

ESTADO DE MINAS GERAIS  
PREFEITURA DE PRATA

CÂMARA MUNICIPAL DE PRATA  
EDITAL Nº 001/2024

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO**

O Presidente em exercício da Câmara Municipal do Prata/MG, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal para atuar junto à Câmara Municipal do Prata/MG, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da **LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 002/2006, DE 31 DE JANEIRO DE 2006**, e com fulcro no art. 37, IX, da **CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**, bem como na **RESOLUÇÃO nº. 003/2022, de 28 de setembro de 2022**, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para a contratação por prazo determinado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado com apoio técnico e jurídico de Comissão composta por servidores, designados através da Portaria nº 053/2024.

**1.1.1** As reuniões e deliberações da Comissão, quando necessário, serão objeto de registros em atas.

**1.2** Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, *caput*, da Constituição da República Federativa do Brasil, bem como aqueles elencados na Lei Federal nº. 9.784/99, de 29 de janeiro de 1999.

**1.3** O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado, bem como os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo serão publicados integralmente no painel de publicações oficiais da Câmara Municipal do Prata/MG, no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, bem como no sítio eletrônico [www.prata.mg.leg.br](http://www.prata.mg.leg.br).

**1.4** Os prazos constantes neste Edital se darão conforme definido no **ANEXO V**.

**1.5** O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos/títulos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios objetivos definidos neste edital, não havendo em hipótese alguma entrevista ou qualquer mecanismo de seleção com critérios subjetivos, conforme preconizado no parágrafo segundo do art. 3º da Resolução nº. 003/2022, de 28 de setembro de 2022.

**1.6** As contratações dispostas neste edital se darão pelo prazo máximo de **1 (um) ano**, podendo ser prorrogado por igual período no máximo, e serão regidas pela Resolução nº. 003/2022, de 28 de setembro de 2022 e, no que couber, pelo Regime Jurídico Estatutário do funcionalismo Público Municipal – Lei Complementar Municipal nº. 002/2006, de 31 de janeiro de 2006 e demais disposições normativas aplicáveis.

**1.6.1** A excepcionalidade que justifica a presente contratação temporária recai no fato da Câmara possuir dois servidores afastados para participação nas eleições municipais 2024, os quais ocupam os seguintes cargos: assistente administrativo e controlador interno, sendo que eles possuem caráter essencial para o funcionamento das atividades legislativas, requerendo assim substituição imediata, pelo tempo necessário relativo ao afastamento.

**1.7** O pessoal contratado por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público será filiado ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, conforme disposto no parágrafo 13 do artigo 40 da Constituição da República Federativa do Brasil.

**2. DOS CARGOS, HORAS SEMANAIS, VAGAS E VENCIMENTO**

CARGOS	HORAS SEMANAIS	VAGAS	VENCIMENTO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	30	01 + CR*	R\$ 3.113,91
CONTROLADOR INTERNO	30	01 + CR*	R\$ 4.982,24

\*CR = Cadastro de Reserva

**2.1** A reserva de vagas para as pessoas com deficiência será observada, e se dará conforme previsão contida no art. 12 da Lei Complementar Municipal nº. 002/2006, de 31 de janeiro de 2006, à medida que novas convocações forem ocorrendo.

**2.2** A reserva de vagas para as pessoas afrodescendentes (negros e pardos) será observada, e se dará conforme previsão contida na Lei Municipal nº. 2.647, de 25 de outubro de 2019, à medida que novas convocações forem ocorrendo.

**3. ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**3.1** A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado, **Assistente Administrativo terá as seguintes atribuições típicas, entre outras:**

- Executar e desenvolver tarefas administrativas que envolvam menor grau de complexidade, objetivando assegurar a qualidade no atendimento da Câmara Municipal;
- Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador;
- Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais;
- Auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral;
- Realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, sempre que necessário e autorizado;
- Efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive, quando necessário, com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da Administração Pública ou entidades privadas;
- Executar serviços de reprografia e scanner de documentos em geral;
- Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado;

