tempo, o seu desempenho avaliado pela sua chefia imediata.

18.5. No caso do contratado não apresentar desempenho satisfatório das suas atividades ou de conduta indisciplinar apontada pelo superior imediato, acarretará a rescisão imediata do contrato, respeitada a legislação vigente.

18.6. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações oficiais e os prazos referentes a este processo seletivo simplificado.

18.7. Nenhum documento entregue no momento da inscrição será devolvido ao candidato.

18.8. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado vale, para todo e qualquer efeito, como forma expressa de aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste edital, dos quais, não poderá ser alegado desconhecimento, bem como de todos os atos em que forem expedidos sobre o Processo Seletivo Simplificado.

18.9. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela autoridade competente na forma legal prevista.

18.10. A contratação dos candidatos aprovados, na lista de suplência, será feita de acordo com a real necessidade da administração, da disponibilidade orçamentaria e obedecerá a rigorosa ordem de classificação.

18.11. A contratação no cargo estará condicionada a apresentação da documentação comprobatória dos requisitos para investidura do cargo e ao atendimento das demais condições constitucionais, legais, regulamentares e deste edital.

18.12. A falta de comprovação de requisito para investidura do cargo na data da contratação acarretará a eliminação do candidato no Processo Seletivo Simplificado e a anulação de todos os atos a ele referentes, praticados pela Câmara Municipal de Iturama, ainda que já tenha sido homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo da sanção legal cabível.

18.13. Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativos a nota dos candidatos aprovados e reprovados, valendo para tal fim os resultados publicados nos meios de comunicação já citados neste Edital.

18.14. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado, por ato da autoridade competente, o candidato que:

a) não apresentar no ato da convocação, a documentação necessária para a contratação exigida no presente edital;

b) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

---

c) agir com incorreção ou descortesia, com qualquer membro da equipe encarregada da inscrição dos candidatos;

d) for responsável pela falsa identificação funcional;

e) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação no processo seletivo;

f) não atender determinações regulamentares da Câmara Municipal de Iturama.

18.15. Este Processo Seletivo Simplificado, terá validade de um ano, a partir da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

18.16. Todos os contratos celebrados a partir deste processo seletivo, poderão ser rescindidos antes do vencimento caso haja a finalização do Mandado de Segurança nº. 0344 11 006697-6 já mencionado, ou mediante a realização de novo concurso público, se for o caso.

18.17. Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos administrativamente pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

18.18. De acordo com a legislação vigente, fica eleito o Foro da Comarca de Iturama, competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente Processo Seletivo.

18.19. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste edital.

Iturama MG, 12 de janeiro de 2012.

Vereador Januário Francisco de Andrade  
Presidente da Câmara



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

**ANEXO I**

**CAMARA MUNICIPAL DE ITURAMA**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO CMI Nº. 01/2012**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

Inscrição nº. \_\_\_\_\_

Nome do(a) Candidato(a) \_\_\_\_\_

Data de Nascimento \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Órgão expedidor \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Endereço:

Rua: \_\_\_\_\_ nº. \_\_\_\_\_ Bairro \_\_\_\_\_

Cidade \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Fone:

Fixo: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

Cargo Inscrito: \_\_\_\_\_

**DECLARAÇÃO:**

Declaro sob as penas da lei que:

- são verdadeiras as informações prestadas nesta Ficha de Inscrição;
- são verdadeiros os documentos apresentados e entregues à Comissão;
- tenho conhecimento e aceito todas as condições e exigências contidas no Edital que regulamenta o presente processo seletivo;
- atendo aos requisitos e condições exigidas para o exercício do cargo, comprometendo-me, ainda, à devida comprovação, quando exigido.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

---

**ANEXO II**

**CAMARA MUNICIPAL DE ITURAMA**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO CMI Nº. 01/2012**

**RECIBO DE DOCUMENTOS DE INSCRIÇÃO – (Item 4.1.2.)**

Declaro que recebi e conferi a documentação apresentada pelo(a) Candidato(a):

Nome: \_\_\_\_\_

Inscrição nº: \_\_\_\_\_

Cargo inscrito: \_\_\_\_\_

Câmara Municipal de Iturama MG, \_\_\_\_\_ de janeiro de 2012.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

---

## ANEXO III

### QUADRO DE PONTUAÇÃO

<b>AREA I – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA ESPECÍFICA</b>	
<b>Descriminação dos Títulos</b>	<b>Pontos</b>
Tempo de serviço prestado na área de formação (exigida como pré-requisito) e/ou no cargo pleiteado - (área pública). 0,5 pontos por mês completo até o limite de 05(cinco) anos.	<b>30</b>
<b>Total de Pontos na área I</b>	<b>30</b>



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO IV

### QUADRO DE PONTUAÇÃO

<b>ÁREA II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL NA ÁREA ESPECÍFICA</b>			
Títulos	Pontuação por Curso	Quantidade Máxima	Pontuação Máxima
Titulo de Doutorado	20	1	20
Titulo de Mestrado	17	1	17
Curso de Pós-Graduação	15	1	15
Curso avulso com duração igual ou superior a 60 (sessenta) horas na área de formação e/ou específico para o cargo pleiteado.	05	2	10
Curso avulso ou evento com aperfeiçoamento profissional na área de formação e/ou específico para o cargo pleiteado com carga horária mínima de 08(oito) hs.	02	4	8
<b>Total de Pontos na área II</b>			<b>70</b>



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS

---

## ANEXO V

### CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

<b>ITEM</b>	<b>ATIVIDADE</b>	<b>DATA</b>
1	Publicação do Edital	12/01/2012
2	Recurso do Edital	13 e 16 /01/2012
3	Inscrição do Processo Seletivo	17 e 18/01/2012
4	Análise da documentação de Pré-requisito	19 a 23/01/2012
5	Divulgação da lista de inscrições deferidas e indeferidas	24/01/2012
6	Recurso da lista de indeferidos	25 e 26/01/2012
7	Divulgação da lista de classificação	31/01/2012
8	Recurso lista de classificação	01e 02 /02/2012
9	Homologação do Processo Seletivo	06/02/2012
10	Publicação do resultado final do Processo Seletivo	07/02/2012
11	Convocação dos aprovados	08/02/2012
12	Contratação	imediate



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

**ANEXO VI**

**CAMARA MUNICIPAL DE ITURAMA**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO CMI Nº. 01/2012**

**FORMULÁRIO PARA RECURSO ADMINISTRATIVO – (Item 15)**

CANDIDATO: \_\_\_\_\_  
RG Nº \_\_\_\_\_  
Nº INSCRIÇÃO \_\_\_\_\_  
ENDEREÇO: \_\_\_\_\_  
CARGO: \_\_\_\_\_

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

( ) Contra Edital  
 ( ) Contra Homologação de Inscrições  
 ( ) Contra Resultado Classificatório

**JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO – RAZÕES DO RECURSO:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Obs: Preencher com letra legível, de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável p/ recebimento