



Câmara Municipal de **SACRAMENTO-MG**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2019

PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

A **CÂMARA DE SACRAMENTO-MG**, pessoa jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 26.033.803/0001-36 e sediada na Praça Getúlio Vargas, 81, Centro, Sacramento, MG, CEP 38.190-000, neste ato devidamente representada pelo Presidente MATHEUS FONSECA BIZINOTO, brasileiro, solteiro, agrônomo, inscrito no CPF/MF sob o nº 041.966..026-73, portador da Carteira de Identidade, RG nº MG 10.978.728 – SSP/MG, residente e domiciliado na Rua Nossa Senhora do Rosário, 22, Bairro Rosário, cidade e Comarca de Sacramento – MG, CEP: 38.190-000, torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vagas para o emprego público temporário e formação de cadastro de reserva de recepcionista, para atendimento de demandas administrativas da Secretaria da Câmara, neste edital especificados no anexo II - do Emprego Público, da Distribuição das Vagas e do Cadastro de Reserva, destinado a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e demais instrumentos legais, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. A **CÂMARA DE SACRAMENTO-MG** será responsável pela realização do presente Edital de Processo Seletivo Simplificado e disponibilizará todas as informações pertinentes no site www.sacramento.cam.mg.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, retificações e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado, conforme cronograma descrito no anexo I.

1.2. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas deste Edital, como também dos comunicados e quaisquer outros informativos a serem eventualmente divulgados.

1.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado, valendo para este fim a publicação da lista dos candidatos classificados no site www.sacramento.cam.mg.gov.br.

1.4. Ao inscrever-se, o candidato afirma estar ciente de todo o conteúdo deste Edital e de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

1.5. A classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito à contratação. É reservado a **CÂMARA DE SACRAMENTO-MG** o direito de proceder à contratação em número que atenda aos seus interesses e às suas necessidades podendo ser convocados no prazo de validade deste edital.



Câmara Municipal de **SACRAMENTO-MG**

1.6. A condução, o acompanhamento e a fiscalização deste Processo Seletivo Simplificado serão realizados pela Comissão Interna **CÂMARA DE SACRAMENTO-MG**.

1.7. As informações, dúvidas e esclarecimentos acerca deste Edital poderão ser solicitados pelos contatos de e-mail: secretaria@sacramento.cam.mg.gov.br ou pelo telefone: (34) 3351-1364.

1.8. Os contratos de trabalho por tempo determinado, firmados entre a CÂMARA DE SACRAMENTO-MG e os candidatos classificados e convocados a ocuparem as vagas de empregados públicos temporários serão regidos pelo regime jurídico funcional celetista e celebrados pelo período de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogados por igual período, possuindo cláusula assecuratória do direito recíproco derescisão antes de expirado o termo ajustado, conforme art. 481 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

1.9. Na hipótese de extinção da causa justificadora da contratação durante a vigência do contrato, este será rescindido.

1.10. O contratado se vinculará, para fins previdenciários, ao Regime Geral de Previdência Social, conforme o disposto no § 13, do art. 40, da Constituição da República.

2. DA DIVULGAÇÃO

2.1. Os resultados preliminar e final, as convocações e demais avisos, bem como todos os atos oficiais relativos ao Processo Seletivo Simplificado serão divulgados por afixação no Quadro de Comunicação na sede da CÂMARA DE SACRAMENTO-MG, situada na Praça Getúlio Vargas, nº 81, Bairro Centro, Sacramento - MG, e, via internet, no site www.sacramento.cam.mg.gov.br.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. A inscrição à vaga de emprego público temporário para Recepcionista é de inteira responsabilidade do candidato que deverá estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo Simplificado e certificar-se de que preencherá todos os requisitos exigidos neste edital e quando da contratação.

