



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2024

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE, MG, no uso de suas atribuições, fundamentada no inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal de 1988, artigo 22 da Constituição Estadual de Minas Gerais e Lei Municipal nº 1.031/1997, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Processo Seletivo Simplificado, adiante denominado PSS, destinado a selecionar profissionais para Cadastro de Reserva para atender a necessidade de contratação temporária de excepcional interesse público no âmbito da Câmara Municipal.

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

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O PSS a que se refere este edital é amparado nos termos da Lei Municipal nº 1.350/2007, Lei Municipal nº 1.825/2016, da Lei Municipal nº 1.031/1997, e demais legislação pertinente.

1.2 - O presente PSS não se constitui em concurso público de provas ou de provas e títulos na forma estabelecida pelo inc. II do art. 37 da Constituição Federal de 1988 e § 1º do art. 21 da Constituição Estadual de Minas Gerais.

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

1.4 - O PSS será conduzido por comissão instituída pela Portaria nº 05/2024 da Mesa Diretora da Câmara Municipal, composta por servidores que serão responsáveis por todas as etapas do processo.

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

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

1.6 - A Câmara Municipal de Lima Duarte dará ampla divulgação às etapas do presente processo por meio de publicações divulgadas no seu sítio eletrônico www.limaduarte.mg.leg.br, redes sociais e quadro de avisos.

1.7 - É de inteira e exclusiva responsabilidade do inscrito no PSS acompanhar todas as publicações e convocações sobre o certame, as quais serão divulgadas no sítio eletrônico da



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

Câmara Municipal de Lima Duarte (www.limaduarte.mg.leg.br), redes sociais e quadro de avisos.

2 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1 - O candidato interessado em participar do presente PSS deverá atender os pré-requisitos estabelecidos no presente edital.

2.2 - A participação do candidato neste PSS implicará no conhecimento e na total, irrestrita e irretratável submissão às normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, aplicando-se o mesmo ao contrato administrativo a ser firmado.

3 - DAS VAGAS E DO CONTRATO

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

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

3.2 - O contrato a ser celebrado será regido por normas de direito público, tendo fundamento na Lei Municipal nº 1.350/2007, Lei Municipal nº 1.825/2016 e Lei Municipal nº 1.031/1997, não gerando qualquer vínculo empregatício.

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

3.3 - A contratação decorrente deste PSS terá duração na forma determinada pela Lei Municipal nº 1.350/2007.

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

4.1 - As atribuições gerais e específicas, a carga horária e a remuneração do cargo são as constantes do ANEXO I deste edital.

5 - DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

5.1 - O PSS será composto por 02 (duas) etapas de caráter eliminatório e classificatório, sendo ANÁLISE DO REQUISITO DE CONTRATAÇÃO e ANÁLISE DAS INFORMAÇÕES CURRICULARES.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

5.2 - As etapas serão realizadas conforme cronograma abaixo:

Etapa	Data	Resultado	Prazo para recurso	Resposta Recurso
1ª Análise do Requisito de Contratação	15/03/2024	15/03/2024	2 dias úteis	21/03/2024
2ª Análise das Informações Curriculares	15/03/2024	15/03/2024	2 dias úteis	21/03/2024

5.3 - Cronograma de resultado de classificação parcial e final

Data	Etapa
15/03/2024	Resultado de classificação parcial
18/03 a 19/03/2024	Prazo de interposição de recurso
20/03 a 21/03/2024	Prazo de resposta de recurso interposto
22/03/2024	Publicação de Resultado final

6 - DAS INSCRIÇÕES

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

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

6.3 - As inscrições terão início a partir das 16h00min (dezesseis horas) do dia 01/03/2024 e término às 23h59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 14/03/2024.

