

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

### EDITAL N° 01/2026

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO torna pública a abertura das inscrições para Processo Seletivo Simplificado, destinado à seleção, contratação por tempo determinado, e cadastro de reserva de Servidores para o Quadro de Pessoal da Câmara, com o objetivo de atender à demanda excepcional de interesse público, decorrente da implantação da Unidade de Atendimento Integrado – UAI no Município, nos termos da legislação vigente. O presente processo seletivo visa suprir, por prazo determinado, a necessidade de apoio administrativo e operacional às atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, sem geração de vínculo efetivo, observando os princípios da legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade e eficiência que regem a Administração Pública. O processo ocorrerá de acordo com as normas a seguir:

#### I – DAS VAGAS

1.1 – Este Processo Seletivo constitui-se de um processo unificado de avaliação de conhecimentos e de experiência profissional, aferidos por meio do exame de currículo, conforme barema constante do anexo V, a ser realizado por comissão especialmente designada, sob a coordenação da Secretaria Geral da Câmara Municipal.

1.2 – São vagas temporárias a serem preenchidas:

CARGO	Nº DE VAGAS			REMUNERAÇÃO
	AMPLA CONCORRÊNCIA	RESERVADAS	TOTAL	
<b>Atendende da Unidade de Atendimento Integrado - UAI</b>	02 + CADASTRO DE RESERVA		02	R\$ 2.140,02
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	CADASTRO DE RESERVA			R\$ 2.121,21

## II – INSCRIÇÕES:

2.1 – A inscrição do (a) candidato (a) implicará no conhecimento e na aceitação integral das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.2 – As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas entre os dias 09 e 13 de fevereiro de 2026, por meio de entrega de envelope no seguinte endereço: Rua Monsenhor Mário da Silveira, 300 – Centro - Capitólio/ MG – 37930-000. Das 8:00 às 11:00 e 13:00 às 16:00 horas, ou encaminhamentos dos documentos digitalizados para o endereço eletrônico: secretaria@capitolio.mg.leg.br.

2.3 – São condições imprescindíveis para a participação no processo seletivo:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado e, se de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos;
- b) ter dezoito anos na data da contratação ou ser capaz para os atos da vida civil nos termos do Código Civil;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais e do serviço militar, se do sexo masculino;
- d) possuir a habilitação exigida para o exercício do cargo ou emprego público a que se candidatar;
- e) estar no gozo de seus direitos políticos;
- f) ter disponibilidade para o exercício do cargo, conforme a respectiva carga horária semanal.

2.4 – No ato da inscrição o candidato deverá apresentar:

- a) Ficha de inscrição devidamente preenchida, de acordo com o Anexo I ou II deste edital;
- b) Fotocópia da Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação;
- c) Fotocópia do CPF;
- d) Comprovante de habilitação para a vaga a que concorre, conforme estabelecido no Anexo IV, deste edital;

e) Currículo devidamente acompanhado das comprovações (Ex.: Cópia da CTPS, certidão emitida pelo empregador, certificados, títulos etc.)

2.5 – Não será cobrada taxa de inscrição.

2.6 – No ato da inscrição o candidato deverá entregar os documentos descritos no item 2.4 no endereço: Rua Monsenhor Mário da Silveira, 300 – Centro - Capitólio/MG – 37930- 000. Das 8:00 às 11:00 e 13:00 às 16:00 horas, com a ficha de inscrição (anexo I ou II) e identificação (anexo III), devidamente preenchidas, assinadas e afixadas do lado externo do envelope, ou encaminhamentos os documentos digitalizados para o endereço eletrônico: secretaria@capitolio.mg.leg.br.

2.7 – No momento da entrega do envelope o profissional responsável pelo recebimento realizará a contagem do número de folhas e entregará o protocolo de recebimento constando a referida informação. Em seguida, o envelope será lacrado na presença do candidato.

2.8 – Não será aceita inscrição, em desacordo com o item 2.6 e 2.7 do edital de processo seletivo.

2.8.1 – Não haverá, em hipótese alguma, inscrição e entrega da documentação fora do prazo e horário estabelecidos no item 2.2 deste Edital.

2.8.2 – A entrega dos envelopes deverá ser feita pelo próprio candidato, ou pessoa portando procuração.

### **III – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

3.1 – Serão reservadas vagas às pessoas com deficiência, para funções cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência, na proporção de 5% (cinco por cento) do total das vagas disponibilizadas, e das que vierem a ser criadas, para o cargo a que concorrem.