- Elaborar documentos oficiais, submetendo-os aos superiores hierárquicos;
- Acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros;
- Redigir atas, relatórios, resumos de reuniões e demais atos administrativos e, quando solicitado, realizar a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias;
- Executar serviços de atendimento ao cidadão, seja por telefone ou pessoalmente, registrando ou informando as demandas e encaminhando ao setor ou departamento responsável;
- Auxiliar na conferência de documentos, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pelo superior hierárquico, adotar providências de interesse da Câmara Municipal;
- Digitalizar textos e executar outros serviços de digitação rotineiros;
- Redigir, digitar e arquivar documentos em todas as áreas da Câmara Municipal;
- Atuar nas atividades de ouvidoria e serviços de informação ao cidadão;
- Compor qualquer comissão especial instituída pela Presidência;
- Fazer anotações em fichas e manusear fichários, arquivos, biblioteca, classificar e organizar expedientes recebidos;
- Obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, quando autorizado;
- Operar com máquinas de escritório tais como: fax, copiadora, rádio comunicador, microcomputadores, telefone, entre outras;
- Auxiliar atividades quem envolvam a área de almoxarifado e patrimônio;
- Auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração, selagem e expedição de correspondências;
- Atender e anotar informações necessárias oriundas de chamadas telefônicas internas e externas;
- Anotar recados;
- Preparar documentos e demais atos administrativos necessários às atividades da Câmara Municipal;

**No que se refere às atribuições comuns relativas a todos os servidores da Câmara, destacam-se, entre outras:** - Avaliar, sempre que possível e de forma coerente, as solicitações dos Vereadores e demais unidades administrativas da Câmara, dando os encaminhamentos necessários; - Prestar, com eficiência e presteza, atendimento e orientação ao público em geral; - Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; - Participar, quando convocado, das reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal; - Compor comissões instituídas pela Câmara Municipal, observadas as normas vigentes; - Fiscalizar contratos administrativos, conforme designação da Presidência; - Utilizar recursos de informática, de forma a manter sempre a preservação e conservação do patrimônio público; - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho; - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; - Zelar pelos interesses da Câmara Municipal na manutenção e integridade de seus bens, preservando os seus interesses e da comunidade, dentro dos princípios éticos; - Manter sob sua guarda e controle todos os bens patrimoniais necessários ao desempenho das atribuições; - Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da Presidência, do Secretário-Geral ou do superior hierárquico.

**3.2** A formação mínima exigida para o cargo de Assistente Administrativo é ensino médio completo, em conformidade com as normas vigentes do Ministério da Educação.

**3.3** A carga horária será de 30 (trinta) horas semanais, desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio, sendo que os vencimentos e demais condições para exercício deste cargo, serão aqueles estabelecidos na Lei Complementar Municipal nº 011/2018, de 08 de outubro de 2018 e suas alterações posteriores.

**3.3.1** O horário de trabalho poderá se dar em qualquer turno (manhã, tarde ou noite), considerando as necessidades do Poder Legislativo.

**3.3.2** Além do vencimento, o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência Social, além das contidas na Resolução nº. 003/2022, de 28 de setembro de 2022 e demais normas vigentes.

**3.3.3** Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários, conforme legislação vigente.

**3.3.4** As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, constantes no orçamento vigente.

**3.4** Os deveres e proibições aplicados ao servidor contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 172 a 173, do Estatuto dos servidores públicos do Prata/MG – Lei Complementar Municipal nº. 002/2006, de 31 de janeiro de 2006, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo diploma normativo, no que couber.

#### **4. ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS – CONTROLADOR INTERNO**

**4.1** A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado, **Controlador Interno terá as seguintes atribuições típicas, entre outras:**

- Prestar assessoria a toda Câmara Municipal;
- Auxiliar todos os servidores públicos quanto ao cumprimento das normas legais vigentes;
- Apoiar e auxiliar os órgãos de Controle Externo;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial da Câmara Municipal;
- Verificar, de forma prévia, concomitante e subsequente, a legalidade dos atos de execução orçamentária;
- Recomendar ações, visando ao cumprimento das instruções e normas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e Tribunal de Contas da União;
- Avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
- Avaliar as providências adotadas pelo gestor diante de danos causados ao erário, especificando, quando for o caso, as sindicâncias, inquéritos, processos administrativos ou tomadas de contas especiais instaurados no período e os respectivos resultados, indicando números, causas, datas de instauração e de comunicação ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- Expedir ofícios, comunicados, memorandos e informes aos responsáveis legais de setores, departamentos e demais servidores públicos sobre a necessidade de cumprimento de prazos e demais determinações legais;
- Acompanhar os limites constitucionais e legais;
- Avaliar a observância, pelos setores e departamentos da Câmara Municipal, dos procedimentos, normas e regras estabelecidas pela legislação pertinente;
- Elaborar parecer técnico sobre as contas anuais, nos termos e prazos da legislação vigente;
- Zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno;

