



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ

MINAS GERAIS | PODER LEGISLATIVO

## EDITAL N° 002/2023

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

A Câmara Municipal de Jacuí, Estado de Minas Gerais, através de Comissão Especial nomeada pela Portaria n° 32 de 23 de novembro de 2023, com anuência e autorização do Presidente do referido órgão, faz saber que fará realizar, nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, art. 15, VI da Lei Orgânica Municipal e com base na Lei Municipal n° 1.471 de 2008 e Lei Municipal n° 2.070 de 2023 e outras correlatas, PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para a contratação de Agente de Serviços Administrativos, em designação temporária, em atendimento às necessidades de excepcional interesse público, de acordo com o que se segue:

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. O processo seletivo de que trata o presente Edital tem a finalidade de prover 01 (uma) vaga para cargo de Agente de Serviços Administrativos que compõe a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jacuí, por meio de processo seletivo simplificado que se dará na forma de análise de prova Objetiva de Múltipla Escolha.

1.1.2. O objetivo deste edital é a seleção de pessoal para contratação temporária, decorrente de necessidade da Câmara Municipal de Jacuí, 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.

1.1.3. Para informação dos interessados, registra-se a previsão, pelo menos, das seguintes contratações:

a) Agente de Serviços Administrativos: prazo de 8 meses, sendo 06 meses decorrente de licença-maternidade da servidora titular, juntamente com prazo de 02 meses, decorrente de férias da titular.

1.2. Compreende-se como processo seletivo simplificado: a inscrição, a classificação, a chamada e a contratação dos candidatos.

1.3. O processo seletivo simplificado será realizado por uma Comissão Especial instituída pelo Presidente da Câmara Municipal, por meio da Portaria n° 32 de 23 de novembro de 2023, encarregada da coordenação geral do processo de seleção de que trata este Edital e será composta de 04 (quatro) membros, servidores do órgão.

1.4. O cronograma para o processo seletivo simplificado é o fixado no Anexo V deste Edital.

1.5. Após a análise final da Comissão Especial, a relação dos candidatos classificados será encaminhada ao Presidente da Câmara Municipal para homologação.

1.6. A contratação temporária para preenchimento da vaga ocorrerá de acordo com a necessidade do serviço, a partir da homologação do resultado final que será publicado no átrio



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ

MINAS GERAIS | PODER LEGISLATIVO

da Câmara Municipal de Jacuí, no sítio eletrônico <https://www.jacui.mg.leg.br/>, Portal da Transparência e Diário Oficial.

1.7. Após a homologação do processo seletivo simplificado, havendo vaga ou a que surgir no decorrer do prazo de validade do certame, dar-se-á a convocação dos candidatos classificados nos termos do Edital, ficando sob a responsabilidade da Câmara Municipal de Jacuí, após a solicitação e autorização do Presidente da CMJ, a chamada dos classificados.

1.8. O vínculo entre a administração pública direta e o selecionado rege-se pelo regime jurídico vigente no ato da posse.

## 2. DO CARGO, DAS VAGAS, DA CARGA HORÁRIA, DOS VENCIMENTOS E REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS.

CARGO	VAGA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE	REQUISITOS MÍNIMOS
Agente de Serviços Administrativos	01	40horas	R\$ R\$ 2.284,65	Ensino Médio Completo

## 3. DA LOCALIZAÇÃO E DESEMPENHO DAS FUNÇÕES

3.1. O candidato classificado neste processo seletivo, que vier a ser convocado, deverá atuar em todas as áreas abrangentes ao seu cargo na sede da Câmara Municipal de Jacuí localizada a Rua Governador Valadares, 40 - Centro - Jacuí - Minas Gerais - 37965-000.

## 4. DA DIVULGAÇÃO

4.1. A divulgação oficial do Edital e das etapas deste processo seletivo dar-se-á através de publicação no átrio da Câmara Municipal de Jacuí, no sítio eletrônico <https://www.jacui.mg.leg.br/>, mural da Câmara Municipal, Portal da Transparência e Diário Oficial.

4.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste processo seletivo simplificado através dos meios de divulgação acima citados.

## 5. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

5.0. O candidato terá o prazo, improrrogável, de 30 dias para realizar sua inscrição declarando, ademais, estar ciente quanto à possibilidade de divulgação de seus dados, informações, desempenho pessoal, entre outras informações particulares em listagens e resultados no decorrer do certame, tendo em vista que tais informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos do Processo Seletivo.

