



Câmara Municipal de Três Corações

"Terra do Rei Pelé"

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023

EDITAL Nº 001/2023

A **CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES - MG**, por meio de seu **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a autorização concedida pelo Exmo. Sr. Presidente da Câmara de Três Corações-MG, através da Portaria nº 127, de 09 de novembro de 2023, da Lei Municipal nº 281/2011, da Resolução nº 51/2023 e da Lei nº 4808/2023, torna pública a abertura de inscrições entre os dias 08/01/2024 a 18/01/2024, e estabelece as normas para realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação de excepcional interesse público, por tempo determinado, para atender as necessidades de seus Departamentos do Poder Legislativo por cinco profissionais para o Legislativo (cobrir cargos vagos), sujeito ao Regime Jurídico de Direito Administrativo do Estatuto dos Servidores Públicos de Três Corações-MG, observadas as disposições constitucionais referentes ao assunto e de acordo com o que disciplina a legislação vigente, bem como as normas contidas no presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1.** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão Especial composta por três servidores públicos, designados através da Portaria nº 134, de 18 de dezembro de 2023.
- 1.2.** O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado no painel de publicações da Câmara, sendo seu extrato publicado no site oficial da Câmara Municipal de Três Corações-MG, disponível em <https://www.camaratc.mg.gov.br/>.
- 1.3.** Os demais atos e decisões inerentes ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Câmara.
- 1.4.** É obrigação do candidato, acompanhar todos os editais e publicações referentes ao andamento do presente Processo Seletivo Simplificado.
- 1.5.** O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise, pela comissão, da documentação obrigatória, da Titulação e da Experiência de cada candidato, para somatório da Nota Final, conforme critérios definidos neste edital.
- 1.6.** Os candidatos que forem selecionados, mediante classificação, serão convocados de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.
- 1.7.** No caso de abertura de novas vagas, durante o prazo de validade do processo seletivo simplificado nº 001/2023, serão convocados os candidatos habilitados neste processo, respeitando-se a ordem de classificação.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DO CARGO E OUTROS DADOS

- 2.1.** Agente Administrativo:
- 2.2.** Auxiliar Geral:
- 2.3.** Motorista:



Câmara Municipal de Três Corações

"Terra do Rei Pelé"

AGENTE ADMINISTRATIVO	
Ampla Concorrência Lei 4808/2023 Total de vagas:	02 vagas - Candidatos sem direito a cotas. 01 vaga - Reserva aos candidatos negros conforme lei vigente. 03 vagas disponíveis para o cargo
Grau de escolaridade:	Ensino medio completo
Remuneração:	R\$ 2.231,62 (dois mil, duzentos e trinta e um reais e sessenta e dois centavos)
Jornada de Trabalho:	30 (trinta) horas semanais.
Local de Trabalho:	Sede da Câmara Municipal de Três Corações-MG.
Atribuições do cargo de acordo com a RESOLUÇÃO N° 001/2012:	
<p>Art. 51 – O cargo de Agente Administrativo destina-se a executar tarefas rotineiras de apoio aos trabalhos legislativos, administrativos, financeiros e jurídicos da Câmara Municipal.</p> <p>Art. 52 – Compete ao Agente Administrativo, dentre outras atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none">I - Redigir as atas das reuniões do Plenário;II - Participar das reuniões das Comissões, elaborando os atos respectivos;III - Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e processos nas diversas unidades da Câmara;IV - Estudar e informar processos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;V - Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;VI - Elaborar normas e procedimentos para registro e guarda de documentos em arquivos, a fim de facilitar a pronta localização dos mesmos;VII - Participar, quando solicitado, do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;VIII - Organizar o cadastro funcional dos servidores da Câmara;IX - Participar dos trabalhos de acompanhamento do plano de classificação de cargos da Câmara;X - Organizar a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara;XI - Elaborar os mapas e quadros demonstrativos necessários aos serviços de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;XII - Orientar a contagem de tempo de serviço do pessoal;XIII - Atualizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara;XIV - Organizar o sistema de controle de estoque dos materiais;XV - Estabelecer normas e procedimentos para os serviços de classificação e codificação dos bens patrimoniais;XVI - Elaborar tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio;XVII - Executar outras tarefas afins.XVIII - Digitar ou datilografar correspondências, pareceres, relatórios e outros documentos;XIX - Digitar ou datilografar projetos de lei, de resoluções, de decretos e demais atos administrativos, seguindo modelos específicos;XX - Conferir a datilografia de documentos redigidos e aprovados, encaminhando-os para assinatura, quando	