- Acompanhar, orientar e fiscalizar a execução dos procedimentos licitatórios;
- Acompanhar a execução física e financeira de projetos e atividades previstos nas leis orçamentárias;
- Receber a prestação de contas dos responsáveis por bens e valores, ao final da gestão, para análise, avaliação e controle;
- Acompanhar e sugerir melhorias nos processos e procedimentos internos;
- Auxiliar na definição e gerenciamento das metas da Controladoria Interna, de acordo com as diretrizes estratégicas da Câmara Municipal, gerenciando e publicando seus indicadores e resultados;
- Auxiliar na definição do plano de ação, segundo as metas da área de Controladoria;
- Propor medidas para avaliar o desempenho dos processos internos e dos servidores públicos, além de propor ações de melhoria contínua por meio de programas de aperfeiçoamento;
- Avaliar, especificar e implantar novos materiais, técnicas e equipamentos na busca pela melhoria constante dos serviços;
- Assessorar e fiscalizar a execução de contratos de serviços terceirizados;
- Realizar reuniões e encontros para expor as atividades da Controladoria e para orientar os servidores públicos e agentes políticos quanto ao cumprimento das determinações legais vigentes;

**No que se refere às atribuições comuns relativas a todos os servidores da Câmara, destacam-se, entre outras:** - Avaliar, sempre que possível e de forma coerente, as solicitações dos Vereadores e demais unidades administrativas da Câmara, dando os encaminhamentos necessários; - Prestar, com eficiência e presteza, atendimento e orientação ao público em geral; - Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; - Participar, quando convocado, das reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal; - Compor comissões instituídas pela Câmara Municipal, observadas as normas vigentes; - Fiscalizar contratos administrativos, conforme designação da Presidência; - Utilizar recursos de informática, de forma a manter sempre a preservação e conservação do patrimônio público; - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho; - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; - Zelar pelos interesses da Câmara Municipal na manutenção e integridade de seus bens, preservando os seus interesses e da comunidade, dentro dos princípios éticos; - Manter sob sua guarda e controle todos os bens patrimoniais necessários ao desempenho das atribuições; - Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da Presidência, do Secretário-Geral ou do superior hierárquico.

**4.2** A formação mínima exigida para o cargo de Controlador Interno é ensino superior completo em Direito, Administração, Ciências Contábeis, Gestão Pública ou áreas afins, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

**4.3** A carga horária será de 30 (trinta) horas semanais, desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio, sendo que os vencimentos e demais condições para exercício deste cargo, serão aqueles estabelecidos na Lei Municipal nº 011/2018, de 08 de outubro de 2018 e suas alterações posteriores.

**4.3.1** O horário de trabalho será das 12h às 18h, não obstando a fixação de outra jornada de trabalho, bem como a convocação para atividades em outros períodos (manhã, tarde ou noite), considerando o interesse público envolvido.

**4.3.2** Além do vencimento, o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência Social, além das contidas na Resolução nº. 003/2022, de 28 de setembro de 2022 e demais normas vigentes.

**4.3.3** Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários, conforme legislação vigente.

**4.3.4** As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, constantes no orçamento vigente.

**4.4** Os deveres e proibições aplicados ao servidor contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 172 a 173, do Estatuto dos servidores públicos do Prata/MG – Lei Complementar Municipal nº. 002/2006, de 31 de janeiro de 2006, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo diploma normativo, no que couber.

## 5. INSCRIÇÕES

**5.1** As inscrições serão recebidas junto à sede da CÂMARA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DO PRATA/MG, sito à Praça XV de Novembro, nº 35 – Centro – Prata/MG, nos dias **05, 06 e 07 DE AGOSTO DE 2024, no horário compreendido entre às 13 horas e 16 horas.**

**5.1.1** As inscrições serão gratuitas e em nenhuma hipótese serão aceitas fora de prazo e horário estipulados no item 5.1.

