

CÂMARA MUNICIPAL DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215- Centro
Rodeiro/MG CEP 36.510-000 Tel.: 3577- 1274
CNPJ: 26.119.990/0001-75 – e-mail: administrativo@rodeiro.mg.leg.

CÂMARA DE VEREADORES DE RODEIRO PODER LEGISLATIVO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES Nº 01/2025

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RODEIRO, no uso de suas atribuições e com vistas ao atendimento de necessidade de serviço temporário e excepcional torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal, por tempo determinado, observado o disposto no inciso IX, do art. 37 da Constituição Federal e Resolução nº 01/ 2025 da Câmara Municipal de Rodeiro-MG, consoante às normas contidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será coordenado, supervisionado e realizado pela Comissão instituída por meio da Portaria nº 12/2025, publicada no dia de 09 de maio de 2025, obedecidas as normas deste Edital.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado será constituído de uma única etapa, Análise Curricular, de caráter eliminatório e classificatório, aplicada a todas às funções temporárias.

1.3 O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, contado da data da Homologação do seu Resultado Final, podendo ser rescindido antes do referido prazo – desde que devidamente comprovado o interesse da administração, bem como, antes de esgotado esse prazo, ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da administração, por ato expresso do Presidente da Câmara Legislativa de Rodeiro.

1.4 O Cronograma do Processo Seletivo Simplificado encontra-se no Anexo I deste Edital.

2. DAS VAGAS E DOS VENCIMENTOS

Cargo	Número de vagas	Vencimento
Auxiliar Administrativo	01	R\$1.935,00
Auxiliar de Serviços Gerais	01	R\$1.518,00

3. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS:

3.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215- Centro
Rodeiro/MG CEP 36.510-000 Tel.: 3577- 1274
CNPJ: 26.119.990/0001-75 – e-mail: administrativo@rodeiro.mg.leg.

3.1.1 REQUISITO: Certificado devidamente registrado, de conclusão de Ensino Médio Completo, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

3.1.2 ATRIBUIÇÕES: Descrição: Compreende as funções que se destinam a recepcionar os visitantes do Poder Legislativo, prestando informações; executar serviços administrativos rotineiros ou que apresentem certa complexidade e autonomia; organizar e manter arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a consulta; redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os ao setor competente; executar trabalhos de protocolo, seleção, classificação, registro, coleção e arquivamento de processos, documentos, publicações, bem como preenchimento de formulários de controle administrativo; manter e organizar arquivos, documentos e outros; receber, armazenar e controlar o estoque de produtos de uso geral da Câmara; executar tarefas em equipamentos de fotocópia, scanner e similares; operar equipamento eletrônico ou máquinas eletroeletrônicas que sejam instrumentos para o trabalho realizado no setor em que atua; atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, de modo a possibilitar o controle dos atendimentos diários; preencher e marcar reuniões, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas; organizar a triagem dos que buscam o atendimento; Auxiliar os assistentes, analistas e supervisores nas atividades propostas; manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato; executar outras atividades correlatas, por ordem de seus superiores.

3.1.3 CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

3.2 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

3.2.1 REQUISITO: Certificado devidamente registrado, de conclusão de Ensino Fundamental Completo, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

3.2.2 ATRIBUIÇÕES: Compreende as funções que se destinam a executar serviços de portaria, limpeza, cantina e entrega geral de correspondências e similares, transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades; levar e receber correspondências e volumes

CÂMARA MUNICIPAL DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215- Centro
Rodeiro/MG CEP 36.510-000 Tel.: 3577- 1274
CNPJ: 26.119.990/0001-75 – e-mail: administrativo@rodeiro.mg.leg.

nos correios e companhias de transporte; preparar a sala e dar assistência aos senhores vereadores nas reuniões da Câmara Municipal; executar serviços de limpeza interna e externa das dependências da Câmara, incluindo móveis, utensílios e equipamentos; manter a instalação sanitária em perfeito funcionamento, requisitando à chefia imediata os reparos que se fizerem necessários; organizar e servir o lanche; servir água, café, e comparecer às reuniões da Câmara quando solicitado; lavar copos, xícaras, cafeteiras e demais utensílios pertinentes; receber e transmitir recados; solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar, café e outros materiais, quando necessário; prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone e encaminhar visitantes; atender a Mesa Diretora, vereadores, visitantes e autoridades, quando solicitado; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas e a critério do superior imediato.

