

CÂMARA MUNICIPAL DE UBÁ/MG

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA CÂMARA MUNICIPAL DE UBÁ, PARA INSCRIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE CANDIDATOS DESTINADOS À CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA, PARA SUPRIR A NECESSIDADE DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

O Presidente da Câmara Municipal de Ubá/MG, no exercício de suas atribuições e tendo em vista a necessidade de contratação pessoal, torna pública a abertura das inscrições e estabelece regras relativas à realização de Processo Seletivo Simplificado para o cargo de FAXINEIRA, ZELADOR, MOTORISTA E RECEPCIONISTA, para a contratação de pessoal temporário, conforme especificação contida no Anexo I, e formação de cadastro de reserva

CONSIDERANDO que a contratação por tempo determinado tem como fonte legal o inciso IX, do artigo 37 da Constituição Federal, e inciso, VI, do art. 2º da Lei Municipal nº 4.819/2020.

CONSIDERANDO que a Administração Pública tem como princípio basilar a continuidade do serviço público, e uma eventual paralisação para suprir procedimentos burocráticos, fatalmente acarretará em violação aos dispositivos constitucionais e legais aplicáveis à espécie.

CONSIDERANDO que é dever do gestor, encontrar caminhos seguros, de modo a garantir o princípio basilar da continuidade do serviço público, da impessoalidade, moralidade, legalidade e publicidade nas contratações públicas.

CONSIDERANDO que a contratação de alguns destes cargos ocorrerá para suprir uma demanda temporária, em razão cessação da prestação desses serviços pela empresa contratada pela Câmara Municipal.

CONSIDERANDO que se encontra em andamento, nesta Casa, processo licitatório, mediante pregão eletrônico, para a “contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, incluindo o fornecimento de todos os produtos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos adequados à execução dos serviços, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, a fim de atender as necessidades da Câmara Municipal de Ubá; e serviços de manutenção predial, sendo este prestado mediante demanda do órgão incluindo o fornecimento de todos os produtos, materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme condições, quantidades e exigências a serem estabelecidas quando do surgimento da demanda.”

JUSTIFICA a necessidade de realização do presente processo seletivo, e justificando-se ainda a dispensa da realização de provas e a opção pela seleção somente através de títulos, haja vista o excepcional interesse público.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 É condição essencial para inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital.

1.2 Compreende-se como processo de seleção e suas etapas: inscrição, classificação, convocação, conferência/análise de documentos e contratação dos profissionais nos termos deste Edital.

1.3 Após a leitura completa deste Edital, as dúvidas em relação ao mesmo deverão ser dirimidas junto à Comissão do Processo Seletivo Simplificado da Câmara Municipal de Ubá/MG.

1.4 Todas as informações oficiais referentes ao Processo Seletivo Simplificado regulamentado pelo presente Edital serão divulgadas no endereço eletrônico uba.mg.leg.br.

1.5 É de responsabilidade do candidato acompanhar constantemente os prazos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, desde o Edital de abertura até o Edital de convocação.

1.6 Fica instituída em Portaria, a Comissão deste Processo Seletivo Simplificado, que terá como atribuições executar, monitorar e avaliar as ações referentes ao mesmo.

1.7 Os candidatos classificados neste Processo Seletivo Simplificado, que vierem a ser contratados, deverão estar cientes de que para assumir vínculo com a Câmara Municipal no cargo pleiteado, não poderão se enquadrar nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do Art. 37 da Constituição Federal de 1988, alterados pela Emenda Constitucional nº 19/1998 e demais dispositivos legais acerca de acúmulo de cargos públicos.

2. DOS CARGOS

2.1 ESPECIFICAÇÕES:			
CARGO	ESCOLARIDADE	EXIGIDA/PRÉ-REQUISITO,	conforme
		estabelece a Tabela	

<p>2.1 Motorista</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino fundamental. • Idade mínima de 21(vinte e um) anos completos, conforme Art. 138 CTB. • Carteira Nacional de Habilitação na categoria “AD” em vigência, conforme Art. 138 CTB. • Documento comprobatório de não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima ou ser reincidente em infrações médias durante os últimos 12 meses, conforme Art. 138 CTB. • Certidão negativa do registro de contribuição criminal relativamente aos crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores, renovável a cada 5 anos junto ao órgão responsável pela respectiva concessão ou autorização, conforme previsto no artigo 329 do Código de Trânsito Brasileiro – CTB.
<p>2.2 Faxineira</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino fundamental. • Idade mínima de 18 (dezoito) anos de idade completo, quando da contratação.