**5.1.2** A inscrição implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

**5.1.3** Não haverá outra forma de inscrição, senão presencialmente.

**5.1.4** Será aceita inscrição mediante procuração com poderes especiais.

**5.1.5** Em hipótese alguma será aceita inscrição com documentação incompleta.

## 6. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

**6.1** Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 5.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado 01/2024), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

**6.1.1** Ficha de inscrição disponibilizada devidamente preenchida e assinada, conforme **ANEXO I**.

**6.1.2** Cópia autenticada de um documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

**6.1.3** No caso de inscrição mediante procuração, deverá ser entregue cópia autenticada de um documento de identidade oficial com foto (conforme item 6.1.2) do outorgado e do outorgante.

**6.1.4** Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais (poderá ser obtida no site: <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);

**6.1.5** Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado nos **ANEXO II** do presente edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

**6.1.6** Tabela de pontuação preenchida e assinada pelo candidato, conforme **ANEXO III** ou **ANEXO IV**, conforme o cargo pretendido. O candidato deverá preencher apenas os campos: a) nome; b) **Quarta coluna** – Pontuação esperada pelo candidato; c) Data; d) Assinatura do candidato. Os

demais campos serão preenchidos pela Comissão do Processo Seletivo.

6.2 Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

## 7. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

7.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 5.1, será publicado no painel de publicações oficiais da Câmara Municipal do Prata/MG e no site [www.prata.mg.leg.br](http://www.prata.mg.leg.br), nos prazos contido no ANEXO V, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

7.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

7.3 Caso todas as inscrições tiverem sido homologadas, não haverá prazo para recurso, em virtude do princípio da razoabilidade.

## 8. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

8.1 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do ANEXO II do presente Edital.

8.2 Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o **máximo de 100 (cem) pontos**, conforme critérios definidos nos itens 8.6.1 e 8.6.2, respectivamente.

8.3 A escolaridade mínima exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação, sendo considerado apenas a escolaridade de grau superior a esta.

8.4 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

8.5 Nenhum título receberá dupla valoração.

8.6 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação de títulos, conforme os seguintes critérios:

### 8.6.1 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Especificação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino superior completo	05	10
Curso de pós-graduação lato sensu	05	10
Curso de pós-graduação stricto sensu	10	10
Experiência Profissional Comprovada no serviço público ou privado, através de carteira de trabalho assinada, declaração de pessoa jurídica ou outro documento idôneo que comprove a experiência, com firma reconhecida em cartório. (Até 1 ano de trabalho equivale a pontuação de 5 (cinco) pontos; após 1 ano, o equivalente a 5 (cinco) pontos por ano, até no máximo 10 (dez) anos de experiência).	05	50
Cursos/seminários na área de atuação da função com duração mínima de 12 horas/aula. Somente serão considerados os cursos/seminários realizados nos últimos cinco anos anteriores à data de publicação do edital, sendo 2 (dois) pontos cada	02	20
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

### 8.6.2 CONTROLADOR INTERNO

Especificação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino superior completo em área de formação diversa da vaga pretendida	05	05
Curso de pós-graduação lato sensu	05	05
Curso de pós-graduação stricto sensu	10	20
Experiência Profissional Comprovada no serviço público ou privado <u>na área de atuação</u> , através de carteira de trabalho assinada, declaração de pessoa jurídica ou outro documento idôneo que comprove a experiência, com firma reconhecida em cartório, <u>tendo a experiência profissional sido obtida após a conclusão do curso de graduação ao qual pleiteia a vaga</u> . (Até 1 ano de trabalho equivale a 5 (cinco) pontos; após 1 ano, o equivalente a 5 (cinco) pontos por ano, até no máximo 10 (dez) anos de experiência).	05	50
Cursos/seminários na área de atuação da função com duração mínima de 16 horas/aula. Somente serão considerados os cursos/seminários realizados nos últimos 5 (cinco) anos anteriores à data de publicação do edital, sendo 2 (dois) pontos cada.	2	20
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

## 9. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

9.1 No prazo estipulado no ANEXO V, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

9.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Câmara Municipal do Prata/MG, no Diário Oficial dos Municípios Mineiros e no site [www.prata.mg.leg.br](http://www.prata.mg.leg.br), abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

## 10. RECURSOS

10.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo descrito no ANEXO V.