6.4 - A inscrição para o cadastro de reserva dos cargos Assistente Administrativo, Apoio Técnico e Controlador Interno será realizada exclusivamente por meio do preenchimento e envio do Formulário de Inscrição via computador desktop, notebook e similares, disponível no endereço: www.limaduarte.mg.leg.br

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

6.6 - Ao acessar o formulário de inscrição o candidato deverá ler atentamente as informações e preencher todos os campos fornecendo os dados solicitados e anexando, no endereço eletrônico junto com o formulário de inscrição, toda documentação comprobatória exigida neste edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

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

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

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

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

6.11 - São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penalidades legais, as informações fornecidas no ato da inscrição, que serão devidamente verificadas e conferidas na etapa de análise do preenchimento dos requisitos para contratação.

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

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

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

6.15 - A Câmara Municipal de Lima Duarte não se responsabilizará por inscrições não recebidas em decorrência de problemas de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados do candidato.

7 - ETAPAS: REQUISITO DE CONTRATAÇÃO E INFORMAÇÕES CURRICULARES

7.1 - Serão analisados na 1ª ETAPA do PSS, a título de requisito de contratação (caráter eliminatório), o formulário de inscrição e os documentos que comprovem o preenchimento dos requisitos do cargo, conforme descrito no item 10.1 e Anexo I deste edital.

7.2 - Serão analisados na 2ª ETAPA do PSS, a título de informações curriculares (caráter classificatório), o curriculum vitae do candidato, os documentos comprobatórios dos dados apontados no curriculum, os documentos que comprovem cursos na área de atuação e experiência profissional, conforme item 10.2, item 11, item 12 e Anexo II deste edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

7.3. Todos os documentos a que se referem os itens 7.1 e 7.2 deverão ser anexados em um único documento, no formato PDF, em campo específico no formulário de inscrição.

7.4 - O resultado da classificação do processo seletivo simplificado será divulgado no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Lima Duarte/MG www.limaduarte.mg.leg.br, redes sociais e quadro de avisos, cabendo aos candidatos acompanhar as informações.

8 - DA COMPROVAÇÃO E ANÁLISE DO REQUISITO DE CONTRATAÇÃO

8.1 - Entende-se como análise do REQUISITO DE CONTRATAÇÃO a confirmação de que o candidato preencheu corretamente o formulário de inscrição, que possui os pré-requisitos especificados no item 10.1 e Anexo I deste edital para concorrer à vaga ofertada.

8.2 - Será eliminado do PSS o candidato que não enviar, no ato de inscrição, os documentos comprobatórios para análise do REQUISITO DE CONTRATAÇÃO exigido no formulário de inscrição, item 10.1 e Anexo I para concorrer à vaga.

8.2.1 - Na hipótese de não comprovação dos itens constantes do REQUISITO DE CONTRATAÇÃO, nos termos do formulário de inscrição, item 10.1 e Anexo I do presente edital, o candidato será SUMARIAMENTE DESCLASSIFICADO do processo seletivo.

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

9 - DA COMPROVAÇÃO E ANÁLISE DAS INFORMAÇÕES CURRICULARES

9.1 - Entende-se como análise das INFORMAÇÕES CURRICULARES a confirmação de que o candidato apresentou seu curriculum vitae, os documentos comprobatórios dos dados apontados no curriculum, os documentos que comprovem cursos na área de atuação e experiência profissional, conforme item 10.2, item 11, item 12 e Anexo II deste edital.

9.2 - Serão pontuados os cursos de graduação, de pós-graduação, de mestrado e a experiência profissional, conforme vaga pleiteada, apresentados de acordo com o item 11 e item 12 deste edital.

9.3 - A não comprovação das informações prestadas no ato da inscrição acarretará a não pontuação conforme solicitado pelo candidato.

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

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

9.7 - Não será computado como experiência profissional qualquer tipo de estágio, monitoria, residência ou prestação de serviços voluntários.