Câmara Municipal de Três Corações

"Terra do Rei Pelé"

for o caso;

XXI - Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidades da Câmara;

XXII - Protocolar todos os projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emenda, subemendas e pareceres das Comissões;

XXIII - Organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo;

XXIV - Registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos;

XXV - Digitar ou datilografar os serviços de protocolo da Câmara;

XXVI - Atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação;

XXVII - Colectionar leis, resoluções, decretos, moções, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta;

XXVIII - Colectionar, providenciar a encadernação e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara;

XXIX - Organizar e manter atualizado arquivo de jornais de interesse do Município;

XXX - Informar aos interessados, a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo;

XXXI - Registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;

XXXII - Organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca;

XXXIII - Realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores da Câmara;

XXXIV - Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores;

XXXV - Organizar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição das respectivas carteiras funcionais;

XXXVI - Digitar ou datilografar e revisar as folhas de pagamento dos servidores da Câmara;

XXXVII - Realizar contagem de tempo de serviço dos servidores da Câmara;

XXXVIII - Verificar dados relativos ao controle do salário-família do adicional por tempo de serviço e demais vantagens relativas aos servidores;

XXXIX - Realizar o levantamento dos equipamentos utilizados nos serviços, verificando os que melhor atendem as necessidades, reduzindo as variedades de materiais usados e uniformizando-lhe a nomenclatura;

XL - Controlar os prazos de entrega de material providenciando as cobranças, quando for o caso;

XLI - Manter estoque de materiais;

XLII - Manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo da Câmara;

XLIII - Manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais;

XLIV - Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;

XLV - Digitar ou datilografar os pedidos de compras e as aquisições de material;

XLVI - Classificar e codificar os bens patrimoniais, segundo critérios pré estabelecidos;

XLVII - Participar das atividades de tombamento de material e de inventários dos bens patrimoniais da



Câmara Municipal de Três Corações

"Terra do Rei Pelé"

Câmara;

XLVIII - Auxiliar na elaboração de tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio;

XLIX - Zelar pelo equipamento de escritório da Câmara;

L - Apurar os desvios e faltas de material, eventualmente verificados;

LI - Auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;

LII - Auxiliar na classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações de natureza financeira;

LIII - Conferir a emissão de guias de pagamento;

LIV - Auxiliar na preparação dos balancetes;

LV - Auxiliar na preparação do balanço financeiro;

LVI - Auxiliar no levantamento e inventário de valores sob a guarda e responsabilidade da Câmara;

LVII - Auxiliar na elaboração de tabelas, mapas e quadros demonstrativos relativos aos serviços de natureza financeira da Câmara;

Requisitos obrigatórios de acordo com a RESOLUÇÃO N° 001/2012:

Parágrafo Único- Os cargos públicos serão acessíveis a todos os que preencham, obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

I - nacionalidade brasileira, ressalvados os casos em que a Constituição Federal expressamente admitir a nomeação de estrangeiros;

II - gozo dos direitos políticos;

III - quitação com as obrigações militares (se do sexo masculino), e eleitorais;

IV - idade mínima de 18 anos;

V - aptidão física e mental, comprovada por avaliação médica pelo Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT);

VI - nível de escolaridade exigida para o exercício do cargo; (ENSINO MEDIO COMPLETO);

VII - obter aprovação previa em concurso público;

VIII - atender as condições especiais prescritas em lei para provimento do cargo;

IX - atestado de bons antecedentes.