3.2.3 CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

4. DOS REQUISITOS PARA A ADMISSÃO NAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

4.1 São requisitos e condições para contratação nas funções temporárias:

- a) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do artigo 12 da Constituição Federal;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) estar em pleno gozo e exercício dos direitos políticos;
- d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) estar em dia com os deveres do Serviço Militar para os candidatos do sexo masculino;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições das funções temporárias;
- g) possuir idoneidade moral, comprovada pela inexistência de antecedentes criminais emitidos pela Polícia Federal e pela Justiça Estadual dos locais onde residiu nos últimos 10 (dez) anos;
- h) não ter sido excluído do exercício da profissão, por decisão sancionatória do órgão profissional competente, em decorrência de infração ético-profissional, pelo prazo de 08 (oito) anos, salvo se o ato houver sido anulado ou suspenso pelo Poder Judiciário;

CÂMARA MUNICIPAL DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215- Centro
Rodeiro/MG CEP 36.510-000 Tel.: 3577- 1274
CNPJ: 26.119.990/0001-75 – e-mail: administrativo@rodeiro.mg.leg.

- i) não ter sido demitido do serviço público em decorrência de processo administrativo ou judicial, pelo prazo de 08 (oito) anos, contados da decisão, salvo se o ato houver sido suspenso ou anulado pelo Poder Judiciário;
- j) apresentar os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes no Capítulo 3 deste Edital;
- k) cumprir as determinações deste Edital.

4.2 A não apresentação dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a admissão da função temporária importará na perda do direito de contratação do candidato.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, e nos demais avisos, comunicados, erratas e editais complementares em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.2 É de inteira responsabilidade do candidato inscrito o acompanhamento da divulgação das informações referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

5.3 Antes de realizar a inscrição o candidato deverá certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos para participação no Processo Seletivo Simplificado estabelecidos neste Edital. Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital.

5.4 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

5.5 O candidato, ao efetuar a inscrição, não poderá utilizar abreviaturas quanto ao nome e idade.

5.6 As informações prestadas na Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Comissão excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

5.7 As inscrições deverão ser feitas exclusivamente de forma presencial, do dia 15/05/2025 a 21/05/2025, no período das 08:00h às 12:00h e de 13:30h às 17:00h, na sede da secretaria da Câmara Municipal de Rodeiro, observado o horário de Brasília/DF.

5.8 Para inscrever-se, o candidato deverá seguir o procedimento a seguir:

CÂMARA MUNICIPAL DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215- Centro
Rodeiro/MG CEP 36.510-000 Tel.: 3577- 1274
CNPJ: 26.119.990/0001-75 – e-mail: administrativo@rodeiro.mg.leg.

5.8.1 Ler as instruções e preencher a Ficha de Inscrição correspondente à função temporária a qual pretende se inscrever, de forma completa e correta.

5.8.2 Protocolar na sede da Câmara nos dias e horários abertos para inscrição o formulário de inscrição juntamente com os seguintes documentos, abaixo listados, em cópia simples, enumerados e lacrados em envelope com nome completo do inscrito:

5.8.2.1. Uma foto $\frac{3}{4}$;

5.8.2.2 Documento de Identificação Civil com foto;

5.8.2.3. CPF;

5.8.2.4. Certificado de conclusão escolar ou declaração de conclusão (quando a conclusão tenha ocorrido a menos de um ano);

5.8.2.5. Comprovante de regularidade com o serviço militar, se do sexo masculino;

5.8.2.6. Título de Eleitor;

5.8.2.7. Comprovante/Certidão de regularidade com a Justiça Eleitoral;

5.8.2.8. Certidão de antecedentes criminais (Estadual): para documentos emitidos no estado de Minas Gerais: <https://www.pc.mg.gov.br/atestado/solicitarseI.do?evento=x&fwPlc=s>
Para documentos emitidos nos demais Estados: retirar no órgão competente do Estado.