9.8 - Quando ocorrer divergência entre a nomenclatura registrada na carteira de trabalho e a função para a qual se inscreveu, o candidato deverá anexar, no ato da inscrição, certidão ou declaração original ou cópia autenticada por qualquer meio legalmente permitido, expedida pela empresa empregadora em papel timbrado, constando o CNPJ e assinada pelo responsável pelo departamento de recursos humanos e/ou representante legal da empresa, número de telefone para contato, com a descrição detalhada das atividades desenvolvidas no período trabalhado a fim de se verificar a equivalência às atribuições exigidas neste edital.

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

10 - DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DO PREENCHIMENTO DOS REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO E INFORMAÇÕES CURRICULARES

10.1 - Para comprovação dos requisitos de contratação dos cargos objeto do presente edital, é necessário que o candidato envie os seguintes documentos, de acordo com o cargo pleiteado:

10.1.1. REQUISITO DE CONTRATAÇÃO DO CARGO CONTROLADOR INTERNO:

- 1- Diploma de Ensino Superior ou declaração de conclusão de curso (válida) - em instituição reconhecida pelo MEC - em Contabilidade (Ciências Contábeis) ou Administração ou Gestão Pública ou Economia ou Direito;
- 2- Idade mínima de 21 anos;
- 3- Habilitação funcional específica para o exercício da profissão correlata à formação e inscrição válida no órgão de classe respectivo.

10.1.2. REQUISITO DE CONTRATAÇÃO DO CARGO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- 1- Diploma de Ensino Médio Completo ou declaração de conclusão de curso (válida) acompanhada do histórico escolar;
- 2- Conhecimento de informática e arquivologia.

10.1.3. REQUISITO DE CONTRATAÇÃO DO CARGO APOIO TÉCNICO

- 1- Diploma de Ensino Médio Completo ou declaração de conclusão de curso (válida) acompanhada do histórico escolar;
- 2- Conhecimento de informática.

10.2 - Para comprovação das informações curriculares é necessário que o candidato envie o curriculum e os documentos originais que comprovam as informações prestadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

11 - QUADROS DE PONTUAÇÃO, CONFORME O CARGO PRETENDIDO

11.1 - A pontuação máxima que o candidato poderá obter será de 15 pontos, conforme abaixo especificado, uma vez que será considerada a pontuação da maior graduação.

Formação	Pontos
Graduação	05
Pós-Graduação (carga horária Mínima de 360 horas)	10
Mestrado	15

11.2 - Não será pontuado o título apresentado pelo candidato que seja imprescindível ao preenchimento do requisito do cargo pleiteado; porém, apresentando outro título, diferente da graduação necessária ao preenchimento do cargo, este será considerado para fins de pontuação.

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

Atendimento ao Público	01 ponto
Secretariado	01 ponto
Arquivologia	01 ponto

12 - PONTUAÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO

12.1 - O tempo de serviço prestado no setor público federal, estadual, municipal e distrito federal ocorrerá mediante o envio dos seguintes comprovantes originais com numeração do CNPJ, assinatura e carimbo do responsável pelo setor de pessoal, certidão, portaria, contrato ou outro documento oficial que comprove o tempo de serviço. Caso conste no documento utilizado para a comprovação do tempo de serviço, função ou cargo com nomenclaturas diversas das exigidas, o candidato deverá providenciar, com o contratante, uma declaração complementar com assinatura e carimbo do responsável pelo setor de pessoal, na qual fique comprovada a função do cargo pretendido ou função equivalente àquelas descritas no ANEXO I.

12.1.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS: cópia das páginas da foto e da qualificação civil do empregado e do(s) contrato(s) de trabalho, para tempo de serviço prestado em regime celetista.

12.1.2. Declaração, certidão, portaria, contrato de trabalho ou dossiê histórico-funcional: cópia de documento oficial emitido pelo órgão contratante, com carimbo do CNPJ, assinatura e



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

carimbo do responsável pelo setor de pessoal, para tempo de serviço prestado em regime estatutário.

12.2 - Somente serão aceitos os comprovantes de tempo de serviço que constem todos os dados necessários à sua devida identificação.