3.2. As inscrições são gratuitas e para a participação no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá atender aos seguintes procedimentos:

a) Inscrever-se pessoalmente, no na Sede da CÂMARA DE SACRAMENTO-MG, situada na Praça Getúlio Vargas, nº 81, Centro, Sacramento - MG, de **08:00 às 14:00 às de segunda-feira, dia 03 de novembro de 2019**, apresentando, de forma impressa o formulário de Requerimento de Inscrição, presente no – Anexo V, devidamente preenchido e assinado, e envelope contendo cópia legível dos demais documentos comprobatórios previstos nos itens 3.5 e 5; ou,

b) Não serão recebidos documentos de nenhuma outra forma que não seja as expostas na alínea “a” deste item.

3.3. O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento do Requerimento de Inscrição - Anexo V, sendo responsável pelos dados preenchidos.

3.4. Não serão aceitos, após a efetivação da inscrição, acréscimos ou alterações nas informações constantes do Requerimento de Inscrição, bem como na complementação de novos documentos ao processo de inscrição.

3.5. O candidato deverá apresentar, de forma fotocopiada e legível, os documentos de requisitos básicos listados abaixo:



- I. Cópias do documento de identidade como RG, ou Passaporte, ou Carteira de Habilitação, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social.
- II. Cópias dos documentos que comprovem a sua escolaridade exigida para o emprego público pretendido (Diploma e ou Declaração de Conclusão de curso).

3.6. Os candidatos que prestarem qualquer declaração falsa ou inexata no ato da inscrição ou em qualquer outra etapa do Processo Seletivo Simplificado, ou ainda, caso não satisfaça a todas as condições enumeradas neste Edital, terão sua inscrição cancelada e anulado todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificados.

3.7. O Edital, estará disponível no site www.sacramento.cam.mg.gov.br, contendo seus anexos para consulta e impressão.

3.8. Será considerado inscrito o candidato que apresentar adequadamente os documentos de requisito básico, conforme item 3.5 e de acordo com todas as regras deste Edital.

3.9. O candidato cuja documentação for considerada em desacordo com o Edital estará eliminado automaticamente do Processo Seletivo Simplificado.

3.10. Não será permitida inscrição do mesmo candidato para mais de 01(um) emprego público.

3.11. Responderá o inscrito no PSS Processo Seletivo Simplificado pela veracidade do conteúdo das informações que apresentar no ato de inscrição e para a avaliação curricular, respondendo civil, criminal e/ou administrativamente em caso de falsidade ou inconsistência das informações.

3.12. Estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o inscrito que apresentar documento reputado como falso pela Administração, garantido o direito ao contraditório e a ampla defesa.

3.13. A constatação de falsidade documental, a qualquer tempo, induzirá na desclassificação do inscrito/selecionado ou na rescisão do contrato administrativo, se já celebrado, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e/ou criminais cabíveis.

4. DA ETAPA CLASSIFICATÓRIA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

4.1. O Processo Seletivo Simplificado contará com apenas uma etapa classificatória, onde será realizada Análise Curricular, tendo como critérios: Prova de títulos e experiência. Conforme a pontuação discriminada no item **5. DA ANÁLISE CURRICULAR E DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO E ANÁLISE DE PONTUAÇÃO POR FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** e anexo IV.

5. DA ANÁLISE CURRICULAR E DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO E ANÁLISE DE PONTUAÇÃO POR FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

5.1. Para o emprego público de Recepcionista descrito no anexo II, e de acordo com a inscrição realizada, os candidatos deverão apresentar os documentos que comprovem sua qualificação, sendo exigido dos mesmos, para o desempenho de suas atividades, escolaridade mínima prevista no anexo II e aptidão legal para o desempenho das funções descritas no anexo III, "Atribuições dos Empregados Públicos".

5.2. A comprovação da formação e experiência profissional deverá ocorrer mediante apresentação de certidões, declarações, carteira de trabalho ou



documento congênere que permita inferir experiência ou o desempenho de atividades iguais ou semelhantes no emprego público a ser ocupado pelo candidato, constando o grupo ocupacional, carga horária e o período em que o candidato desenvolveu tais atividades.

5.3. A análise curricular por formação e experiência profissional, considerada neste Processo Seletivo Simplificado, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são discriminados conforme anexo IV:

5.3.1. A comprovação da experiência profissional deverá ser feita por meio dos seguintes documentos:

a) Certidão de Tempo de Serviço, expedida pelo órgão público em que o candidato prestou serviço, discriminando o cargo, o período de efetivo serviço, devidamente assinada pela autoridade competente.

