



EDITAL Nº 002/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE SELEÇÃO DE 05 DE AGOSTO DE 2026

Processo Seletivo Simplificado de Seleção para contratação de servidor por tempo determinado para ocupar os cargos de “Auxiliar de Serviços Gerais” e “Técnico Legislativo” da Câmara Municipal de Minduri-MG, conforme a Lei Municipal nº 1.210/2025 e Lei Complementar Municipal 14/2025.

A **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MINDURI**, Vereadora Jaciara Portela Nascimento, no uso de suas atribuições legais e conforme o inciso IX do art. 37 da CF/88, resolve **TORNAR PÚBLICO** a abertura de Processo Seletivo Simplificado de seleção de candidato para ocupar por prazo determinado os cargos de *Auxiliar de Serviços Gerais e Técnico Legislativo*, conforme segue:

CONSIDERANDO a necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme dispõe e autoriza o inciso III do artigo 73 da Lei Complementar Municipal 14/2025.

CONSIDERANDO a decisão administrativa que declarou a nulidade do Concurso Público nº 001/2025, em razão das irregularidades constatadas em sua execução, tornando inviável o provimento efetivo dos cargos públicos previstos no quadro de pessoal da Câmara Municipal;

CONSIDERANDO que a anulação do concurso público retardará por tempo considerável o preenchimento de cargos indispensáveis ao regular funcionamento administrativo do Poder Legislativo, cuja ausência compromete a continuidade dos serviços públicos prestados à população;

CONSIDERANDO que compete à Administração Pública assegurar a continuidade do serviço público, adotando as medidas necessárias para evitar a paralisação ou a deficiência na execução das atividades administrativas essenciais;

CONSIDERANDO que o art. 37, inciso IX, da Constituição da República autoriza a contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, nos casos previstos em lei;

CONSIDERANDO que a contratação temporária constitui medida excepcional, destinada exclusivamente a suprir, de forma transitória, a carência de pessoal até a conclusão de novo concurso público para provimento efetivo dos cargos vagos;

CONSIDERANDO que, em razão da anulação do concurso público anteriormente realizado, a Câmara Municipal deverá promover novo procedimento destinado ao provimento efetivo dos cargos vagos de seu quadro de pessoal;

CONSIDERANDO que a realização do novo concurso público dependerá da prévia elaboração dos documentos de planejamento, da instauração e conclusão do competente procedimento de contratação de empresa especializada, da execução das etapas do certame, da homologação de seu resultado e da posterior nomeação e posse dos candidatos aprovados;



CONSIDERANDO que a conclusão dessas providências demanda período incompatível com a necessidade imediata de recomposição mínima do quadro de pessoal da Câmara Municipal, tornando necessária a contratação temporária de servidores até o provimento efetivo dos cargos;

CONSIDERANDO que o contratado temporariamente para a função de Técnico Legislativo poderá atuar na instrução dos procedimentos administrativos relacionados à contratação da empresa responsável pela organização do novo concurso público, bem como prestar apoio técnico e administrativo às atividades preparatórias e de acompanhamento do certame;

CONSIDERANDO que a participação, no futuro concurso público, de agente temporário que tenha atuado direta ou indiretamente em sua preparação, contratação, organização ou acompanhamento poderá caracterizar conflito de interesses e comprometer, ainda que apenas sob a perspectiva da aparência de imparcialidade, a credibilidade, a isonomia e a lisura do certame;

CONSIDERANDO a necessidade de adoção de medidas preventivas destinadas a resguardar os princípios da moralidade, da impessoalidade, da igualdade entre os candidatos, da segurança jurídica e da transparência administrativa na realização do novo concurso público;

CONSIDERANDO que a contratação temporária não importa em substituição ao concurso público, constituindo providência excepcional e precária, limitada ao período estritamente necessário para a conclusão do novo certame e posse dos futuros servidores efetivos;

CONSIDERANDO os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, continuidade do serviço público e supremacia do interesse público, que orientam toda a atuação da Administração Pública;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar ampla publicidade, isonomia entre os interessados e seleção objetiva dos candidatos, mediante Processo Seletivo Simplificado, observados os princípios que regem a Administração Pública.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo simplificado de seleção será regido pelo presente Edital, coordenado pela Comissão Organizadora de Processo Seletivo Simplificado, instituída pela Portaria nº 21 de 27 de julho de 2026;

1.2. A seleção dos (as) candidatos (as) será publicada no sítio oficial da Câmara Municipal;

1.3. O processo seletivo simplificado de seleção destina-se à seleção de profissional para contratação temporária pelo período de até 12 (doze) meses, podendo ser renovado por igual período de acordo com o interesse público;