12.3 - Os comprovantes de tempo de serviço deverão ser apresentados juntamente com os documentos apontados no item 7.3, anexados ao formulário de inscrição.

12.4 - Na contagem do tempo de serviço prestado na função ou cargo pretendido será atribuído 01 (um) ponto para cada 12 (doze) meses trabalhados, até o limite de 10 (dez) pontos.

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

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

13 - DA SELEÇÃO

13.1 - A seleção para as contratações de que trata este edital tem por fim cumprir o papel de identificar, entre os candidatos interessados, aqueles mais aptos a desempenharem as exigências requeridas para exercer o cargo pretendido, e contará com análise dos requisitos de contratação e análise das informações curriculares, conforme descrito neste edital.

14 - DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

14.1 - O resultado da classificação provisória será divulgado na data 15 de março de 2024, a partir das 16h.

14.2 - O resultado final do PSS será divulgado no site www.limaduarte.mg.leg.br, nas redes sociais e quadro de avisos.

15 - DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

15.1 - A classificação será feita com estrita observância, em ordem crescente, da nota final de cada candidato e divulgada no sítio oficial, rede social e quadro de avisos.

15.2 - Os candidatos classificados serão convocados por edital de convocação que será publicado conforme previsão no item 5 deste edital.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

15.4 - Permanecendo o empate, o critério de desempate ocorrerá por meio de sorteio que ocorrerá em ato público.

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

15.5 - A aplicação do critério de desempate será efetivada após análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos classificados no PSS.

16 - DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

16.1 - O candidato deverá atender cumulativamente no ato da contratação aos seguintes requisitos:

- a) ser brasileiro;
- b) ter completado 18 (dezoito) anos de idade;
- c) estar no gozo dos direitos políticos;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;
- g) ser aprovado neste PSS;
- h) ter concluído o ensino médio;
- i) cumprir as determinações deste edital.

16.2. Não será chamado a firmar contrato o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos exigidos para a contratação estabelecido neste edital.

17 - DA CONTRATAÇÃO

17.1 - Homologado o resultado final do PSS e autorizada a contratação pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, os aprovados serão convocados - conforme necessidade - para apresentação dos documentos necessários à contratação.

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

- a) ser considerado apto na inspeção de saúde;
- b) apresentar original e fotocópia simples dos seguintes documentos:
 - b.1) Carteira de Identidade;
 - b.2) título de eleitor e comprovante de votação no último pleito eleitoral;



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

- b.3) documento comprobatório de que esta quite com o serviço militar, no caso de candidatos do sexo masculino;
 - b.4) histórico escolar que comprove a conclusão do ensino médio ou diploma que comprove formação profissional de nível superior (conforme exigências do cargo a ocupar);
 - b.5) CPF (Cadastro de Pessoa Física);
 - b.6) comprovante de residência no nome do candidato ou em nome de terceiro, junto com declaração assinada pelo candidato afirmando residir em tal local;
 - b.7) PIS ou PASEP, se cadastrado;
 - b.8) certidão de nascimento dos (as) filhos (as) menores de 14 (quatorze) anos;
 - b.9) cartão de vacina atualizado do candidato e de seus (as) filhos (as) até 14 (quatorze) anos;
 - b.10) declaração de frequência escolar dos (as) filhos (as) de 07 (sete) a 14 (quatorze) anos;
 - b.11) declaração de que não acumula cargo público e de que tem disponibilidade para o cumprimento da jornada de trabalho, conforme modelo constante no ANEXO IV do edital;
 - b.12) atestado de saúde ocupacional;
 - b.13) certidão de casamento (se casado for) ou com as respectivas averbações (se separado judicialmente ou divorciado);
 - b.14) carteira de trabalho;
 - b.15) certidão de antecedentes criminais da unidade judiciária com jurisdição na cidade/ município onde reside.
- 17.3 - Entendendo pertinente, a Câmara Municipal de Lima Duarte poderá solicitar outros documentos complementares.
- 17.4 - Não serão aceitos no ato da contratação protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original, para fins de conferência pelo órgão competente.
- 17.5 - No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para preenchimento de uma vaga, o fato será formalizado por meio de Termo de Desistência Definitiva, podendo ser enviado via e-mail ou mídia social do próprio candidato.
- 17.6 - O candidato selecionado, quando desistir da vaga para o qual foi convocado, sairá automaticamente da listagem de candidatos aprovados e, possibilitará a Administração, convocar os demais candidatos na ordem estabelecida na listagem final devidamente homologada.
- 17.7 - Não serão contratados candidatos habilitados que fizerem, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de contratação e não possuir os requisitos mínimos exigidos no edital na data de convocação para apresentação da documentação.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