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) discriminando, em cópias, as páginas relativas ao contrato de trabalho (incluindo a página seguinte, mesmo que esteja em branco e páginas em que constar ressalvas ou informações sobre o contrato de trabalho) e das páginas em que consta a identificação do candidato. Se as cópias das citadas páginas da CTPS estiverem incompletas ou ilegíveis, serão desconsideradas no computo dos pontos de comprovação para experiências em instituições privadas.

c) Cópia do Contrato de Prestação de Serviços expedido pelo órgão em que o candidato prestou o serviço, constando função e a data de início e término da prestação do serviço.

5.3.2. Não serão aceitas declarações de estágios, monitorias e trabalhos voluntários.

5.4. Todos os documentos constantes neste Edital, documentos comprobatórios de requisitos básicos e documentos comprobatórios para análise curricular de formação e experiência profissional deverão compor um mesmo envelope, lacrado e identificado com modelo específico de etiqueta – Anexo VII a ser entregue, juntamente com o formulário de inscrição – Anexo V, impresso e assinado, aos cuidados do Setor Contábil da CÂMARA MUNICIPAL DE SACRAMENTO - MG, fazendo uso das modalidades de inscrição constantes no item 3.2 deste Edital em suas alíneas “a” ou “b”.

5.5. Para efeito de pontuação da experiência profissional não serão considerados períodos concomitantes de trabalho.

5.6. Será permitida a soma de períodos fracionados, desde que não concomitantes, para fins de comprovação do tempo de experiência profissional.

5.7. A pontuação atribuída à experiência profissional se dará por semestre completo de exercício não sendo considerado arredondamento de tempo.

6. DO RESULTADO PRELIMINAR DA ETAPA DE ANÁLISE CURRICULAR

6.1. O resultado preliminar da etapa de Análise Curricular será oficialmente divulgado via internet, no site www.sacramento.cam.mg.gov.br, por afixação na sede da CÂMARA MUNICIPAL DE SACRAMENTO - MG, situada na Praça Getúlio Vargas, nº 81, Bairro Centro, Sacramento - MG e, não sendo, portanto, informado via telefone.

6.2. A interposição de recurso deverá seguir as orientações previstas no item 7.

7. DOS RECURSOS

7.1. O candidato poderá interpor recurso contra os resultados, no prazo de 01 (um) dia útil conforme previsto no Anexo I – Cronograma. Iniciando no 1º dia



Câmara Municipal de **SACRAMENTO-MG**

subsequente ao dia da publicação dos resultados preliminares no site www.sacramento.cam.mg.gov.br e por afixação na sede da CÂMARA MUNICIPAL DE SACRAMENTO - MG.

7.2. O recurso deverá ser interposto com a observância dos seguintes itens:

7.2.1. Os recursos deverão ser protocolizados na Secretaria, em formulário de Interposição de Recursos específico – Anexo VI, na sede da CÂMARA MUNICIPAL DE SACRAMENTO - MG e no horário de expediente de 09:00 às 14:00.

7.2.2. Dentro do prazo estipulado no CRONOGRAMA ANEXO I, constando a justificativa do pedido em que se apresente a sua razão conforme anexo VI.

7.2.3. Não serão aceitos recursos com justificativas alheias aos itens deste Edital.

7.2.4. A decisão do recurso será publicada no prazo de 01 (um) dia, contado a partir do término do prazo para interposição de recurso conforme anexo I, no site www.sacramento.cam.mg.gov.br e por afixação na sede da CÂMARA MUNICIPAL DE SACRAMENTO - MG.

7.2.5. O recurso deverá ser individual com a indicação precisa conforme anexo VI, daquilo que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, sendo vedada a sua interposição por fax, e-mail ou via postal.