Câmara Municipal de Três Corações

"Terra do Rei Pelé"

AUXILIAR GERAL	
Total de vagas:	01 (Um)
Grau de escolaridade:	Ensino fundamental incompleto
Remuneração:	R\$ 1.344,23 (mil, trezentos e quarenta e quatro reais e vinte e três centavos)
Jornada de Trabalho:	30 (trinta) horas semanais.
Local de Trabalho:	Sede da Câmara Municipal de Três Corações-MG.
Atribuições do cargo de acordo com a RESOLUÇÃO N° 001/2012 :	
<p>Art. 57 – O cargo de Auxiliar Geral destina-se a executar sob supervisão direta as atividades de vigilância, portaria, copa, limpeza, pequenos mandos e entrega em geral, bem como a realização de tarefas simples de escritório.</p>	
<p>Art. 58 – Compete ao Auxiliar Geral, dentre outras atribuições:</p>	
<p>I - Fiscalizar o movimento de pessoas estranhas ao serviço nas instalações e dependências da Câmara;</p>	
<p>II - Abrir e fechar as instalações da Câmara nos horários regulamentares;</p>	
<p>III - Ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente;</p>	
<p>IV - Hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal, em locais e épocas determinadas;</p>	
<p>V - Transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara ou externamente para outros órgãos ou entidades;</p>	
<p>VI - Levar e receber correspondências e volumes nos correios e companhias de transporte;</p>	
<p>VII - Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;</p>	
<p>VIII - Manter arrumado o material sob sua guarda;</p>	
<p>IX - Solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar e café e outros materiais, quando necessário;</p>	
<p>X - Fazer e servir café e chá; servir água; lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;</p>	
<p>XI - Afixar em quadros próprios e de acordo com ordens superiores, avisos, ordens de serviço, comunicados e outros;</p>	
<p>XII - Operar máquinas duplicadoras, alceando e grampeando os documentos reproduzidos;</p>	
<p>XIII - Executar pequenos mandados pessoais;</p>	
<p>XIV - Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, encaminhar visitantes;</p>	
<p>XV - Receber e transmitir recados;</p>	
<p>XVI - Executar tarefas simples de escritório, como arquivar documentos nas pastas, colocar fichas em ordem, etc;</p>	
<p>XVII - Atender a diretores, chefes, vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais;</p>	
<p>XVIII - Protocolar documentos e selar correspondência;</p>	
<p>XIX - Executar tarefas administrativas variadas e de pequena complexidade;</p>	
<p>XX - Conferir documentos e valores e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação;</p>	
<p>XXI - Realizar levantamentos de dados e informações e outros atos relacionados com as atividades</p>	



Câmara Municipal de Três Corações

"Terra do Rei Pelé"

Administrativas e Legislativas da Câmara;

XXII - Executar serviços na área de Recursos Humanos;

XXIII - Coletar, apurar e selecionar dados para elaboração de quadros estatísticos e demonstrativos;

XXIV - Redigir pequenas correspondências internas;

XXV - Organizar e controlar serviços de fichário, protocolo e arquivo;

XXVI - Executar outras atividades legislativas e administrativas que forem solicitadas

XXVII - Manter limpo e arrumado o local de trabalho;

XXVIII - Conservar os equipamentos que utiliza;

XXIX - Executar outras tarefas afins;

Requisitos obrigatórios de acordo com a RESOLUÇÃO N° 001/2012:

Parágrafo Único- Os cargos públicos serão acessíveis a todos os que preencham, obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

I - nacionalidade brasileira, ressalvados os casos em que a Constituição Federal expressamente admitir a nomeação de estrangeiros;

II - gozo dos direitos políticos;

III - quitação com as obrigações militares (se do sexo masculino), e eleitorais;

IV - idade mínima de 18 anos;

V - aptidão física e mental, comprovada por avaliação médica pelo Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT);

VI - nível de escolaridade exigida para o exercício do cargo; (ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO);

VII - obter aprovação prévia em concurso público;

VIII - atender as condições especiais prescritas em lei para provimento do cargo;

IX - atestado de bons antecedentes.



