



CAIXA DE APOSENTADORIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITUIUTABA
Seção de Administração Financeira e Recursos Humanos

EDITAL Nº 001/2024
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E DE
EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO POR PRAZO DETERMINADO

A Caixa de Aposentadoria dos Servidores Municipais de Ituiutaba, por meio da Seção de Administração Financeira e Recursos Humanos, torna pública o Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de excepcional interesse público por prazo determinado, conforme Art. 37 da Constituição Federal e na Lei Complementar Municipal nº 164 de 10 de dezembro de 2020, para preenchimento de vagas e cadastro de reserva conforme estabelecido no Quadro de Vagas, constante no Anexo II deste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Simplificado – PSS, de acordo com a legislação que trata a matéria e conforme estabelecido neste Edital, por seus anexos, cronograma, comunicados, atos complementares e eventuais retificações, é destinado a selecionar profissionais visando o preenchimento de vagas para atender à necessidade temporária e transitória de excepcional interesse público da Caixa de Aposentadoria dos Servidores Municipais de Ituiutaba, mediante a contratação de: Auxiliar de Administração, Oficial de Administração e Servente.

1.1 O regime de contratação é especial, em CARÁTER TEMPORÁRIO, com descontos previdenciários em favor do INSS, de acordo com o art.40, § 13, da CF, sem depósitos para o FGTS.

1.2 Os contratos serão de natureza administrativa e especial por tempo determinado, proveniente da Lei Complementar Municipal nº 164/2020, não gerando vínculo empregatício, não se aplicando as normas contidas na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

1.2.1 É de responsabilidade exclusiva do candidato, acompanhar todas as publicações e divulgações referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

1.2.2 O presente Edital é destinado ao preenchimento de vagas e a formação de quadro de cadastro reserva (CR) para as funções descritos no Anexo II e serão preenchidas de acordo com o interesse e conveniência da Autarquia.

1.3 A descrição das funções atribuídas, vencimentos com respectivos adicionais por local de atuação e demais informações sobre a escolaridade exigida e as áreas de formação de cada vaga são as constantes no Anexo II, deste Edital.

1.4 Durante o prazo de validade de certame, os candidatos classificados no cadastro de reserva somente serão convocados de acordo com a necessidade da CASMI, não cabendo obrigatoriedade alguma de convocação futura.

1.5 Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de até 12 (doze) meses a contar da data de homologação, podendo ser prorrogado por mais 12 (doze) meses, ou até que ocorra a realização de um Concurso Público para provimento dos cargos em caráter efetivo, o que vier primeiro.

1.6 A carga horária está definida no Anexo II do edital. A jornada de trabalho será definida de acordo com a necessidade de cada local de lotação e poderá ser suplementada nos moldes da legislação municipal em vigor.



CAIXA DE APOSENTADORIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITUIUTABA
Seção de Administração Financeira e Recursos Humanos

1.7 O candidato aprovado fica obrigado a realizar os cursos que se fizerem necessários para realização do serviço.

1.8 O Processo Seletivo Simplificado será composto de 01 (uma) etapa para todas as funções, sendo de caráter eliminatório e classificatório, sendo constituído de análise curricular e titularidades necessárias para o exercício da função.

1.9 As informações relativas ao processo seletivo, tais como o inteiro teor do edital, cronograma, comunicados, retificações, erratas, dentre outros, estarão disponíveis no site da Caixa de Aposentadoria dos Servidores Municipais de Ituiutaba, no link: www.casmi.mg.gov.br.

1.10 Será admitida a impugnação deste Edital, no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da data de sua publicação, protocolada na Caixa de Aposentadoria dos Servidores Municipais de Ituiutaba, no seguinte endereço: Rua 20, nº 1014, Centro, CEP: 38.300-074.

2 DAS ETAPAS

2.1. O Processo Seletivo Simplificado será composto de 01 (uma) etapa para todas as funções, sendo de caráter eliminatório e classificatório, por meio de Análise Curricular sendo constituído de Experiência Profissional para o exercício da função através de tempo de serviço na função pretendido e análise de títulos provenientes de qualificação profissional do candidato.

2.1.1 Entende-se por Análise Curricular, a análise do requisito de investidura a confirmação ou não de que o candidato possui o pré-requisito exigido para concorrer à vaga ofertada; comprovação dos itens constantes e confirmação ou não de que o candidato possui os itens pontuados informados na apresentação da documentação.