10.1.1 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões, devendo ser protocolado no endereço e horário constantes no item 5.1.

10.1.2 Será possibilitada vista dos currículos e documentos do recorrente na presença da Comissão, permitindo-se anotações se necessárias.

10.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

10.1.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Presidente da Câmara para julgamento, no prazo deste edital, cuja decisão deverá ser motivada.

## 11. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

11.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória o candidato que, sucessivamente:

- possuir idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- obtiver a maior pontuação no item experiência profissional comprovada no serviço público ou privado;
- apresentar idade mais avançada.

11.2 Persistindo o empate, será realizado sorteio em ato público.

11.3 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

## 12. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

12.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Presidente da Câmara Municipal do Prata/MG para homologação, no prazo estipulado neste edital.

12.2 Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

12.3 A lista contendo a classificação geral será divulgada integralmente no painel de publicações oficiais da Câmara Municipal do Prata/MG, no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, bem como no sítio eletrônico [www.prata.mg.leg.br](http://www.prata.mg.leg.br).

## 13. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

13.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Presidente da Câmara, será convocado os primeiros colocados de acordo com número de vagas em cada cargo, para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, prorrogável uma única vez, a critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

13.1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas constantes do art. 12 da Constituição Federal;

13.1.2 Ter idade mínima de 18 anos até a data da contratação;

13.1.3 Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

13.1.4 Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial da Câmara, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

13.1.5 Ter nível de escolaridade mínima exigida neste edital para o cargo concorrido ou declaração de próprio punho que é alfabetizada, e aprovado no referido certame.

13.1.6 Apresentar declaração de bens.

13.2 A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Câmara Municipal do Prata/MG, no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, bem como no sítio eletrônico [www.prata.mg.leg.br](http://www.prata.mg.leg.br), cabendo ao candidato acompanhar.

13.3 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente, bem como a reserva de vagas, conforme estipulado nos itens 2.1 e 2.2.

13.4 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, ou desistência, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

13.5 Outros documentos poderão ser solicitados pela Diretoria de Pessoal e Tesouraria, quando da contratação, ficando a cargo do candidato adotar as providências necessárias quanto ao atendimento da solicitação da Câmara Municipal.

## 14. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

14.2 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de **1 (um) ano**, contados da homologação, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

14.3 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal do Prata/MG.

Prata/MG, 24 de julho de 2024.

**TIAGO NUNES MENEZES DA SILVA**

Presidente da Câmara Municipal do Prata/MG

## ANEXO I

### FICHA DE INSCRIÇÃO – PSS – EDITAL 001/2024

NOME:		
CARGO:		
SEXO:		
RG:	CPF:	
TÍTULO DE ELEITOR:	ZONA:	SEÇÃO:
DATA DE NASCIMENTO:		

FILIAÇÃO:		NOME DO PAI:	
		NOME DA MÃE:	
ESTADO CIVIL:			
PROFISSÃO:			
ENDEREÇO RESIDENCIAL		RUA/AV:	
		Nº	COMPL.
		BAIRRO:	CEP:
		MUNICÍPIO/UF:	
TELEFONE:			
E-MAIL:			

Eu, \_\_\_\_\_, acima qualificado(a) solicito a inscrição para participar do processo seletivo simplificado e declaro, para efeitos legais, ter ciência dos termos e condições estabelecidas no EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024. Declaro ainda conhecer a Lei Geral de Proteção de Dados – Lei nº. 13.709/2018 e autorizo o tratamento dos meus dados pela Câmara Municipal do Prata/MG.