18 - DA ADVERTÊNCIA

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

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

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

a) pedido de esclarecimento e impugnação ao presente edital;

b) recurso da classificação, quando da publicação do resultado provisório.

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

19.3 - O esclarecimento ou resposta a impugnação ocorrerá em até 02 (dois) dias úteis após seu recebimento e será divulgada no sítio oficial da Câmara Municipal.

19.4 - Caberá recurso, em única e última instância, à Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

19.5 - Os recursos conterão o nome do candidato, número de inscrição, endereço completo para correspondência, assinatura do candidato, apontamento do item ou fato que gerou seu inconformismo, suas razões de recurso. Serão impetrados no prazo de 02 (dois) dias úteis contados à partir da publicação da classificação provisória, será dirigido à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado e protocolizado na Secretaria da Câmara Municipal, no horário de 12:00h às 17:00h.

19.6 - A resposta aos recursos ocorrerá no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data final para apresentação de recursos.

19.7 - O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. A impugnação ou recurso inconsistente ou intempestivo será indeferido.

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

20 - DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

20.1 - Este PSS terá prazo de validade de um ano contados da data de publicação da homologação do resultado final, sendo facultado a Mesa Diretora sua prorrogação por igual período.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

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

21 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

21.2 - A aprovação do candidato neste PSS não implicará na obrigatoriedade de sua contratação.

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

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

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

22.6 - O presente PSS tem caráter exclusivamente classificatório.

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

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

22.9 - Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

Lima Duarte, 01 de março de 2024.

Fábio Pereira Vieira
Presidente

José Guilhermando Andrade Novaes
Vice-Presidente

Edson Lima Campos
Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

ANEXO I – INFORMAÇÕES SOBRE OS CARGOS

CONTROLADOR INTERNO

CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS, 06 HORAS DIÁRIAS

SALÁRIO: R\$ 2.301,39

Requisitos de qualificação:

Ensino Superior Completo em Contabilidade (Ciências Contábeis) ou Administração ou Gestão Pública ou Economia ou Direito.

Idade mínima de 21 anos.

Habilitação Funcional específica para o exercício da profissão correlata à formação e inscrição válida no órgão de classe respectiva.

Atribuições do Cargo Controlador Interno:

- 01** - Avaliar o cumprimento das metas previstas nos planos plurianuais e a execução dos programas de investimentos e do orçamento;
- 02** - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara;
- 03** - Alertar formalmente à autoridade administrativa competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer ocorrência, com vistas à apuração de fatos e quantificação do dano, sob pena de responsabilidade solidária;
- 04** - Exercer o controle das operações de crédito, dos avais e garantias, bem como dos direitos e dos deveres da Câmara;
- 05** - Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão constitucional;
- 06** - Organizar e executar programação bimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;
- 07** - Elaborar e submeter ao Presidente estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- 08** - Zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, estoque, almoxarifado e patrimônio;
- 09** - Zelar, acompanhar e apresentar relatório sobre os processos e procedimentos junto ao Tribunal de Contas;
- 10** - Zelar e acompanhar o cumprimento de prazos administrativos;