3.2 – O candidato que se declarar com deficiência participará do Processo Seletivo Público Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se

refere aos prazos de inscrição e impugnação/recurso e aos critérios de pontuação e a todas as demais disposições editalícias que não sejam contrárias à sua condição.

3.3 – Para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato deverá declarar, na Ficha de Inscrição disponibilizado no Anexo II, o tipo de deficiência que possui, ficando ciente de que a deficiência deve ser compatível com as atribuições do cargo pretendido.

3.4 – O candidato com deficiência deverá enviar, até 03 (três) dias úteis após o término do prazo de inscrição, para o endereço eletrônico [secretaria@capitolio.mg.leg.br](mailto:secretaria@capitolio.mg.leg.br) laudo médico atestando a espécie, grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao Código de Classificação Internacional de Doenças – CID.

3.5 – O candidato com deficiência que, no momento do preenchimento da ficha de inscrição não declarar essa condição ou deixar de atender ao disposto no item 3.4, não será considerado, para fins do presente processo seletivo, como pessoa com deficiência, concorrendo, assim, nas vagas de ampla concorrência.

3.6 – O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado no Processo Seletivo Simplificado, figurará em listagem específica e na listagem geral dos candidatos aprovados para o cargo de sua opção.

3.7 – Somente serão reservadas vagas para pessoas com deficiência, na forma do item 3.1, caso resulte em pelo menos uma vaga inteira, incluindo-se os casos de vagas supervenientes durante a vigência do processo seletivo.

3.8 – Os candidatos com deficiência poderão ser submetidos a exame multidisciplinar, através de Comissão/Junta especialmente designada para tal fim, para fins de avaliação da compatibilidade da deficiência com o cargo pretendido.

3.9 – Caso não haja inscrição de candidatos que se declarem como pessoas com deficiência ou se os que se inscreverem em tais condições não forem aprovados, as vagas a eles destinadas serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

3.10 – Nenhum documento será recebido fora do prazo determinado para apresentação.

#### **IV – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

4.1 – Os termos do presente Edital poderão ser impugnados por qualquer interessado, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da publicação do Edital, através de formulário próprio disposto no Anexo VII do presente edital, o qual deverá ser entregue e protocolado no endereço Rua Monsenhor Mário da Silveira, 300 – Centro - Capitólio/ MG – 37930-000. Das 8:00 às 11:00 e 13:00 às 16:00 horas, ou através do endereço eletrônico secretaria@capitolio.mg.leg.br.

4.2 – A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado terá o prazo de 01 (dia) dia útil, a contar do prazo final disposto no item 4.1, para manifestar-se sobre eventuais impugnações apresentadas.

4.3 – As respostas às impugnações serão divulgadas página da Câmara Municipal de Capitólio, para conhecimento de todos os interessados, no endereço <https://www.capitolio.mg.leg.br>, e quadro de aviso.

4.4 – Havendo alteração substancial no Edital que possa afetar a participação dos candidatos em igualdade de condições deverá haver a republicação do Edital na íntegra, com a reabertura de prazo para as inscrições.

#### **V – SELEÇÃO E DIVULGAÇÃO DE RESULTADO PRELIMINAR**

5.1 – O processo seletivo se dará por meio de análise de currículos, por Comissão Especialmente designada para avaliação dos candidatos ao processo seletivo.

5.2 – O Currículo será avaliado conforme o barema constante no anexo V do presente edital.

5.3 – Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dado preferência para efeito de classificação, sucessivamente:

- a) ao candidato que apresentar o maior número de pontos na formação acadêmica;
- b) persistindo o empate, ao candidato que tiver maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

5.4 – O resultado Preliminar da avaliação dos candidatos será publicado no dia 18 de fevereiro de 2026, às 17 horas, na página eletrônica do Município de Capitólio, no endereço <https://www.capitolio.mg.leg.br/> e no quadro de avisos.

5.5 – É de exclusiva responsabilidade dos candidatos o acompanhamento das informações do processo seletivo e seu andamento no endereço eletrônico da Câmara Municipal de Capitólio.