<p>2.3 Zelador</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino fundamental. • Idade mínima de 18 (dezoito) anos de idade completo, quando da contratação.
<p>2.4 Recepcionista</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino médio completo. • Idade mínima de 18 (dezoito) anos de idade completo, quando da contratação.

2.5 VAGAS: 1 (um) para Motorista + Cadastro de Reserva

2 (duas) para Faxineiras + Cadastro de Reserva

4 (quatro) para Zelador + Cadastro de Reserva

2 (duas) para Recepcionista + Cadastro de Reserva

2.6 As atribuições do cargo constante no subitem 2.1 ao 2.4 encontra-se no **Anexo I** deste Edital.

3. DA REMUNERAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO

3.1 REMUNERAÇÕES COM BASE NA CARGA HORÁRIA DE 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS:

CARGO	VENCIMENTO MENSAL
Motorista	• R\$ 2.819,96 + auxílio alimentação de R\$ 403,66 + auxílio transporte de R\$ 134,54.
Faxineira	• R\$ 1.309,15 + auxílio alimentação de R\$ 403,66 + auxílio transporte de R\$ 134,54.
Recepcionista	• R\$ 1.403,82 + auxílio alimentação de R\$ 403,66 + auxílio transporte de R\$ 134,54.

3.2 REMUNERAÇÃO MENSAL COM BASE NA JORNADA DE 12x36 HORAS:	
CARGO	VENCIMENTO MENSAL
Zelador	• R\$ 1.610,25 + auxílio alimentação de R\$ 403,66 + auxílio transporte de R\$ 134,54.

3.3 A jornada de trabalho do Motorista, Faxineira e Recepcionista será de 8 (oito) horas diárias, totalizando 40 (quarenta) horas semanais.

3.4 O Zelador está sujeito a escala 12x36 horas.

3.5 A contratação será por um período de 03 (três) meses, podendo ser renovada por vontade desta Câmara.

3.6 No interesse e necessidade da Câmara Municipal de Ubá, o exercício do cargo, poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

4 – DO PROCESSO DE INSCRIÇÕES

4.1 - LOCAL	Inscrição será realizada EXCLUSIVAMENTE de forma presencial, mediante preenchimento de formulário na sede da CÂMARA MUNICIPAL DE UBÁ
4.2 - PERÍODO	15/02/2023 a 23/02/2023
4.3 - HORÁRIO	8h às 11h e 14h às 17h, considerando o horário oficial de Brasília/DF.

5. DOS REQUISITOS

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da constituição Federal e demais disposições de Lei, no caso de estrangeiro;

- b) Possuir a escolaridade e pré-requisitos exigidos para o cargo pleiteado;
- c) Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (justa causa ou a bem do serviço público);
- d) Possuir toda documentação exigida neste Edital;
- e) Não se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI, XVII e § 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional nº 19/1998. (Acúmulo de cargos);
- f) Não possuir antecedentes criminais;
- g) Estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
- h) Cópia da Carteira de Identidade e CPF;
- i) Comprovante de Escolaridade;
- j) Comprovante de Experiência Profissional, (quando houver);
- k) Comprovante de títulos, (quando houver);
- l) Gozar de boa saúde física e mental;
- m) Ficha de inscrição devidamente preenchida e impressa do site da Câmara Municipal de Ubá, sem rasuras não sendo admitido o uso de corretivos ou similares.

6- CONSIDERAÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO:

6.1 É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição, bem como a veracidade das informações declaradas, **não sendo possível realizar correções depois de efetivada a inscrição.**

6.2 Ao efetuar a inscrição o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos estabelecidos neste Edital e seus anexos, em relação aos quais não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

6.3 A Comissão deste Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição.

6.4 O candidato poderá realizar uma única inscrição, desde que atenda os pré-requisitos estabelecidos.

6.5 É de responsabilidade do candidato acompanhar constantemente os prazos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, desde o Edital de abertura até o Edital de convocação.

6.6 É vedada a inscrição condicional ou por correspondência, contudo, permitir-se-á a inscrição por procuração, mediante a apresentação do respectivo mandado, com firma reconhecida em cartório, acompanhada de cópia de identidade do procurador.

