



CÂMARA MUNICIPAL DE TURVOLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO CURRICULAR Nº 001/2023

Processo Seletivo Simplificado curricular de seleção de servidor para fins de contratação temporária visando atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público para substituir servidor de cargo efetivo no âmbito da Câmara Municipal de Turvolândia-MG.

A CÂMARA MUNICIPAL DE TURVOLÂNCIA-MG torna público que está aberto prazo para recebimento e análise de currículos de candidatos para exercício das funções públicas de Assistente Legislativo, para contratação por prazo determinado, nos termos do inciso IX do art. 37 da CF/88, e Lei Municipal nº 811 de 20 de setembro de 2006, para atendimento de necessidades de excepcional interesse público, observando às seguintes cláusulas e critérios de escolha:

1 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

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

1.2. Para informação dos interessados, registra-se a previsão, pelo menos, das seguintes contratações no ano de 2024:

a) Assistente Legislativo: prazo de 04 meses, decorrente de gozo de férias regulamentares e licença-prêmio de servidor efetivo, inclusive possível licença médica.

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

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

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

1.6. A divulgação do presente edital de processo seletivo simplificado curricular dar-se-á mediante afixação do mesmo no quadro de avisos da Câmara Municipal, e mediante disponibilização do respectivo arquivo digital no site da Câmara Municipal de Turvolândia (<https://camaraturvolandia.mg.gov.br>).

1.7 O Processo Seletivo Simplificado curricular será executado pela Câmara Municipal de Turvolândia com auxílio de **Comissão Examinadora**, composta por servidores efetivos e de comissão, **designados através da Portaria nº 12 de 22/11/2023**.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE TURVOLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

2 – REQUISITOS BÁSICOS:

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

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

3 – FUNÇÕES, REQUISITOS E CONDIÇÕES DE EXERCÍCIO:

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

Função	Escolaridade mínima	Remuneração	Jornada de trabalho semanal
Assistente Legislativo	Ensino Médio Completo	R\$ 2.091,80	40 horas semanais

3.2. As atribuições das funções estão discriminadas no **Anexo III** deste edital, extraídas da Lei Complementar nº 24 de 21 de dezembro de 2017.

3.3. Os contratos gerados a partir do presente processo seletivo curricular terão duração coincidente com o prazo de afastamento do servidor cujas atividades deverão ser desempenhadas, ou, em caso de eventual vacância de cargo, terão duração de 04 (quatro) meses, podendo ser prorrogados, caso seja necessário, observado o limite que for estabelecido em lei municipal.

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

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

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

4 – DAS INSCRIÇÕES:

4.1. Período: de 30/11/2023 a 12/12/2023.

4.2. Horário: das 10h00min às 16h00min.



CÂMARA MUNICIPAL DE TURVOLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

4.3. As inscrições deverão ser efetuadas pessoalmente ou por procuração, dentro do prazo estabelecido, no seguinte endereço: Secretaria de Administração da Câmara Municipal de Turvolândia.

Endereço: Rua Célia do Carmo Garcia, nº 161 Loteamento São José, Bairro Campo do Rosário – Turvolândia-MG

4.4. Não serão realizadas inscrições por meio eletrônico.

4.5. Não será cobrada taxa de inscrição.

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

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

a) Carteira de identidade ou CNH;

b) CPF;

c) Comprovante de endereço atualizado;

d) Comprovante da escolaridade (diploma ou certidão).

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

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

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

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

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

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

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

4.13. Não serão aceitos:

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

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

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

5 – DA SELEÇÃO:

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

5.1.1. Pontuação por Escolaridade:



CÂMARA MUNICIPAL DE TURVOLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Escolaridade:	Assistente Legislativo
GRADUAÇÃO	0,5 ponto
PÓS-GRADUAÇÃO/ ESPECIALIZAÇÃO	1,0 ponto
MESTRADO	1,5 pontos
DOCTORADO	2,0 pontos
CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO	5,0 pontos
TOTAL	10 pontos

5.1.2. Pontuação por Experiência Profissional:

a) Norma geral de contagem:

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

b) Critérios Específicos para a Função de Assistente Legislativo:

- Contar-se-ão períodos de trabalho profissional com registro em carteira (em organização pública ou privada), ou exercício de cargos e funções públicas, envolvendo a realização de atividades intelectuais de escritório de complexidade média ou elevada, iguais ou similares às atribuições listadas no Anexo III deste edital (em conjunto ou separadamente).

Contar-se-ão também períodos de estágios profissionais regulares realizados perante organizações públicas ou privadas, em áreas de conhecimento compatíveis com as atividades da função.