## **VI – INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS E RESULTADO FINAL**

6.1 – Divulgado o resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado, nos termos do item 5.4 o candidato poderá apresentar recurso, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis a contar da publicação do Resultado Preliminar, em formulário próprio, disposto no Anexo VIII do presente edital, a ser entregue e protocolado no endereço Rua Monsenhor Mário da Silveira, 300 – Centro Capitólio/ MG – 37930-000. Das 8:00 às 11:00 e 13:00 às 16:00 horas ou através do endereço eletrônico [secretaria@capitolio.mg.leg.br](mailto:secretaria@capitolio.mg.leg.br).

6.2 – A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para julgar os eventuais recursos interpostos, a contar do dia seguinte ao prazo final disposto no item 6.1.

6.3 – O resultado dos recursos e resultado final será divulgado no dia 25 de fevereiro de 2026, na página eletrônica da Câmara Municipal de Capitólio, no endereço <https://www.capitolio.mg.leg.br/>, e quadro de aviso.

## **VII – DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS:**

7.1 – A ordem de chamada dos candidatos aos contratos temporários para o exercício de 2026 observará rigorosamente a ordem de classificação do resultado final deste processo seletivo, até o último classificado.

7.2 – A convocação dos candidatos será feita pelo setor competente da Câmara Municipal de Capitólio, devendo os interessados comparecerem, impreterivelmente, nos prazos estabelecidos na convocação, sob pena de serem excluídos do certame, dando lugar ao próximo candidato classificado.

7.3 – Os candidatos selecionados deverão comparecer em até 24 (vinte quatro) horas úteis seguintes a contar da convocação, no setor de recursos humanos, na Câmara Municipal de Capitólio, sob pena de serem excluídos do certame, dando lugar ao próximo candidato classificado.

7.4 – A aprovação e a classificação final no Processo Seletivo não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático na função, mas apenas a expectativa de ser nele contratado, ficando a concretização desse ato condicionada à oportunidade e à conveniência da Administração, durante toda a validade do certame;

7.5 – A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Câmara Municipal de Capitólio e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal, com despesa de pessoal; sendo que o contrato será de 12 meses podendo ser renovado através de Termo Aditivo.

## **VIII – RESCISÃO DO CONTRATO**

8.1 – A rescisão do contrato temporário extinguir-se-á sem direito a indenizações:

- a) pelo término do prazo contratual;
- b) por iniciativa do contratado;
- c) por infração a qualquer de suas cláusulas pelo contratado;
- d) por conveniência administrativa da Câmara Municipal contratante.

8.2 – Quando a rescisão ocorrer nos termos da alínea b, do item 8.1, o contratado deverá proceder à comunicação ao setor competente da Câmara Municipal de Capitólio, no prazo mínimo de trinta dias de antecedência.

## **IX – DISPOSIÇÕES FINAIS**

9.1 – A contratação para a ocupação dos cargos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

9.2 – Na forma do Art. 1º da Lei Municipal 796, de 27 de junho de 1990, o regime jurídico será o celetista, regulamentado pela Consolidação das Leis Trabalhistas.

9.3 – Este Processo Seletivo é destinado ao provimento de vagas temporárias a serem preenchidas no quadro de Servidores da Câmara Municipal de Capitólio com o objetivo de atender à demanda excepcional de interesse público, decorrente da implantação da Unidade de Atendimento Integrado – UAI no Município, nos termos da legislação vigente. As vagas são aquelas informadas no item 1.2, para os cargos que concorrem, durante o prazo de validade do certame.

9.4 – Os candidatos selecionados e eleitos serão contratados para os respectivos cargos de provimento temporário, enquanto persistir a necessidade, observado o prazo máximo estabelecido pela Lei 1.115/97.

9.5 – Havendo alteração substancial no Edital que possa afetar a participação dos candidatos em igualdade de condições, deverá haver a republicação do Edital na íntegra, com a reabertura de prazo para as inscrições.

9.6 – Os editais deverão ser afixados nos murais de prédios públicos, bem como, no site e nas redes sociais da Câmara Municipal Capitólio.

9.7 – O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogando por igual período.

9.8 – Durante o período de vigência do presente edital, havendo necessidade de outras contratações temporárias para os cargos dispostos no item 1.2, a Câmara utilizará a lista de aprovados.

9.9 – Os casos omissos relativos ao presente Processo Seletivo serão resolvidos pela Comissão organizadora do Processo Seletivo da Câmara Municipal de Capitólio.

Capitólio – MG, 09 de fevereiro de 2026.