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

- 11** - Acompanhar, controlar e informar ao Presidente sobre as infrações de trânsito cometidas pelos funcionários da Câmara;
- 12** - Fazer, organizar, atualizar e disponibilizar aos interessados todos os atos administrativos da Câmara;
- 13** - Assessorar a Mesa Diretora em suas atividades administrativas;
- 14** - Exercer o controle interno dos valores a serem gastos dos cofres públicos, apondo seu ciente e de acordo antes da realização das despesas;
- 15** - Orientar o Presidente sobre as normas que regulamentam a movimentação de dinheiro público;
- 16** - Prestar assessoria nos procedimentos de elaboração e aprovação de propostas orçamentárias;
- 17** - Colaborar na elaboração do plano de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;
- 18** - Emitir pareceres sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias, examinar projetos de lei e processos emitindo pareceres sobre matéria contábil / tributária;
- 19** - Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras da contabilidade da Câmara Municipal;
- 20** - Fazer o controle das transferências orçamentárias efetuadas pela Administração Municipal para a Câmara;
- 21** - Executar outras tarefas correlatas designadas pelo Presidente da Câmara.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS, 06 HORAS DIARIAS

SALÁRIO: R\$ 2.301,39

Requisitos de qualificação:

Ensino Médio Completo

Conhecimentos de informática e arquivologia

Atribuições do Cargo Oficial Administrativo:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

- 02** - Controlar e distribuir os materiais de escritório, copa, limpeza e demais setores;
- 03** - Zelar pelo arquivo da Câmara Municipal;
- 04** - Listar para a Chefia imediata as necessidades de compras de materiais diversos;
- 05** - Auxiliar o Chefe de Secretaria da Câmara Municipal em suas atribuições;
- 06** - Manter atualizada a Página da Câmara na Internet;
- 07** - Assistir reuniões e fazer a minuta ou ata da reunião;
- 08** - Digitar Projetos de Lei, Indicações, Requerimentos e outras proposições;
- 09** - Digitar ofícios, relatórios, apresentações e outros documentos;
- 10** - Redigir atos administrativos de qualquer natureza;
- 11** - Organizar cópias de documentos;
- 12** - Arquivar documentos;
- 13** - Atender e fazer chamadas telefônicas;
- 14** - Executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno e externo;
- 15** - Zelar pelo equipamento que fizer uso;
- 16** - Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara;
- 17** - Executar, sob supervisão do Presidente da Mesa Diretora, todas as tarefas que lhe for solicitada, notadamente aquelas que são imprescindíveis ao bom e regular funcionamento da Secretaria da Câmara Municipal;
- 18** - Responsabilizar-se por todas as tarefas que estão a seu cargo, executando-as de maneira que os trabalhos da Secretaria não sejam prejudicados.

APOIO TÉCNICO

CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS, 06 HORAS DIARIAS

SALÁRIO: R\$ 2.301,39

Requisitos de qualificação:

Ensino Médio Completo

Conhecimentos de informática

Atribuições do Cargo Apoio Técnico:



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

- 01** - Executar, sob supervisão do superior imediato ou do Presidente da Mesa Diretora, todas as tarefas que lhe for solicitado, notadamente aquelas que são imprescindíveis ao bom e regular funcionamento do Centro de Atenção ao Cidadão;
- 02** - Responsabilizar-se por todas as tarefas que estão a seu cargo, executando-as de maneira que os trabalhos do Centro de Atenção ao Cidadão não sejam prejudicados;
- 03** - Auxiliar as Chefias da Câmara Municipal no que for solicitado;
- 04** - Auxiliar na elaboração das atas de Reuniões do Centro de Atenção ao Cidadão;
- 05** - Recepcionar o cidadão;
- 06** - Assegurar consultas ao Terminal Cidadão de todos os dados do Arquivo Público da Câmara Municipal, disponibilizados por meio eletrônico ou impresso;
- 07** - Prestar informações gerais;
- 08** - Verificar preliminarmente a pertinência das demandas dos cidadãos com as possibilidades de atendimento no Centro de Atenção ao Cidadão da Câmara Municipal de Lima Duarte;
- 09** - Encaminhar as demandas ao Supervisor, mediante fornecimento de senha;
- 10** - Identificar resumidamente dados do cidadão e de sua demanda, mediante o preenchimento de formulários próprios;
- 11** - Atualizar o banco de dados;
- 12** - Desempenhar atividades afins, definidas pela Supervisão do Centro de Atenção ao Cidadão da Câmara Municipal de Lima Duarte.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