2.1.2 Esta etapa se constitui em fase eliminatória e o candidato estará sumariamente eliminado do processo seletivo se não possuir o pré-requisito exigido para concorrer à vaga ofertada.

2.1.3 O resultado da classificação da etapa do processo seletivo simplificado será divulgado no prédio da CASMI, no seguinte endereço: Rua 20, nº 1014, Centro, CEP: 38.300-074, Ituiutaba-MG, e no sítio eletrônico oficial da CASMI, disponível em www.casmi.mg.gov.br. Conforme o cronograma no Anexo III.

3 DAS INSCRIÇÕES

3.1 Não há taxa de inscrição.

3.2 Antes de inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deve observar atentamente as prescrições deste Edital, a inscrição do interessado no PSS implicará no conhecimento e na aceitação expressa das regras e instruções previstas neste Edital, das normas legais do qual decorra e de eventuais retificações, aditamentos, comunicações, instruções e/ou convocações, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2.1 Todas as informações necessárias aos candidatos para a efetivação da inscrição e realização da Análise Curricular estão dispostas neste Edital. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.2.2 Será aceita a inscrição para concorrer a uma única vaga. Não serão aceitas inscrições para vagas distintas, sendo apenas uma vaga vinculado a um único CPF (Cadastro de Pessoa Física).



3.3 As inscrições para o processo seletivo simplificado estarão abertas no dia 03/12/2024, nos seguintes horários: 08:00 às 11:00 e 13:00 às 16:00— horário de Brasília. As inscrições serão realizadas pessoalmente na CASMI, no seguinte endereço: Rua 20, nº 1014, Centro, CEP: 38.300-074, Ituiutaba-MG.

3.4 A inscrição só será efetivada após o preenchimento do formulário de inscrição e anexo os documentos exigidos nos itens 3.6 deste edital simultaneamente, conforme as funções pleiteadas.

3.4.1 No ato da inscrição os candidatos deverão entregar os documentos exigidos no item 3.6 dentro de um envelope fechado, os documentos a serem apresentados pelo candidato devem ser em cópia legível e somente a ficha de inscrição, no ANEXO I, deverá ser anexada do lado de fora do envelope para que seja pontuado o número de inscrição.

3.5 Em nenhuma hipótese serão aceitas e reconhecidas documentações enviadas por outro meio, que não seja o estabelecido neste edital.

3.6 Deverá ser anexado, no ato da inscrição, os seguintes documentos:

3.6.1. Para as funções de: Auxiliar de Administração, Oficial de Administração e Servente.

a) Cópia simples e legível (frente e verso) da Carteira de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou outro documento oficial com foto, legalmente reconhecido e dentro do prazo de validade.

b) Cópia simples e legível do CPF se o número não constar no documento apresentado conforme item “a”.

c) Comprovante de escolaridade (frente e verso).

d) Comprovante do Tempo de Serviço, que poderá ser comprovado através de algum dos documentos seguintes:

1 – Certidão e/ou declaração de tempo de serviço emitida pelo empregador descrevendo as funções desempenhadas, a data de início e fim, devidamente assinada e carimbada; ou

2 – Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, com a página de identificação e página com as notações que comprove o contrato; ou

3 – Contrato de trabalho constando início e fim, e funções desempenhadas; ou

4 – Portaria de nomeação e exoneração em caso de servidor público ou documento equivalente que conste o período e funções desempenhadas; ou

5 – Contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento de autônomo (RPA) acrescido de declaração do contratante, devidamente assinada com a qualificação do emitente, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo.

3.7 O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, Anexo I, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

3.8 Qualquer documentação para comprovação de título e experiência, para fins de pontuação, devem ser entregues juntamente com os documentos obrigatórios no ato da inscrição.

3.9 O documento em que conste apenas o nome do cargo/função, sem a devida descrição das atividades, somente serão considerados para fins de pontuação aqueles cargos/funções cujo nome for claramente relacionado com a especificação da vaga para a qual o candidato estiver concorrendo.

3.10 O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, aquele que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em



consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado, se houver constatação posterior, garantindo-lhe os princípios do contraditório e da ampla defesa.

3.10.1 A constatação de falsidade documental, a qualquer tempo, induzirá na desclassificação do inscrito/selecionado ou na rescisão do contrato administrativo, se já celebrado, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e/ou criminais cabíveis.

