

**Expediente:**

Associação dos Municípios de Roraima – AMR

**CONSELHO GESTOR “AMR”**

**RESPONDENDO INTERINAMENTE PELA DIRETORIA**  
**HENRIQUE LOPES DA SILVA FILHO ECONOMISTA DIRETOR EXECUTIVO**  
**LUCIO AUGUSTO VILLELA DA COSTA ADVOGADO ASSESSOR JURIDICO**  
**ISAIAS BARROS GOMES CONTADOR ASSESSOR CONTABIL**  
**HORTENCIA FERREIRA SILVA SEC DIR. COOP. EXT. SUPORTE DO DIÁRIO**

**MUNICIPIOS ASSOCIADOS NA “AMR” NO ESTADO DE RORAIMA**

**ALTO ALEGRE – POPULAÇÃO 16.448 HABITANTES**  
**AMAJARÍ – POPULAÇÃO 11.560 HABITANTES**  
**BOA VISTA – POPULAÇÃO 399.213 HABITANTES**  
**BONFIM – POPULAÇÃO 11.945 HABITANTES**  
**CANTÁ – POPULAÇÃO 18.335 HABITANTES**  
**CARACARAÍ – POPULAÇÃO 21.564 HABITANTES**  
**CAROEBE – POPULAÇÃO 9.493 HABITANTES**  
**IRACEMA – POPULAÇÃO 10.859 HABITANTES**  
**MUCAJAÍ – POPULAÇÃO 17.528 HABITANTES**  
**NORMANDIA – POPULAÇÃO 10.527 HABITANTES**  
**PACARAIMA – POPULAÇÃO 12.375 HABITANTES**  
**RORAINOPOLIS – POPULAÇÃO 28.215 HABITANTES**  
**SÃO JOÃO DA BALIZA – POPULAÇÃO 7.740 HABITANTES**  
**SÃO LUIZ – POPULAÇÃO 7.597 HABITANTES**  
**UIRAMUTÁ – POPULAÇÃO 9.836 HABITANTES**  
**Fonte: CENSO IBGE/2019.**

O Diário Oficial dos Municípios do Estado Roraima é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

**ESTADO DE RORAIMA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BONFIM**

**GABINETE PRESIDÊNCIA**  
**EDITAL CÂMARA/BONFIM Nº 001/2020**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

A CÂMARA MUNICIPAL DE BONFIM, inscrita no CNPJ nº 05.637.426/0001-74, localizada na Rua XV de Novembro, nº 58, Centro, CEP: 69380-000 – Bonfim – RR, representado neste ato por seu Presidente ZACARIAS EDVINO DOUGLAS, inscrito no CPF nº 352.673.052-00, faz saber que realizará nos termos da Lei Municipal nº 331/2020, publicada no Diário Oficial dos Municípios de Roraima – DOM 1146, de 26/5/2020, Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária para Agente Administrativo, objetivando atendimento às necessidades de excepcional interesse, em decorrência da impossibilidade de Concurso Público, neste ano político.

**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 Bonfim – RR.

**1.4** Todas as informações oficiais referentes ao Processo Seletivo Simplificado regulamentado pelo presente Edital serão divulgadas no Diário Oficial dos Municípios de Roraima.

**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, por ato próprio do Presidente da Câmara de Vereadores de Bonfim – Decreto nº 018/2020, 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 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 19/98 e demais dispositivos legais acerca de acúmulo de cargos públicos.

**2. DO CARGO****2.1 ESPECIFICAÇÕES:**

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA/PRÉ-REQUISITO
2.1.1 Agente Administrativo	Ensino fundamental completo. Cursos específicos na área, conforme Anexo III

**2.2 VAGAS:** 01 (uma) para Agente Administrativo mais cadastro reserva

**2.3** As atribuições do cargo de Agente Administrativo encontram-se no **Anexo I** deste Edital.

**3. DA REMUNERAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO**

3.1 REMUNERAÇÕES COM BASE NA CARGA HORÁRIA DE 20 (VINTE) HORAS SEMANAIS:	
CARGO	VENCIMENTO MENSAL
Agente Administrativo	R\$ 1.045,00 (um mil e quarenta e cinco reais)

**3.2** A jornada de trabalho do Agente Administrativo será de 4 (quatro) horas diárias, totalizando 20 (vinte) horas semanais.

**3.3** A contratação será por um período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogável, uma vez, por menor ou igual período, ou até a realização de concurso público.

**3.4** No interesse e necessidade da Câmara Municipal de Bonfim, para o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, em conformidade com a agenda do plenário.