5.8.2.9. Certidão de antecedentes criminais (Federal): Para todos os Estados da União:
<https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-de-antecedentes-criminais>

5.8.2.10. Comprovante de experiência no cargo da inscrição, informando o tempo trabalhado em datas/períodos e ainda informando a contagem em dias trabalhados no efetivo exercício da função (quando possuir e apenas para critério de classificação, não sendo documento obrigatório);

5.8.2.11. Comprovante de residência emitido a no máximo dois meses e contendo o CEP;

5.8.2.12. Certidão de Nascimento ou Casamento;

A inscrição somente será confirmada se o candidato preencher de forma completa e correta e assinalar todos os campos.

5.8.3 Somente serão processadas as inscrições preenchidas de forma correta.

5.8.4 O candidato somente terá a sua inscrição efetivada se forem realizados todos os procedimentos previstos no item 5.8 e respectivos subitens deste Capítulo.

5.8.5 É dever do candidato manter sob sua guarda o protocolo gerado ao término da sua inscrição.

CÂMARA MUNICIPAL DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215- Centro
Rodeiro/MG CEP 36.510-000 Tel.: 3577- 1274
CNPJ: 26.119.990/0001-75 – e-mail: administrativo@rodeiro.mg.leg.

5.9 Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

5.10 Não será admitida ao candidato a alteração da função temporária após a efetivação da inscrição.

5.11 As informações prestadas na Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Comissão o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta, sem erros e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

5.12 Não serão aceitas as solicitações de inscrições que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

5.13 O candidato que exerceu efetivamente a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei federal nº 11.689 de 09/06/2008 e a data de publicação deste Edital, deverá prestar esta informação no ato de inscrição para utilização como um dos critérios de desempate, conforme item 9.3, alínea “b” do Capítulo 9 deste Edital.

5.16 Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital.

6. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

6.1 Em razão do quantitativo individual de vagas para as funções temporárias ofertadas neste edital, não haverá vagas reservadas para candidatos com deficiência, sendo, no entanto, assegurada a inscrição do candidato com deficiência nessa condição, para hipótese de surgimento de novas vagas, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, desde que as funções temporárias pretendidas sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelece o artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal; Lei federal nº 7.853 de 24/10/1989, regulamentada pelo Decreto federal nº 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto federal nº 5.296 de 02/12/2004.

7. DA ANÁLISE CURRICULAR

7.1 O Processo Seletivo Simplificado será constituído de uma única etapa, Análise Curricular, de caráter eliminatório e classificatório.

7.2 A Análise Curricular será realizada pela Comissão entre os dias 22 a 28 de maio de 2025, através da análise da Ficha de Inscrição.

7.3 A Análise Curricular visa aferir o perfil do candidato a partir do nível de escolaridade, conhecimentos específicos e experiência profissional, devidamente comprovados, de acordo

CÂMARA MUNICIPAL DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215- Centro
Rodeiro/MG CEP 36.510-000 Tel.: 3577- 1274
CNPJ: 26.119.990/0001-75 – e-mail: administrativo@rodeiro.mg.leg.

com a função temporária a que concorre e conforme os dados curriculares que serão informados.

7.4 Na Análise Curricular serão avaliados o nível de escolaridade; experiência; cursos técnicos, profissionalizantes e extracurriculares, conhecimentos específicos, para cada função temporária, segundo os requisitos definidos nos Quadros a seguir:

Quadro 1 – Função: Auxiliar de Serviços Gerais (Nível Fundamental Completo) - Requisitos de Avaliação – Análise Curricular

Experiência Profissional compatível com a descrição da função temporária	Pontos	Cursos de aperfeiçoamento compatíveis com a descrição da função temporária	Pontos
Sem experiência	0	Não possui	0
06 (seis) meses	2,00	Cursos concluídos com carga horária de 16h até 40h	0,5
Acima de 06 (seis) meses a 01 (um) ano	4,00	Cursos concluídos com carga horária de 41h até 60h	1,00
Acima de 01 (um) ano até 03 (três) anos	6,00	Cursos concluídos com carga horária acima de 61h	1,5
Acima de 03 (três) anos até 06 (seis) anos	8,00		
Acima de 06 (seis) anos	10,00		