3.11 Não serão aceitas inscrições fora da forma ou do prazo estipulados neste Edital.

3.12 Depois de efetivada a inscrição, não será possível incluir ou alterar informações. Caso haja mais de uma inscrição do mesmo candidato, será considerada a última inscrição realizada.

3.13 O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer deste Processo Seletivo Simplificado–PSS, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e classificação, entre outros. Tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo Seletivo Simplificado–PSS, não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também, os candidatos, de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca existentes.

3.14 O edital e todo processo de classificação e contratação atende o disposto da Lei Geral de Proteção de Dados, nº 13.709 de 14 de agosto de 2018.

3.15 Não serão considerados para análise documentos que faltam dados para avaliação dos critérios estabelecidos neste edital, bem como documentos ilegíveis, borrados, desconfigurados, sem assinatura ou que, de alguma forma, cause dificuldades de compreensão por parte dos membros da banca de avaliação.

3.16 Somente serão aceitos certificados e/ou declarações emitidos por órgãos e/ou instituições competentes para aquela finalidade, não sendo considerados atestados ou declarações de próprio punho assinados pelo candidato.

3.17 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, que estarão disponibilizados no prédio da CASMI, no seguinte endereço: Rua 20, nº 1014, Centro, CEP: 38.300-074, Ituiutaba-MG, e no sítio eletrônico oficial da CASMI, disponível em www.casmi.mg.gov.br.

3.18 As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das mesmas atividades dos cargos efetivos, nos termos do Anexo II deste Edital.

4 DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA E CANDIDATOS NEGROS

4.1 As Pessoas com Necessidades Especiais - PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para a função em Processo Seletivo Simplificado, desde que o exercício da função seja compatível com a sua deficiência.

4.1.1 Em obediência ao disposto Art. 1º § 1º e 4º, da Lei Federal 9508/2018, ficam reservado às Pessoas com Necessidades Especiais 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para o provimento de



cargos efetivos e para a contratação por tempo determinado para atender necessidades temporária de excepcional interesse público.

4.1.2 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais, com estrita observância da ordem classificatória.

4.1.3 Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

4.1.4 As pessoas portadoras de necessidades especiais, deverão apresentar o Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 30 (trinta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência. Depois de efetivada a inscrição, não será possível incluir ou alterar documentos.

4.1.5 O candidato PNE que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.2 Em conformidade ao disposto no Art. 71 da Lei Complementar nº 182, de 10 de novembro de 2023, 20% (vinte por cento) das vagas destinadas a cada cargo/função, e das vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo, serão destinadas aos candidatos negros.

4.2.1 A reserva de vagas será aplicada quando o número de vagas oferecidas for igual, ou superior a 3 (três). Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros, este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

4.2.2. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros, aqueles que no ato da inscrição se autodeclararem pretos, ou pardos, conforme o quesito cor, ou raça, utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

4.2.3. Para concorrer à vaga reservada, no ato da inscrição, o candidato negro deverá declarar essa condição, na declaração conforme ANEXO IV.

4.2.3.1 A Declaração deve estar preenchida e entregue juntamente com a documentação no ato da inscrição. Depois de efetivada a inscrição, não será possível incluir ou alterar documentos.

4.2.4. O candidato negro participará deste Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, à avaliação, aos critérios de aprovação, aos horários e locais, bem como às condições mínimas exigidas.

4.2.5. Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas.

4.2.6. O candidato que não for qualificado como negro, terá direito a concorrer somente à vaga de ampla concorrência.

4.2.7. Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem geral de classificação.

4.2.8. Constatada a falsidade da declaração, a que se refere o item 4.2.3. Será o candidato eliminado do Processo Seletivo e, se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação de sua admissão à função, após



procedimento administrativo, em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

4.2.9. A auto declaração terá validade, exclusivamente, para este processo seletivo, não podendo a mesma, ser utilizada para outros processos seletivos de quaisquer naturezas.

