



Câmara Municipal de Senhora de Oliveira

Legislativo Municipal – Estado de Minas Gerais

CÂMARA MUNICIPAL DE SENHORA DE OLIVEIRA/MG

EDITAL 01/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SENHORA DE OLIVEIRA**, Estado de Minas Gerais, por intermédio de seu Presidente e da Comissão designada para realização do Processo Seletivo Simplificado, torna público que estarão abertas as inscrições para seleção de candidatos destinados ao provimento temporário dos cargos de **Controlador Interno, Assistente Legislativo e Auxiliar Legislativo**, nos termos da legislação vigente e das disposições contidas neste Edital.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação temporária de profissionais para atender necessidade temporária da Câmara Municipal de Senhora de Oliveira.

1.2 - A contratação terá natureza temporária, com prazo de validade até a posse dos aprovados em concurso público para os respectivos cargos ou até cessar o interesse da Administração.

1.3 - A seleção será realizada por meio de análise e curricular/documental, conforme critérios estabelecidos neste Edital.

2 - DOS CARGOS

O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao preenchimento das seguintes funções:

2.1 – Controlador Interno

Vaga – 1



Câmara Municipal de Senhora de Oliveira

Legislativo Municipal – Estado de Minas Gerais

Escolaridade: Ensino Superior

Vencimento: R\$ 3.500 (Três mil e quinhentos reais)

Carga Horária: 25 horas semanais

Realiza Controle de Ponto.

Atribuições:

- Propor a criação de instrumentos para verificar a legalidade, legitimidade e economicidade de questões contábeis, financeiras, operacionais e patrimoniais da Câmara Municipal;
- Realizar a fiscalização contábil, financeira, operacional e patrimonial da Câmara Municipal no que tange à legalidade, legitimidade, economicidade;
- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas contidos no plano plurianual, na lei de diretrizes orçamentárias e na lei orçamentária anual;
- Verificar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- Velar pela implantação do tratamento de dados na Câmara;
- Participar do Plano Anual de Contratação;
- Participar da Elaboração das Leis Orçamentárias (PPA, LDO, LOA), na parte do Poder Legislativo;
- Emitir pareceres sobre as matérias de sua competência, quando for solicitado e desde que sejam sobre matéria de interesse institucional da Câmara Municipal;
- Auxiliar na criação da Ouvidoria e na implementação da Lei Geral de Proteção de Dados na Câmara;
- Expedir Instruções Normativas;
- Preparar relatório apontando falhas ou desconformidades na atividade administrativa, contábil e financeira e submetê-lo ao Presidente da Câmara Municipal;
- Controlar e orientar as atividades administrativas, operacionais e técnicas, verificando sua conformidade com as normas vigentes;
- Participar do planejamento, organização e definição das políticas e diretrizes da Câmara Municipal;
- Estabelecer contato com os demais setores a fim de organizar ações de controle interno;
- Organizar, e executar as atividades de auditoria governamental e correição;
- Elaborar e Publicar o Plano Anual de Auditorias (Cronograma que deverá executar);



Câmara Municipal de Senhora de Oliveira

Legislativo Municipal – Estado de Minas Gerais

- Apresentar ao Diretor da Câmara, as demandas necessárias para a execução de suas atribuições (incluindo a questão de material e etc.);
- Participar da Elaboração do Plano de Contratação Anual;
- Juntar e organizar as demandas e denúncias a fim de enviá-las aos órgãos de Controle Externo;
- Auxiliar a implantação a Lei Geral de Proteção de Dados;
- Fazer a publicação no site da Câmara de toda a documentação que produzir, respeitando as normas da Lei Geral de Proteção de Dados;
- Cobrar, em conjunto com a Contadoria Legislativa, que o Executivo cumpra o disposto no §4º do art.; 8º da Lei Complementar nº101-2000 ou outro dispositivo que trate da matéria, em caso de nova legislação; (Fazer ofício em conjunto e caso haja descumprimento informar o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais);
- Analisar, por amostragem, os processos de compras e contratações da Câmara (Compra Direta e Processos Licitatórios), emitindo parecer e, caso necessário, orientações para aprimorá-lo;
- Participar de Processo Administrativo Disciplinar, quando solicitado;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo;
- Executar a política de tratamento de dados instituída em seu setor;
- Executar todas as suas atribuições somente quando estas estejam relacionadas ao interesse exclusivo do Poder Legislativo, sendo vedado a realização de atividades de interesse particular.