5.1. São requisitos para a participação no processo seletivo simplificado:

5.1.1. Ser brasileiro, nato ou naturalizado;

5.1.2. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

5.1.3. Quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ

MINAS GERAIS | PODER LEGISLATIVO

5.1.4. Ter 18 (dezoito) anos de idade completos até a data prevista para o término do prazo de inscrição;

5.1.5. Encontrar-se em situação regular junto a Secretaria da Receita Federal e inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

5.1.6. Não exercer cargo, emprego ou função pública na Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, exceto nos casos previstos no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal;

5.1.7. Não possuir antecedentes criminais;

5.1.8. Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital e estar de acordo com elas;

5.2. Compete aos servidores responsáveis para atuar nas inscrições, no que tange ao recebimento de inscrições presenciais, tão somente o recebimento dos documentos e a entrega do respectivo comprovante de inscrição, sendo que os documentos relativos à inscrição física deverão ser entregues dentro de envelope PARDO E LACRADO, competindo a um único servidor a confecção da prova.

5.2.1. O servidor responsável pela confecção da prova omitirá qualquer informação referente às questões com os demais servidores responsáveis por atuarem nas inscrições, recebimento de documentos e aplicação das provas, sendo que o conjunto de servidores compõe a Comissão Especial.

5.2.2 A Comissão Especial poderá ser responsabilizada, individual ou solidariamente, desde que cabalmente comprovado haver praticado atos contrários ao disposto previsto neste Edital, seja no recebimento de inscrição, confecção ou aplicação da prova.

5.3. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

5.4. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos para a inscrição implicará o seu cancelamento, se verificada a irregularidade a qualquer tempo.

5.5. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão e pelas informações prestadas no requerimento de inscrição.

5.6. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos decorrentes, mesmo que aprovado no processo seletivo e que o fato seja constatado posteriormente.

5.7. Efetuada a inscrição, não será permitido qualquer tipo de alteração, uma vez que o envelope PARDO com os documentos de inscrição só será recebido se estiver lacrado.

5.8. As informações prestadas na ficha de inscrição constituem inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão Especial o direito de excluir do processo seletivo àquele que preenchê-la com os dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ

MINAS GERAIS | PODER LEGISLATIVO

5.9. As dúvidas com relação ao presente Edital deverão ser dirimidas pela Comissão Especial Organizadora.

5.10. Nenhum documento poderá ser apresentado após o ato da inscrição.

5.11. O local de inscrição presencial será na sede da Câmara Municipal de Jacuí, localizada a Rua Governador Valadares, 40 - Centro - Jacuí - Minas Gerais - 37965-000, nos dias 05 de dezembro de 2023 até dia 05 de janeiro de 2024, no seguinte horário: das 8h às 11h e das 13h às 16h, os quais são improrrogáveis – Telefone: (35) 3593-1980.

5.12. As inscrições do processo seletivo simplificado serão feitas por meio do Requerimento de Inscrição, em caso de inscrição presencial, constante no Anexo IV deste Edital, que deverá ser impresso pelo candidato no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Jacuí <https://www.jacui.mg.leg.br> e preenchido com letra legível; ou, diretamente pelo site da Câmara Municipal de Jacuí, via internet, até as 16h00 do dia 05 de janeiro de 2024.

5.13. O candidato que optar pela inscrição presencial preencherá o Requerimento de Inscrição (Anexo IV), juntamente com os documentos constantes no item 5.14, colocando em envelope pardo e lacrado o endereço e horários indicados nos itens 5.11 e em atenção ao item 5.10.

5.14. A documentação que se refere o item 5.13, nos casos de inscrição presencial, é a exigida nos termos desse Edital:

5.14.1 Cópia da cédula de identidade ou Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou Carteira Nacional de Habilitação ou Identidade Profissional;

5.14.2. Cópia do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

5.15. A documentação apresentada deverá corresponder ao cargo pleiteado previsto neste Edital.

5.16. A ausência da documentação exigida no item 5.14, importará na desclassificação e exclusão do candidato do processo seletivo.

5.17. No ato de entrega do envelope pelo candidato, no caso de inscrição presencial, o membro da Comissão Especial organizadora, responsável pelo recebimento, emitirá um protocolo de recebimento.

5.18 A Comissão não se responsabilizará pelo preenchimento do requerimento de inscrição, pelos dados informados e pela conferência do preenchimento do requerimento de inscrição, pois o envelope pardo só será recebido se estiver lacrado.

5.19 No caso de inscrição por meio eletrônico, via internet, deve o candidato preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela Internet.

5.19.1 Não serão aceitas inscrições que contenham dados e/ou informações incompletas.

5.20 Poderá ser exigido, se necessário, qualquer documento em outras etapas deste Processo Seletivo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ

MINAS GERAIS | PODER LEGISLATIVO

5.21 A informação acerca da lista de inscritos preliminar estará disponível a partir do dia 09 de janeiro de 2024, no site <https://www.jacui.mg.leg.br/>, mural da Câmara Municipal, Portal da Transparência e Diário Oficial.