5 DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

5.1 Da avaliação pelo nível de escolaridade e títulos.

5.1.1 A pontuação atribuída à escolaridade, experiência profissional e títulos consta na tabela abaixo:

FUNÇÕES	ENSINO SUPERIOR E PÓS GRADUAÇÃO COMPLETO	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA FUNÇÃO REQUERIDA	TÍTULOS	TOTAL
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar de administração;• Oficial de administração.	<ul style="list-style-type: none">• 02 pontos por certificado de conclusão, até o limite de 02 (04 pontos).	<ul style="list-style-type: none">• 0,5 pontos para cada mês comprovado, exercido em outras instituições, no limite de 24 meses (12 pontos).• 1,0 pontos para cada mês comprovado, exercido na CASMI, no limite de 24 meses (24 pontos).	<ul style="list-style-type: none">• Certificados de cursos de formação profissional com carga horária mínima de 20h relacionados às áreas administrativa, informática, programação, editor de site, atendimento ao público, arquivologia e línguas.• 02 pontos para cada certificado comprovado, no limite de 5 certificados (10 pontos).	50 pontos
<ul style="list-style-type: none">• Servente.	<ul style="list-style-type: none">• 02 pontos por certificado de conclusão, até o limite de 02 (04 pontos).	<ul style="list-style-type: none">• 0,5 pontos para cada mês comprovado, exercido em outras instituições, no limite de 24 meses (12 pontos).• 1,0 pontos para cada mês comprovado, exercido na CASMI, no limite de 24 meses (24 pontos).	<ul style="list-style-type: none">• Certificados de cursos de formação profissional com carga horária mínima de 20h relacionados a área de serviços gerais e limpeza.• 02 pontos para cada certificado comprovado, no limite de 5 certificados (10 pontos).	50 pontos

5.1.2 A comprovação de títulos e experiência deve ser apresentado juntamente com a documentação no ato da inscrição.



5.1.3 O Tempo de Serviço deve ser comprovado por meio dos documentos descritos na letra “d” dos itens 3.6.

5.1.4 O tempo trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, é considerado tempo paralelo e não será contabilizado como tempo de serviço.

5.1.5 Na pontuação total será considerado a somatória de todos os critérios definidos em cada função conforme tabelas do item 5.1.1.

6 DA DIVULGAÇÃO DOS INSCRITOS E CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR

6.1 Após o período de inscrição, será divulgada lista completa de todos os inscritos no Processo Seletivo Simplificado, em ordem alfabética, contendo nome do candidato, função pretendida e número de inscrição, e estarão disponíveis no mural do prédio da CASMI, no seguinte endereço: Rua 20, nº 1014, Centro, CEP: 38.300-074, Ituiutaba-MG, e no sítio eletrônico oficial da CASMI, disponível em www.casmi.mg.gov.br.

6.1.1 Os candidatos terão dois dias úteis a contar da publicação para interpor recurso quanto à listagem divulgada.

6.2 A Classificação Preliminar dos candidatos será divulgada, a partir do (2º) segundo dia útil após o período de recurso, em lista específica contendo o nome do candidato, função pretendida, número de inscrição e pontuação, no mural do prédio da CASMI, no seguinte endereço: Rua 20, nº 1014, Centro, CEP: 38.300-074, Ituiutaba-MG, e no sítio eletrônico oficial da CASMI, disponível em www.casmi.mg.gov.br.

6.2.1 Os candidatos terão dois (02) dias a contar da publicação para interpor recurso quanto à classificação divulgada.

6.3 Caso ocorra empate entre os candidatos, será utilizado os seguintes critérios de desempate:

- a) idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada (Parágrafo Único do Art. 27 da Lei Federal Nº 10.741 de 1º de outubro de 2003 – (Estatuto do Idoso);
- b) Maior Escolaridade/Formação;
- c) Maior Tempo de Serviço na função pretendida;
- d) Sorteio em ato público, realizado pela Comissão.

7 DOS RECURSOS E DA HOMOLOGAÇÃO FINAL

7.1 O candidato que desejar interpor recursos escrito contra o resultado obtido disporá de dois (02) dias para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação do resultado, no horário das 08h às 16h, observado o horário oficial de Brasília/DF, no prédio da CASMI.

7.2 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

7.3 Cada candidato somente poderá solicitar revisão de seus próprios títulos.

7.4 Todos os recursos serão analisados e as justificativas das anulações serão divulgadas no site da Caixa de Aposentadoria dos Servidores Municipais de Ituiutaba.