**DALMIR RODRIGUES**

Presidente da CMC

**ANEXO I**

**FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO N° 01/2026**

Assinale apenas o Cargo ou cargos pretendidos:

- Atendente da Unidade de Atendimento Integrado - UAI  
 Auxiliar de Serviços Gerais.

**DADOS DO CANDIDATO**

<b>Nome do Candidato:</b>			
Endereço:			
Cidade:	Estado:	CEP:	
Telefone:	Celular:		
E-mail:			
Nacionalidade:	Naturalidade:		
Data de Nascimento:	/ /	Sexo:	Estado Civil:
Nome do Pai:			
Nome da Mãe:			
Carteira de Identidade:	Órgão Expedidor:		
CPF:	Reservista:	Categoria:	
Título Eleitoral: Zona:	Seção:		

**Informações Adicionais:**

- 1 - O (a) Candidato é responsável pelas informações prestadas, no requerimento de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros/ou do não preenchimento de qualquer campo;
- 2 - A inscrição no processo seletivo implica, desde logo, o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas no edital. **Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição.**

Declaro que ao fazer este pedido de inscrição, assumo integral responsabilidade pelas informações aqui prestadas e aceito os termos do Edital que regulamenta o Processo Seletivo de minha opção.

Capitólio, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

---

Assinatura do Candidato

## ANEXO II

### FICHA DE INSCRIÇÃO - CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

#### PROCESSO SELETIVO N° 01/2026

Assinale apenas o Cargo ou cargos pretendidos:

- Atendente da Unidade de Atendimento Integrado - UAI  
 Auxiliar de Serviços Gerais.

#### DADOS DOS CANDIDATOS

<b>Nome do Candidato:</b>			
Endereço:			
Cidade:	Estado:	CEP:	
Telefone:	Celular:		
E-mail:			
Nacionalidade:	Naturalidade:		
Data de Nascimento:	/	/	Sexo:
Estado Civil:			
Nome do Pai:			
Nome da Mãe:			
Carteira de Identidade:	Órgão Expedidor:		
CPF:	Reservista:	Categoria:	
Título Eleitoral:	Zona:	Seção:	

#### Informações Adicionais:

- 1- O (a) Candidato (a) é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas, no requerimento de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo;
- 2- A inscrição no processo seletivo implica, desde logo, o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas no edital. **Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição.**

Declaro que ao fazer este pedido de inscrição, assumo integral responsabilidade pelas informações aqui prestadas e aceito os termos do Edital que regulamenta o Processo seletivo de minha opção e seus anexos.

Capitólio, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

---

Assinatura do Candidato

**ANEXO III**  
**IDENTIFICAÇÃO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Assinale apenas o cargo ou cargos pretendidos:

- Atendente da Unidade de Atendimento Integrado - UAI  
 Auxiliar de Serviços Gerais.

Colocar no envelope fotocópias dos seguintes documentos:

- 1) Fotocópia da Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação;
- 2) Fotocópia do CPF;
- 3) Comprovante de habilitação para a vaga a que concorre, conforme estabelecido no Anexo IV, deste edital;
- 4) **Curriculum devidamente acompanhado das comprovações nele constantes**  
**(Ex.: Cópia da CTPS, certidão emitida pelo empregador, certificados, títulos etc.)**

DECLARO que estou ciente de que a ausência de apresentação da documentação comprobatória dos itens constantes no anexo V implica na dispensa de análise do quesito por parte da Comissão da avaliação.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

## ANEXO IV

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, CARGA HORÁRIA, NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDOS

<b>CARGO:</b> Atendente Da Unidade de Atendimento Integrado - UAI	<b>ATRIBUIÇÕES:</b>
	<p><b>I</b> - Prestar informações presenciais ou por telefone sobre os serviços disponíveis na UAI;</p> <p><b>II</b> - Orientar os usuários quanto a documentos exigidos, prazos e procedimentos;</p> <p><b>III</b> - Receber, conferir e protocolar documentos apresentados pelos cidadãos;</p> <p><b>IV</b> - Efetuar cadastros e registros em sistemas eletrônicos;</p> <p><b>V</b> - Emitir documentos de identidade, CPF, atestados, certidões e outros serviços ofertados na unidade;</p> <p><b>VI</b> - Encaminhar solicitações aos órgãos parceiros, quando necessário;</p> <p><b>VII</b> - Manter organizados os guichês de atendimento e os materiais de uso diário;</p> <p><b>VIII</b> - Zelar pela correta utilização de equipamentos e sistemas informatizados;</p> <p><b>IX</b> - Auxiliar no fluxo de triagem e encaminhamento de cidadãos dentro da unidade;</p> <p><b>X</b> - Identificar problemas e buscar soluções rápidas para melhor atendimento ao cidadão;</p> <p><b>XI</b> - Encaminhar casos mais complexos ao supervisor ou coordenador da unidade;</p> <p><b>XII</b> - Alimentar relatórios estatísticos de atendimentos realizados;</p> <p><b>XIII</b> - Comunicar à coordenação irregularidades, dificuldades técnicas ou necessidades de melhoria;</p> <p><b>XIV</b> - Manter conduta ética e tratamento respeitoso com os usuários;</p> <p><b>XV</b> - Zelar pela confidencialidade dos dados e informações, em conformidade com a LGPD;</p> <p><b>XVI</b> - Cumprir as normas e regulamentos internos da UAI e dos órgãos conveniados;</p> <p><b>XVII</b> - Desempenhar outras atribuições que, por suas</p>

	<p>características, se incluam na sua esfera de competência.</p> <p><b>ESCOLARIDADE:</b> Ensino Médio</p> <p><b>JORNADA:</b> 40 horas semanais</p>
<p><b>CARGO:</b> Auxiliar de Serviços Gerais</p>	<p><b>ATRIBUIÇÕES:</b></p> <p><b>I</b> - Cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara;</p> <p><b>II</b> - Realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa;</p> <p><b>III</b> - Preparar e servir café e lanches quando solicitado pelo secretário geral;</p> <p><b>IV</b> - Executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal;</p> <p><b>V</b> - Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado;</p> <p><b>VI</b> - Manter organizados e conservados OS materiais utilizados na execução dos serviços;</p> <p><b>VII</b> - Auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados;</p> <p><b>VIII</b> - Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;</p> <p><b>IX</b> - Manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames;</p> <p><b>X</b> - Remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos;</p> <p><b>XI</b> - Limpar utensílios e objetos de adornos;</p> <p><b>XII</b> - Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente;</p> <p><b>XIII</b> - Remover ou arrumar móveis e utensílios;</p> <p><b>XIV</b> - Solicitar material de copa, cozinha e lavanderia;</p> <p><b>XV</b> - Fiscalizar contratos de compras cujo objeto seja destinado ao uso do desempenho da função do cargo;</p> <p><b>XVI</b> - Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.</p>
	<p><b>ESCOLARIDADE:</b> Ensino Fundamental incompleto</p> <p><b>JORNADA:</b> 30 horas semanais</p>

**ANEXO V**  
**BAREMA DE ANÁLISE DE CURRÍCULOS**

CRITÉRIOS	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA*</b>			
Curso Técnico ou ensino médio completo *(O MÍNIMO EXIGIDO NÃO SERÁ PONTUADO)	1	1,0	1,0
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**</b>			
Experiência profissional comprovada em Emprego com execução de atividades equivalentes às exigidas pelo cargo. *	Máximo 120 meses	0,01 Pontos Por mês completo	1,2
Experiência profissional comprovada no Serviço Público em função equivalente com atividades afins exigidas pelo cargo. *	Máximo 120 meses	0,04 Pontos Por mês completo	3,6
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL- APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL***</b>			
Cursos de aperfeiçoamento <b><u>pertinentes</u></b> ao cargo devidamente comprovados - Certificados de 20h a 60h.	05 certificados	0,2	1,0

Cursos de aperfeiçoamento <b><u>pertinentes</u></b> ao cargo devidamente comprovados - Certificados acima de 60h a 120h.	02 certificados	0,5	1,0
Cursos de aperfeiçoamento <b><u>pertinentes</u></b> ao cargo devidamente comprovados - Certificados acima de 120h.	02 certificados	0,8	1,6
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>30,00</b>		

(\*) A formação mínima exigida para a investidura no cargo **não será pontuada**;

(\*) A apresentação de título de maior grau pontuável exclui automaticamente o de menor grau pontuável; (\*) A quantidade máxima de comprovações está demonstrada na segunda coluna do barema;

(\*) Para computo do tempo da experiência profissional será considerado o tempo de serviço até 31/12/2025.

- A pontuação Total do Processo Seletivo, considerando a somatória da pontuação máxima dos itens de análise de currículos ( $T_1+T_2+T_3$ ) e sua pontuação máxima é de 30,00 pontos.