## 6. DA SELEÇÃO E DA APLICAÇÃO DA PROVA

6.1 As provas serão realizadas preferencialmente no município de Jacuí-MG.

6.1.1 Será utilizada a capacidade dos locais e espaços disponíveis na cidade de Jacuí, todavia em caso de necessidade, poder-se-á alocar candidatos em estabelecimentos de cidades próximas.

6.2 Este Processo Seletivo constará de uma Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório.

6.3 Da Prova Objetiva de Múltipla Escolha

6.3.1 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha está prevista para realizar-se na provável data de 14 de janeiro de 2024, com previsão de realização em único período, com início das provas previsto para as 09h: 00min (nove horas) Estas informações, no entanto, serão definidas somente ao término das inscrições.

6.3.1.1 A inscrição preliminar será divulgada no site <https://www.jacui.mg.leg.br/> mural da Câmara Municipal, Portal da Transparência e Diário Oficial, na provável data de 09 de janeiro de 2024.

6.3.1.2 A confirmação de local, data e horário de realização serão divulgados no site <https://www.jacui.mg.leg.br/> na provável data de 12 de janeiro de 2024, juntamente com o resultado da inscrição definitiva.

6.3.1.3 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

6.3.2 Todos os candidatos terão suas provas objetivas elaboradas, aplicadas e corrigidas pela Comissão Especial designada para atuação em todas as etapas do processo seletivo, composta por quatro (04) membros servidores da Câmara Municipal.

6.3.2.1 Será designado apenas um (01) servidor responsável pela elaboração das provas, as quais serão entregues em envelope lacrado aos demais competentes da Comissão Especial.

6.3.3 A Prova Objetiva, com duração máxima de 2 (duas) horas – nestas já incluído o tempo do preenchimento da Folha de Respostas - constará de 20 (vinte) questões de múltipla escolha, com as seguintes disciplinas, questões e pontuação:

Agente de Serviços Administrativos	QUESTÕES		
	LP 05 (cinco) questões.	INFO 05 (cinco) questões.	CE 10 (dez) questões.

### SIGLAS

LP = língua portuguesa; INFO = informática; CE = conhecimentos específicos



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ

MINAS GERAIS | PODER LEGISLATIVO

6.3.3.1 O tempo de permanência mínimo na sala de provas será de 30 minutos.

6.3.3.2 Cada questão será constituída de 4 (quatro) alternativas (sendo apenas uma considerada correta), abrangidas pelos conteúdos apresentados no Anexo I desta Edital.

6.3.3.3 O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, para cada questão, uma única resposta, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas.

6.3.3.3.1 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas.

6.3.3.4 Feito com base nas marcações da folha de respostas, serão atribuídos 5,0 (cinco) pontos para cada questão caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo da prova ou 0,0 (zero) pontos caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo da prova ou tenha deixado em branco.

6.3.4 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova, o comparecimento no local, na data e no horário determinado, com todos os custos e despesas sob sua responsabilidade.

6.3.5. Os candidatos deverão comparecer ao local da Prova munidos do documento de identidade original com foto e CPF, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.

6.3.5.1 É recomendável que os candidatos compareçam ao local da Prova com antecedência mínima de, pelo menos, 1h00 (uma hora) do horário estabelecido.

6.3.6 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); Passaporte; Certificado de Reservista; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto), todos em seu modelo original.

6.3.6.1 Documentos digitais com foto só serão aceitos caso consigam ser validados no ato pelos meios disponibilizados para autenticação (aplicativos oficiais, sites oficiais etc), não se responsabilizando a Comissão pela impossibilidade de validação em virtude dos meios estarem off-line, por falhas nos gestores dos aplicativos ou por falta de sinal da internet.

6.3.6.2 O documento de identidade deverá possuir foto recente.

6.3.6.2.1 A alteração das características físicas do titular que suscitem dúvidas sobre sua identidade, poderá ter como consequência a validade negada da identidade, de acordo com o Decreto Federal nº 10.977, de 23 de fevereiro de 2022.

6.3.7 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, seu documento de identidade original, seja por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de, no máximo, 10 (dez) dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento com foto que o identifique. Nesta ocasião poderá ser submetido à identificação especial, ciente de possível coleta de assinaturas e de impressão digital em ata própria para ocorrências.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ

MINAS GERAIS | PODER LEGISLATIVO

6.3.7.1 A identificação especial também poderá ser exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

6.3.8 Não serão aceitos como documento de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, cópias (mesmo sendo autenticadas em cartório) e protocolos.

6.3.9 Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o exame ou que não estiver de posse dos documentos hábeis previsto nos itens 6.3.6 e 6.3.7.

6.3.9.1 Após ingressar na sala de provas, a ida ao banheiro será permitida desde que o participante seja acompanhado pelo fiscal.

6.3.10 O candidato não poderá utilizar o banheiro do local de aplicação após o término de sua prova e a saída definitiva da sala de provas.

