



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA

CNPJ 01.637.481/0001-03 - MINAS GERAIS - BRASIL

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2025.

CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA AS FUNÇÕES DE AGENTES OPERACIONAIS

**Vigias, Auxiliar de Limpeza, Recepcionista e Zelador com atribuições de
Jardinagem.**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA**, CNPJ nº 01.637.481/0001-03, Estado de Minas Gerais, torna público que fará realizar Processo Seletivo Simplificado para contratação, por tempo determinado, para as funções de Agentes Operacionais – Vigias, Auxiliar de Limpeza, Recepcionista e Zelador com atribuições de Jardinagem – que será integralmente regulado pelas disposições do presente Edital.

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

Todas as informações oficiais referentes ao Processo Seletivo Simplificado regulamentado pelo presente Edital serão divulgadas no endereço eletrônico <https://www.chapadagaucha.mg.leg.br/>.

1. DAS INSCRIÇÕES

1.1. Ao se inscrever o candidato aceita de forma irrestrita as condições contidas neste Edital, que constituem as normas que regem o Processo Seletivo, não podendo delas alegar desconhecimento.

1.1.1 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 Chapada Gaúcha/MG.

1.2. As inscrições serão realizadas na sede da Câmara Municipal, na Avenida Antônio Montalvão, 85, bairro Novo Horizonte, CEP 38.689-000, Chapada Gaúcha - MG, nos horários de 08h00min às 11h00min e das 13h30min às 17h00min entre



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA

CNPJ 01.637.481/0001-03 - MINAS GERAIS - BRASIL

segunda-feira e quinta-feira, e às sextas-feiras entre 08h00min e 13h00min, iniciando-se no dia **02/07/2025** e encerrando-se às 16h00min do dia **09/07/2025**.

1.2.1 É vedada a inscrição condicional ou por correspondência, contudo, é permitida a inscrição por procuração, mediante a apresentação do respectivo instrumento de mandato, com firma reconhecida em cartório, acompanhada de cópia de identidade do procurador representante.

1.3. É de responsabilidade do candidato acompanhar constantemente os prazos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, desde o Edital de abertura até a convocação, não sendo aceitas reclamações posteriores à data estabelecida para confirmação de inscrição.

1.4. O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo tendo sido aprovado na prova, no caso de o fato ser constatado posteriormente à realização de qualquer uma das fases do processo seletivo.

1.4.1 Não será possível realizar correções depois de efetivada a inscrição.

1.5. No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar a seguinte documentação:

- I – Ficha de Inscrição;
- II – Cópia de CPF e RG;
- III – Comprovação dos títulos ou experiência, conforme o item 5.2 deste Edital.

1.6 Os candidatos poderão realizar mais de uma inscrição, desde que atenda os pré-requisitos estabelecidos.

2. DAS CONDIÇÕES E DA DOCUMENTAÇÃO

2.1. Os interessados em participar do Processo Seletivo Simplificado deve preencher as condições abaixo relacionadas:



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA

CNPJ 01.637.481/0001-03 - MINAS GERAIS - BRASIL

- I - ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições da Lei, no caso de estrangeiro;
- II - ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade completados até a data de assinatura do contrato;
- III – não se enquadrar nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII e §10º do artigo 37 da Constituição Federal e;
- IV – não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual, distrital ou municipal) em consequência de processo administrativo (justa causa ou a bem do serviço público).

2.2. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo deverão apresentar no ato da contratação, cópia e original dos seguintes documentos:

- I - documento de identidade;
- II - CPF;
- III - título de eleitor e comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral – certidão de quitação eleitoral emitida pelo Cartório Eleitoral ou pelo site www.tse.jus.br;
- IV - comprovante de quitação com a obrigação militar, se do sexo masculino – carteira de reservista;
- V - carteira de trabalho e cartão do PIS/PASEP, frente e verso;
- VI - certidão de casamento, união estável, óbito ou averbação, se for o caso;
- VII - certidão de nascimento de filhos menores de 14 (quatorze) anos de idade, se for o caso;
- VIII - comprovante de endereço (somente original);
- IX – 2 (duas) fotos 3 x 4 recentes;
- X - comprovante de escolaridade e/ou comprovante de experiência profissional exigido para o cargo pleiteado, conforme descrito no item 3 (três) deste Edital, se for o caso e;
- XI – atestado de antecedentes criminais – certidão emitida pelo site <https://www.policiacivil.mg.gov.br/pagina/emissao-atestado/>.
- XII - ficha de inscrição devidamente preenchida e impressa, sem rasuras e não sendo admitido o uso de corretivo ou similares.