Quadro 2 – Função: Auxiliar Administrativo I (Nível Médio Completo) – Requisitos de Avaliação – Análise Curricular

Experiência Profissional compatível com a descrição da função temporária	Pontos	Cursos de aperfeiçoamento compatíveis com a descrição da função temporária ou Curso de formação superior em qualquer área	Pontos	Curso de Informática com até 05 (cinco) anos de realização	Pontos
Sem experiência	0	Não possui	0	Não possui	0
06 (seis) meses	1,5	Cursos concluídos com carga horária de 16h até 40h	0,5	Possui	1,0

CÂMARA MUNICIPAL DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215- Centro
Rodeiro/MG CEP 36.510-000 Tel.: 3577- 1274
CNPJ: 26.119.990/0001-75 – e-mail: administrativo@rodeiro.mg.leg.

Acima de 06 (seis) meses a 01 (um) ano	3,5	Cursos concluídos com carga horária de 41h até 60h	1,0	_____	_____
Acima de 01 (um) ano até 03 (três) anos	4,5	Cursos concluídos com carga horária acima de 61h	2,0	_____	_____
Acima de 03 (três) anos até 06 (seis) anos	5,5	Curso de Formação Superior	3,0	_____	_____
Acima de 06 (seis) anos	6,00	_____	_____	_____	_____

7.5 Para os cursos de aperfeiçoamento compatíveis com a descrição da função temporária será consideração a pontuação máxima de 10 ponto, somando-se todos os cursos apresentados.

7.6 O candidato não habilitado na Análise Curricular será excluído do Processo Seletivo Simplificado.

7.7 A Câmara Municipal de Rodeiro divulgará, através da Comissão, no Site Oficial e redes sociais, relação contendo apenas os candidatos habilitados por ordem decrescente de pontuação na Análise Curricular, por função temporária.

7.8 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos dados curriculares e, comprovada a culpa do mesmo, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1 Para todas as funções temporárias a pontuação final dos candidatos habilitados será igual a nota obtida na Análise Curricular.

8.2 Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da pontuação final, de acordo com o número de vagas da função temporária concorrida.

8.3 Na hipótese de igualdade da nota final entre os candidatos serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que:

- tiver maior idade, considerando-se dia, mês e ano
- tiver exercido efetivamente a função de jurado no período entre a data da publicação da Lei federal nº 11.689/2008 e o de término das inscrições.

CÂMARA MUNICIPAL DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215- Centro
Rodeiro/MG CEP 36.510-000 Tel.: 3577- 1274
CNPJ: 26.119.990/0001-75 – e-mail: administrativo@rodeiro.mg.leg.

9. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

9.1 A Câmara Municipal de Rodeiro, por meio da Comissão, publicará no Site Oficial e redes sociais o Resultado Provisório da Análise Curricular, contendo a relação dos candidatos habilitados em ordem decrescente de pontuação final, por função temporária, de acordo com a opção declarada no ato da inscrição.

9.2 A Câmara Municipal de Rodeiro, através do seu Titular, publicará o Resultado Final e a Homologação do Processo Seletivo Simplificado, no Site Oficial e redes sociais, contendo a relação dos candidatos habilitados em ordem decrescente de pontuação final, por função temporária, de acordo com a opção declarada no ato da inscrição.

10. DOS RECURSOS

10.1 Será admitido recurso quanto:

- a) ao indeferimento da inscrição;
- b) ao resultado provisório da Análise Curricular do Processo Seletivo Simplificado.

10.2 O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dia úteis após a publicação do resultado da referida etapa no Site Oficial, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento

10.3 Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão e entregues na Secretaria da Câmara Municipal de Rodeiro, situada na Praça São Sebastião, 215, Centro, Rodeiro- Minas Gerais, devendo dele constar o endereço para correspondência, telefone, e-mail e assinatura do candidato.