ANEXO II – MODELO DE REQUERIMENTO DE PONTUAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

PARA PREENCHIMENTO DO CANDIDATO

REQUERENTE:	
CARGO	PRETENDIDO: _____ RG: _____
CPF: _____	
Requeiro a atribuição de ____ (_____) pontos, referente ao tempo de efetivo serviço, para fins de classificação no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 01/2024 da Câmara Municipal de Lima Duarte /MG. Nestes termos peço deferimento. Lima Duarte, ____ de _____ 2024. Assinatura do Requerente	



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

**ANEXO III – MODELO RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, Edital nº 01/2024, publicado no site da Câmara Municipal de Lima Duarte e quadro de aviso.

Eu,, portador do documento de identidade nº....., protocolo de inscrição nº....., filiação, endereço completo, telefone, e-mail me inscrevi para concorrer a uma vaga de cadastro de reserva no processo seletivo para o cargo de, apresento recurso perante a comissão do referido processo seletivo simplificado cujo objeto é: (marcar a decisão que está contestando)

() Recurso contra o edital.

() Recurso contra o resultado preliminar.

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

.....
.....

Se necessário anexar documentos, referências e/ou outras fontes externas, listando-as abaixo:

.....
.....

Lima Duarte..... de.....de 2024.

e Assinatura do Candidato

O presente recurso deverá ser preenchido e assinado pelo candidato e protocolado dentro do prazo legal junto a COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO, na Secretaria da Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

ANEXO IV – DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO PÚBLICO

Eu, _____, brasileiro(a), casado(a)/solteiro(a), portador(a) de Carteira de Identidade n.º _____ - SSP/____ emitida em ____/____/____ e inscrito no CPF sob o n.º _____, residente e domiciliado na Rua _____, Lima Duarte, MG, Tel. (32) _____, **DECLARO, SOB AS PENALIDADES LEGAIS**, para fins de contratação para preenchimento temporário no cargo de _____ na Câmara Municipal de Lima Duarte, MG, que:

1- **QUE NÃO EXERÇO** outro cargo, emprego, ou função pública junto à administração pública direta, autarquias, fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo poder público, em consonância com os incisos XVI e XVII do art. 37, da Constituição Federal.

2- **QUE NÃO POSSUO VÍNCULO** com empresa privada em horário incompatível com o exercício do cargo em que serei contratado.

3- **QUE NÃO PERCEBO** proventos de aposentadoria decorrente do § 10, art. 37, da Constituição Federal, que seja **inacumulável** com o cargo em que em que serei contratado.

4- **QUE NÃO SOFRI PENALIDADE** que impossibilite a contratação para o cargo público pleiteado e que estou em pleno gozo de meus direitos políticos, conforme art. 15 da Constituição Federal.

5- **QUE ESTOU CIENTE** de que devo comunicar, imediatamente, ao Presidente da Câmara Municipal qualquer alteração que venha a ocorrer em minha vida funcional que não atenda às determinações legais vigentes relativamente à acumulação de cargos, e em desacordo com os itens acima citados e com as demais determinações legais vigentes, sob as penas legais.

6- **QUE ESTOU CIENTE** de que prestar declaração falsa é crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando o declarante às suas penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

7- **QUE TENHO CIÊNCIA** de toda a legislação supra referida, estando todas acessíveis no endereço <https://sapl.limaduarte.mg.leg.br>

Lima Duarte, ____ de _____ de 2024.

Assinatura e RG (reconhecer a assinatura)