6.7 Para a inscrição, o candidato ou o seu procurador, deverá apresentar os documentos abaixo relacionados:

- a) Requerimento de inscrição conforme modelo constante do **Anexo II**, GRAMPEADO NA PARTE EXTERNA DO ENVELOPE, devidamente preenchido a caneta azul ou preta, com letra legível. O requerimento não poderá ter rasuras ou emendas, não devendo ser usado corretivo;
- b) Cópia de documento com foto, podendo ser Carteira de Identidade ou cópia da Carteira de Trabalho – CTPS ou cópia CNH;
- c) Cópia do DIPLOMA ou HISTÓRICO ESCOLAR ou DECLARAÇÃO, que comprove a escolaridade mínima exigida;

- d) Cópia dos comprovantes de participação e conclusão dos demais cursos exigidos como qualificação profissional do presente Edital, quando o cargo assim o exigir;
- e) Cópia da CNH com a respectiva categoria do cargo pleiteado;
- f) Declaração do tempo de serviço, certidão do tempo de serviço ou cópia da Carteira de Trabalho, na função pleiteada;
- g) Documentos de titulação na área – Certificado ou Diploma, (cópia) na área pleiteada;
- h) Certificado de reservista para o sexo masculino;
- i) Cópia do Título de Eleitor;
- j) Procuração com firma reconhecida em Cartório, quando a inscrição for feita pelo procurador, devendo, este, apresentar, documento oficial e original com foto para fins de comprovação de sua identidade;
- k) Todo candidato que comprovar o tempo de serviço na Carteira de Trabalho e que não constar na mesma data do encerramento do contrato, deverá juntar no envelope de inscrição, declaração da empresa que o mesmo mantém vínculo empregatício até a presente data;
- l) Para efeitos de pontuação, o candidato que não apresentar a Declaração mencionada no inciso anterior, não será contado o tempo de serviço.

6.9 Os documentos deverão ser entregues, acondicionados em envelope LACRADO, ao servidor responsável pelo recebimento do mesmo, que irá assinar e devolver ao candidato o comprovante de inscrição. Não haverá conferência de documentos no momento da inscrição.

6.10 O Requerimento de Inscrição deverá ser afixado na parte externa do envelope.

6.11 A entrega do envelope poderá ser feita por terceiro, desde que o próprio candidato assine o Requerimento de Inscrição.

6.12 Nenhum documento novo poderá ser apresentado após a inscrição do candidato.

6.13 Será indeferida a inscrição do interessado que tenha sido exonerado ou demitido do serviço público por justa causa.

6.14 O candidato inscrito por procurador assume total responsabilidade pelas informações prestadas pelo mesmo.

6.15 A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros só terá validade quando for revalidada pelo Ministério de Educação e Cultura – MEC (original e cópia).

6.16 Não será aceita documentação fora do período e horário da inscrição.

6.17 Só será aceita (01) uma inscrição por CPF.

6.18 Em caso de mais de 01 (uma) inscrição por CPF, fica o candidato desclassificado automaticamente do Processo de Seleção, para todas as inscrições que houver efetuado.

7. DO RECURSO

7.1 O recurso deverá ser interposto na Câmara Municipal de Ubá, em até 02 (dois) dias úteis após a publicação do resultado parcial deste Processo Seletivo Simplificado e dirigido ao Presidente da Comissão do mesmo, no período de 8h às 13h, considerando o horário oficial de Brasília/DF.

7.2 No caso de eliminação, o candidato terá o prazo de 24h (vinte quatro horas), a contar da data da mesma, para interpor recurso junto à Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

7.3 Na impetração do recurso, não serão aceitos novos documentos para conferência/análise e/ou alteração das informações prestadas pelo candidato na inscrição.

7.4 O questionamento quanto ao resultado do recurso não garante sua alteração, entretanto, se verificados equívocos por parte da Comissão, estes serão retificados em tempo.

7.5 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito recursal. Recurso inconsistente ou intempestivo, bem como aqueles cujo teor desrespeite a comissão serão preliminarmente indeferidos.

8. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

8.1 A convocação dos candidatos será divulgada no endereço eletrônico **www.uba.mg.leg.br**.

8.2 A etapa de conferência/análise de documentos será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado no dia e horário previstos em Edital de Convocação, sendo de caráter eliminatório.