10.4 Os recursos deverão ser digitados e entregues em 01 (uma) via original, identificada conforme modelo a seguir:

Modelo de Identificação de Recurso:

Processo Seletivo Simplificado: Candidato: Identificação da função temporária: Número da Inscrição: Número documento de Identidade: Fundamentação e argumentação lógica: Data e assinatura
--

10.5 Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- a) Em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;

CÂMARA MUNICIPAL DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215- Centro
Rodeiro/MG CEP 36.510-000 Tel.: 3577- 1274
CNPJ: 26.119.990/0001-75 – e-mail: administrativo@rodeiro.mg.leg.

- b) Fora do prazo estabelecido;
- c) Fora da etapa estabelecida;
- d) Sem fundamentação lógica e consistente;
- e) Contra terceiros;
- f) Recurso interposto em coletivo;
- g) Cujo teor desrespeite a Comissão.

10.6 Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso e/ou recurso do recurso.

10.7 A Comissão constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10.8 O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada, para este efeito, a data do ingresso no protocolo da Secretaria

10.9 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (FAX), telex, Internet, telegrama, Sedex ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

10.10 A decisão dos recursos será através de Despacho da Comissão disponibilizada no site e na Secretaria da Câmara Municipal de Rodeiro, no dia 05/06/2025.

11. DA CONTRATAÇÃO

11.1 Após a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, a Câmara Municipal de Rodeiro convocará os candidatos aprovados, conforme distribuição de vagas disposta neste Edital, por meio de Edital de Convocação, publicado no Site Oficial, segundo a opção de função temporária, observando rigorosamente, a ordem de classificação final do Processo Seletivo Simplificado.

11.2 O candidato deverá comprovar as informações contidas no currículo com original e cópia de toda a documentação, no ato de sua apresentação.

11.3 O candidato deverá comparecer no dia, horário e local designados, conforme Edital de Convocação a ser publicado no Site Oficial para entrega da documentação exigida.

11.4 No ato da contratação o candidato habilitado deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Original e cópia do certificado, devidamente registrado, comprovando a escolaridade para a função temporária que concorreu, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC;

CÂMARA MUNICIPAL DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215- Centro
Rodeiro/MG CEP 36.510-000 Tel.: 3577- 1274
CNPJ: 26.119.990/0001-75 – e-mail: administrativo@rodeiro.mg.leg.

- b) Original e cópia da carteira de identidade, CPF, certidão de nascimento ou de casamento, se for o caso;
- c) Original e cópia do título de eleitor e dos comprovantes dos dois últimos pleitos ou certidão de quitação eleitoral fornecida pelo respectivo cartório eleitoral;
- d) Original e cópia do ato de exoneração ou do requerimento no ato da posse para o candidato que ocupe cargo, emprego ou função pública inacumulável na forma do art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
- e) declaração de bens;
- f) Original e cópia do PIS/PASEP (caso seja inscrito);
- g) declaração de não-acumulação de cargos, empregos e funções, ainda que não remunerados;
- h) Original e cópia do certificado de reservista para os homens;
- i) 02 (duas) fotos 3x4 recentes e idênticas;
- j) Original e cópia do comprovante de residência;
- k) certidão criminal negativa da Justiça Federal;
- l) certidão criminal negativa da Justiça Estadual;
- m) Certidão de antecedentes criminais (Estadual)
- n) Certidão de antecedentes criminais (Federal): Para todos os Estados da União:
- o) procuração para os candidatos que optem por se fazerem representados por terceiro, com firma devidamente reconhecida em cartório;
- p) comprovação de ter exercido efetivamente a função de jurado;
- q) número de conta corrente do Banco do Brasil;
- r) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- s) Original e cópia da Certidão de Nascimento ou RG de filho (s) menor (es) de 18 (dezoito) anos, se for o caso;

11.5 O candidato que, na data da contratação, não reunir os documentos requisitados enumerados acima, perderá o direito ao ingresso na referida função temporária.