- 7.5 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- 7.6 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.
- 7.7 Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.
- 7.8 Após o julgamento dos recursos, será emitida uma nova listagem: a Classificação e Homologação Final. A lista de classificação e Homologação Final serão publicados no mural do prédio da CASMI, no seguinte endereço: Rua 20, nº 1014, Centro, CEP: 38.300-074, Ituiutaba-MG, e no sítio eletrônico oficial da CASMI, disponível em www.casmi.mg.gov.br.

8 DA CONVOCAÇÃO E POSSE

- 8.1 A convocação será realizada por meio do mural do prédio da CASMI, no seguinte endereço: Rua 20, nº 1014, Centro, CEP: 38.300-074, Ituiutaba-MG, e no sítio eletrônico oficial da CASMI, disponível em www.casmi.mg.gov.br.
- 8.2 O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar as convocações durante toda a validade do certame.
- 8.3 A convocação do candidato destina-se à manifestação de seu interesse na assunção da função e obedecerá a ordem de classificação.
- 8.4 O candidato convocado que não tiver interesse na função ofertado poderá ser remetido para Final de Lista, caso manifeste esse interesse por meio de declaração de reposicionamento ao final da fila.
- 8.5 O candidato será considerado desistente do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital ao assinar Termo de Desistência ou ainda a não entregar a documentação no prazo estabelecido no próprio edital de convocação para posse.

9 DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E SEUS REQUISITOS BÁSICOS

- 9.1 São requisitos para contratação:
- 9.1.1. Ser brasileiro (a) nato (a) ou naturalizado (a), ou ser estrangeiro (a), com igualdade de direitos nos termos da Constituição Federal da República Federativa do Brasil e demais legislações específicas;
- 9.1.2. Estar no gozo dos seus direitos políticos;
- 9.1.3. Estar em dia com as obrigações militares (no caso do sexo masculino, nos termos do Decreto nº. 57.654/1966, alterado pelo Decreto nº. 93.670/1986) e eleitorais;
- 9.1.4. Ter, na data da contratação, 18 (dezoito) anos completos, sem prejuízo do direito nos casos de antecipação dos efeitos da maioridade, nos termos do Código Civil;
- 9.1.5. Ter sido previamente aprovado neste Processo Seletivo Simplificado Público.



- 9.1.6. Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo/função público(a) e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do cargo/função, comprovada através de atestado de saúde ocupacional.
- 9.1.7. Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício das atribuições inerentes à função;
- 9.1.8. Atender quaisquer outros requisitos, ou condições especiais prescritas em lei para provimento da função;
- 9.1.9. Não ter sido demitido, ou exonerado do serviço público (federal, estadual, ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa, ou a bem do serviço público);
- 9.1.10. Não possuir, à época da contratação, qualquer impeditivo legal e/ou por decisão judicial ao ingresso no Serviço Público;
- 9.1.11. Documentação comprobatória determinada neste Edital;
- 9.1.12. Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, a Administração e a Fé Pública, os Costumes e os previstos na Lei Federal n.º 11.343, de 23/08/2006;
- 9.1.13. Não possuir antecedentes criminais;
- 9.1.14. Não estar com idade de aposentadoria compulsória (75 anos), estar aposentado por invalidez e não receber proventos de aposentadoria, ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.
- 9.1.15. Ter disponibilidade de horário manifestado pelo candidato para executar serviços no período que for determinado pela Administração, para cumprimento da carga horária exigida no edital.
- 9.1.16. Se devidamente aprovado e convocado, o descumprimento de qualquer um dos itens acima, é impedimento para a contratação para a vaga pretendida.
- 9.2 Para a Contratação, o candidato deverá apresentar, às suas expensas, a seguinte documentação (original e cópia frente e verso):
- 9.2.1 Carteira de Identidade (RG);
- 9.2.2 Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- 9.2.3 Comprovante de endereço atual – Escrever número de telefone;
- 9.2.4 Certidão de Nascimento (se solteiro) e/ou casamento (se casado, divorciado, separado ou viúvo);



CAIXA DE APOSENTADORIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITUIUTABA
Seção de Administração Financeira e Recursos Humanos