8.3 A etapa de contratação dos profissionais será efetivada somente após a conferência/análise da documentação e obedecerá a rigorosa ordem de classificação dos candidatos deferidos, sendo disponibilizadas as vagas de acordo com a necessidade do Município, bem como as que surgirem no decorrer do ano de 2023.

8.4 A atribuição de pontos para os títulos declarados e experiência profissional para efeito de classificação, obedecerá aos critérios definidos no Anexo III, deste Edital, e na contagem geral de pontos.

8.4.1 Para comprovação dos cursos relacionados nos campos 1 e 3 do **Anexo III**, deste edital, o candidato deverá apresentar histórico de instituição pública ou privada contendo a carga horária, a identificação da instituição e assinatura do responsável pela emissão do respectivo histórico.

8.4.1.1 Na hipótese do histórico ser emitido por instituição privada, esse deverá estar devidamente regularizado pelo órgão próprio do sistema de ensino o qual a instituição está vinculada.

8.4.2 Para comprovação do curso relacionado no campo 2 do **Anexo III**, deste edital, o candidato deverá apresentar Diploma ou Certidão ou Declaração de instituição pública ou privada.

8.4.2.1 A Certidão ou Declaração de conclusão de curso de Graduação somente será aceita após colação de grau, na versão original e com data atualizada, acrescida obrigatoriamente do respectivo histórico escolar final.

8.4.2.2. A documentação a que se refere o subitem 8.4.2 deverá conter obrigatoriamente atos de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento do curso e credenciamento da Instituição de Educação Superior.

8.4.3 Para comprovação da Experiência Profissional relacionado no campo 4 do **Anexo III**, deste edital, o candidato deverá apresentar Declaração ou Certidão de entidades públicas ou privadas em papel timbrado, com carimbo contendo o CNPJ, datada e assinada especificando função e período prestados ou Registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social.

8.5 Não serão computados pontos aos documentos exigidos como pré-requisitos, bem como não serão aceitos, na época da convocação, documentos rasurados, incompletos ou ilegíveis e que não atendam a legislação vigente na época da realização, sob pena de o candidato ser **ELIMINADO** deste Processo Seletivo Simplificado.

8.6 Todos os cursos para fins de pré-requisito e avaliação de títulos, deverão ser apresentados no ato da convocação por meio de cópia autenticada em cartório ou de cópia simples e legível (preservando-se sua forma e conteúdo), mediante apresentação da versão original, para conferência a ser realizada pela comissão do Processo Seletivo Simplificado.

8.6.1 A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros somente terá validade quando for revalidada, conforme legislação vigente.

8.7 Todos os dados declarados, assim como os pré-requisitos ao cargo pleiteado e demais documentos exigidos para formalização do contrato deverão ser obrigatoriamente apresentados no ato da convocação onde serão conferidos e analisados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

8.8 Na hipótese da não apresentação de qualquer documentação exigida, para fins de atendimento à convocação, escolha de vaga e formalização do contrato, o candidato será sumariamente eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

8.9 No ato da conferência/análise, caso o candidato seja eliminado, a Comissão do Processo Seletivo Simplificado, poderá reter cópia de qualquer documentação de que esteja de posse nessa etapa.

8.10 Caso o candidato apresente mais de um comprovante de experiência profissional, relativo ao mesmo período, somente um deles será computado.

8.11 Será aplicada prova prática classificatória para os cargos de motorista.

8.12 Os locais e horários das provas práticas serão publicados no site oficial da CMU, e afixados no mural da sede da Câmara juntamente com o resultado preliminar.

8.13 Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

I – Maior experiência profissional;

II – Maior titulação apresentada;

II – Maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

8.14 A listagem de classificação dos candidatos será disponibilizada no endereço eletrônico uba.mg.leg.br.

9. DA CONVOCAÇÃO

9.1 Os candidatos classificados serão convocados por meio de Edital específico, disponível no site www.uba.mg.leg.br.

9.2 A convocação dos classificados será realizada pela Câmara Municipal de Ubá, de acordo com o número de vagas.

9.3 Todos os candidatos convocados deverão comparecer ao local, dia e horário definidos em Edital de Convocação, munidos obrigatoriamente de toda a documentação exigida neste Edital, subitem 10.1.