Câmara Municipal de Três Corações

"Terra do Rei Pelé"

MOTORISTA	
Total de vagas:	01 (Um)
Grau de escolaridade:	Ensino fundamental incompleto + carteira de motorista
Remuneração:	R\$ 1.512,13 (Mil, quinhentos e doze reais e treze centavos)
Jornada de Trabalho:	30 (trinta) horas semanais.
Local de Trabalho:	Sede da Câmara Municipal de Três Corações-MG.
Atribuições do cargo de acordo com a RESOLUÇÃO N° 001/2012: <p>Art. 53 – O cargo de Motorista destina-se a dirigir veículos automotores, em geral, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto indicado, para transportar a curta e longa distância, o Presidente da Câmara, Vereadores, servidores, passageiros, cargas leves e bens.</p> Art. 54 – Compete ao Motorista, dentre outras atribuições: <p>I - Dirigir o automóvel da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;</p> <p>II - Transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;</p> <p>III - Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como fazer pequenos reparos de urgência;</p> <p>IV - Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção, sempre que necessário;</p> <p>V - Anotar, em formulário próprio a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;</p> <p>VI - Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;</p>	
Requisitos obrigatórios de acordo com a RESOLUÇÃO N° 001/2012: <p>Parágrafo Único- Os cargos públicos serão acessíveis a todos os que preencham, obrigatoriamente, os seguintes requisitos:</p> <p>I - nacionalidade brasileira, ressalvados os casos em que a Constituição Federal expressamente admitir a nomeação de estrangeiros;</p> <p>II - gozo dos direitos políticos;</p> <p>III - quitação com as obrigações militares (se do sexo masculino), e eleitorais;</p> <p>IV - idade mínima de 18 anos;</p> <p>V - aptidão física e mental, comprovada por avaliação médica pelo Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT);</p> <p>VI - nível de escolaridade exigida para o exercício do cargo; (ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO + CARTEIRA DE MOTORISTA);</p> <p>VII - obter aprovação previa em concurso público;</p> <p>VIII - atender as condições especiais prescritas em lei para provimento do cargo;</p> <p>IX - atestado de bons antecedentes.</p>	



Câmara Municipal de Três Corações

"Terra do Rei Pelé"

2.4. O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado celebrará contrato administrativo e terá suas relações de trabalho regidas pelo Estatuto do Servidor Público Municipal de Três Corações-MG, Lei Orgânica do Município de Três Corações-MG e demais legislações aplicáveis.

2.5. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 01 (hum) ano, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a juízo do Poder Legislativo Municipal.

3. DO REGIME DE CONTRATAÇÃO

3.1. O regime de contratação será de caráter **temporário**, para cobrir os cargos vagos, ficando os contratados vinculados ao Regime Geral de Previdência Social (INSS).

3.2. Os contratos terão sua vigência de acordo com o previsto na Resolução nº 51/2023, qual dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições deverão ser realizadas presencialmente, conforme discriminado abaixo, nos dias compreendidos entre 08/01/2024 a 18/01/2024, declarando submeter-se às condições exigidas neste Edital.

MODO	DIA	HORÁRIO	LOCAL
Presencial	De Segunda a Sexta, do Período: 08/01/2024 a 18/01/2024	Das 12:00h às 18:00h	Sede da Câmara Municipal, localizada Avenida Ailton Paranaíba Vilela, nº 1010, Chácara General Banda, Três Corações – MG.

4.2. No ato de sua inscrição, o candidato preencherá FICHA DE INSCRIÇÃO (ANEXO I) e entregará os documentos comprobatórios para efetivação da inscrição e posterior análise pela comissão organizadora.

4.2.1. Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

4.2.2. O candidato deverá tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos no Edital que regem o presente Processo Seletivo Simplificado, antes de realizar sua inscrição.

4.2.3. A inscrição do candidato implicará no conhecimento prévio e tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

4.3. No ato de sua inscrição, o candidato que optar pela reserva aos candidatos negros conforme a Lei nº 4808/2023 preencherá AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL (ANEXO III) e entregará os documentos comprobatórios para efetivação da inscrição e posterior análise pela comissão organizadora.