7.2.6. Serão rejeitados os recursos protocolizados fora do prazo.

7.2.7. A autoridade competente para julgar os recursos será a **Comissão Interna do Processo Seletivo Simplificado da CÂMARA MUNICIPAL DE SACRAMENTO - MG.**

7.3. Em caso de deferimento do recurso, será feita a retificação do ato que deu motivo ao acolhimento do mesmo.

7.4. Não caberá pedido de reconsideração da decisão proferida em face do recurso interposto pelo candidato.

8. DO RESULTADO FINAL

8.1. O resultado final da etapa de Prova de experiência e títulos, será divulgado, via internet, no site www.sacramento.cam.mg.gov.br, e por afixação na sede da CÂMARA MUNICIPAL DE SACRAMENTO- MG, situada na Praça Getúlio Vargas, nº 81, Bairro Centro, Sacramento - MG, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados, assim considerando o atendimento aos requisitos para o emprego público conforme exposto no anexo II deste edital, e classificados, considerando a aptidão e análise de curriculum, não sendo, portanto, informado via telefone. Verificar cronograma de divulgação.

9. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não apresentar os documentos básicos de inscrição 3.5.

9.2. Os candidatos classificados para os empregos públicos conforme edital serão ordenados em lista de acordo com a ordem decrescente de pontuação.

9.3. Na classificação final, entre candidatos com igual pontuação, será fator de desempate, consecutivamente:

a) possuir idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso. Persistindo o empate entre idosos, o desempate se dará pelo de maior idade;

b) o candidato que tiver maior pontuação geral na somatória dos pontos.



c) o candidato que apresentar maior idade.

10. DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado, via internet, no site www.sacramento.cam.mg.gov.br, e por afixação na sede da CÂMARA MUNICIPAL DE SACRAMENTO - MG, situada na Praça Getúlio Vargas, nº 81, Bairro Centro, Sacramento - MG, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados, não sendo, portanto, informado via telefone.

11. DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. O Processo Seletivo Simplificado terá seu resultado final homologado pelo Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE SACRAMENTO - MG, e será publicado, via internet, no site www.sacramento.cam.mg.gov.br, e por afixação na sede da CÂMARA MUNICIPAL DE SACRAMENTO - MG, situada na Praça Getúlio Vargas, nº 81, Bairro Centro, Sacramento - MG, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente de pontos obtidos em conformidade com o presente edital.

12. DA CONVOCAÇÃO

12.1. A convocação respeitará a ordem de classificação e o número de vagas existentes ou que vierem a existir, durante o período de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

12.2. Os candidatos classificados, até o número de vagas abertas neste edital, serão convocados obedecendo à ordem decrescente de classificação.

12.3. Os candidatos excedentes ao número de vagas divulgadas comporão o Cadastro de Reserva – CR e poderão, diante do surgimento de novas vagas, serem convocados, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, por meio de publicação do ato de convocação na página eletrônica da CÂMARA MUNICIPAL DE SACRAMENTO - MG – www.sacramento.cam.mg.gov.br, obedecida a ordem de classificação.

12.4. O Aviso de Convocação será feito via e-mail e/ou por telefone, via internet, no site www.sacramento.cam.mg.gov.br e também por afixação na sede da CÂMARA MUNICIPAL DE SACRAMENTO - MG, situada na Praça Getúlio Vargas, nº 81, Bairro Centro, Sacramento - MG, fixando a data limite para apresentação do candidato, conforme especificado neste Edital.

12.5. O candidato classificado poderá ser convocado para assinatura do contrato por telefone, e-mail ou correio e deverá estar disponível para iniciar suas atividades impreterivelmente em no máximo até 06 (seis) dias úteis após a data de sua convocação.

12.6. O selecionado no Processo Seletivo Simplificado, quando convocado, terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis para comparecer na Secretaria da CÂMARA MUNICIPAL DE SACRAMENTO - MG, onde deverá apresentar toda a documentação constante no item 12.11 e receberá todas as informações necessárias a viabilizar sua admissão.

12.7. Os candidatos convocados para a contratação sujeitar-se-ão à avaliação médica, de caráter eliminatório, tendo por objetivo avaliar as condições físicas e mentais do candidato para classificá-lo como APTO, observadas as atividades que serão desenvolvidas no exercício do emprego público.