2.2 – Assistente Legislativo

Vaga – 1

Escolaridade: Ensino Superior

Vencimento: R\$ 3.300,00 (Três mil e trezentos reais)

Carga Horária: 40 horas semanais

Realiza Controle de Ponto

Atribuições:

- Assessorar os trabalhos das comissões permanentes e temporárias e aos



Câmara Municipal de Senhora de Oliveira

Legislativo Municipal – Estado de Minas Gerais

vereadores na elaboração dos pareceres, emendas e outras manifestações;

- Organizar e assessorar as reuniões ordinárias e extraordinárias, solenes, formais e informais, fazendo as pautas e redigindo as atas destas;
- Controlar o processo legislativo em geral, compreendendo a atuação e numeração destes, além de receber, depois de protocolada, e anexar toda a documentação pertinente;
- Controlar o processo administrativo, compreendendo a atuação e numeração destes, além de receber, depois de protocolada, e anexar toda a documentação pertinente, encaminhando-os ao setor competente após a finalização de seu trabalho;
- Estar em contato constante com a Secretária para verificar a existência de documentos protocolados que dizem respeito ao processo legislativo ou administrativo que estão sob sua gestão;
- Prestar informações ao público em geral, à imprensa e ao Setor de Comunicação da Casa sobre as matérias em tramitação;
- Executar as atividades previstas nos incisos do art. 3º da Resolução 01/2017 que criou o Centro de Atendimento ao Cidadão – CAC, ou legislação que a substituir;
- Participar da reunião semestral com o Assessor Jurídico para definirem a padronização da redação legislativa com base na Lei Complementar nº 95/98 ou a legislação que a substituir, bem como a identidade visual que a Câmara apresentará em seus documentos oficiais;
- Fazer a publicação no site da Câmara de toda a documentação que produzir, respeitando as normas da Lei Geral de Proteção de Dados;
- Apresentar ao Diretor da Câmara, as demandas necessárias para a execução de suas atribuições (incluindo a questão de material e etc.);
- Participar da elaboração do Plano de Contratação Anual;
- Executar a política de tratamento de dados instituída em seu setor;
- Participar de Processo Administrativo Disciplinar, quando solicitado;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior;
- Executar todas as suas atribuições somente quando estas estejam relacionadas ao interesse exclusivo do Poder Legislativo, sendo vedado a realização de atividades de interesse particular;

2.3 – Auxiliar Legislativo



Câmara Municipal de Senhora de Oliveira

Legislativo Municipal – Estado de Minas Gerais

Vaga – 1

Escolaridade: Ensino Fundamental;

Vencimento: R\$ 1.900,00 (mil e novecentos reais);

Carga Horária: 25 horas semanais

Realiza Controle de Ponto.

Atribuições:

- Varrer, limpar, lavar as áreas internas e externas da sede da Câmara;
- Fazer e servir o café da manhã;
- Servir café, água ou semelhantes, quando houver reunião no horário de seu expediente;
- Lavar, enxugar e guardar os utensílios de cozinha e semelhantes, que forem utilizados para refeições;
- Recolher o lixo dos cômodos da câmara, colocando-os no local adequado para coleta;
- Fazer a reposição dos produtos de higiene nos banheiros;
- Participar da elaboração do Plano de Contratação Anual;
- Participar de Processo Administrativo Disciplinar, quando solicitado;
- Apresentar ao Diretor da Câmara, as demandas necessárias para a execução de suas atribuições (incluindo a questão de material e etc.);
- Fazer a publicação no site da Câmara de toda a documentação que protocolar e produzir, respeitando as normas da Lei Geral de Proteção de Dados;
- Velar para que o procedimento aberto, em razão de documentos oriundos da ouvidoria, chegue ao seu desfecho;
- Responder ao usuário da ouvidoria sobre suas solicitações, no prazo de 10 (dez) dias;
- Requisitar informações, documentos e outros para averiguar se a denúncia feita na ouvidoria tem verossimilhança, e se, houver, sugerir a Presidência abertura de procedimento investigatório (sindicância, PAD ou outros);
- Recomendar adoção de medidas que visem melhorar a prestação dos serviços alvo



Câmara Municipal de Senhora de Oliveira

Legislativo Municipal – Estado de Minas Gerais

de reclamação pelos usuário;

1. Ao final do ano, emitir relatório à Mesa Diretora, elencando as reclamações/denúncias/elogios recebidos e quais as providências tomadas;
2. Providenciar que o site da Câmara tenha local específico destinado a ouvidoria, garantindo que o usuário consiga acompanhar a tramitação da denúncia/reclamação/elogio que fizer.
3. Executar a política de tratamento de dados instituída em seu setor;
4. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior;
- 5.
6. Executar todas as suas atribuições somente quando estas estejam relacionadas ao interesse exclusivo do Poder Legislativo, sendo vedado a realização de atividades de interesse particular;

3 - DAS INSCRIÇÕES

3.1 - As inscrições serão realizadas no período de: **06 de abril de 2026 a 10 de abril de 2026**

3.2 - Horário das Inscrições:

Das 08h às 16h

3.3 - Local: Secretaria da Câmara Municipal de Senhora de Oliveira – MG

3.4 - No ato da inscrição, o candidato deverá entregar:

- Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada em todas as vias, que será anexada ao envelope descrito abaixo.
- Envelope contendo:

- Documento de identidade (RG)
- CPF
- Documentos comprobatórios dos critérios de avaliação



Câmara Municipal de Senhora de Oliveira

Legislativo Municipal – Estado de Minas Gerais

Obs. A ficha de inscrição deverá ser retirada na Câmara Municipal ou solicitada pelo email: camaraoliveira2009@yahoo.com.br

4 - DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

4.1 - Cargo: Controlador Interno

Serão atribuídos pontos conforme os seguintes critérios:

- Diploma em curso superior: 10 pontos por curso até o limite máximo de 2 cursos;
- Experiência em trabalho no Legislativo (Câmara Municipal, Assembleia Legislativa ou Câmara dos Deputados): 1 ponto por ano trabalhado, até o limite máximo de 15 pontos.