6.3.11 Será vedado o candidato que comparecer e/ou permanecer no local da Prova Objetiva com vestimenta inadequada (trajando somente vestes de banho, sem camisa, com boné, com chapéu, com touca, com gorro, óculos escuros, etc.), devido caracterizar tentativa de fraude.

6.4. As instruções dadas pelos fiscais, assim como as contidas nos Cadernos de Provas e Folhas de Respostas, deverão ser respeitadas pelos candidatos.

6.5. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de provas, seja qual for o motivo.

6.6. Será desclassificado do processo seletivo o candidato que recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.

6.7. A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo nome, número de inscrição e pela assinatura do candidato.

6.8. As respostas deverão ser assinaladas pelos candidatos na Folha de Respostas com caneta esferográfica azul ou preta.

6.8.1. Não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

6.9. A não assinatura por parte do candidato na Folha de Respostas resultará na eliminação automática do mesmo.

6.10. Não haverá substituição da Folha de Respostas, exceto por ocorrência de responsabilidade exclusiva da administração, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasuras, ainda que legíveis. Estas serão consideradas erradas, assim como as questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ

MINAS GERAIS | PODER LEGISLATIVO

- 6.11. Os candidatos poderão levar consigo o caderno de questões após o tempo mínimo de permanência na sala de Provas.
- 6.12. Sairão simultaneamente os 2 (dois) últimos candidatos de cada sala. Havendo insistência por parte do candidato em sair da sala, este será considerado desistente do Processo Seletivo.
- 6.13. Não serão fornecidos exemplares do caderno de questões a candidatos após o encerramento do Processo Seletivo.
- 6.14. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou aos critérios de avaliação e classificação.
- 6.15. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade, e que também será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará as provas.
- 6.16. O acompanhante deverá comparecer e permanecer no local de prova, assim entendido como as dependências físicas onde será realizado o certame, durante todo o período utilizado pela candidata lactante para realização da prova.
- 6.17. Será concedido tempo adicional para a execução da prova à candidata devido ao tempo despendido com a amamentação.
- 6.18. É expressamente proibido ao candidato permanecer com armas no local de realização das provas, ainda que detenha o porte legal de arma, sob pena de sua desclassificação neste Processo Seletivo.
- 6.19. Não serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horário determinados, salvo por motivo de força maior.
- 6.20. Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada, vista, revisão de provas ou de resultados, seja qual for o motivo alegado.
- 6.21. Após o término do prazo previsto para a duração das provas, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar procedendo a transcrição da resposta.
- 6.22. Caso necessário, visando a lisura do certame, poderá ser solicitado aos candidatos, a reprodução de uma frase em algum documento oficial do certame, durante a realização da prova.

## 7. DA CLASSIFICAÇÃO

- 7.1. A classificação final será feita em ordem decrescente do total de pontos obtidos na somatória dos pontos da prova objetiva de múltipla escolha.
- 7.2. Havendo empate na classificação, adotar-se-á o critério de preferência, obedecida a seguinte ordem:

1- ao candidato que tiver obtido maior pontuação em Conhecimentos Específicos;



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ

MINAS GERAIS | PODER LEGISLATIVO

- 2- ao candidato que tiver obtido maior pontuação em Português;
- 3- ao candidato que tiver obtido maior pontuação em Informática;
- 4- ao candidato com maior idade.

7.2.1 O candidato com idade superior ou igual a 60 (sessenta) anos, terá sua idade considerada como primeiro critério de desempate, conforme o disposto no art. 27, da Lei Federal 10.741/2003 (Estatuto do Idoso). Persistindo o empate, será observado o critério disposto no item 7.2.

7.2.1 O candidato com idade superior ou igual a 60 (sessenta) anos, terá sua idade considerada como primeiro critério de desempate, conforme o disposto no art. 27, da Lei Federal 10.741/2003 (Estatuto do Idoso). Persistindo o empate, será observado o critério disposto no item 7.2.

7.3. A interposição de recurso relativo à inscrição preliminar deverá ser realizado até as 16h:00 do dia 11 de janeiro de 2024, por meio eletrônico no site <https://www.jacui.mg.leg.br>, exclusivamente.

7.3.1 A publicação definitiva da lista de inscritos, horário e local de prova serão divulgados nos sites [https://www.jacui.mg.leg.br/](https://www.jacui.mg.leg.br) mural da Câmara Municipal, Portal da Transparência e Diário Oficial, na provável data de 12 de janeiro de 2024.

7.3.2 A Divulgação do Gabarito Provisório se dará nos sites [https://www.jacui.mg.leg.br/](https://www.jacui.mg.leg.br) mural da Câmara Municipal, Portal da Transparência e Diário Oficial, na provável data de 15 de janeiro de 2024.

