



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

EDITAL Nº 001/2013

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O Presidente da Câmara Municipal de João Monlevade, no uso de suas atribuições, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para preenchimento, em caráter excepcional e temporário, de vagas dos empregos públicos, todos regidos pela CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

I - DAS FUNÇÕES

FUNÇÕES	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	VENCIMENTO MENSAL (R\$)	TOTAL DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
Agente Parlamentar I - Portaria	Ensino Médio Completo	1.001,96	03	40 horas
Agente Parlamentar I - Recepção	Ensino Médio Completo	1.001,96	01	40 horas
Agente Parlamentar I - Telefonia	Ensino Médio Completo	1.001,96	02	36 horas
Agente Parlamentar I - Zeladoria	Ensino Médio Completo	1.001,96	02	40 horas

II - DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1 - Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal - § 1º do artigo 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/98 – artigo 3º);

2.2 - Estar em dia com as obrigações eleitorais;

2.3 - Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;

2.4 - Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos e não ter sido condenado, com sentença transitada em julgado, por crime contra a Administração e fé pública;

2.5 - Não ter sido demitido ou o contrato anterior ter sido rescindido por justa causa por órgão público municipal de João Monlevade;

2.6 - Não ser funcionário da Prefeitura Municipal de João Monlevade, salvo quando pleitear função acumulável na forma do inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal.



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

III - DAS INSCRIÇÕES E APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS

3.1 - Local: Plenarinho da Câmara Municipal de João Monlevade

3.2 - Período: 18 a 22 de março de 2013.

3.3 - Horário: de 08:00 às 12:00h e de 13:00 às 17:00h.

3.4 - Documentação exigida:

O candidato deverá apresentar, no ato da solicitação da inscrição, pessoalmente, ou através de procuração específica, os seguintes documentos:

- a) Original e fotocópia da cédula de identidade ou de documento equivalente, de valor legal para serem autenticados no ato da inscrição;
- b) Original e fotocópia do comprovante de títulos para serem autenticados no ato da inscrição.

3.5 - Após a apresentação da documentação exigida, o candidato deverá assinar documento (ficha de inscrição), no local da inscrição, no qual declara atender às condições exigidas para inscrição e submeter-se às normas expressas neste Edital.

3.6 - A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época.

3.7 - Outras informações:

- a) Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional;
- b) Não serão recebidos inscrições ou títulos por via postal, fax, condicional e/ou extemporânea;
- c) Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.

IV - DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

4.1 - Serão selecionados os candidatos que preencherem as exigências da função.

4.2 - A prova de títulos, de caráter classificatório, obedecerá aos critérios de pontuação divididos em tempo de serviço; participação em cursos, seminários ou treinamentos e aprovação em concurso público, conforme critério de pontuação estabelecidos a seguir.

4.2.1 - Tempo de Serviço:

Experiência profissional, devidamente comprovada e relacionada à área específica da função pleiteada até 10 pontos, distribuídos da seguinte forma:

- a) Experiência de até 1 (um) ano 02 pontos;
- b) Experiência de 1 (um) a 2 (dois) anos 04 pontos;
- c) Experiência de 2 (dois) a 4 (quatro) anos..... 06 pontos;
- d) Experiência de 4 (quatro) a 6 (seis) anos..... 08 pontos;
- e) Experiência acima de 6 (seis) anos.....10 pontos.



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

4.2.1.1 - A comprovação de tempo de serviço deverá ser feita através de declaração do órgão em que o candidato tenha prestado serviço, com carimbo e assinatura do responsável pelo Departamento de Pessoal e/ou Representante Legal da Sociedade Empresária.