Prata/MG, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Assinatura do(a) candidato(a)

**PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024, DA CÂMARA MUNICIPAL DO PRATA/MG**

INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_ DATA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

**ANEXO II**

**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 ENSINO SUPERIOR**

Instituição de ensino: \_\_\_\_\_  
 Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.4 PÓS-GRADUAÇÃO**

Instituição de ensino: \_\_\_\_\_  
 Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.5 PÓS-GRADUAÇÃO**

Instituição de ensino: \_\_\_\_\_  
 Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**4. CURSOS/SEMINÁRIOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO**

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. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA

Contratante: \_\_\_\_\_

Local: \_\_\_\_\_

Tempo de Trabalho: \_\_\_\_\_

Prata/MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)

### ANEXO III

### TABELA DE PONTUAÇÃO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

NOME: \_\_\_\_\_

Especificação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima	Pontuação total esperada pelo(a) candidato(a)	Pontuação total atribuída pela Comissão
Ensino superior completo	05	10		
Curso de pós-graduação lato sensu	05	10		
Curso de pós-graduação stricto sensu	10	10		
Experiência Profissional Comprovada no serviço público ou privado, através de carteira de trabalho assinada, declaração de pessoa jurídica ou outro documento idôneo que comprove a experiência, com firma reconhecida em cartório. (Até 1 ano de trabalho equivale a pontuação de 5 (cinco) pontos; após 1 ano, o equivalente a 5 (cinco) pontos por ano, até no máximo 10 (dez) anos de experiência).	05	50		
Cursos/seminários na área de atuação da função com duração mínima de 12 horas/aula. Somente serão considerados os cursos/seminários realizados nos últimos cinco anos anteriores à data de publicação do edital, sendo 2 (dois) pontos cada	02	20		
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>		

Prata/MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)

### COMISSÃO AVALIADORA

Após conferência da documentação apresentada pelo(a) candidato(a), a Comissão atribui a pontuação final de \_\_\_\_\_.

Prata/MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura membro da Comissão

**ANEXO IV**  
**TABELA DE PONTUAÇÃO – CONTROLADOR INTERNO**

NOME: \_\_\_\_\_

Especificação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima	Pontuação total esperada pelo(a) candidato(a)	Pontuação total atribuída pela Comissão
Ensino superior completo em área de formação diversa da vaga pretendida	05	05		
Curso de pós-graduação lato sensu	05	05		
Curso de pós-graduação stricto sensu	10	20		
Experiência Profissional Comprovada no serviço público ou privado na área de atuação, através de carteira de trabalho assinada, declaração de pessoa jurídica ou outro documento idôneo que comprove a experiência, com firma reconhecida em cartório, tendo a experiência profissional sido obtida após a conclusão do curso de graduação ao qual pleiteia a vaga. (Até 1 ano de trabalho equivale a 5 (cinco) pontos; após 1 ano, o equivalente a 5 (cinco) pontos por ano, até no máximo 10 (dez) anos de experiência).	05	50		
Cursos/seminários na área de atuação da função com duração mínima de 16 horas/aula. Somente serão considerados os cursos/seminários realizados nos últimos 5 (cinco) anos anteriores à data de publicação do edital, sendo 2 (dois) pontos cada.	2	20		
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>		

Prata/MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Assinatura do(a) Candidato(a)

**COMISSÃO AVALIADORA**

Após conferência da documentação apresentada pelo(a) candidato(a), a Comissão atribui a pontuação final de \_\_\_\_\_.

Prata/MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Assinatura membro da Comissão

**ANEXO V**  
**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2024**

Publicação do Edital	25/07/2024
Inscrições	05, 06 e 07 de agosto de 2024
Publicação das inscrições homologadas	08/08/2024
Publicação do resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado	08/08/2024
Recurso contra a divulgação do resultado preliminar	12 e 13 de agosto de 2024
Manifestação da comissão quanto ao recurso	14/08/2024
Julgamento do recurso pelo Presidente da Câmara	14/08/2024
<b>Publicação do Resultado Final e homologação do Processo</b>	<b>15/08/2024</b>
Convocação para contratação e entrega de documentação	15 e 16 de agosto de 2024
Apresentação dos servidores para o efetivo início das atividades junto à Câmara Municipal do Prata/MG.	19/08/2024

As datas acima poderão sofrer alterações, as quais serão amplamente divulgadas caso ocorram.

**Publicado por:**  
Rafael Marcondes de Oliveira  
**Código Identificador: 7563375F**

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios Mineiros no dia 25/07/2024. Edição 3818  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>