7.3.3. A interposição de recursos do Gabarito Provisório deverá ser efetuada até as 16h:00 do dia 17 de janeiro de 2024, por meio eletrônico no site <https://www.jacui.mg.leg.br>, exclusivamente.

7.3.4 A Divulgação do Gabarito Definitivo se dará nos sites [https://www.jacui.mg.leg.br/](https://www.jacui.mg.leg.br) mural da Câmara Municipal, Portal da Transparência e Diário Oficial, na provável data de 18 de janeiro de 2024.

7.4. A Classificação Provisória do Processo Seletivo será divulgada nos sites [https://www.jacui.mg.leg.br/](https://www.jacui.mg.leg.br) mural da Câmara Municipal, Portal da Transparência e Diário Oficial, na provável data de 19 de janeiro de 2024.

7.4.1 A interposição de recursos da Classificação Provisória do Processo Seletivo deverá se dar até as 16h00 do dia 23 de janeiro de 2024 por meio eletrônico no site <https://www.jacui.mg.leg.br>, ou presencial na Secretária da Câmara Municipal de Jacuí.

7.5. O Resultado Final do Processo Seletivo será divulgado no site [https://www.jacui.mg.leg.br/](https://www.jacui.mg.leg.br) mural da Câmara Municipal, Portal da Transparência e Diário Oficial, na provável data de 25 de janeiro de 2024.

7.6. A Homologação do Processo Seletivo se dará na provável data de 26 de janeiro de 2024.

## 8. DOS RECURSOS



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ

MINAS GERAIS | PODER LEGISLATIVO

8.1. Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, perante a Comissão Especial para Acompanhamento do Processo Seletivo, contra todas as decisões proferidas no decorrer do processo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, salientando-se, dentre outros:

- a) as inscrições;
- c) as questões ou Gabarito Oficial da Prova Objetiva;
- d) pontuação no Resultado da Classificação, desde que se refira a erros de cálculos das notas.

8.2. O prazo para interposição é de 2 (dois) dias úteis após ocorrência/divulgação, contra os eventos constantes no item 8.1 e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.

8.2.1 Para contagem do prazo de interposição de recursos, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o dia do vencimento.

8.2.2 O prazo para interposição de recursos é de total igualdade a todos os candidatos.

8.3 Para interpor recurso o candidato deverá acessar o Portal da Câmara no site <https://www.jacui.mg.leg.br/administrativo/processos-seletivos/recursos-de-agente-de-servicos-administrativos> na aba “Recursos”.

8.3.1 O candidato poderá se valer do Anexo III (Modelo de Formulário Para Interposição de Recurso) para estruturar seu recurso, caso julgar conveniente.

8.3.2 Os recursos serão interpostos exclusivamente via internet, não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, e-mail ou outro meio que não o especificado neste Capítulo.

8.3.2.1 A Comissão Especial organizadora do Processo Seletivo não se responsabiliza por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados.

8.3.3 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permitam sua adequada avaliação.

8.3.4 Deverá constar, obrigatoriamente, no recurso o fato recorrido, fundamentação, referência e pedido. O não atendimento do disposto neste item resultará no indeferimento (de ofício) do recurso.

8.4 Após o julgamento do(s) recurso(s) sobre Gabarito e Questões da Prova Objetiva, a anulação de qualquer questão da prova, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial, resultará em benefício a todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo, e eventuais alterações no Gabarito Oficial serão divulgadas.

8.4.1 Havendo a anulação de 30% (trinta por cento), ou mais, de questões da Prova Objetiva, torna-se obrigatória outra realização da mesma etapa exclusivamente à(s) função(ões) que tiveram em suas provas o percentual de questões anuladas descrito neste item.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ

MINAS GERAIS | PODER LEGISLATIVO

8.5 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

8.6 Serão indeferidos os recursos que não atenderem aos dispositivos estabelecidos neste capítulo.

8.7 Será desconsiderada qualquer revisão de recurso.

8.8 Não será aceito recurso do recurso.

8.9 Havendo interposição de recursos, as decisões de Deferimento ou Indeferimento serão divulgadas no site <https://www.jacui.mg.leg.br/> e será afixado no quadro de avisos da Câmara Municipal de Jacuí nas datas explicitadas no cronograma anexo ao Edital.

8.10 A Câmara Municipal de Jacuí, devidamente assessorada por sua Comissão Especial, é a única e última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.11 O parecer individual contendo a decisão relativa ao recurso interposto estará à disposição do candidato recorrente - nas datas que determinam o Cronograma do Processo Seletivo - na sede da Câmara Municipal de Jacuí, até a data de homologação do Processo Seletivo.