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA

CNPJ 01.637.481/0001-03 - MINAS GERAIS - BRASIL

2.3. Para a inscrição mencionada no item 1.2.1, o seu procurador, deverá apresentar os documentos abaixo relacionados do candidato:

- a) Requerimento de inscrição, **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 e/ou artefato similar;
- b) Cópia de documento com foto, podendo ser Carteira de Identidade ou cópia da Carteira de Trabalho – CTPS ou cópia da Carteira Nacional de Habilitação - 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 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.

2.3.1. Os documentos deverão ser entregues, acondicionados em envelope LACRADO, ao servidor da Câmara Municipal responsável



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA

CNPJ 01.637.481/0001-03 - MINAS GERAIS - BRASIL

pelo recebimento, que irá assinar e devolver ao candidato o comprovante de inscrição. Não haverá conferência de documentos no momento da inscrição.

2.3.2. O candidato inscrito por procurador assume total responsabilidade pelas informações prestadas por ele.

2.4. Não ocorrerá a contratação do candidato que não comprovar a documentação exigida neste Edital.

2.5 A entrega do envelope mencionado no item 2.3 “a” poderá ser feita por terceiro, desde que o próprio candidato assine o Requerimento de Inscrição.

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

3. DA FUNÇÃO, DA HABILITAÇÃO, DAS VAGAS, DA CARGA HORÁRIA E DO VENCIMENTO

FUNÇÃO – Agentes Operacionais	HABILITAÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO MENSAL
Vigia	Ensino Fundamental Completo	02	40 h/semanais	R\$ 1.700,00
Auxiliar de Limpeza	Ensino Fundamental Completo	02	40 h/semanais	R\$ 1.700,00
Recepcionista	Ensino Fundamental Completo	01	40 h/semanais	R\$ 1.700,00
Zelador com atribuições de jardinagem	Ensino Fundamental Completo	01	40 h/semanais	R\$ 1.700,00

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

4. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CONTRATADOS



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA

CNPJ 01.637.481/0001-03 - MINAS GERAIS - BRASIL

4.1. São atribuições de Agente Operacional – Vigia:

- 4.1.1. Executar as atividades de vigilância no prédio público da Câmara Municipal e em seu logradouro, relativos à vigilância diurna e noturna, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança;
- 4.1.2 Zelar pela guarda e proteção de pessoas, veículos, móveis, equipamentos e utensílios, na área de sua ronda;
- 4.1.3 Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais;
- 4.1.4 Vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens da entidade;
- 4.1.5 Tomar as medidas necessárias para evitar danos, comunicando as autoridades competentes, caso ocorra;
- 4.1.6 Prestar informações que possibilitam a punição dos infratores e volta à normalidade;
- 4.1.7 Redigir ocorrências das anormalidades ocorridas;
- 4.1.8 Executar outras tarefas de mesma natureza designadas pela chefia.

4.2. São atribuições de Agente Operacional – Auxiliar de Limpeza:

- 4.2.1. Executar os serviços, mantendo a conservação das dependências e do mobiliário;
- 4.2.2. Remover, com pano úmido, o pó das salas, corredores, pátios, banheiros, cozinha, recepção e outras dependências, além das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos e balcões, extintores de incêndio, máquinas, equipamentos, etc;
- 4.2.3. Aspirar o pó em todo o piso, removendo capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- 4.2.4. Varrer, remover manchas, passar pano úmido e/ou lavar os pisos e azulejos;
- 4.2.5. Lavar e higienizar os bebedouros com produtos adequados;