- 9.2.5 Carteira Nacional de Habilitação – se o cargo/função exigir;
- 9.2.6 Cartão do PIS/PASEP e Carteira de Trabalho;
- 9.2.7 Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino;
- 9.2.8 Certidão de Antecedentes Criminais, emitida pela Secretaria de Segurança Pública de Minas Gerais, emitida nos últimos 90 (noventa) dias anteriores à contratação;
- 9.2.9 Certidão Cível e Criminal emitida pelo Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, da Comarca de Ituiutaba no site eletrônico: <https://rupe.tjmg.jus.br/rupe/justica/publico/certidoes/criarSolicitacaoCertidao.rupe?solicitacaoPublica=true>;
- 9.2.10 Atestado de Saúde Ocupacional, emitido por Médico do Trabalho registrado no Conselho Regional de Medicina, atestando que o candidato possui plenas condições física e mental para desempenhar a função para o qual se inscreveu emitido nos últimos 90 (noventa) dias anteriores à contratação;
- 9.2.11 Para o candidato inscrito como pessoa com deficiência, além do Atestado de Saúde Ocupacional, deve ser apresentado Laudo Médico comprovando aptidão e compatibilidade com as funções do cargo/função emitido por Médico do Trabalho registrado no Conselho Regional de Medicina com data não superior a 90 (noventa) dias da data da contratação;
- 9.2.12 Título de Eleitor e comprovante da última votação ou Certidão de Quitação Eleitoral.
- 9.2.13 Declaração de acúmulo de cargos e/ou proventos (modelo a ser preenchido, impresso frente e verso);
- 9.2.14 Certidão Negativa de débitos com o município de Ituiutaba, disponibilizada no sítio oficial eletrônico www.ituiutaba.mg.gov.br ou no prédio da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Ituiutaba, localizado à Avenida 17 c/ 22, nº 1084;
- 9.2.15 Comprovante de escolaridade.
- 9.2.16 Comprovante de inscrição e regularidade no conselho de classe, se o cargo/função exigir;
- 9.2.17 Declaração de cor/raça.
- 9.3 A documentação para contratação será entregue na forma original ou através de cópias autenticadas legíveis (em caso de não possuir a documentação original), e as cópias solicitadas no item 9.2, sendo facultado à Superintendência da CASMI, proceder à autenticação, desde que sejam apresentados no ato, os documentos originais.
- 9.4 Em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado Público, aplicar-se-á a mesma regra e proporcionalidade prevista neste Edital.
- 9.5 A contratação dos candidatos aprovados obedecerá à ordem de classificação neste Processo Seletivo Simplificado, devendo ser iniciada pela lista de pontuação geral, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação de ampla concorrência e as vagas para candidatos com deficiência e negros, até o exaurimento das vagas reservadas.



9.6 Só poderá ser contratado aquele que for julgado apto, físico e mentalmente, para o exercício da função.

10 DA COMISSÃO DE REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS

10.1 A Comissão Especial de Elaboração, fiscalização e acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado–PSS, designada através da Portaria nº 09/2024, será responsável pela execução do Processo Seletivo Simplificado–PSS.

10.2 A Comissão Especial de Elaboração, fiscalização e acompanhamento de Processo Seletivo Simplificado–PSS deverá, sob sua supervisão, coordenar todas as etapas de aplicação e julgamento do certame.

10.3 Compete ao Superintendente da CASMI, a homologação do resultado do Processo Seletivo Simplificado–PSS, à vista do relatório apresentado pela Comissão de Acompanhamento do mesmo.

11 DA RESCISÃO DO CONTRATO

11.1 O Contrato se dará por prazo determinado extinguir-se-á sem direito à indenização:

11.1.1 pelo término do prazo contratual;

11.1.2 por iniciativa da Administração Pública;

11.1.3 por iniciativa do contratado, por escrito, com 15 (quinze) dias de antecedência.

11.1.4 no caso de ser ultimado o concurso público com vistas ao provimento de vagas correspondentes às funções desempenhadas pelos servidores contratados em caráter temporário.

11.1.5 pelo cometimento de infração contratual ou legal por parte do contratado;

11.1.6 na hipótese do contratado ser convocado para serviço militar obrigatório, quando houver incompatibilidade de horário, ou assumir cargo eletivo que implique afastamento de serviço;

11.1.7 nas demais hipóteses previstas na Lei Municipal Complementar nº 164/2020.

12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A CASMI não se responsabiliza por inscrição não realizada por motivos de ordem técnica, falhas de sistemas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a inscrição do Processo Seletivo.

12.2 A CASMI, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Processo Seletivo, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos das vagas constantes na tabela do Anexo II, constante neste edital.