**4 – DO PROCESSO DE INSCRIÇÕES**

4.1 - LOCAL	Inscrição será realizada na sede da Câmara Municipal de Bonfim, localizada à Rua 15 de Novembro, nº 58, Centro, Bonfim/Roraima – CEP: 69.380-000, ou por meio do e-mail camaramunicipalbonfim@gmail.com.
4.2 - PERÍODO	10/08/2020 a 12/08/2020
4.3 - HORÁRIO	8:00horas às 12:00horas (horário de funcionamento da Câmara de Vereadores) ou qualquer horário na internet.

**5. DOS REQUISITOS**

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;

Ter, na data da convocação:

- idade igual ou superior 21 (vinte e um) anos para o cargo de Agente Administrativo;

Possuir a escolaridade e pré-requisitos exigidos para o cargo pleiteado;

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);  
 Possuir toda documentação exigida neste Edital;  
 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 19/98. (Acúmulo de cargos);  
 Não possuir antecedentes criminais;  
 No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;  
 Estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;  
 Cópia da Carteira de Identidade e CPF;  
 Comprovante de Escolaridade;  
 Comprovante de Experiência Profissional;  
 Comprovante de títulos;  
 Gozar de boa saúde física e mental;  
 Ficha de inscrição devidamente preenchida disponível no Diário dos Municípios de Roraima, 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**, 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 cursos exigidos como qualificação profissional do presente Edital, conforme orientação do Anexo III;
- e) Declaração do tempo de serviço, certidão do tempo de serviço ou outro documento que comprove experiência no Poder Legislativo, nas funções exigidas como experiência profissional do presente Edital, conforme orientação do Anexo III;
- f) Documentos de titulação na área – Certificado ou Diploma;
- g) Certificado de reservista para o sexo masculino;
- h) Cópia do Título de Eleitor;
- i) 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;
- j) As declarações de Tempo de Serviços ou Certidão de Tempo de Serviço só serão aceitas de Órgãos Públicos, específica na área pleiteada, conforme Anexo III;

l) Para efeitos de pontuação, o candidato que não apresentar a Declaração mencionada no inciso anterior, não será contado o tempo de serviço;

m) Toda e qualquer documentação que possa satisfazer os critérios de pontuação estabelecidos no Anexo III, deste Edital.

**6.8** Os documentos deverão ser enviados no e-mail acima especificado ou entregues, acondicionados em envelope LACRADO, a servidor responsável pelo recebimento do mesmo, na Câmara de Vereadores. Não haverá conferência de documentos no momento da inscrição.

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

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

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

**6.12** Será indeferida a inscrição do interessado que tenha sido exonerado, rescindido ou demitido do serviço público por justa causa.

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

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

**6.15** Não será aceita documentação fora do período e horário da inscrição, quando se tratar de inscrição presencial. E, só será aceita (01) uma inscrição por CPF.

**6.17** 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 por meio de e-mail, em até vinte e quatro horas após a publicação do resultado parcial deste Processo Seletivo Simplificado e dirigido ao Presidente da Comissão do mesmo.

**7.2** No caso de eliminação, o candidato terá o prazo de 24 (vinte quatro) horas, a contar do horário de divulgação da publicação, 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 despreze a comissão serão preliminarmente indeferidos.

## 8. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

**8.1** O resultado e a convocação do candidato para assinatura do contrato será divulgada no site do Diário Oficial dos Municípios de Roraima.

**8.2** A etapa de conferência/análise de documentos será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado no, 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 a vaga de acordo com a necessidade do Poder

Legislativo, bem como outras vagas na mesma função que surgirem no decorrer do prazo de vigência do Seletivo.

**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 até 5 do **Anexo III**, deste edital, o candidato deverá apresentar Certificado ou Diploma contendo a carga horária, a identificação da instituição e assinatura do responsável pela emissão do respectivo histórico.

**8.4.2** Para comprovação da Experiência Profissional relacionado nos campos 6 até 8 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.

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

I – Maior experiência profissional nos Cargos de Controle Interno e Presidente da CPL;

II – Maior experiência profissional nos Cargos de Assessor Parlamentar;

III – Maior experiência profissional nos Cargos administrativos;

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

**8.12** A listagem de classificação dos candidatos será disponibilizada no site do Diário Oficial dos Municípios de Roraima e no mural da Câmara de Vereadores de Bonfim.

## 9. DA CONVOCAÇÃO

**9.1** Os candidatos classificados serão convocados por meio de Edital específico, disponível no site do Diário Oficial dos Municípios de Roraima e no mural da Câmara de Vereadores de Bonfim.

**9.2** A convocação dos classificados será realizada pela Câmara de Vereadores de Bonfim, 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 para atender a 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.