4.4. Não haverá taxa de inscrição.



Câmara Municipal de Três Corações

"Terra do Rei Pelé"

4.5. No ato da efetivação da inscrição o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

DOCUMENTOS	
I	Ficha de inscrição, conforme ANEXO I - para todos os cargos.
II	Certificado de Conclusão do Ensino Médio para o Cargo de Agente Administrativo
III	Comprovante Escolar do Ensino Fundamental Incompleto para o Cargo de Auxiliar Geral e Motorista
IV	Carteira de Nacional de Habilitação (CNH) – Categoria mínima exigida “B” para o Cargo de Motorista
V	Curriculo, conforme ANEXO II - para todos os cargos.
VI	Autodeclaração Étnico-Racial, conforme ANEXO III - Lei 4808/2023 reserva aos candidatos negros - para o Cargo de Agente Administrativo.

4.6. Somente serão aceitas as inscrições dos candidatos que apresentarem toda a documentação constante no **item 4.5** acima conforme cargo escolhido pelo candidato.

4.7. No ato da efetivação da inscrição o candidato poderá, ainda, apresentar documentos comprobatórios de títulos e de experiência profissional, para fins de pontuação, conforme o QUADROS I e II, respectivamente, constante nos **itens 5.2** e **5.3** deste edital.

4.8. Será indeferida a inscrição:

4.8.1. Caso a FICHA DE INSCRIÇÃO se apresente ilegível e/ou incompleta, não havendo recurso contra o respectivo indeferimento;

4.8.2. Caso sejam detectadas informações discordantes com a documentação fornecida para a inscrição neste processo seletivo.

4.8.3. Caso não seja apresentado algum dos documentos constantes no **item 4.5**.

4.8.4. Caso não seja apresentado os documentos originais ou autenticados constantes nos itens 4.5. e 5.2.

4.9. Não haverá inscrição condicional, via e-mail e/ou extemporânea.

4.10. Verificada, a qualquer tempo, que a solicitação de inscrição não atenda a todos os requisitos fixados no Edital, ou que contrarie disposições constitucionais ou legais para exercício da função objeto de contratação deste certame, será ela cancelada e o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

4.11. Qualquer informação falsa ou inexata por parte do candidato, apurada em qualquer época, implicará a eliminação e perda de todos os direitos ao Processo Seletivo Simplificado e, caso tenha sido contratado, poderá ser dispensado.

4.12. Será permitida a efetivação da inscrição por terceiros mediante a entrega de procuração do interessado, acompanhada de cópia legível do documento de identidade do candidato e do procurador, todos com firma reconhecida.

4.12.1. Deverá ser apresentada uma procuração para cada candidato, ficando a mesma retida.



Câmara Municipal de Três Corações

"Terra do Rei Pelé"

4.12.2. O candidato e/ou seu procurador são responsáveis pelas informações prestadas na FICHA DE INSCRIÇÃO e pelos documentos apresentados, arcando os mesmos com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento.

4.13. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento, ainda que feita mediante procuração.

5. DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O Processo Seletivo nº 001/2023 será realizada, em duas etapas:

5.1.1. 1º etapa – Inscrição e análise da documentação obrigatória. Somente passarão para a próxima fase os candidatos que apresentarem toda a documentação constante no **item 4.5**;

5.1.2. 2º etapa – Análise da Titulação e Experiência para somatório da Nota Final.

5.2. Os candidatos que possuírem títulos para pontuação deverão entregar comprovantes dos títulos (uma CÓPIA de cada título autenticada) para pontuação no ATO DA INSCRIÇÃO, pois os mesmos serão avaliados posteriormente pela Comissão Especial nos termos do QUADRO I abaixo:

QUADRO I - TÍTULOS PARA PONTUAÇÃO			
Especificação do Título	Comprovação	Critérios	Pontuação
Ensino Superior da graduação do candidato ou em Administração/Gestão Pública, conforme item 5.2.1 deste edital.	Diploma de Bacharel ou Certificado de Conclusão ou Ata da dissertação e ata da defesa da tese, acompanhadas da declaração do coordenador do curso atestando a aprovação.	- Cursos realizados em faculdade oficial ou devidamente reconhecida.	4
Curso Técnico do candidato ou em Administração/Gestão Pública, conforme item 5.2.1 deste edital.	Diploma de Conclusão do nível médio e ou Certificado de Conclusão de curso técnico, acompanhadas da declaração do coordenador do curso atestando a aprovação.	- Não cumulativo. Será considerado apenas um título por especificação	3
Cursos Especializados na área afim a função do candidato ou em Administração/Gestão Pública, conforme item 5.2.1 deste edital	Diploma, Certidão ou declaração de conclusão do Curso de Especialização, com indicação da carga horária.		3
VALOR MÁXIMO DE PONTOS			10 pontos

5.2.1. Somente serão pontuados os títulos na área de conhecimento da Graduação do candidato ou na área de Administração/Gestão Pública.