A contagem de pontos será feita da seguinte forma:

Tipo de Experiência:	Pontuação por mês de atividade
Em órgãos do Poder Legislativo	0,5 ponto
Em outros órgãos públicos	0,4 ponto
Em organizações privadas	0,1 ponto
Total	10 pontos

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

6 – DA CLASSIFICAÇÃO:

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

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

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE TURVOLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

7 – DOS RECURSOS:

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

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

7.2. O recurso, endereçado à Comissão Examinadora, poderá ser apresentado em formato livre e deverá ser protocolado durante o horário de expediente (10h00min às 16h00min) na Secretaria da Câmara.

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

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

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

8 – DA CONTRATAÇÃO:

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

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

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

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

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

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

8.6. A rescisão do contrato administrativo ocorrerá:



CÂMARA MUNICIPAL DE TURVOLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

9 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

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

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


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

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

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

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

Turvolândia, 29 de Novembro de 2023.


Iorides de Oliveira
Presidente da Câmara Municipal

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO CURRICULAR

I – Análise de Currículos

Período das Inscrições	30/11/2023 a 12/12/2023
Análise dos currículos	13/12/2023
Publicação do resultado preliminar	13/12/2023
Recurso	15/12/2023
Manifestação da Comissão na reconsideração	18/12/2023
Julgamento do Recurso pelo Presidente	19/12/2023
Aplicação do Critério de Desempate	20/12/2023
Publicação da relação final dos aprovados	20/12/2023



CÂMARA MUNICIPAL DE TURVOLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I MODELO DE FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO DE CANDIDATO EM PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO CURRICULAR DE SELEÇÃO DE CANDIDATOS (EDITAL Nº 01/2023) PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE SUBSTITUIÇÃO DE CARGO DE ASSISTENTE LEGISLATIVO PELA CÂMARA MUNICIPAL DE TURVOLÂNDIA-MG, VISANDO SUPRIR NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO POR 04 (QUATRO) MESES.

Inscrição nº: _____

Nome: _____.

Nº do Documento de Identidade: _____ CPF: _____.

Data de Nascimento: ____/____/____ Estado Civil: _____

Endereço completo para correspondência (logradouro): _____,

Nº _____ Bairro: _____.

Cidade: _____.

CEP: _____.

Telefone/contato: _____.

E-mail: _____.

Função pleiteada: _____.

Assinatura do candidato e/ou procurador constituído



CÂMARA MUNICIPAL DE TURVOLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CÂMARA MUNICIPAL DE TURVOLÂNDIA - MG
RECIBO DA INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
CURRICULAR Nº 01/2023

Inscrição nº _____

Nome do(a) candidato(a): _____

Função pretendida: _____

Responsável pela Inscrição: _____

Turvolândia-MG, ____ / ____ /2023.

Nome e Assinatura do Responsável



CÂMARA MUNICIPAL DE TURVOLÂNDIA
ESTADO DE MINAS GERAIS

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: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE TURVOLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

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: _____

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: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE TURVOLÂNDIA
ESTADO DE MINAS GERAIS

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 TURVOLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DAS FUNÇÕES OBJETO DE CONTRATAÇÃO

I – Função 1: ASSISTENTE LEGISLATIVO:

Descrição Sumária:

Item 1.2 - Anexo III da Lei Complementar nº 24/2017

1.2 - CARGO ASSISTENTE LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende as funções que se destinam a executar subsídios do processo legislativo ou que apresente alguma complexidade e pequena margem de autonomia.

ATRIBUIÇÕES:

- Zelar por toda documentação expedidas e recebidas da Câmara Municipal;
- Preparar sob a orientação do Presidente da Câmara Municipal a Ordem do dia das Reuniões Ordinárias e Extraordinárias e Especiais quando houver;
- Lavrar sob a Supervisão do Secretário da Mesa Diretora as Atas das Reuniões Ordinárias e Extraordinárias e Especiais quando houver;
- Cuidar do arquivo da Câmara colocando em ordem cronológica toda documentação a ele destinado;
- Protocolar todos os documentos recebidos pela Câmara e controlar os que por determinação legal exigem data de resposta;
- Elaborar as Proposições sob a supervisão da Presidência da Câmara Municipal, numerando-as cronologicamente de acordo com a ordem de entrada no Protocolo da Câmara Municipal;
- Organizar em forma de processos as proposições a serem submetidas ao Plenário para apreciação;
- Transcrever em livro próprio as Leis Sancionadas ou promulgadas e as resoluções promulgadas;
- Proceder à digitação de outros expedientes de interesse da Câmara Municipal;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

REQUISITOS PRINCIPAIS: Ensino médio completo, curso de digitação, curso de técnica e processo legislativo, experiência com o funcionamento legislativo da Câmara Municipal.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

HORÁRIO DE EXPEDIENTE: De acordo com a Portaria expedida pelo Presidente da Câmara.