Pontuação máxima para cargo de Controlador Interno: 25 pontos

4.2 - Cargo: Assistente Legislativo

Serão atribuídos pontos conforme os seguintes critérios:

- Diploma em curso superior: 10 pontos por curso até o limite máximo de 2 cursos;
- Experiência em trabalho no Legislativo (Câmara Municipal, Assembleia Legislativa ou Câmara dos Deputados): 1 ponto por ano trabalhado, até o limite máximo de 15 pontos.

Pontuação máxima para cargo de Assistente Legislativo: 25 pontos

4.3 - Cargo: Auxiliar Legislativo

Serão atribuídos pontos conforme os seguintes critérios:

- Experiência em Serviços Gerais ou limpeza – 1 ponto por ano de trabalho, até o limite de 15 pontos.



Câmara Municipal de Senhora de Oliveira

Legislativo Municipal – Estado de Minas Gerais

- Cursos Básicos relacionados a área (limpeza, higiene ou atendimento) - 5 pontos por curso até o limite de 10 pontos.

Pontuação máxima para cargo de Auxiliar Legislativo: 25 pontos

5 - DA COMPROVAÇÃO DOCUMENTAL

A comprovação documental será realizada mediante apresentação dos seguintes documentos:

5.1 - Curso superior: Diploma devidamente reconhecido

5.2 - Experiência profissional:

- Carteira de Trabalho
- Termo de Posse em órgão público
- Portaria nomeado e exonerando em órgão público
- Outro documento idôneo que comprove o efetivo exercício da atividade
- Para o cargo de Auxiliar Legislativo, além da Carteira de Trabalho o certificado dos cursos realizado

6 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1. Para os cargos de Controlador Interno e Assistente Legislativo

Serão utilizados os seguintes critérios:

1º — Diploma de nível superior nas áreas de:

- Direito
- Administração
- Contabilidade

2º — Maior idade



Câmara Municipal de Senhora de Oliveira

Legislativo Municipal – Estado de Minas Gerais

3º — Sorteio público

6.2 - Para o cargo de Auxiliar Legislativo

Serão utilizados os seguintes critérios:

1º — Maior tempo de experiência em atividades compatíveis com o cargo

2º — Maior escolaridade

3º — Maior idade

4º — Sorteio público

7 - DO CRONOGRAMA

<u>ETAPA</u>	<u>DATA</u>
Divulgação do Edital	31/03/2026
Período de Inscrições	06/04/2026 a 10/04/2026
Análise dos Documentos	13 e 14/04/2026
Divulgação do Resultado	15 a 17/04/2026
Interposição de Recurso	20/04/2026 e 22/04/2026
Resultado Final	27/04/2026
Assinatura dos Contratos	28 a 29/04/2026

8 - DOS RECURSOS

8.1. O candidato poderá interpor recurso contra o resultado do Processo Seletivo no prazo de: **02 (três) dias**

8.2. O prazo será contado a partir do dia seguinte à publicação do resultado.

8.3. O recurso deverá ser dirigido à Comissão responsável pela realização do Processo Seletivo.



Câmara Municipal de Senhora de Oliveira

Legislativo Municipal – Estado de Minas Gerais

9 - DO PRAZO DE VALIDADE

O presente Processo Seletivo terá validade: Até a posse dos aprovados em concurso público para os respectivos cargos ou até cessar o interesse da Administração – Aproximadamente 6 meses.

10 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 - A inscrição do candidato implicará conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

10.2 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão responsável pelo Processo Seletivo.

10.3 - Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Senhora de Oliveira – MG, 31 de março de 2026

SILVERIO SILVA
MOREIRA:10066757606

Assinado de forma digital por SILVERIO
SILVA MOREIRA:10066757606
Dados: 2026.03.31 11:43:47 -03'00'

Silvério Silva Moreira
Presidente da Câmara Municipal

Franciele Vitória Alfenas
Membro Comissão do Processo Seletivo

CLAUDIO MARCIO DE
REZENDE
ARAUJO:89933532634

Assinado de forma digital por
CLAUDIO MARCIO DE REZENDE
ARAUJO:89933532634
Dados: 2026.03.31 10:08:02 -03'00'

Cláudio Márcio de Rezende Araújo
Membro Comissão do Processo Seletivo

Carolina Vaz
Fernandes:09247761611

Assinado de forma digital por
Carolina Vaz
Fernandes:09247761611
Dados: 2026.03.31 11:43:12 -03'00'

Carolina Vaz Fernandes
Membro Comissão do Processo Seletivo