9.4 A convocação para contratação obedecerá rigorosamente à classificação do Processo Seletivo Simplificado e, caso o candidato ou seu procurador não esteja presente no momento de sua convocação, o mesmo será **RECLASSIFICADO** uma única vez.

9.5 Caso o titular da vaga não assuma exercício na data estabelecida previamente no contrato, este se tornará sem efeito e o mesmo estará **SUMARIAMENTE ELIMINADO** deste Processo Seletivo Simplificado.

9.6 O não comparecimento do candidato ou do seu procurador nas etapas conferência/análise de documentos, escolha de vaga ou formalização de contrato implicará em sua **ELIMINAÇÃO**.

10. FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1 Serão convocados para contratação, os primeiros classificados, que após convocação, deverão comparecer no Setor de Recursos Humanos, da Câmara Municipal de Ubá, munido dos seguintes documentos:

- I – 1 (uma) foto 3x4;
- II – Pré-requisito para o cargo pleiteado;
- III – Títulos e experiência profissional declarados no ato da inscrição para fins de pontuação;
- IV – CPF ou comprovante de situação cadastral do CPF emitido pelo site da Receita Federal;
- V – Carteira de identidade (RG), com número, órgão expedidor e data da sua expedição;
- VI – Título de eleitor;
- VII – declaração de quitação eleitoral atualizada, emitida pelo site www.tse.gov.br ou cartório eleitoral, informando que está quite ou não possui pendências com a justiça eleitoral;
- VIII – Carteira de trabalho profissional onde conste fotografia, número/série, data de expedição, filiação e local de nascimento;
- IX – Comprovante de PIS/PASEP, (frente e verso), caso não possua, apresentar a declaração constante no **Anexo IV**, deste Edital, devidamente preenchida e assinada;
- X – Comprovante de residência atualizado no nome do candidato, cônjuge, pai ou mãe (água, luz, telefone, fatura de cartão);

- XI – Comprovante de conta bancária – Conta Corrente: BANCO DO BRASIL ou CAIXA ECONÔMICA FEDERAL. O candidato que não tiver conta corrente nas instituições financeiras mencionadas, deverá a Câmara Municipal abrir conta salário em seu nome;
- XII – Exame admissional atestando aptidão física e mental, expedido por médico da Medicina do Trabalho, sendo sua aquisição de inteira responsabilidade do candidato;
- XIII – Para o cargo de Motorista exame toxicológico de larga janela realizado por laboratório credenciado pelo Departamento Nacional de Trânsito (DENATRAN), sendo sua aquisição de inteira responsabilidade do candidato.

11. DA CESSAÇÃO DO CONTRATO TEMPORÁRIO

11.1 O contrato firmado extinguir-se-á sem direito a indenização:

- I – Pelo término do prazo contratual;
- II – Por iniciativa do contratado;
- III – Por conveniência da Administração.

12. DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

12.1 Este processo Seletivo Simplificado terá validade por 03 (três) meses, podendo ser prorrogado por interesse desta Câmara Municipal.

12.3 A inadimplência do contratado dará lugar à proibição de celebração de novo contrato com o Câmara Municipal de Ubá por um período de 02 (dois) anos.

12.4 A Câmara Municipal de Ubá poderá solicitar a rescisão do contrato, em qualquer época do ano, observadas as alterações estruturais e funcionais do setor educacional.

12.5 A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, apenas a expectativa de ser convocado, seguindo ordem de classificação.

12.6 Os casos omissos serão analisados e julgados pela Comissão deste Processo Seletivo Simplificado, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública e na hipótese da complexidade dos casos serão submetidos à apreciação da Secretaria de Administração e Recursos Humanos.

12.6 Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Ubá-MG, 14 de fevereiro de 2023.