Câmara Municipal de **SACRAMENTO-MG**

12.7.1. No ato do exame médico admissional o selecionado deverá apresentar o documento original de identidade, com foto e assinatura;

12.7.2. Como complemento do ato de submissão ao exame admissional o candidato será encaminhado para a realização do exame de Hemograma completo com contagem de plaquetas.

12.7.3. No processo admissional todos os candidatos deverão responder ao questionário de antecedentes clínicos.

12.7.4. O candidato considerado INAPTO no exame médico admissional, estará impedido de ser contratado, perdendo o direito à vaga para qual concorreu e foi classificado e convocado.

12.7.5. Considera desistente e perderá o direito à contratação aquele que não se apresentar na avaliação médica agendada pela **CÂMARA MUNICIPAL DE SACRAMENTO - MG**.

12.7.6. O candidato convocado terá o prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de seu comparecimento no local indicado em sua convocação, para realizar os exames admissional e complementar exigidos neste Edital.

12.7.7. A dilação do prazo previsto no subitem anterior somente será admitida em decorrência de evento ou fato resultante de culpa ou dolo da Administração ou por exigência da CÂMARA MUNICIPAL DE SACRAMENTO - MG, quando esta verificar tal necessidade.

12.8. O selecionado, depois de submetido ao exame admissional e considerado apto, terá o prazo de até 02 (dois) dias úteis para, munido da documentação exigida neste Edital, assinar o Contrato.

12.9. O selecionado que deixar de observar qualquer um dos prazos previstos nos subitens do item 13, estará automaticamente desclassificado do certame.

12.10. O Contrato somente surtirá efeitos jurídicos e econômicos a partir de sua assinatura pelo contratado e pela CÂMARA MUNICIPAL DE SACRAMENTO - MG.

12.11. O candidato classificado deverá apresentar, quando convocado para contratação, os seguintes documentos:

a) Fotocópia do documento de identidade com fotografia, acompanhada do original.

b) Fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição, acompanhada do original, podendo ser substituído por declaração de regularidade na justiça eleitoral.

c) Fotocópia do Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF), acompanhada do original.

d) Fotocópia de certidão de nascimento ou casamento do candidato. E certidão do (s) filho (s), se houver.

e) Fotocópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino, acompanhada do original.

f) Fotocópia do comprovante de residência, acompanhada do original.

g) Original e cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS.

h) Fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP.

i) 2 (duas) fotos 3x4 (iguais e recentes se possuir).

j) Cópia do Diploma ou Certificado de conclusão dos cursos exigidos, acompanhados do histórico para comprovação da escolaridade prevista em edital. Comprovante das experiências profissionais, se for o caso. (Cópia da página na Carteira de Trabalho, onde está registrada essa experiência).

k) Cópia do cartão de vacina atualizado.



- l) Número de Conta Corrente no Banco da Caixa Econômica Federal.
- m) Documentos comprobatórios dos requisitos do emprego público de opção, de acordo com o edital do concurso, exemplo carteira de motorista, cursos específicos, etc.
- n) Laudo médico favorável, fornecido pelo Serviço Médico competente da CÂMARA MUNICIPAL DE SACRAMENTO - MG, ou o que por ele tenha sido credenciado para tal fim, atestando que o candidato reúne as condições físicas e mentais necessárias ao exercício do emprego público para o qual foi aprovado.
- o) Declaração de não acúmulo de cargos/empregos públicos (original) nos termos da legislação em vigor.
- p) Declaração de que não tenha sido demitido a bem do Serviço Público ou por justa causa em decorrência de processo administrativo ou criminal de órgãos públicos nos últimos três anos (original) pelos motivos previstos no inciso III do artigo 26.
- q) No caso de brasileiro naturalizado, documento expedido pelo Ministério da Justiça, nos termos do Decreto nº 70.391/72, assegurando a equiparação ao candidato português convocado em decorrência de sua aprovação no certame.
- r) Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma, este documento poderá ser substituído provisoriamente por certidão de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar, pela instituição de ensino credenciada.