4.2.2 – Cursos, seminários ou treinamentos:

a) Participação em cursos, seminários ou treinamentos, na área específica da função pleiteada. Serão distribuídos pontos por certificado ou diploma apresentado, até o máximo de 10 pontos conforme parâmetro acumulativo de horas, distribuídos da seguinte forma:

- a) De 4 a 10 horas de cursos na área do componente curricular a que concorre 02 pontos;
- b) De 11 a 20 horas de cursos na área do componente curricular a que concorre 04 pontos;
- c) De 21 a 30 horas de cursos na área do componente curricular a que concorre 06 pontos;
- d) De 31 a 40 horas de cursos na área do componente curricular a que concorre 08 pontos;
- e) Mais de 41 horas de cursos na área do componente curricular a que concorre 10 pontos;

4.2.2.1 - O título referente a curso deverá se referir à área correspondente à função a que o candidato concorra.

4.2.3 - Aprovação em concursos públicos:

Será atribuído 01 (um) ponto por cada aprovação em concurso público, até no máximo de 05 (cinco) pontos, desde que comprovado através de declaração do órgão público realizador ou da empresa organizadora, ou através de divulgação em imprensa oficial.

4.3 - Os títulos (diplomas ou certificados) deverão ser expedidos por instituição de ensino ou sociedade empresária que notoriamente mantenha estrutura dedicada ao aperfeiçoamento de recursos humanos relacionados as vagas disponibilizadas.

4.3.1- Os títulos deverão ser apresentados no original acompanhados de fotocópia para serem autenticados no ato da inscrição.

4.4 - Os títulos deverão ser protocolados na Câmara Municipal de João Monlevade, no ato da inscrição, não sendo aceitos os que forem entregues fora do prazo estabelecido.

4.5 - A avaliação dos títulos apresentados será feita pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado.

V - DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

5.1 - A classificação dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas de títulos.

5.2 - Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será dada preferência, para efeito de classificação, sucessivamente, ao candidato:

- a) Que obtiver a maior pontuação relativa ao tempo de serviço.
- b) Que obtiver a maior pontuação em cursos, seminários ou treinamentos, na área específica da função pleiteada.
- c) Que obtiver a maior pontuação relativa a aprovação em concursos públicos.



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

d) Persistindo o empate, terá preferência o candidato de maior idade.

VI - DOS RECURSOS

6.1 - Caberá recurso administrativo, em única e última instância, à Comissão Especial contra os resultados, nos cinco dias, contado após o dia de sua publicação.

6.2 - Serão rejeitados liminarmente os recursos que não estiverem redigidos em termos próprios ou não fundamentados, ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos preestabelecidos.

6.3 - Os recursos deverão ser protocolados na Câmara Municipal de João Monlevade, no horário de 8:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00 horas e encaminhados à Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado.

VII - DA CONVOCAÇÃO

7.1 - A convocação dar-se-á por ato publicado no Quadro de Avisos e Publicações da Secretaria da Câmara Municipal de João Monlevade, e o extrato será publicado no diário oficial.

7.2 - O candidato será convocado também por meio de correspondência, via e-mail oficial, ou correio, ou pessoalmente, desde que mantenha seus endereços atualizados.

7.3 - A falta de manifestação para assinatura do contrato no prazo estabelecido no ato convocatório implicará em desistência tácita, podendo ser novamente convocado, desde que não haja mais candidatos classificados.

7.4 - O convocado comparecerá em dia, horário e local fixado no ato da convocação, portando a documentação exigida, sob pena de deserção e preclusão do direito.

7.5 - O convocado será encaminhado pela Câmara Municipal de João Monlevade para a realização do Exame Médico Admissional.

VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 - A contratação, originada deste processo seletivo simplificado, será de caráter excepcional e temporário.

8.2 - A Comissão Especial designada terá a responsabilidade de coordenar e acompanhar a realização do Processo Seletivo Simplificado.

8.3 - O prazo de validade da presente contratação é de 6 (seis) meses, nos termos do que dispõe o Art. 3º, I da Lei Municipal 2011/2012, prorrogável por igual período, contados da data da homologação do resultado final, ou até o momento de posse dos candidatos aprovados em concurso, tão logo este se realize.



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

8.4 - A classificação na seleção simplificada não assegura direito à contratação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, número de vagas fornecido e seu prazo de validade.

8.5 - A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do processo seletivo simplificado, tais como se apresentam estabelecidas neste Edital.