## 10. FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

**10.1** Será convocado para contratação, o primeiro classificado, que após convocação, deverá comparecer perante Câmara de Vereadores de Bonfim, munido dos seguintes documentos:

- 1 (uma) foto 3x4;
- pré-requisito para o cargo pleiteado (item 2.1);
- 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;
- VII – declaração de quitação eleitoral atualizada, emitida pelo site [www.tse.gov.br](http://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), caso não possua, apresentar a declaração constante no **Anexo IV**, deste Edital, devidamente preenchida e assinada;
- comprovante de residência atualizado (água, luz, telefone, fatura de cartão);
- comprovante de conta bancária;
- certificado de reservista;
- certidão de casamento ou nascimento;
- certidão de nascimento de dependentes;
- Declaração de Acumulação de Cargos.

## 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 – pela aprovação e nomeação dos aprovados em Concurso Público.**

## 12. DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

**12.1** Este processo Seletivo Simplificado terá validade nos termos do Artigo 1º, da Lei Municipal nº 331/2020, publicada no DOM 1146, de 26/5/2020, podendo ser prorrogado por interesse administrativo, por mais 12 (doze) meses.

**12.2** A avaliação de desempenho do profissional contratado na forma deste Edital, quando for evidenciada a insuficiência de desempenho profissional ou má conduta, acarretará rescisão do contrato celebrado com a Câmara de Vereadores de Bonfim, respeitada a legislação vigente.

**12.3** A inadimplência do contratado dará lugar à proibição de celebração de novo contrato com a Câmara de Vereadores de Bonfim por um período de 02 (dois) anos.

**12.4** A Câmara de Vereadores de Bonfim 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 rigorosa ordem de classificação.

**12.6** O contratado estará sujeito ao cumprimento do disposto nos subitens 3.2 e 3.3, deste edital, na impossibilidade do cumprimento, será formalizada a desistência da vaga ou rescisão contratual.

**12.7** Não será permitida a presença de acompanhantes no momento em que o candidato ou o seu procurador proceder a apresentação de documentos para conferência/análise, bem como na assinatura do contrato.

**12.8** 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.

**12.9** Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

BONFIM/RR, 7 de agosto de 2020.

**PEDRO GILMAR SABOIA**

Presidente da Comissão do Processo Seletivo

**MICHELLE DA SILVA RUFINO**

Secretária da Comissão

**THALITA JOSIANE DA SILVA PEREIRA**

Membro da Comissão

#### ANEXO I

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO:

1. Proceder à movimentação de documentos internos relacionados ao setor pessoal, RH, conforme determinação e orientação do Setor da Contabilidade;
2. Proceder à entrega de correspondência externa;
3. Executar serviços de fotocópias em geral, operando o equipamento de acordo com as instruções e zelando pela sua manutenção e conservação;
4. Proceder à entrega de material de consumo às seções solicitantes, com baixa na Nota Fiscal apresentada;
5. Realizar trabalhos administrativos, como elaboração de Memos, Termos de Referência, Contratos, Portarias, Decretos, e movimentação processual;
6. Atender ao público em geral;
7. Auxiliar o Controle Interno no cumprimento de suas atribuições e atividades;
8. Executar outras atividades correlatas.

#### ANEXO II

#### Processo Seletivo para Contratação por Tempo Determinado EDITAL Nº 001/2020

#### COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO

Nº DA INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_ (PARA CONTROLE DA COMISSÃO)

PREENCHER TODO O REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO (INCLUSIVE COMPROVANTE DO CANDIDATO)

ASSINAR O REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO;

ESCREVER NO ENVELOPE: NOME COMPLETO À CANETA SE A INSCRIÇÃO FOR PRESENCIAL.

#### REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO DECLARAÇÃO

O abaixo assinado vem requerer à Câmara Municipal de BONFIM sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado para Contratação por Tempo Determinado – EDITAL Nº 001/2020 para o cargo de Agente

Administrativo, 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: \_\_\_\_\_

Bonfim, RR \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2020

ASSINATURA DO CANDIDATO

#### COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO – CARGO AGENTE ADMINISTRATIVO

Nº DA INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_ (PARA CONTROLE DA COMISSÃO)

NOME COMPLETO: \_\_\_\_\_

Bonfim, RR \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2020

ASSINATURA DO CANDIDATO

#### ANEXO III

#### QUADRO DE PONTUAÇÃO

CAMPO	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	• Curso de Agente Administrativo.	30 (por certificado)	30
2	• Curso de Administração de Recursos Humanos – RH ou Curso de Departamento Pessoal ou Gestão Pública.	10 (por certificado)	30
3	• Curso de Secretariado ou de Recepcionista	10 (por certificado)	10
4	• Curso de administração de compras, gestão de estoques, administração de recursos materiais	10 (por certificado)	10
5	• Outros cursos relacionados à área administrativa não especificados nos itens acima	10 (por certificado)	20
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			PONTUAÇÃO MÁXIMA
6	Tempo de serviço prestado em cargo administrativo (área pública ou privada) 1,0 ponto por mês completo até o limite de 40 (quarenta) meses.		40
7	Tempo de serviço prestado no cargo de Controle Interno ou Presidente de CPL, 1,0 ponto por mês completo até o limite de 30 (trinta) meses.		30
8	Tempo de serviço prestado no cargo de Assessor Parlamentar, 1,0 ponto por mês completo até o limite de 30 (trinta) meses.		30

#### ANEXO IV

#### DECLARAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, residente e domiciliado no município de \_\_\_\_\_, inscrito no Processo Seletivo Simplificado regulamentado pelo Edital nº 001/2020, no cargo de **Agente Administrativo**, portador do CPF \_\_\_\_\_ e cédula de identidade \_\_\_\_\_, declaro que não possuo inscrição de PIS/PASEP.