CAIXA DE APOSENTADORIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITUIUTABA
Seção de Administração Financeira e Recursos Humanos

12.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito, acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao Processo Seletivo Simplificado, divulgados no sítio eletrônico e mural da Caixa de Aposentadoria dos Servidores Municipais de Ituiutaba e atender aos prazos e condições estipulados neste Edital e nas demais publicações durante o Processo.

12.4 Não serão analisadas, durante a vigência deste Edital, quaisquer reclamações efetuadas por meio eletrônico ou verbal, do próprio candidato ou de terceiros, comunicadas em termos inconvenientes, ou que não apontem, com precisão e clareza, os fatos e circunstâncias em que se baseiam, justificam ou que permitam sua pronta apuração.

12.5 Comprovada, a qualquer tempo, a ilegalidade, irregularidade ou fraude nos documentos e informações apresentadas, o candidato em fase de contratação será excluído do Processo Seletivo Simplificado ou, se já contratado, terá seu contrato rescindido e a ocorrência será comunicada ao órgão público competente.

12.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Elaboração, fiscalização e acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado–PSS designada para esse fim, através de Portaria específica.

12.7 Durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado Público, será respeitada a ordem de classificação obtida pelos candidatos para contratação nas vagas existentes, ou que porventura vierem a existir, de acordo com as necessidades e disponibilidades financeiras da Caixa de Aposentadoria dos Servidores Municipais de Ituiutaba, MG.

12.8 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste Processo Seletivo, valendo para este fim, a homologação publicada no site oficial da CASMI.

12.9 O Foro da Comarca de Ituiutaba decidirá quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital.

12.10 São partes integrantes deste Edital:

ANEXO I – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO.

ANEXO II – VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS, ATRIBUIÇÕES E VAGAS.

ANEXO III – CRONOGRAMA.

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CANDIDATOS QUE SE DECLAREM NEGROS.

Ituiutaba, 29 de novembro de 2024.

Eurípedes Rodrigues Borges
Superintendente da CASMI



CAIXA DE APOSENTADORIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITUIUTABA
Seção de Administração Financeira e Recursos Humanos

ANEXO I

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO n° 001/2024
SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E RECURSOS HUMANOS
CAIXA DE APOSENTADORIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITUIUTABA

Número de inscrição: _____ Horário da inscrição: _____

Dados Pessoais

Nome: _____

Data Nascimento: ____/____/____ RG: _____

CPF: _____ Sexo: () Feminino () Masculino

Telefone: (34) _____ (34) _____

E-mail: _____

Endereço: _____

N°: _____ Bairro: _____

CEP: _____

Escolaridade:

- () Ensino Fundamental incompleto
- () Ensino Fundamental completo
- () Ensino Médio incompleto
- () Ensino Médio completo
- () Ensino Superior incompleto
- () Ensino Superior completo

Função pretendida:

- () Auxiliar de Administração,
- () Oficial de Administração,
- () Servente.

Ituiutaba, _____ de _____ 2024.

Assinatura do candidato



CAIXA DE APOSENTADORIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITUIUTABA
Seção de Administração Financeira e Recursos Humanos

COMPROVANTE DA INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO n° 001/2024
SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E RECURSOS HUMANOS
CAIXA DE APOSENTADORIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITUIUTABA

Número de Inscrição: _____ Horário da Inscrição: _____

Nome do candidato: _____

CPF: _____

Função:

- () Auxiliar de Administração,
- () Oficial de Administração,
- () Servente.

Ituiutaba, _____ de _____ 2024.

Assinatura do candidato



CAIXA DE APOSENTADORIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITUIUTABA
Seção de Administração Financeira e Recursos Humanos

ANEXO II

VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS, ATRIBUIÇÕES E VAGAS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO n° 001/2024
SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E RECURSOS HUMANOS
CAIXA DE APOSENTADORIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITUIUTABA

Cód	Função	Vencimento	Carga Horária	Requisitos Mínimos	Atribuições	Vagas		
						AC ₁	PcD ₃	CN ₃
01	Auxiliar de Administração	R\$ 1.688,87	40 horas semanais	Na data de convocação ter no mínimo 18 (dezoito) anos; Ensino Médio Completo.	<ul style="list-style-type: none">• classificar documentos e correspondências;• transcrever dados e lançamentos;• prestar informações;• organizar arquivos;• digitar textos, tabelas e demais informações solicitadas;• acompanhar processos ou expedientes administrativos;• cumprir rotinas e serviços de apoio estabelecidos pela Chefia;• dar suporte administrativo burocrático em todos os setores da Autarquia;• operar máquinas copiadoras e sistemas internos de comunicação telefônica;• auxiliar demais servidores lotados na CASMI;• atender ao público em geral;• exercer outras atividades correlatas a critério da Chefia.	01 + CR	CR	CR
02	Oficial de Administração	R\$ 1.688,87	40 horas semanais	Na data de convocação ter no mínimo 18 (dezoito) anos; Ensino Médio Completo.	<ul style="list-style-type: none">• digitar correspondências internas e externas, relatórios e demais documentos pertinentes a instituição;• receber/transmitir, registrar, distribuir e arquivar documentos, mensagens identificando as prioridades;• planejar, organizar e controlar o arquivo do órgão e agenda da Chefia;• redigir correspondência sobre assuntos oficiais e de rotina;• organizar e controlar o serviço de protocolo;• executar outras atividades correlatas a critério da Chefia.	01 + CR	CR	CR

AC₁ (Ampla Concorrência) – PcD₃ (Pessoa com Deficiência) – CN₄(Candidato Preto) – CR (Cadastro de Reserva)



CAIXA DE APOSENTADORIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITUIUTABA
Seção de Administração Financeira e Recursos Humanos

03	Servente	R\$ 1.688,87	40 horas semanais	Na data de convocação ter no mínimo 18 (dezoito) anos; Ensino Fundamental incompleto (1º ao 5º ano ou 1ª a 4ª série completo).	<ul style="list-style-type: none">• realizar serviços de carga e descarga de equipamentos e materiais, quando necessário;• zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade, comunicando qualquer irregularidade a seu superior imediato;• recolher os montantes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados;• varrer, espanar, encerar e lavar paredes, vidraças e instalações sanitárias• carregar e descarregar mercadorias;• fazer a limpeza da cozinha, bem como dos utensílios utilizados;• zelar pelos materiais e mantimentos;• preparar café, chás e sucos;• servir água e café quando solicitado;• fornecer informações às pessoas sobre assuntos pertinentes ao trabalho• executar tarefas afins.	01 + CR	CR	CR
----	----------	--------------	-------------------	---	---	---------	----	----



CAIXA DE APOSENTADORIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITUIUTABA
Seção de Administração Financeira e Recursos Humanos

ANEXO III

CRONOGRAMA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO n° 001/2024
SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E RECURSOS HUMANOS
CAIXA DE APOSENTADORIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITUIUTABA

FASES	DATAS PREVISTAS* (Estas datas poderão ser alteradas)
PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	29/11/2024
PERÍODO DE INSCRIÇÕES	03/12/2024
DIVULGAÇÃO DA LISTAGEM DOS INSCRITOS	04/12/2024
PERÍODO RECURSAL SOBRE A LISTAGEM DOS INSCRITOS	05/12/2024 a 06/12/2024
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DE ANÁLISE CURRICULAR	10/12/2024
PERÍODO RECURSAL SOBRE A ANÁLISE CURRICULAR	10/12/2024 a 11/12/2024
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS	12/12/2024
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR	12/12/2024
PERÍODO RECURSAL	13/12/2024 a 16/12/2024
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS	17/12/2024
HOMOLOGAÇÃO	18/12/2024
CONVOCAÇÃO	A PARTIR DO DIA 19/12/2024



CAIXA DE APOSENTADORIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITUIUTABA
Seção de Administração Financeira e Recursos Humanos

ANEXO IV

MODELO DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS QUE SE DECLARAM NEGROS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO n° 001/2024
SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E RECURSOS HUMANOS
CAIXA DE APOSENTADORIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITUIUTABA

FORMULÁRIO DE CONFIRMAÇÃO DA AUTODECLARAÇÃO – NEGROS

1 Dados pessoais:

Nome: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de nascimento: ____/____/____

Sexo: Masculino () Feminino ()

2 Dados da Inscrição:

Função: _____

AUTODECLARAÇÃO:

Eu, _____,
declaro-me de cor preta ou parda, da raça etnia negra e definidas como tais, conforme classificação
adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

Ituiutaba, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do candidato