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA

CNPJ 01.637.481/0001-03 - MINAS GERAIS - BRASIL

- 4.2.6. Efetuar a limpeza de todas as dependências dos banheiros, compreendendo azulejos, pisos, vasos, espelhos, divisórias, saboneteiras e pias com saneante domissanitário desinfetante, conforme planilha de execução do serviço;
- 4.2.7. Abastecer com papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- 4.2.8. Efetuar a limpeza de todas as dependências dos banheiros, compreendendo azulejos, pisos, vasos, espelhos, divisórias, saboneteiras e pias com saneante domissanitário desinfetante, conforme planilha de execução do serviço;
- 4.2.9. Limpar estofados em couro sintético e tecido, utilizando escova, aspirador ou pano úmido;
- 4.2.10. Retirar o lixo de todas as salas e banheiros;
- 4.2.11. Limpar, interna e externamente, os elevadores e balcões;
- 4.2.12. Abastecer todas as lixeiras com sacos de lixo no tamanho adequado;
- 4.2.13. Cuidar da cozinha, com a preparação de café, chás e afins;
- 4.2.14. Usar todos os equipamentos fornecidos pela Contratante.
- 4.2.15. Afastar móveis, armários e arquivos para efetuar a limpeza, devendo preservar intactas as ligações elétricas de computadores, geladeiras e demais equipamentos;
- 4.2.16. Lavar áreas internas e externas do prédio utilizando produtos adequados para cada tipo de piso, azulejos e esquadrias das janelas, caixilhos, portas de vidro, marmorites e granitos etc. movendo os móveis e equipamentos, seguindo orientação;
- 4.2.17. Limpar as placas indicativas com detergente neutro e esponja macia;
- 4.2.18. Limpar divisórias e portas revestidas de fórmica utilizando pano úmido em água e uma quantidade mínima de detergente neutro, secando logo em seguida com pano seco;
- 4.2.19. Limpar, com produto neutro, portas e batentes;
- 4.2.20. Lustrar todo o mobiliário, portas de madeira e as forrações em assentos e poltronas com produto adequado;
- 4.2.21. Limpar todos os metais: válvulas, registros, sifões, fechaduras, maçanetas etc;



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA

CNPJ 01.637.481/0001-03 - MINAS GERAIS - BRASIL

- 4.2.22. Limpar os aparelhos telefônicos e interfones, passando pano úmido com álcool isopropílico de baixo teor;
- 4.2.23. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros;
- 4.2.24. Limpar ralos e sifões de pias;
- 4.2.25. Lavar geladeira e o piso da garagem;
- 4.2.28. Executar limpeza dos vidros da fachada e das persianas, com produtos adequados;
- 4.2.26. Desinfetar áreas, móveis, objetos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- 4.2.27. Zelar pelas condições de acondicionamento e destino de materiais de limpeza;
- 4.2.28. Executar demais serviços considerados necessários, com frequência diária, semestral ou mensal, solicitados pelo servidor designado como fiscal do contrato;

4.3. São atribuições de Agente Operacional – Recepcionista:

- 4.3.1. Realizar atendimento ao público interno e externo, via telefone, por meios eletrônicos e/ou presencialmente, indagando suas pretensões, para informá-los conforme seus pedidos;
- 4.3.2. Realizar a intermediação entre cidadãos e os atendimentos prestados pela Câmara Municipal de Chapada Gaúcha;
- 4.3.3. Dar informações corretas e/ou buscando autorização para a entrada de visitantes;
- 4.3.4. Realizar atendimentos de forma agradável, educada, solícita e colaborativa e, quando por escrito, observando também as normas escritas;
- 4.3.5. Receber correspondências e materiais destinados à Câmara Municipal e seus servidores, colaboradores e parlamentares;
- 4.3.6. Na função de atendente, incluir registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assuntos, inclusive em eventos realizados pela Câmara Municipal;
- 4.3.7. Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição;
- 4.3.8. Manter-se atualizado sobre a organização, departamentos, pessoas e eventos de sua área;



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA

CNPJ 01.637.481/0001-03 - MINAS GERAIS - BRASIL

4.3.9 Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

4.4. São atribuições de Agente Operacional – Zelador com atribuições de jardinagem:

4.4.1. Realizar manutenções no jardim e nas áreas verdes do local de trabalho em geral e pequenos reparos;

4.4.2 Manter-se atento, ocupando o local designado para o exercício de suas funções e se afastando para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros, quando necessário;

4.4.3. Realizar testes para identificar e localizar defeitos na instalação e na manutenção do jardim;

4.4.4 Realizar manutenção preventiva e corretiva de rede elétrica, hidráulica, hidrossanitária, de pintura, carpintaria, marcenaria, serralheria, alvenaria e refrigeração, de modo a evitar danos ao jardim e as áreas verdes;

4.4.5 Contribuir na limpeza, conservação e organização da Câmara, bem como oferecer suporte técnico e operacional para as tarefas rotineiras do ambiente.

5. DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O Processo Seletivo dar-se-á mediante somatório de pontos da contagem de títulos e da experiência comprovada, os quais deverão constar na documentação acostada a ficha de inscrição, de forma detalhada com a identificação dos títulos.

5.2. Para contagem de títulos e experiência comprovada na área de atuação serão considerados os critérios descritos no quadro abaixo:

FUNÇÃO	CRITÉRIO	ESPECIFICAÇÃO	PONTOS
	Habilitação Mínima	Ensino Fundamental Completo	



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA

CNPJ 01.637.481/0001-03 - MINAS GERAIS - BRASIL

AGENTE OPERACIONAL – VIGIA	Habilitação Adicional	Ensino Médio	20
	Experiência na área de vigilância	Tempo de Serviço	10 pontos por ano (1)

FUNÇÃO	CRITÉRIO	ESPECIFICAÇÃO	PONTOS
AGENTE OPERACIONAL – AUXILIAR DE LIMPEZA	Habilitação Mínima	Ensino Fundamental Completo	
	Habilitação Adicional	Ensino Médio	20
	Experiência na área de limpeza	Tempo de Serviço	10 pontos por ano (1)

FUNÇÃO	CRITÉRIO	ESPECIFICAÇÃO	PONTOS
AGENTE OPERACIONAL – RECEPCIONISTA	Habilitação Mínima	Ensino Fundamental Completo	
	Habilitação Adicional	Ensino Médio	20
	Experiência na área de recepção	Tempo de Serviço	10 pontos por ano (1)

FUNÇÃO	CRITÉRIO	ESPECIFICAÇÃO	PONTOS
AGENTE OPERACIONAL – ZELADOR COM ATRIBUIÇÕES DE JARDINAGEM	Habilitação Mínima	Ensino Fundamental Completo	
	Habilitação Adicional	Ensino Médio	20
	Experiência na área de zeladoria com jardinagem	Tempo de Serviço	10 pontos por ano (1)

(1) Até o limite de 50 (cinquenta) pontos.

5.3. Os critérios de habilitação não são cumulativos, devendo ser considerada apenas a pontuação referente ao nível de formação apresentado pelo candidato.



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA

CNPJ 01.637.481/0001-03 - MINAS GERAIS - BRASIL

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

5.4.1. 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.

5.5. Para comprovação do tempo de serviço serão aceitos Carteira de Trabalho e Previdência Social CTPS, cópia do contrato de trabalho ou ainda certidão de tempo de serviço prestado em cargos ou empregos correlatos à respectiva função.

5.5.1. A fração igual ou superior a 6 (seis) meses será convertida em ano completo. A fração inferior a 6 (seis) meses será desconsiderada.

6. DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1 Na classificação final, entre candidatos com igual número de pontuação, serão fatores de desempate:

- a) maior tempo de serviço na função exigida ou equivalente, na administração pública, por meio das informações apresentadas, valendo para este caso também o número de dias trabalhados;
- b) candidato mais idoso, considerando-se dia, mês e ano; e
- c) sorteio.

6.2. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão classificados de acordo com os critérios estabelecidos neste item, em listagem, por ordem de classificação.



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA

CNPJ 01.637.481/0001-03 - MINAS GERAIS - BRASIL

7. DO RESULTADO FINAL

7.1. 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.

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

7.3. 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.

7.4 O resultado do processo seletivo será afixado presencialmente no mural e no *site* institucional da Câmara Municipal, qual seja, <https://www.chapadagaucha.mg.leg.br/>, no dia 15/07/2025.