1.4. O chamamento dos candidatos obedecerá à ordem crescente de classificação;

2. DAS VAGAS E ATRIBUIÇÕES

2.1. Será oferecida a seguinte vaga, respeitados os requisitos de comprovação presentes no item 3 deste edital:

Cargo	Escolaridade	Jornada	Vagas	Remuneração (LC 14/2025)
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	40 horas semanais	01	R\$1.700,00
Técnico Legislativo	Ensino Médio Completo	30 horas semanais	01	R\$2.500,00

2.2. As vagas disponíveis terão lotação na Câmara Municipal de Minduri, observado o horário de funcionamento da Câmara Municipal e eventual necessidade do serviço.

2.3. As atribuições dos cargos estão descritas no Anexo II deste edital.

2.4. O candidato aprovado e convocado para contratação temporária no **cargo de Técnico Legislativo, como condição para celebração do contrato administrativo temporário, deverá firmar Declaração de Compromisso, por meio da qual assumirá, de forma expressa, livre e inequívoca, a obrigação de não efetuar inscrição, nem participar do concurso público** destinado ao provimento efetivo dos cargos da Câmara Municipal de Minduri cuja preparação, contratação, organização ou acompanhamento administrativo conte com sua atuação funcional, durante toda a vigência do contrato temporário.

2.5. O descumprimento da Declaração de Compromisso prevista no item 2. deste Edital implicará a imediata rescisão do contrato administrativo temporário, sem prejuízo da apuração da responsabilidade administrativa, civil e penal eventualmente cabível.

2.6. Constatados indícios de que o contratado para o cargo de Técnico Legislativo, mediante omissão, fraude, simulação ou qualquer outro expediente ilícito, tenha descumprido deliberadamente a Declaração de Compromisso ou praticado atos destinados a comprometer a lisura, a impessoalidade ou a regularidade do futuro concurso público, a Câmara Municipal encaminhará os fatos ao Ministério Público e aos demais órgãos competentes para adoção das providências legais cabíveis, inclusive quanto à eventual configuração de ato de improbidade administrativa, na forma da legislação vigente.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão recebidas nos dias **10/08/2026 a 21/08/2026**, de 8h às 12h horas, nas dependências da Câmara Municipal de Minduri, localizada na Rua Rio Grande do Sul, nº100, Centro, Minduri-MG, CEP 37.447-000.

3.2. Os candidatos interessados deverão dirigir-se ao local indicado no item anterior munidos dos seguintes documentos, original e fotocópias:

- 3.2.1 Documento oficial de identificação com foto e CPF;
- 3.2.2 Comprovante de escolaridade exigido para o cargo;
- 3.2.3 Ficha de Inscrição (Anexo I) devidamente preenchida e assinada;
- 3.2.4 Documentos que comprovem a experiência de trabalho em áreas correlatas às atribuições dos cargos previstas no Anexo II: Carteira de Trabalho ou Certidão expedida por órgãos públicos;

3.3. As inscrições que não satisfizerem as exigências contidas neste Edital serão indeferidas.

4. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

4.1. A seleção ocorrerá através de análise de currículo a ser realizada pela Comissão instituída pela Portaria nº 21 de 27 de julho de 2026, sendo atribuído aos candidatos:

- 4.1.1. 01 (um) ponto para cada grau de escolaridade comprovado (Ensino Médio, Ensino Técnico, Graduação, Pós-graduação);
- 4.1.2. 01 (um) ponto por cada 1 ano de experiência profissional em áreas correlatas às atribuições do cargo para o qual se candidatou, devidamente comprovada através de anotação na CTPS ou Certidão emitida por órgão público.

4.2. A classificação final dos candidatos será divulgada constando a relação de todos os candidatos inscritos, a ordem de classificação, e a pontuação obtida com base no item 4.1.

4.3. Havendo empate terá direito a vaga o candidato com maior idade, persistindo o empate será classificado aquele candidato que possua maior tempo de experiência comprovada, e caso persista o empate, será realizado sorteio.

4.4. A classificação preliminar será publicada no sítio oficial da Câmara Municipal de Minduri no dia **24/08/2026**, após concluída a conferência e avaliação de toda a documentação de inscrição.

4.5. Após a publicação da Classificação, os candidatos terão direito de recurso sobre o resultado final, nos termos do item 6 deste edital.

5. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO

5.1. São requisitos básicos para investidura em cargo público:

- a) a nacionalidade brasileira ou naturalizado (a);
- b) o gozo dos direitos políticos;
- c) a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- d) o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- e) a idade mínima de 18 (dezoito);
- f) aptidão física e mental adequada ao exercício do cargo;
- g) demais documentação exigidas para a contratação com o poder público exigida pela normas da Câmara Municipal de Minduri.

5.2. O candidato convocado para contratação deverá apresentar, dentro do prazo estabelecido pela Câmara Municipal, os documentos exigidos neste Edital e, ainda, os seguintes:

- 5.2.1 Certidão de quitação eleitoral;
- 5.2.2. Certificado de quitação com o serviço militar (quando aplicável);
- 5.2.3. Certidão de casamento (quando aplicável);
- 5.2.4. Certidão de nascimento dos filhos menores ou dependentes, quando houver;
- 5.2.5. Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) emitido por médico do trabalho, comprovando aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- 5.2.6. Comprovante de residência atualizado;
- 5.2.7. Número de inscrição no PIS/PASEP (se possuir);
- 5.2.8. Dados bancários para pagamento da remuneração;
- 5.2.9. Declaração de não acumulação ilícita de cargos públicos, empregos ou funções públicas, nos termos do art. 37, XVI e XVII, da Constituição Federal;
- 5.2.10. Declaração de bens;

5.3. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item acima, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, impedirá a contratação do candidato e o mesmo será eliminado da lista de classificação.

5.4. A Câmara Municipal se reserva no direito de exigir dos candidatos a realização do exame médico pré-admissional, sendo eliminados do processo seletivo aqueles considerados inaptos ou que não se sujeitarem à realização do exame.

5.5. A vigência do contrato temporário será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período., nos termos da Lei Municipal n.º 1.210/2025.

6. DOS RECURSOS

6.1. Da classificação preliminar, os candidatos poderão interpor recurso escrito, no prazo de 03 (três) dias úteis após sua publicação, **considerando o caráter emergencial da necessidade de contratação**, o qual será recebido na Câmara Municipal de Minduri, localizada na Rua Rio Grande do Sul, nº100, Centro, Minduri-MG, CEP 37.447-000.

6.2. O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal e será apreciado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

6.3. Será possibilitada vista de documentos apresentados pelos demais candidatos na presença de pelo menos um membro da Comissão, vedando-se a retirada de cópias e fotografias tendo em vista as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

6.4. Havendo a reconsideração da decisão classificatória, novo ato de classificação será divulgado na forma prevista no item 4.4 no dia **28/08/2026**.

7. DO REGIME DE CONTRATAÇÃO

7.1. Ao contratado, através do presente Processo, aplicar-se-á o regime administrativo especial previsto na Lei Municipal nº 1.210/2025 que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, e serão segurados do Regime Geral da Previdência Social - INSS.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. A homologação do resultado final será publicada até o dia **08/09/2026** no sítio oficial da Câmara Municipal de Minduri.

8.2. O não comparecimento para assinatura de contrato do candidato aprovado em até 3 (três) dias úteis, após o chamado caracterizará desistência;

8.3. A não observância dos prazos e a inexatidão das informações ou a constatação, mesmo que posterior, de irregularidades nos documentos, eliminarão o candidato do processo seletivo simplificado de seleção;

8.4. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora de Processo Seletivo Simplificado; que, julgando necessário, poderá submetê-los ao Presidente da Câmara Municipal de Minduri;

8.5. Demais informações ou dúvidas poderão ser dirimidas na Câmara Municipal de Minduri.

8.6. O contratado fará jus à remuneração prevista para o cargo e aos benefícios legalmente assegurados aos servidores da Câmara Municipal, na forma da Lei Complementar 14/2025, quando preenchidos os requisitos para sua concessão.



8.7. O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses, contados da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, conforme interesse da Administração.

Minduri, 05 de agosto de 2026

- VEREADORA JACIARA PORTELA NASCIMENTO -

Presidente da Câmara Municipal de Minduri
Legislatura 2025/2028 - Gestão 2026





ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE SELEÇÃO

EDITAL Nº 02/2026

Cargo Pretendido: () AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

() TÉCNICO LEGISLATIVO

Nome do Candidato: _____

Nº RG: _____ CPF: _____

Data de Nascimento: _____

Sexo: M () F ()

Estado Civil: _____

E-mail: _____

Escolaridade: _____

Endereço: _____ Nº _____

Bairro: _____ Município: _____

Telefone: _____

Declaro que concordo e aceito as exigências especificadas no Edital de abertura deste Processo Seletivo Simplificado, responsabilizando-me pelas informações aqui prestadas.