José Roberto Reis Filgueiras
Presidente da Câmara Municipal de Ubá

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE MOTORISTA:

1. MOTORISTA:

- 1.1.** Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de servidores, vereadores da Câmara Municipal de Ubá e alunos da Escola do Legislativo.
- 1.2.** Manter os veículos em bom estado de conservação, garantindo aos usuários segurança e comodidade, bem como responsabilizar-se pela guarda e segurança do veículo, enquanto estiver em sua posse.
- 1.3.** Testar os veículos, diariamente quanto aos itens de segurança e bom funcionamento como: sistema de freios e embreagem, limpadores de para-brisas, funcionamento de cintos, calibragem e estado dos pneus, níveis de água, óleo do motor e combustível.
- 1.4.** Limitar-se exclusivamente ao transporte de servidores e vereadores da Câmara Municipal de Ubá que estejam realizando sua locomoção por motivo de trabalho, bem como alunos e usuários das atividades da Escola do Legislativo em atividades pertinentes, e, em hipótese alguma poderá transportar pessoas estranhas, moradores que residam nas proximidades do percurso, qualquer carga ou materiais inflamáveis, no veículo em que realiza a prestação do serviço.
- 1.5.** Zelar pela sua qualificação, quanto à comprovação de carteira de habilitação específica para veículo de transporte de passageiros, bem como manter-se dentro dos requisitos exigidos no Art. 138 do Código de Trânsito Brasileiro – CTB.
- 1.6.** Obedecer aos limites de velocidade, conforme determina a legislação pertinente, dirigindo com segurança e respeito aos demais regramentos de trânsito: não fumar, ingerir bebidas alcoólicas ou quaisquer drogas ilícitas, antes, durante e nos intervalos dos deslocamentos e, ainda, não permitir que os passageiros o façam durante o trajeto; submeter-se a testes de alcoolemia, se solicitados em fiscalização de trânsitos; realizar anotações dos crono tacógrafo no início e no fim de cada trajeto; em especial, não dirigir sob uso de medicamentos que alterem comportamento; não falar ao celular com o veículo em movimento.

- 1.7. Estar sempre munidos do respectivo documento de habilitação, o documento do veículo, bem como trajar-se obrigatoriamente de calça jeans ou social, camisa e sapato fechado, durante a jornada de trabalho.
- 1.8. Acatar e cumprir fielmente todas as condições estipuladas no contrato, de forma que os serviços estabelecidos sejam permanentemente executados e mantidos com esmero e perfeição, sob a sua inteira responsabilidade.
- 1.9. Disponibilizar um número de telefone, móvel ou fixo, para as chamadas de atendimento em geral, bem como mantê-lo sempre atualizado.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE FAXINEIRA:

2. Faxineira:

- 2.1. Efetuar mudanças de móveis e utensílios das repartições.
- 2.2. Zelar pela limpeza dos pisos, paredes, janelas, móveis e instalações em geral.
- 2.3. Receber e transmitir recados.
- 2.4. Cuidar da higiene dos pátios internos e reservados do prédio ou repartição onde estiver lotado.
- 2.5. Preparar café e demais serviços de copa, servindo-os quando for solicitado.
- 2.6. Conservar sempre limpos os utensílios sob sua guarda.
- 2.7. Providenciar a abertura e o fechamento do prédio onde estiver lotada.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ZELADOR:

3. Zelador:

- 3.1. Zelar pelos bens móveis, imóveis e bens da Câmara Municipal.
- 3.2. Efetuar rondas de inspeção do prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades.
- 3.3. Não autorizar a entrada nos prédios e áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança.
- 3.4. Comunicar à chefia imediata quaisquer irregularidades ocorridas durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências.
- 3.5. Zelar pelo prédio e suas instalações – jardins, pátios, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos – tomando as providências que fizerem necessárias para evitar furtos, prevenir incêndios e outros danos.
- 3.6. Controlar a movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc.
- 3.7. Atender e presta informações ao público.
- 3.8. Executar outras tarefas correlatas.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE RECEPCIONISTA:

4. Recepcionista:

- 4.1. Realizar atendimento ao público interno e externo, via telefone, por meios eletrônicos e presencialmente.
- 4.2. Realizar a intermediação entre cidadãos e os atendimentos prestados pela Câmara Municipal.
- 4.3. Realizar os fluxos de atendimento e de informações.

- 4.4.** Receber e encaminhar correspondências e materiais destinados a Câmara e seus servidores.
- 4.5.** Prestar ajuda aos cidadãos em caso de dúvidas.
- 4.6.** Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO II

Processo Seletivo para Contratação por Tempo Determinado EDITAL Nº 001/2022

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO Nº DA INSCRIÇÃO: _____

- 1) COLOCAR TODOS OS DOCUMENTOS SOLICITADOS NO EDITAL DENTRO DO ENVELOPE;
- 2) LACRAR O ENVELOPE;
- 3) PREENCHER TODO O REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO (INCLUSIVE COMPROVANTE DO CANDIDATO) E ANEXAR-LO NA PARTE EXTERNA DO ENVELOPE;
- 4) ASSINAR O REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO;
- 5) ESCREVER NO ENVELOPE: NOME COMPLETO À CANETA.