8.6 - O candidato deverá manter junto ao Recursos Humanos da Câmara Municipal de João Monlevade, durante o prazo de validade do processo seletivo simplificado, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização.

8.7 - Toda informação referente à realização do processo seletivo simplificado será fornecida pela Câmara Municipal de João Monlevade, através da Comissão Especial, desde que solicitada por escrito ainda que por e-mail processoseletivo@camarajm.mg.gov.br

8.8 - O candidato selecionado, quando convocado para contratação, deve ter, na data da admissão, 18 (dezoito) anos completos e deverá apresentar, obrigatoriamente, junto ao Recursos Humanos da Câmara Municipal de João Monlevade os seguintes documentos:

- a) Certidão de nascimento ou casamento, no original acompanhado de fotocópia para serem autenticadas;
- b) Certidão de nascimento dos filhos, se houver, no original acompanhados de fotocópia para serem autenticadas;
- c) CPF, no original acompanhado de fotocópia para ser autenticada;
- d) Carteira de identidade, no original acompanhada de fotocópia para ser autenticada;
- e) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP/NIT (se tiver), no original acompanhado de fotocópia para ser autenticada;
- f) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
- g) Atestado de Saúde Ocupacional – Admissional (ASO);
- h) 01 foto 3 x 4;
- i) Título de eleitor com comprovante de votação na última eleição, no original acompanhado de fotocópia para ser autenticada;
- j) Certificado de Reservista, se do sexo masculino, no original acompanhado de fotocópia para ser autenticada;
- k) Diploma ou certificado de conclusão de curso correspondente à escolaridade exigida, bem como demais documentos comprobatórios dos requisitos para a função, no original acompanhados de fotocópia para serem autenticadas;
- l) Declaração de bens, no original acompanhado de fotocópia para ser autenticada;
- m) Comprovante de endereço, no original acompanhado de fotocópia para ser autenticada;
- n) Declaração de Antecedentes Criminais;
- o) Declaração de horário de trabalho, se possuir outro vínculo empregatício para demonstração de compatibilidade com o horário disponível, acúmulo legal de cargo e de interesse da Câmara Municipal de João Monlevade.

8.9 - Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado.



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

8.10 - Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de João Monlevade a homologação do resultado do processo seletivo simplificado.

8.11 - Todas as informações referentes ao processo seletivo simplificado serão afixadas no quadro de publicação oficial dos atos da Câmara Municipal de João Monlevade.

8.12 - Integram o presente edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I - Atribuições;
- b) Anexo II - Ficha de Inscrição;
- c) Anexo III - Comprovante de Inscrição;
- d) Anexo IV - Formulário para Recurso Administrativo;
- e) Anexo V - Protocolo do Recurso Administrativo.

João Monlevade, 14 de março de 2013.

GUILHERME NASSER SILVÉRIO
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

ANEXO I Processo Seletivo Simplificado – 2013/CMJM ATRIBUIÇÕES

1 - Agente Parlamentar I – Portaria

Atribuições:

- I - observar todas as medidas de precaução e segurança, mantendo-se atualizado sobre prevenção e combate a incêndio e outros problemas que possam afetar a integridade das dependências da Câmara;
- II - tratar convenientemente autoridades, servidores e visitantes;
- III - não entrar em atrito ou confronto de qualquer natureza, com outros servidores, autoridades e visitantes;
- IV - impedir formação de grupo em torno do balcão da Recepção;
- V - atentar quanto à entrada e saída de bens/materiais, efetuando o registro. A saída dos bens/materiais ficará condicionada à autorização do setor competente;
- VI - fiscalizar a movimentação de bens e pessoas no interior das dependências da Câmara, comunicando qualquer irregularidade à Diretoria Administrativa;
- VII - fiscalizar a entrada e saída de veículos na garagem privativa da Câmara;
- VIII - atentar para funcionalidade, iluminação e ventilação durante o horário de expediente;
- IX - não abandonar seu posto, salvo em caso de extrema necessidade ou de caráter emergencial, comunicando este fato, imediatamente, à Diretoria Administrativa ou à Presidência da Câmara;
- X - promover a abertura e o fechamento da Câmara em horário determinado pela Diretoria;
- XI - efetuar outras tarefas de acordo com a ordem expressa da Diretoria Administrativa da Câmara.