(\*\*\*) No item Qualificação Profissional, atingido o limite máximo de pontuação do certificado de maior tempo, ainda existindo possibilidade de computar pontos nos certificados de tempo inferior, aqueles certificados residuais de maior tempo poderão ser utilizados para somatória no patamar de menor tempo, limitada a pontuação máxima estabelecida.

**ANEXO VI**  
**ESPELHO DE PONTUAÇÃO**

CRITÉRIOS	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA*</b>				
Curso Técnico *(O MÍNIMO EXIGIDO NÃO SERÁ PONTUADO)	1	1,0	1,0	
Graduação *(O MÍNIMO EXIGIDO NÃO SERÁ PONTUADO)	2	2	4,0	
Pós-Graduação na área	2	1,5	3,0	
Mestrado na área	1	4	4,0	
Doutorado na área	1	4,6	4,6	
Pós-Doutorado na área	1	5	5,0	
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**</b>				
Experiência profissional comprovada em Emprego com execução de atividades equivalentes às exigidas pelo cargo.	Máximo 120 meses	0,01 Ponto Por mês completo	1,2	
Experiência profissional comprovada no Serviço Público em função equivalente com atividades afins exigidas pelo cargo.	Máximo 120 meses	0,04 Pontos Por mês completo	3,6	
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL- APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL***</b>				
Cursos de aperfeiçoamento <b><u>pertinentes</u></b> ao cargo devidamente comprovados Certificados de 20h a 60h.	05 certificados	0,2	1,0	

Cursos de aperfeiçoamento <b><u>pertinentes</u></b> ao cargo devidamente comprovados Certificados acima de 60h a 120h.	02 certificados	0,5	1,0	
Cursos de aperfeiçoamento <b><u>pertinentes</u></b> ao cargo devidamente comprovados Certificados acima de 120h.	02 certificados	0,8	1,6	
<b>PONTUAÇÃO OBTIDA</b>				

(\*) A formação mínima exigida para a investidura no cargo não será pontuada;

(\*) A apresentação de título de maior grau pontuável exclui automaticamente o de menor grau pontuável; (\*) A quantidade máxima de comprovações está demonstrada na segunda coluna do barema;

- A pontuação Total do Processo Seletivo, considerando a somatória da pontuação máxima dos itens de análise de currículos ( $T_1+T_2+T_3$ ) e sua pontuação máxima é de 30,00 pontos.

(\*\*\*) No item Qualificação Profissional, atingido o limite máximo de pontuação do certificado de maior tempo, ainda existindo possibilidade de computar pontos nos certificados de tempo inferior, aqueles certificados residuais de maior tempo poderão ser utilizados para somatória no patamar de menor tempo, limitada a pontuação máxima estabelecida.



**ANEXO VII**  
**FORMULÁRIO PARA IMPUGNAÇÃO**  
**EDITAL nº 01/2026**

Capitólio, \_\_\_\_ de fevereiro de 2026.

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado,

**I – Dados do Impugnante:**

Eu, \_\_\_\_\_ (nome), portador da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, venho apresentar Impugnação ao Edital nº 01/2025 do Processo Seletivo Público Simplificado que visa à Contratação Temporária de Servidores para a Câmara Municipal de Capitólio, com fundamento nas razões abaixo apresentadas.

**II – Fundamentação da Impugnação: (Letra de Forma)**

---

Assinatura do Solicitante

**ANEXO VIII**  
**FORMULÁRIO PARA RECURSO**  
**EDITAL nº 01/2026**

Capitólio, \_\_\_\_ de fevereiro de 2026.

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado,

**I – Ato contra o qual se interpõe o Recurso Administrativo:**

- ( ) Resultado das Inscrições  
( ) Resultado da Classificação  
( ) Outros. \_\_\_\_\_.

**II – Dados do Candidato:**

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_ (LEGÍVEL)

VAGA PARA A QUAL CONCORRE: \_\_\_\_\_ (LETRA DE FORMA)

Eu, \_\_\_\_\_ (nome), portador da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, candidato no Processo Seletivo Público Simplificado que visa à Contratação Temporária de Servidores para a Câmara Municipal de Capitólio, venho apresentar Recurso, nos moldes previstos no Edital nº 01/2026, com fundamento nas razões abaixo apresentadas.

**III – Fundamentação do Recurso: (Letra de Forma)**

---

Assinatura do Candidato