## 9. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

9.1 Como condição para ser contratado, o candidato aprovado deverá:

9.1.1 ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade completos na data da contratação;

9.1.2 ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

9.1.3 estar em dia com as obrigações do Serviço Militar;

9.1.4 estar qualificado para a função pretendida até a data da publicação da contratação;

9.1.5 apresentar os documentos de habilitação conforme estabelecido no item 10.3

9.1.6 apresentar laudo de compatibilidade com o exercício da função, para as pessoas com deficiência;

9.1.7. possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria B

9.2 A contratação em função pública dependerá de prévia avaliação médica, conforme regulamento próprio.

9.2.1 Para o exame médico o candidato deverá apresentar exames, se solicitado.

9.2.2 Só poderá ser contratado aquele que for julgado apto, físico e mentalmente, para o exercício da função.

9.2.3 As decisões do Serviço Médico do Município de Jacuí, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ

MINAS GERAIS | PODER LEGISLATIVO

9.3 A Câmara Municipal de Jacuí se reserva o direito de proceder às contratações de acordo com o interesse público, às necessidades do serviço e de acordo com a disponibilidade orçamentária.

9.4 A aprovação no Processo Seletivo gera aos candidatos apenas a expectativa à contratação e esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, inclusive dos com deficiência.

9.5. A Câmara Municipal de Jacuí se reserva o direito de proceder às contratações, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo, de acordo com o interesse público e as necessidades do serviço, de acordo com o número de vagas existentes e que forem criadas, disponibilidade orçamentária, obedecendo sempre à ordem da classificação final.

## 10. DA CONVOCAÇÃO

10. A chamada dos classificados para ocupação das vagas será realizada na sede da Câmara Municipal de Jacuí, após o ato de homologação do Processo Seletivo pelo Presidente da Câmara.

10.1. A desistência do candidato classificado será documentada pela Câmara Municipal de Jacuí.

10.2. A chamada dos classificados, em designação temporária, deverá ser documentada em ata, com registro de ocorrências pela Câmara Municipal de Jacuí.

10.3. O servidor será contratado no regime jurídico vigente no ato da posse, devendo, neste momento, apresentar:

- a) duas fotografias 3 x 4 de frente, coloridas, recentes e iguais;
- b) fotocópia de carteira de identidade (RG);
- c) fotocópia do CPF;
- d) fotocópia da certidão de nascimento ou casamento com as devidas averbações, se houver;
- e) fotocópia da certidão de nascimento dos filhos menores e/ou inválido, se houverem;
- f) fotocópia do título eleitoral e comprovante de votação na última eleição;
- g) fotocópia do certificado de reservista ou documento equivalente, se candidato do sexo masculino;
- h) fotocópia do documento de inscrição do PIS-PASEP, se houver;
- i) declaração de exercício, ou não, de outro cargo ou função pública, municipal, estadual, distrital ou federal, com respectivo horário (Art.37, XVI e Art.40, § 6º, CF/88);
- j) declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio até a data da contratação;



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ

MINAS GERAIS | PODER LEGISLATIVO

k) comprovante de residência atual;

l) certificado que comprove a escolaridade exigida, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

m) possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria B.

10.4 Poderá ser apresentada fotocópia simples das documentações.

10.5. O candidato que, por qualquer motivo, não apresentar no prazo determinado a documentação constante do item anterior, perderá em definitivo o direito a ser contratado na função.

10.6. Os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida nesse Edital, serão submetidos a Exame Médico, que avaliará e concluirá sua capacidade física e mental e psicológica no desempenho das tarefas pertinentes à função a que concorrem.

10.7. A Câmara Municipal de Jacuí poderá solicitar qualquer outro documento, caso haja necessidade.

10.8. O candidato designado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local definido pela Administração, sendo que, somente após esta data, ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.

## 11. DO PRAZO E DA CESSAÇÃO DA DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1. O Contrato de Prestação de Serviços em Designação Temporária será celebrado com a Câmara Municipal de Jacuí pelo prazo de 08 meses, podendo ser prorrogado, de acordo com a conveniência da Administração Pública.

11.2. À Câmara Municipal de Jacuí caberá, a responsabilidade de providenciar a comunicação da cessação da designação temporária que ocorrer antes do término previsto, no prazo máximo de 03 (três) dias, a partir da ocorrência do fato, com a assinatura do servidor dispensado.

11.3. A dispensa do servidor contratado em designação temporária dar-se-á automaticamente, quando expirado o prazo, ao cessar o motivo da designação ou, ainda, a critério da autoridade competente, por conveniência da Administração.

## 12. DAS IRREGULARIDADES

12.1. As irregularidades constantes no processo de seleção e admissão de servidores em regime de designação temporária serão objetos de sindicância sob a responsabilidade da Câmara Municipal de Jacuí e sujeitas às penalidades legais.

## 13. DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

13.1. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.