12.12. Estará impedido de assinar o contrato, e automaticamente desclassificado, o selecionado que deixar de apresentar qualquer um dos documentos elencados nas alíneas do subitem 12.11 deste Edital.

12.13. O horário da jornada de trabalho será informado pela Administração da CÂMARA MUNICIPAL DE SACRAMENTO - MG na data de início do exercício da função, estando ciente o selecionado que exercerá suas atividades de acordo com a conveniência e oportunidade da Instituição a qual será lotado.

12.14. Caso o horário da jornada de trabalho estabelecido não atenda aos interesses do selecionado, este terá rescindido o seu Contrato e Trabalho.

12.15. A contratação como empregado público temporário dar-se-á para o exercício das funções, assim previstas na Resolução nº 181, de 19 de Fevereiro de 2001 e Resolução 330 de 26 de novembro de 2012 da **CÂMARA MUNICIPAL DE SACRAMENTO - MG** e conforme anexo VII deste Edital, exercendo suas atividades em instituições públicas conforme determinação de superiores imediatos, visando manter atividades públicas de interesse da CÂMARA MUNICIPAL DE SACRAMENTO - MG.

12.16. Os candidatos, para fins de lotação e início das atividades, deverão comparecer à sede da **CÂMARA MUNICIPAL DE SACRAMENTO - MG**, nas datas a serem informadas pelo Setor Contábil, para assinatura do Contrato de Trabalho.

13. DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO

13.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição da República e amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica.

13.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

13.3. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.



Câmara Municipal de **SACRAMENTO-MG**

13.4. Ter, na data da contratação, a escolaridade e os requisitos exigidos para o preenchimento do emprego público.

13.5. Possuir 18 anos completos na data da posse.

13.6. Estar em pleno exercício dos seus direitos civis e políticos.

13.7. Ter habilitação legal e estar devidamente inscrito no órgão fiscalizador da profissão, se for o caso.

13.8. Ter sanidade física e mental compatíveis com as atribuições do cargo, incluindo a compatibilidade de deficiência, no caso dos candidatos aprovados que indicaram suas deficiências, apurada por médicos credenciados pela **CÂMARA MUNICIPAL DE SACRAMENTO - MG**.

13.9. Não ser aposentado por invalidez ou estar em idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 (setenta) anos, em obediência ao Art. 40, inciso II da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988.

13.10. Não exercer emprego público, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acumulação permitida na Constituição.

13.11. No ato da contratação serão solicitados os comprovantes das exigências contidas neste Edital.

14. DA VALIDADE

14.1. O presente Processo Seletivo Simplificado terá o prazo de validade de 06 (seis) meses, a contar da data de publicação do ato de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

15. DO PRAZO CONTRATUAL

15.1. Os classificados e convocados pelo presente Processo Seletivo Simplificado por excepcional interesse público celebrarão contrato válido por até 06 (seis) meses, podendo haver prorrogação.

16. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

16.1. Os contratos de trabalho por prazo determinado extinguir-se-ão:

a) pelo término do prazo contratual;

b) por iniciativa da **CÂMARA MUNICIPAL DE SACRAMENTO - MG**;

c) por iniciativa do empregado público temporário;

d) pelo provimento do emprego público, por candidato aprovado em concurso público.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

18.2. Todas as publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado até a sua homologação serão devidamente divulgadas, via internet, no site **www.sacramento.cam.mg.gov.br** e também por afixação na sede da CÂMARA MUNICIPAL DE SACRAMENTO - MG, situada na Praça Getúlio Vargas, nº 81, Bairro Centro, Sacramento - MG.

18.3. O candidato é legalmente responsável pela veracidade das declarações prestadas e documentos apresentados, sob pena de ser incurso na legislação penal em qualquer tempo.

18.4. A constatação de irregularidades ou fraudes na inscrição, a não apresentação de documentos, bem como a apresentação de documentos falsos



Câmara Municipal de **SACRAMENTO-MG**

ou inexatos, devidamente confirmados através de processo de apuração, assegurados o direito de ampla defesa e do contraditório, em qualquer época, implicará na eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

18.5. É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a esse Processo Seletivo Simplificado.