Bonfim, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura do candidato

## ANEXO V

### CRONOGRAMA

CRONOGRAMA PREVISTO	DATAS
Período das inscrições	10/8/2020 ATÉ 13/8/2020, no horário de 8:00horas até 12:00 horas (inscrição presencial) ou no site <i>camaramunicipalbonfim@gmail.com até o horário limite de 17:00 horas do dia 13/8/2020.</i>
Publicação do resultado parcial do Processo Seletivo Simplificado	13/8/2020
Data para interposição de recursos acerca do resultado parcial	14/8/2020
Decisão dos recursos e resultado final do Processo Seletivo Simplificado	14/8/2020
Homologação do resultado final e Convocação Oficial	14/8/2020

**Publicado por:**  
Michelle da Silva Rufino  
Código Identificador:FD3B7ED9

### GABINETE PRESIDÊNCIA FICHA DE INSCRIÇÃO - SELETIVO - CÂMARA DE VEREADORES

## ANEXO II

**Processo Seletivo para Contratação por Tempo Determinado  
EDITAL Nº 001/2020**

### COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO

Nº DA INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_ (PARA CONTROLE DA COMISSÃO)

PREENCHER TODO O REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

ASSINAR O REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO;

ESCREVER NO ENVELOPE: NOME COMPLETO À CANETA SE A INSCRIÇÃO FOR PRESENCIAL.

### REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

#### DECLARAÇÃO

O abaixo assinado vem requerer à Câmara Municipal de BONFIM sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado para Contratação por Tempo Determinado – EDITAL Nº 001/2020 para o cargo de Agente Administrativo, 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:** \_\_\_\_\_

Bonfim, RR \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2020

ASSINATURA DO CANDIDATO

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO – CARGO  
AGENTE ADMINISTRATIVO

Nº DA INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_ (PARA  
CONTROLE DA COMISSÃO)

**NOME COMPLETO:** \_\_\_\_\_

Bonfim, RR \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2020

ASSINATURA DO CANDIDATO

**Publicado por:**  
Michelle da Silva Rufino  
Código Identificador:97772F2A

### GABINETE PRESIDÊNCIA DECRETO LEGISLATIVO Nº 018/ 2020.

*Dispõe sobre a nomeação da Comissão de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de excepcional interesse público para o cargo de Agente Administrativo, e dá outras providências.*

O Vereador Presidente da Câmara Municipal de Bonfim, SR. ZACARIAS EDVINO DOUGLAS, no uso das suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo Artigo 36, do Regimento Interno da Casa Legislativa, e Artigo 23, da Lei Orgânica do Município de Bonfim.

CONSIDERANDO a necessidade do preenchimento de vagas para Cargo Público de Agente Administrativo da Câmara de Vereadores, em decorrência do quadro quase extinto de servidores do setor administrativo;

Considerando que a Câmara de Vereadores já aprovou a contratação temporária de excepcional interesse público, objeto da Lei Municipal nº 331/2020, sancionada em 4 de maio de 2020;

Considerando que, no início dos trabalhos do exercício do ano 2020, o Município de Bonfim passou por calamidade pública, com fechamento das atividades públicas e limitação dos serviços não essenciais, em decorrência da propagação do COVID-19;

Considerando que, com a chamada “volta à realidade”, os serviços do Poder Legislativo a partir do retorno das atividades parlamentares, ou seja, 13 de agosto de 2020, necessitará de mais serventuários para o atendimento das atividades administrativas, sendo indispensável ao bom andamento dos trabalhos;

Considerando a inviabilidade de Concurso Público para o exercício do ano de 2020;

CONSIDERANDO o princípio da legalidade, da publicidade, da moralidade, da impessoalidade e da eficiência, conforme artigo 37, *caput*, da Constituição Federal.

### DECRETA

Art. 1.º - A nomeação da Comissão de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de excepcional interesse público para o cargo de Agente Administrativo para promover o acompanhamento, fiscalização e avaliação do Seletivo.

Art. 2.º - Compete a Comissão de Processo Seletivo Simplificado acompanhar a realização, julgar os casos omissos ou duvidosos e coordenar as atividades necessárias ao bom andamento do Seletivo.