13.2. Concluído o processo de seleção e escolha dos candidatos classificados de que trata este Edital, sempre que necessário, a Câmara Municipal de Jacuí providenciará a nova chamada dos candidatos já classificados para preenchimento das vagas que surgirem no prazo de vigência.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ

MINAS GERAIS | PODER LEGISLATIVO

13.3. Concluídas as etapas deste certame, toda a documentação será remetida à Secretaria da CMJ, onde será arquivada pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da divulgação do resultado final.

13.4. O candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado junto à Secretaria da Câmara Municipal de Jacuí, visando eventuais convocações durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado da CMJ, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível efetuar a convocação por ausência de atualização em seu endereço.

13.5 O candidato convocado para assumir a vaga deverá apresentar os documentos originais para conferência no ato da posse.

13.6. O candidato contratado fica vinculado ao Regime Geral de Previdência Social, nos termos do artigo 201 da Constituição da República Federativa do Brasil.

13.7. Os prazos deste edital encontram-se descritos no ANEXO V.

13.8. Os casos omissos no presente Edital serão decididos pela Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pela Portaria nº 32 de 23 de novembro de 2023.

Comissão Organizadora:

**JADER AUGUSTO DRAGONE**

**LÍGIA SILVA VICTORASSI**

**MAÍSA DA SILVA VIEIRA**

**THALITA CINTRA DE PÁDUA**

Jacuí, 04 de dezembro de 2023.

---

Hernane Lopes de Siqueira  
Presidente da Câmara Municipal de Jacuí



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ

MINAS GERAIS | PODER LEGISLATIVO

## ANEXO I

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - ENSINO MÉDIO COMPLETO

#### AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Fonema. Sílabas. Ortografia. Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo. Acentuação. Concordância nominal. Concordância Verbal. Sinais de Pontuação. Uso da Crase. Colocação dos pronomes nas frases. Análise Sintática Período Simples e Composto. Figuras de Linguagem. Interpretação de Textos.

**INFORMÁTICA:** Conceitos Básicos: Hardware, Software, Periféricos, Sistema Operacional, Navegadores, Aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação e navegadores da Internet, links, sites, busca e impressão de páginas. Segurança na Internet. Microsoft Windows (versão 7 ou superior): conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos; Microsoft Office (versão 2010 ou superior). Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar nova mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** LINDB (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro). Redação Oficial. Aspectos Gerais. Identidade Visual. Atos Oficiais: Medidas, Sistemática dos Instrumentos Normativos – artigos, parágrafos, incisos, alíneas, observações gerais e encaminhamento. Elaboração de documentos; Normas Gerais de Elaboração, siglas e acrônimos, vícios de linguagem, hífen, destaques – itálico, aspas, negrito, maiúsculas, minúsculas, enumerações, grafia de numerais, fecho para comunicações, identificação do signatário, autoridades - forma de tratamento, abreviatura, vocativo, destinatário e envelope. Modelos de comunicações oficiais – espécies, finalidades, assinaturas e estruturas: apostila, ata, carta, cartão de visita, circular, comunicação interna, contrato, convênio, correio eletrônico, despacho, instrução normativa, nota informativa, nota técnica, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento interno, resolução. O padrão ofício. Aviso e Ofício. Memorando. Exposição de Motivos. Noções básicas de arquivo. Princípios básicos da administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Regimento Interno: disponível em <https://sapl.jacui.mg.leg.br/ta/6/text> Lei Orgânica: disponível em <https://sapl.jacui.mg.leg.br/ta/8/text>

Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo: Constituição da República Federativa do Brasil – arts. 37, e 39 a 41.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ

MINAS GERAIS | PODER LEGISLATIVO

Manual de Redação da Presidência da República  
<https://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ

MINAS GERAIS | PODER LEGISLATIVO

## ANEXO II

### **ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO (De acordo com a Lei nº 2.070 de 2023)**

#### **Atribuição Sintética:**

Compreende os cargos que se destinam a dirigir o veículo oficial, ora a auxiliar sob supervisão direta, tarefas de complexidade média e alta, ora a executar tarefas simples, como operar máquinas duplicadoras e realizar pequenos mandados externos, todas rotineiras de apoio administrativo.