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

DECLARAÇÃO

O abaixo assinado vem requerer à Câmara Municipal de Ubá sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado para Contratação por Tempo Determinado – EDITAL Nº 001/2022 para o cargo especificado abaixo, declarando, ao assinar este requerimento de inscrição, sob as penas da lei, serem verdadeiras todas as informações aqui prestadas, atestando a veracidade dos documentos entregues e estando ciente e de acordo plena e integralmente com todas as condições estabelecidas no Edital que regulamenta este Processo Seletivo. Declara que aceita e atende todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício da função, comprometendo-se à sua devida comprovação, quando exigida, sob pena de não o fazendo, tornar-se insubsistente sua inscrição.

DADOS PESSOAIS

NOME COMPLETO: _____
ENDEREÇO: _____ Nº: _____
BAIRRO: _____ CIDADE: _____ UF: _____
CEP: _____ CELULAR: _____ TEL. RESIDENCIAL: _____
TEL. PARA RECADO: _____ E-MAIL: _____

DADOS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO- EDITAL Nº 001/2022.

CARGO PLEITEADO:

- (☐) **Motorista**
(☐) **Faxineira**
(☐) **Zelador**
(☐) **Recepcionista**

UBÁ/MG, ____/____/20__

ASSINATURA DO CANDIDATO

ASSINATURA DO SERVIDOR

Nº DE FOLHAS: _____

ANEXO III

QUADRO DE PONTUAÇÃO PARA MOTORISTA

CAMPO	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO
1	• Histórico Escolar do Ensino Médio – máximo de 01 (um) histórico.	10
2	• Curso Superior ou Técnico em Qualquer Área – máximo de 01 (um) diploma. Certificado de conclusão de qualquer dos cursos apresentado poderá pontuar nos campos 3 e 4, desde que atendam aos temas e carga horária mínima exigidas.	10
3	• Curso de capacitação ou aperfeiçoamento em trânsito e ou transporte de passageiros com carga horária mínima de 20 (vinte) horas - máximo: 01 (um) certificado. Certificado de conclusão de qualquer dos cursos apresentado poderá pontuar no campo 4 desde que atenda aos temas e carga horária mínima exigidas.	10
4	Curso nos seguintes temas específicos:	
	• Legislação de Trânsito;	05
	• Noções de Mecânica e Manutenção;	05
	• Direção Defensiva;	05
	• Primeiros Socorros.	05
	Cada tema deverá compreender carga horária mínima de 05 (cinco) horas, pontuando o candidato no máximo: 05 PONTOS por tema, podendo estar todos os temas incluídos em um único curso, desde que respeitada a carga horária mínima de 5h para cada tema específico.	MÁXIMO: 20
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
5	Tempo de serviço prestado no efetivo uso de habilidades em trânsito e condução de veículos (área pública ou privada): 1,0 (um) ponto por mês completo até o limite de 60 (sessenta) meses.	60

QUADRO DE PONTUAÇÃO PARA RECEPCIONISTA, ZELADOR E FAXINEIRA

CAMPO	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO
1	• Histórico Escolar do Ensino Médio – máximo de 01 (um) histórico.	10
2	• Cursos, treinamentos, simpósios, relacionado à área de conhecimento do cargo pleiteado (cada curso comprovado computará 5 (cinco) pontos – máximo de 04 (quatro) comprovações	Até 20
3	• Curso Superior ou Técnico na área de conhecimento do cargo – máximo de 01 (um) diploma.	30
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
5	Tempo de serviço prestado no efetivo uso de prestação de serviço no cargo (área pública ou privada): 1,0 (um) ponto por mês completo até o limite de 40 (quarenta) meses.	40

ANEXO IV

D E C L A R A Ç Ã O

Eu, _____, residente e domiciliado no município de _____, inscrito no Processo Seletivo Simplificado regulamentado pelo Edital nº _____, no cargo de _____, portador do CPF _____ e cédula de identidade _____, declaro que não possuo inscrição de PIS/PASEP.

Ubá, _____ de _____ de _____

Assinatura do candidato