Local e Data:

Assinatura do Candidato



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

ITEM:	01	TÍTULO DO CARGO:	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
SUMÁRIO:	Executa tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas e em todas as instalações da Câmara, incluindo os serviços de copa, limpeza, conservação das instalações, coleta e entrega de correspondências (internas e externas), dentre outras atividades.		
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:			
- Limpar as dependências do prédio da Câmara, varrendo, lavando e encerando pisos, escadas, rampas, ladrilhos, vidraças e outros; - Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha; - Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames; - Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; - Limpar utensílios e objetos de adorno; - Regar e zelar pelas plantas existentes no interior e exterior das dependências da Câmara; - Coletar o lixo dos recipientes e depósitos, recolhendo-o e acondicionando-o adequadamente; - Mover e arrumar móveis e utensílios; - Executar tarefas de copa e cozinha; - Preparar e servir café, água e lanches aos vereadores, servidores e visitantes; - Solicitar materiais de limpeza e de cozinha; - Abrir e fechar as dependências da Câmara Municipal nos horários regulamentares; - Zelar pela boa ordem e conservação de móveis, utensílios e tudo mais que compõe o acervo das instalações da Câmara; - Entregar correspondências locais e pequenas encomendas da Câmara; - Executar serviços de recepção e portaria, quando necessário; - Prestar informações relacionadas com as suas atividades; - Auxiliar nos serviços simples internos; - Auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral, inclusive no carregamento, descarregamento e armazenagem de volumes pequenos e médios de materiais e bens; - Auxiliar nos serviços de recebimento, separação e distribuição de correspondências; - Executar outras tarefas correlatas.			

ITEM:	02	TÍTULO DO CARGO:	TÉCNICO LEGISLATIVO
SUMÁRIO:	Exercer, sob supervisão direta, atividades operacionais e burocráticas de execução simples ou semi-qualificada, de média complexidade e responsabilidade da rotina administrativa.		
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:			
- Fornecer suporte a todos os setores da Câmara Municipal, conforme for designado pelo/a Diretor/a Geral; - Promover a execução dos serviços gerais de escritório, como digitação de documentos, e elaboração de documentos de baixa ou média complexidade; - Protocolar, receber, administrar, classificar, cadastrar e gerenciar documentos, internos ou externos, em arquivos físicos ou eletrônicos; - Operar sistemas de informática destinados ao registro e organização dos documentos e serviços da Câmara, especialmente sistemas de registro e gestão de documentos e processos legislativos; - Recepcionar pessoas que procuram a Câmara e atender àquelas que fazem contatos por telefone ou canais de comunicação via internet, inteirando-se dos assuntos a serem tratados e prestando-lhes as informações e orientações desejadas; - Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade, eficiência e eficácia dos serviços; - Auxiliar na elaboração de pareceres, documentos e relatórios, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos legislativos e administrativos; - Redigir ofícios, memorandos, circulares, relatórios e outros documentos e comunicações, observando os padrões estabelecidos, para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; - Fornecer suporte ao serviço de Licitações, operando e gerenciando sistema informatizado de compras para emissão de documentos e preenchimento de formulários e registros; - Realizar os procedimentos de pesquisa de preços para subsidiar os processos de licitações, compras e contratações da Câmara; - Auxiliar no gerenciamento dos contratos vigentes; - Auxiliar no controle, recebimento e expedição de correspondências, registrando-as em sistema de informática, com a finalidade de encaminhá-las ou despachá-las para as pessoas destinatárias ou interessadas, e ao final arquivando-as; - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, no exercício de suas atividades; - Elaborar atas de reuniões do plenário e de comissões, quando solicitado;			



- Auxiliar nas sessões, audiências públicas ou eventos promovidos pela Câmara Municipal, quando necessário, prestando suporte à presidência, às comissões e aos vereadores;
- Auxiliar o/a Diretor/a Geral na realização de todas as tarefas da Secretaria da Câmara para as quais for designado;
- Auxiliar ou promover a alimentação de dados no sítio eletrônico, no Portal da Transparência da Câmara na internet e nos perfis desta em redes sociais;
- Auxiliar na execução de atividades necessárias ao funcionamento de serviços e programas especiais que venham a ser criados e/ou implementados pela Câmara, tais como: Escola do Legislativo, Parlamento Jovem, Câmara Mirim, Centro de Atendimento ao Cidadão e outros;
- Executar outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