#### **Atribuições Típicas:**

- Auxiliar na instalação das etiquetas de marcação patrimonial com objetivo de auxiliar o controle dos ativos fixos e físicos da Câmara, facilitando a localização dos itens e a realização dos inventários.
- Elaborar a pesquisa de preço, a fim de estimar a média do objeto no ramo de mercado para atender a Lei vigente;
- Acompanhar tempestivamente sobre a revisão dos veículos da Câmara;
- Acompanhar a tramitação dos atos e procedimentos administrativos e das proposições legislativas;
- Auxiliar na cobrança das empresas vencedoras dos processos licitatórios para a emissão de notas fiscais, conforme as autorizações de fornecimento para posteriormente sejam efetuados pagamentos pela Câmara Municipal;
- Implantação do almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósito, conferindo-os suas datas de vencimentos principalmente dos gêneros alimentícios, transportando-os e guardando-os em local apropriado;
- Inserção do almoxarifado no sistema, para controle de mercadorias;
- Controlar estoques de material de expediente e providenciar sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- Auxiliar na execução de serviços de apoio legislativo, fornecendo cópia de projetos às Comissões Permanentes para emissão de pareceres, controlando o prazo de devolução, segundo orientação superior;
- Criar pastas separadas e arquivar as cópias dos Projetos de Lei, Projetos de Resolução, Indicações, Requerimentos, Atas das sessões, para os 9 vereadores.
- Criar o link para a transmissão online das sessões;
- Emitir cópias dos Projetos de Lei ou Leis Municipais para cidadãos que as solicitarem;
- Montar as pautas para auxiliar o Presidente nas sessões;
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega, na ausência do liquidante.
- Auxiliar o Jurídico, quando necessário, em atividades correlatas à função;
- Auxiliar a Contadoria, quando necessário, em atividades correlatas à função;
- Redigir indicações e ofícios a Prefeita, Secretários Municipais, Deputados Estaduais, Deputados Federais, Senadores e demais autoridades, quando solicitado pelos vereadores;
- Auxiliar na organização de reuniões, eventos e atividades similares;



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ

MINAS GERAIS | PODER LEGISLATIVO

- Participar de reuniões que digam respeito a assuntos correlatos ao Regimento Interno e Lei Orgânica da Câmara Municipal, com a finalidade de aprimoramento técnico;
- Elaborar, gerenciar e executar planejamento anual de despesas, serviços, compras e processos internos;
- Implantar e inserir as informações no SAPL (Sistema de Apoio ao Processo Legislativo), como: elaboração de proposições; protocolo e tramitação das matérias legislativas; organização das sessões plenárias; manutenção da base de leis e consultas às informações sobre mesa diretora, comissões, parlamentares, ordem do dia, votações, etc.
- Publicação dos atos administrativos descritos no Regimento Interno, bem como, a publicação de atos administrativos no Diário da AMM e no Novo Portal de Transparência;



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ

MINAS GERAIS | PODER LEGISLATIVO

## ANEXO III

### MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

À COMISSÃO ESPECIAL DO PROCESSO SELETIVO CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ

Prezado Srs. Membros da Comissão, Eu,  
\_\_\_\_\_, portador(a) do RG \_\_\_\_\_  
candidato(a) ao cargo \_\_\_\_\_, com  
número de inscrição \_\_\_\_\_ no Processo Seletivo nº \_\_\_\_\_, respeitosamente  
faço-me valer deste solicitando Recurso quanto a(o) :

Inscrições

Questões da Prova Objetiva ou Gabarito Oficial

Pontuação no Resultado da Classificação

### FATO RECORRIDO E FUNDAMENTAÇÃO LÓGICA

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### PEDIDO

---

---

---

Atenciosamente,  
CIDADE, DATA (dd/mm/aaaa)

\_\_\_\_\_  
**Assinatura**



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ

MINAS GERAIS | PODER LEGISLATIVO

## ANEXO IV

### REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO CARGO DE AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

<b>NOME:</b>		
<b>E-MAIL:</b>		
<b>RG:</b>	<b>CPF:</b>	<b>DATA/NASC:</b>
<b>ENDEREÇO:</b>		
<b>BAIRRO:</b>	<b>MUNICÍPIO:</b>	<b>CEP:</b>
<b>UF:</b>	<b>TELEFONE: ( )</b>	<b>E/OU ( )</b>
<b>CARGO:</b>		
<b>Declaro estar ciente dos termos e condições previstos neste edital:</b>		



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACUÍ

MINAS GERAIS | PODER LEGISLATIVO

## ANEXO V CRONOGRAMA

<b>CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO</b>	
Prazo inicial de inscrição	05/12/2023
Prazo final de inscrição	05/01/2024
Publicação da lista de inscritos preliminar	09/01/2024
Prazo final para interposição de recurso contra a lista de inscrição preliminar	11/01/2024
Publicação definitiva da lista de inscrição	12/01/2024
Publicação de horário e local de prova	12/01/2024
Realização da prova objetiva	14/01/2024
Divulgação do gabarito provisório	15/01/2024
Prazo final para a interposição de recurso contra o gabarito provisório	17/01/2024
Divulgação do gabarito oficial	18/01/2024
Publicação da classificação provisória	19/01/2024
Prazo final de recursos contra a classificação provisória	23/01/2024
Resultado final do processo seletivo simplificado	25/01/2024
Homologação do processo seletivo simplificado	26/01/2024