5.2.2. A escolha dos títulos para cada item, observada a quantidade máxima estipulada no QUADRO I é de inteira responsabilidade do candidato, cabendo a Comissão Especial do Processo Seletivo apenas receber os documentos apresentados pelo candidato.



Câmara Municipal de Três Corações

"Terra do Rei Pelé"

5.3. Os candidatos que possuírem experiência para pontuação deverão entregar 01 (UMA) CÓPIA autenticada dos documentos para comprovação de experiência no ATO DA INSCRIÇÃO, pois os mesmos serão avaliados posteriormente pela Comissão Especial.

QUADRO II – EXPERIENCIA PARA PONTUAÇÃO		
Experiência profissional	Pontuação	
	Valor Un.	Valor Máx.
Em Organizações Privadas: Cópia do registro em Carteira de Trabalho, Contrato e Previdência Social – CTPS ou Comprovantes de Recolhimento de INSS como autônomo. A Documentação deve constar o Cargo compatível com a inscrição do Candidato.	2 pontos a cada 6 (seis) meses trabalhados.	10 (dez) pontos no total de 30 meses trabalhados.
Em Órgãos do Poder Público: Certidão de Tempo de Serviço expedida por órgão competente.		
Não serão aceitas experiências profissionais em cargos que não condizem com o respectivo Processo.		
VALOR MÁXIMO DE PONTOS		10 pontos

5.3.1. A escolha da documentação para a experiência, observada a quantidade máxima estipulada no QUADRO II é de inteira responsabilidade do candidato, cabendo a Comissão Especial do Processo Seletivo apenas receber os documentos apresentados pelo candidato.

6. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIO DE DESEMPATE

6.1. A classificação final será obtida, levando em consideração a soma dos pontos obtidos conforme Quadro I – Títulos e Quadro II - Experiência, conforme previsto no **item 5.1** acima, a ser apresentada em ordem decrescente de pontos, totalizando a nota máxima do Processo Seletivo em 20 pontos.

6.2. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, ao candidato que apresentar:

- Maior idade, de acordo com a Lei Federal nº 10.741 de 01/10/2003, artigo 27, parágrafo único;
- Maior pontuação na experiência; e
- Maior pontuação de títulos.



Câmara Municipal de Três Corações

"Terra do Rei Pelé"

7. DOS RECURSOS

7.1. O recurso deverá ser individual com a indicação precisa do item em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, devendo conter os dados que informem sobre a identidade do recorrente e o número de inscrição.

7.2. Será indeferido, preliminarmente, o pedido de recurso não fundamentado ou intempestivo, ou não subscrito pelo próprio candidato ou seu procurador, ou interposto por e-mail, telegrama, como também o que não contiver dados necessários à identificação do candidato.

7.3. Caso necessário o candidato poderá apresentar uma procuração, ficando a mesma retida na entrega do recurso pelo representante legal do candidato inscrito neste edital.

7.4. Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão Especial de Avaliação, podendo ser protocolados presencialmente, conforme discriminado abaixo, respeitados os prazos estabelecidos no **ANEXO IV** deste Edital:

MODO	DIA	HORÁRIO	LOCAL
Presencial	24/01/2024 e 25/01/2024	Dia 24/01/2024, das 12h00 as 18h:00 e dia 25/01/2024, das 12h00 às 18h00	Sede da Câmara Municipal, localizada Avenida Ailton Vilela, nº 1010, Chácara General Banda, Três Corações – MG

8. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

8.1. Para fins de contratação, o candidato habilitado no Processo Seletivo Simplificado deverá comprovar os seguintes requisitos e documentos:

- Ser brasileiro nato, naturalizado (processo concluído) ou português amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- Estar em dia com as obrigações militares, no caso de candidato do sexo masculino;
- Encontrar-se em pleno exercício de seus direitos civis e políticos, em dia com as obrigações eleitorais.
- Possuir no mínimo a escolaridade exigida no item 4.5 desse edital, de acordo com o cargo de sua inscrição;
- Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, a ser constatado por laudo profissional emitido por médico durante exame admissional;



Câmara Municipal de Três Corações

"Terra do Rei Pelé"

g) Não ter sofrido, no exercício de função ou cargo público, penalidade incompatível com a contratação.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1. O candidato classificado será convocado para a realização dos exames médicos e procedimentos pré-admissionais obedecida à ordem classificatória, todos de caráter eliminatório no prazo de 7 (sete) dias consecutivos a contar da data da publicação da convocação no painel oficial da Câmara Municipal, devendo apresentar original e 01 (uma) cópia dos seguintes documentos:

DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO	
I	Cédula de Identidade (RG);
II	Cadastro de Pessoa Física – CPF;
III	Título de Eleitor e/ou Certificado de Quitação Eleitoral emitida pelo TSE (disponível em: http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral);
IV	Certificado de Reservista, ou outro comprovante de regularidade com os serviços militares (se do sexo masculino);
V	Inscrição no PIS/PASEP;
VI	Certidão de Casamento (se houver);
VII	Certidão de Nascimento de dependentes menores (se houver);
VIII	Comprovante de Residência atualizado há pelo menos 3 meses (água, luz ou telefone);
IX	Comprovante de Escolaridade;
X	01 (uma) fotografia 3x4 recente;
XI	Declaração de Bens;
XII	Declaração de que ocupa ou não outra função ou cargo público, ou se percebe proventos de aposentadoria, com indicação da entidade, da carga horária semanal e do horário de trabalho;

9.2. O candidato que for convocado para contratação e não comparecer ao local, na data marcada, ou não apresentar qualquer um dos documentos exigidos, será desclassificado e eliminado do processo seletivo, sendo possível convocar o candidato seguinte na lista de classificação, observada a existência de vaga remanescente e o interesse público da Câmara Municipal.

9.3. A Câmara Municipal de Três Corações-MG reserva-se ao direito de proceder à contratação, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.



Câmara Municipal de Três Corações

"Terra do Rei Pelé"

10. DO CADASTRO RESERVA

10.1. Os candidatos não eliminados, excedentes às vagas atualmente existentes, serão mantidos em cadastro de reserva e poderão ser convocados para contratação em função da disponibilidade de vagas futuras, dentro do prazo de validade do processo seletivo.

10.2. Na hipótese da existência de vagas e na situação descrita no subitem anterior, a convocação para contratação de candidatos não eliminados, dar-se-á mediante ato devidamente publicado no painel oficial da Câmara Municipal, obedecendo à ordem de classificação.

10.3. O não comparecimento do candidato no prazo definido na convocação implicará desistência da vaga.

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes com a contratação Objeto deste Processo Seletivo Simplificado encontram-se devidamente incluída na Lei de Diretrizes Orçamentárias e conseqüentemente, incluída no orçamento público para os exercícios de 2024, qual correrá por conta da seguinte dotação:

01.001.002.01.031.0052.2009 Manut. Ativ. Adm Geral/Juridica/Adm/Com./ Financeira

3.1.90.04.00 Contratação por Tempo determinado

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Todos os candidatos inscritos e que preenchem os requisitos básicos exigidos no edital, serão relacionados para homologação do resultado final, de acordo com a ordem de classificação decrescente de pontos.

12.2. Os candidatos constantes da homologação do Processo Seletivo Simplificado serão convocados com estrita observância da ordem de classificação decrescente de pontos.

12.3. A homologação deste Processo Seletivo Simplificado será publicada no site oficial da Câmara Municipal de Três Corações-MG, bem como no painel oficial da Câmara Municipal.

12.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso publicado, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações e/ou retificações.

12.5. Os procedimentos do Processo Seletivo Simplificado referentes ao edital, nota, recurso, homologação do resultado final e editais de convocações, serão publicados no painel oficial da Câmara Municipal, bem como no site oficial da Câmara Municipal de Três Corações-MG, conforme Cronograma do Processo Seletivo, **ANEXO IV**.