11.6 O não comparecimento do candidato no ato da convocação acarretará a perda do direito da contratação na referida função temporária, exceto mediante comprovação de impossibilidade de comparecimento, com apresentação de atestado médico.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

CÂMARA MUNICIPAL DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215- Centro
Rodeiro/MG CEP 36.510-000 Tel.: 3577- 1274
CNPJ: 26.119.990/0001-75 – e-mail: administrativo@rodeiro.mg.leg.

12.1 Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, o Presidente da Câmara de Vereadores reserva-se o direito de proceder às convocações, em número que atenda ao interesse e as necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária observando o número de vagas existentes.

12.2 O acompanhamento das publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato.

12.3 Não serão prestadas por telefone, informações relativas ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.

12.4 Todos os atos relativos ao presente Processo Seletivo Simplificado, convocações, avisos, resultados provisórios serão publicados no Site Oficial e redes sociais pela Comissão e pelo Presidente da Câmara de Vereadores, no que couber.

12.5 Não será fornecido ao candidato, qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado, valendo para esse fim as listagens divulgadas através do Site Oficial da Câmara Municipal.

12.6 Os itens do Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a etapa correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado.

12.7 Em caso de necessidade de alteração, atualização ou correção dos dados de endereço, após a realização da Análise Curricular, o candidato deverá encaminhar declaração à Comissão e entregar no Setor de Protocolo da Câmara de Vereadores de Rodeiro, situada na Praça São Sebastião, 215, Centro, Rodeiro/MG, devendo dela constar o endereço para correspondência, telefone, e-mail e assinatura do candidato.

12.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão deste Processo Seletivo Simplificado.

12.9 As despesas decorrentes da participação na etapa e procedimentos do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital correrão por conta dos próprios candidatos.

Gilberto Guerra Mendonça
Vereador – Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215- Centro
Rodeiro/MG CEP 36.510-000 Tel.: 3577- 1274
CNPJ: 26.119.990/0001-75 – e-mail: administrativo@rodeiro.mg.leg.

ANEXO I

CRONOGRAMA PROVISÓRIO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

DATAS	EVENTOS
14/05/2025	Divulgação do Edital
15/05/2025	Abertura das inscrições presenciais - preenchimento da Ficha de Inscrição.
21/05/2025 às 17h.	Encerramento das inscrições presenciais – preenchimento da Ficha de Inscrição.
29/05/2025	Publicação do resultado provisório da Análise Curricular
30/05/2025 a 02/06/2025	Prazo para interposição de recurso quanto à publicação do resultado provisório da Análise Curricular
05/06/2025	Divulgação da Decisão do Recurso do resultado provisório da Análise Curricular
06/06/2025	Publicação do Resultado Final e da Homologação.
09/06/2025	Publicação do Edital de Convocação

CÂMARA MUNICIPAL DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215- Centro
Rodeiro/MG CEP 36.510-000 Tel.: 3577- 1274
CNPJ: 26.119.990/0001-75 – e-mail: administrativo@rodeiro.mg.leg.

ANEXO II FICHA DE INSCRIÇÃO - PROCESSO SELETIVO 01/2025.

Eu _____
de nacionalidade _____ estado civil _____ do sexo _____
_____ filho de _____ e de _____
_____ portador do RG n° _____
_____ SSP- _____ CPF _____ residente e domiciliado
a Rua/AV _____
n° _____ do bairro _____ CEP _____ - _____.
Na cidade de _____ -, Estado- _____. Telefone _____ -
_____ e-mail: _____. Grau de
escolaridade _____. Cargo
pretendido _____.

Documentação apresentada pelo candidato:

- () Identidade.
- () CPF.
- () Comprovante de Residência ;
- () documentos relacionados no item 7.4;
- () Declaração/ Certidão de Contagem de tempo serviço público e/ou privado.

OBS: _____

Rodeiro – MG, _____ de _____ de 2025.

Responsável pela inscrição.

Assinatura do candidato.

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO N° _____

Nome: _____
RG _____, Órgão Expedidor: _____ CPF n° _____.

Rodeiro/MG, _____ de _____ de 2025.

Responsável pelo preenchimento