8. DO RECURSO

8.1. Após a divulgação da lista de classificação, prevista para o dia 15/07/2025, o(s) candidato(s) que se sentir(em) prejudicado(s) poderá(ão) impetrar Recurso Administrativo mediante requerimento individual, que deverá ser entregue no Protocolo da Câmara Municipal, no prazo de 3 (três) dias úteis contados da divulgação do resultado.

8.2. A interposição de Recurso Administrativo independe de caução, não sendo aceitos novos documentos para conferência/análise e/ou alteração das informações prestadas pelo candidato na inscrição.

8.3. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito recursal. Recursos inconsistentes ou intempestivos, bem como aqueles cujo teor desrespeite a comissão serão preliminarmente indeferidos.

9. DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA

CNPJ 01.637.481/0001-03 - MINAS GERAIS - BRASIL

9.1. A Secretaria Executiva convocará os candidatos selecionados, de acordo com a ordem classificatória, para preenchimento da ficha cadastral, encaminhamento para exame médico admissional, informando-os da função a ser exercida, da área de atuação, do tempo de contratação, da lotação, do horário de trabalho, da jornada de trabalho, do início de seu exercício bem como da assinatura do contrato.

9.2. Os contratos de serviços decorrentes do presente Processo Seletivo terão duração de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogados por igual período e sem direito a indenização.

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

- 1 (uma) foto 3x4;
- pré-requisitos para o(s) cargo(s) pleiteado(s);
- títulos e experiência profissional declarados no ato da inscrição para fins de pontuação;
- CPF ou comprovante de situação cadastral do CPF emitido pelo site da Receita Federal;
- carteira de identidade (RG), com número, órgão expedidor e data da sua expedição;
- título de eleitor;
- 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;
- carteira de trabalho profissional onde conste fotografia, número/série, data de expedição, filiação e local de nascimento;
- comprovante de PIS/PASEP, (frente e verso);
- comprovante de residência atualizado no nome do candidato, cônjuge, pai ou mãe (água, luz, telefone, internet ou fatura de cartão);
- comprovante de conta bancária - (Banco, Agência, nº da conta)



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA

CNPJ 01.637.481/0001-03 - MINAS GERAIS - BRASIL

– atestado de aptidão física e mental, expedido por médico da Medicina do Trabalho, sendo sua aquisição de inteira responsabilidade do candidato.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Aplica-se ao presente Processo Seletivo as vedações de acúmulos de cargos, empregos e funções públicas previstas na Constituição Federal.

10.2. Não haverá inscrição fora da data prevista neste Edital.

10.3. O candidato aprovado que, por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo, não assumir a vaga oferecida no momento da convocação, perderá o direito à vaga.

10.4. Os candidatos aprovados no processo seletivo serão chamados para o desempenho de suas atribuições de acordo com a ordem de classificação e necessidade da Câmara Municipal.

10.5. Após o prazo de 48h (quarenta e oito horas), o candidato convocado que não comparecer dará direito à Secretaria Executiva da Câmara Municipal a convocar o próximo classificado.

10.6. Não poderão participar do processo seletivo candidatos não habilitados para a função.

10.7. Os candidatos selecionados, quando convocados, serão submetidos à Inspeção Médica Oficial e só poderão ser contratados aqueles que forem julgados aptos física e mentalmente para o exercício da função.

10.8. O Processo Seletivo terá validade de 1 (um) ano, contado a partir da data de publicação do resultado, prorrogável uma vez, por igual período, de acordo com o interesse e necessidade da Câmara Municipal de Chapada Gaúcha-MG.



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA

CNPJ 01.637.481/0001-03 - MINAS GERAIS - BRASIL

10.9. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço na Secretaria Executiva, por meio de documentação original a ser apresentada, enquanto estiver participando do processo seletivo e após a homologação do resultado final.

10.10. Serão de inteira responsabilidade dos candidatos os prejuízos decorrentes da não atualização de seu endereço, na forma do subitem anterior.

10.11. Os candidatos que vierem a ser contratados celebrarão Termo de Contrato temporário regido pelas normas do Direito Administrativo, não se aplicando as normas contidas na Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

10.12. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Chapada Gaúcha-MG, 30 de junho de 2025.

INALDO DA SILVA BARBOSA

Presidente