2 - Agente Parlamentar I – Recepção

Atribuições:

- I - receber com cortesia, identificar e encaminhar as pessoas aos setores da Câmara;
- II - tratar os servidores e cidadãos com simpatia, respeito e cortesia;
- III - receber correspondências, jornais, revistas e materiais e encaminhar às unidades competentes;
- IV - receber, protocolizar e distribuir petições, requerimentos, pedidos de informações e outros documentos aos setores competentes;
- V - prestar informações ao público em geral sobre as atividades dos Vereadores e os dias e horários das sessões;
- VI - efetuar outras tarefas de acordo com a ordem expressa da Diretoria Administrativa da Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

3 - Agente Parlamentar I – Telefonia

Atribuições:

- I - receber com cortesia, identificar e encaminhar as ligações aos setores da Câmara;
- II - emitir relatórios de valores correspondentes ao uso de telefonia celular dos vereadores e servidores;
- III - enviar e receber correspondências através de fax;
- IV - realizar ligações para pessoas estranhas às atividades da Câmara somente mediante autorização formal da autoridade competente;
- VI - manter sigilo sobre o uso de ligações quando for requerido.

4 - Agente Parlamentar I – Zeladoria

Atribuições:

- I - manter corredores, salas, janelas e instalações sanitárias sempre limpas e higienizadas;
- II - solicitar manutenção e pequenos reparos nas instalações sanitárias, portas, janelas, fechaduras, pisos e paredes do prédio;
- III - limpar diariamente todas as dependências da Câmara, bem como as mesas, cadeiras, prateleiras, armários, escadas, corredores, plenário, plenarinho e demais salas;
- IV - varrer ou lavar os corredores e escadas periodicamente;
- V - limpar janelas, persianas, varandas, fachada e passeios sempre que necessário;
- VI - supervisionar, ao final do expediente, o desligamento dos aparelhos elétricos e interruptores de luz em todas as áreas da Câmara;
- VII - tratar os servidores e cidadãos com simpatia, respeito e cortesia;
- VIII - efetuar outras tarefas de acordo com a ordem expressa da Diretoria Administrativa da Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

ANEXO II Processo Seletivo Simplificado – 2013/CMJM FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

NOME DO(A) CANDIDATO(A): _____
CPF: _____ RG: _____
ENDEREÇO COMPLETO: _____ _____
TELEFONES: FIXO _____ CELULAR: _____
EMAIL: _____
ESCOLARIDADE: _____
FUNÇÃO PRETENDIDA: _____

João Monlevade, ____ de _____ de 2013.

Assinatura – CMJM

Assinatura do Candidato (por extenso)



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

ANEXO III Processo Seletivo Simplificado – 2013/CMJM COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

NOME DO(A) CANDIDATO(A): _____
CPF: _____ RG: _____
FUNÇÃO PRETENDIDA:

João Monlevade, ____ de _____ de 2013.

Assinatura – CMJM



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

ANEXO IV Processo Seletivo Simplificado – 2013/CMJM FORMULÁRIO PARA RECURSO ADMINISTRATIVO

À

Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado

RECURSO ADMINISTRATIVO

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

Nome do Candidato: _____

CPF: _____ RG: _____

Endereço: _____

Telefone Fixo: _____ Telefone Celular: _____

Email: _____

Função que pretende atuar: _____

Classificação: _____ Pontuação: _____

Justificativa/Argumentação:

João Monlevade, ____ de _____ de 2013.

Assinatura do Candidato (por extenso): _____



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

ANEXO V Processo Seletivo Simplificado – 2013/CMJM PROTOCOLO DO RECURSO ADMINISTRATIVO

Protocolo do Candidato(a)

RECURSO ADMINISTRATIVO

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

Nome do Candidato(a): _____

CPF: _____ RG: _____

João Monlevade, ____ de _____ de 2013.

Assinatura – CMJM