Câmara Municipal de Três Corações

"Terra do Rei Pelé"

- 12.6.** O presente Processo Seletivo Simplificado será válido pelo prazo de 01 (um) ano a contar da data da publicação da Homologação no painel oficial da Câmara Municipal, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Câmara Municipal.
- 12.7.** Após a Homologação do Processo Seletivo Simplificado, todas as informações a ele relativas, serão dadas aos interessados pelo Departamento Administrativo.
- 12.8.** Quando for evidenciada a insuficiência de desempenho funcional, o contratado terá rescisão imediata do contrato celebrado com a Câmara Municipal, respeitando a legislação pertinente.
- 12.9.** Os casos omissos ou duvidosos serão analisados pela Comissão Especial de Avaliação.

Três Corações – MG, 28 de dezembro de 2023.

Jose Maria de Lacerda
Presidente da Câmara Municipal



Câmara Municipal de Três Corações

"Terra do Rei Pelé"

ANEXO II

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS

- 1.1 - Nome completo: _____
- 1.2 - Filiação: _____
- 1.3 - Nacionalidade: _____
- 1.4 - Naturalidade: _____
- 1.5 - Data de Nascimento: _____
- 1.6 - Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

- 2.1 - Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____
- 2.2 - Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____
- 2.3 - Título de Eleitor _____ Zona: _____ Seção: _____
- 2.4 - Número do certificado de reservista: _____
- 2.5 - Endereço Residencial: _____
- 2.6 - Endereço Eletrônico: _____
- 2.7 - Telefone residencial e celular: _____
- 2.8 - Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

3. ESCOLARIDADE

3.1 - ENSINO FUNDAMENTAL

- Instituição de Ensino: _____
- Ano de conclusão: _____

3.2 - ENSINO MÉDIO

- Instituição de Ensino: _____
- Ano de conclusão: _____

3.3 - GRADUAÇÃO

- Curso: _____
- Instituição de Ensino: _____
- Ano de conclusão: _____

3.4 - PÓS-GRADUAÇÃO

3.4.1- ESPECIALIZAÇÃO

- Curso / área: _____
- Instituição de Ensino: _____
- Ano de conclusão: _____

3.4.2 - MESTRADO

- Curso / área: _____
- Instituição de Ensino: _____
- Ano de conclusão: _____



Câmara Municipal de Três Corações

"Terra do Rei Pelé"

3.4.3 - DOUTORADO

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Local e Data.



Câmara Municipal de Três Corações

"Terra do Rei Pelé"

ANEXO III

AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

(para candidatos inscritos para as vagas de ação afirmativa – autodeclarados negros Lei nº 4808/2023)

Eu, abaixo-assinado, _____,
CPF nº _____, portador do documento de identificação nº _____, DECLARO para o fim específico de atender ao Edital de nº 001/2023, que sou _____ (Informar a etnia: negros conforme §2º da Lei nº 4808/2023). A autodeclaração deve coincidir com a opção de ação afirmativa escolhida no momento da inscrição para este processo seletivo, sob o risco de indeferimento durante a análise da documentação de ação afirmativa caso seja identificada alguma divergência.

Por ser expressão da verdade, firmo e assino a presente para que a mesma produza seus efeitos legais e de direito, e estou ciente de que responderei legalmente pela informação prestada.

Três Corações - MG, _____ de _____ de 20__.

Assinatura do(a) declarante



Câmara Municipal de Três Corações

"Terra do Rei Pelé"

ANEXO IV

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL 001/2023

ATIVIDADE	DATA
Publicação do Edital.	28/12/2023
Período de Impugnação do Edital.	03/01/2024 a 05/01/2024
Período de Inscrições.	08/01/2024 a 18/01/2024
Divulgação das Inscrições Deferidas ou Indeferidas – Lista de Candidatos.	23/01/2024
Divulgação do Resultado Preliminar.	23/01/2024
Período de Recursos do Resultado Preliminar.	24/01/2024 e 25/01/2024
Divulgação das decisões sobre os Recursos.	31/01/2024
Publicação e Homologação do Resultado Final.	31/01/2024