18.6. Todas as despesas relativas à participação no Processo Seletivo Simplificado, inclusive gastos com viagens, hospedagem, alimentação, transporte, autenticação e envio de documentos, bem como aquelas relativas à apresentação para a contratação, correrão às expensas do próprio candidato.

18.7. O candidato aprovado compromete-se a manter seu endereço e telefones de contato atualizados, por meio de correspondência dirigida ao Setor contábil da CÂMARA MUNICIPAL DE SACRAMENTO - MG. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização do mesmo.

18.8. Todas as publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado serão encaminhadas pelo Setor contábil ao setor responsável.

18.9. 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, Errata, Adendo ou Aviso, publicado via internet, no site **www.sacramento.cam.mg.gov.br** e também por afixação na sede da CÂMARA MUNICIPAL DE SACRAMENTO - MG, situada na Praça Getúlio Vargas, nº 81, Bairro Centro, Sacramento - MG. , devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.

18.10. Após o término do Processo Seletivo Simplificado, a documentação referente ao Processo será encaminhada para o setor contábil, para arquivamento pelo período de 06 anos conforme Resolução n.º 14 de 24/10/2001, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

18.11. Poderá a Administração, por meio de ato devidamente publicado nos termos deste Edital e observada a oportunidade e conveniência do certame, alterar as datas de divulgação de resultados, de entrega de documentos, de interposição de recursos.

18.12. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, ouvida a Secretaria Executiva e Assessoria Jurídica. Na hipótese de cessação da causa transitória de excepcional interesse público justificadora da realização deste Processo Seletivo Simplificado e/ou por motivos de restrições orçamentárias, poderá a Administração deixar de realizar as contratações previstas neste Regulamento.

18.13. O CÂMARA MUNICIPAL DE SACRAMENTO - MG exime-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para o cumprimento de quaisquer das etapas deste Processo Seletivo Simplificado.

18.14. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento.

18.15. Sobrevindo atos ou fatos que impliquem a revogação ou anulação da vaga ofertada para determinada função e/ou localidade, tais atos não surtirão efeitos sobre as demais, permanecendo inalterada a tramitação do certame ou a sua validade, se já concluído.

18.16. Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente e/ou Mesa Diretora da CÂMARA MUNICIPAL DE SACRAMENTO - MG.

Sacramento/MG, aos 29 de novembro de 2019.



Câmara Municipal de
SACRAMENTO-MG

MATHEUS FONSECA BIZINOTO
Presidente da Câmara Municipal de Sacramento/MG



Câmara Municipal de
SACRAMENTO-MG

EDITAL Nº 001/2019
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
ANEXO I - CRONOGRAMA

29/11/2019	Publicação de abertura e do edital.
03/12/2019	Período de Inscrições e entregas de documentação.
04/12/2019 Após às 14:00 horas.	Resultado de pontuação dos inscritos- Etapa Única.
05/12/2019 até as 14:00 horas.	Período de interposição de recursos- Etapa Única.
06/12/2019 Após as 14:00 horas.	Resultado de recursos- Etapa Única.
07/12/2019	Homologação do Processo Seletivo Simplificado.



**ANEXO II – DOS EMPREGOS PÚBLICOS, DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS
E DO CADASTRO DE RESERVA.**

Emprego Público	Município	Escolaridade e/ Requisito	Regime de Trabalho	Jornada de Trabalho	Vagas de Livre Concorrência	Salário
Recepcionista	Sacramento - MG	Ensino médio completo	Mensalista	mensais 40h semanais	01	R\$ 1.688,3 5



ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO

1 – Recepcionista – CBO: 422105

- O cargo de recepcionista se destinam a recepcionar funcionários e visitantes da Câmara, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber ligações ou recados ou encaminhá-los à pessoas ou setores procurados;
- recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;
- manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Câmara, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais que utiliza, mantendo limpo o local de trabalho;
- executar outras atribuições afins.



**ANEXO IV - PONTUAÇÃO POR FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA
PROFISSIONAL**

CÓDIGO	Recepcionista	PONTUAÇÃO POR TÍTULO/SEMESTRE	QUANTIDADE MÁXIMA TÍTULOS/ MESES	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. ESCOLARIDADE				
1.01	Curso de recepcionista com carga horária mínima de 8h.	2,00	1	2,00
1.02	Curso na área administrativa com carga horária mínima de 8h.	1,00	2	2,00
1.03	Curso de aperfeiçoamento em recepcionista e ou atendimento ao público/cliente com carga horária mínima de 8h.	0,50	2	1,00
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E APTDÃO				
2.01	Tempo em serviço de recepcionista e/ou administrativo em empresa pública e/ou privada	0,50	semestre	2,50
2.02	Entrevista			5,00

***Do total de 12,5 pontos limitar-se- ao acúmulo de 10 pontos ao candidato, os pontos a mais serão desprezados.**



EDITAL Nº 001/2019 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1 - IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Nome:			
RG:	Órgão Exp:	UF:	CPF:
Raça/Cor:			
Endereço:			
Nº:	Complemento:	CEP:	
Bairro:	Cidade:	UF:	
Telefone Celular 1:	Telefone Fixo. 1:		
Telefone Celular 2:	Telefone Fixo. 1:		
E-mail 1:			
E-mail 2:			
2 - OPÇÕES DO CANDIDATO			
Emprego público pretendido: repcionista <input type="checkbox"/>			
Jornada de trabalho pretendida: 40 horas semanais <input type="checkbox"/>			
3 - DECLARAÇÃO DO CANDIDATO			
Declaro ter tomado conhecimento do Edital do processo seletivo simplificado e estou ciente das disposições contidas no mesmo e concordo com as mesmas, pelo qual faço o presente requerimento de inscrição.			
4 – PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO			
Assinatura Candidato(a)		Assinatura Recebedor(a)	
Nº Inscrição:		Data da Inscrição ____/____/____	

5 – PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO (de preenchimento do consórcio)	
Candidato:	Nº Inscrição:
Recebido por: _____	____/____/____.



**EDITAL Nº 001/2019 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
ANEXO VI - FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

1 - IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO		
Nome:		
RG:	CPF:	Nº Inscrição:
Edital:	Emprego Público:	
2 – NATUREZA DO RECURSO		
<p>Conforme previsto no item 08 deste Edital - Processo Seletivo Simplificado 001/2019 da Câmara Municipal, caberá recurso fundamentado, dirigido em única e última instância à Comissão Internado Processo Seletivo da Câmara, contra todas as decisões proferidas no âmbito desse Processo Seletivo Simplificado que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Indeferimento da inscrição.b) Contra a totalização dos pontos obtidos na pontuação por prova detítulos.c) Contra aos critérios dedesempate.d) Contra o somatório das notas e classificação preliminar dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado - 001/2019.e) Outras situações previstas emlei.		
3 - IDENTIFIQUE AO LADO O NÚMERO DA QUESTÃO PARA A QUAL INTERPOE RECURSO:		
4 – ARGUMENTAÇÃO LÓGICA DO RECURSO		



5 – PEDIDO DO CANDIDATO	
6 – BIBLIOGRAFIA PESQUISADA	
7 – PROTOCOLO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS	
Assinatura Candidato(a)	Assinatura Recebedor(a)
Nº Inscrição:	Data: ____/____/____

8 – PROTOCOLO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO (de preenchimento do consórcio)	
Candidato:	Nº Inscrição:
Recebido por: _____	_____/_____/____.



EDITAL Nº 001/2019

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

**ANEXO VII – MODELO DE ETIQUETA PARA IDENTIFICAÇÃO DO
ENVELOPE ÚNICO**

1 - MODELO ETIQUETA -REMETENTE

REMETENTE

NOME:

ENDEREÇO:

**EDITAL Nº 001/2019 - INSCRIÇÃO E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA
COMPROVAÇÃO DA FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL –
RECEPCIONISTA.**

- MODELO ETIQUETA -DESTINATÁRIO