



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Av. José Grilo – nº 152 – Centro - Cep. 29.370-000  
Telefone: 028-3547-1310 e 3547-1201

### **EDITAL Nº 001/2023**



**ESTABELECE NORMAS PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, DE MODO A ATENDER A DEMANDA DO PODER LEGISLATIVO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES.**

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO,** Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 32, incisos I e V, da Lei Orgânica Municipal e art. 21, incisos I e VII, da Resolução nº 072/2006 e Lei Complementar Municipal nº 015/2002 e suas alterações posteriores, bem como, a permissão inserta na Lei Municipal nº 1.991/2018, vem estabelecer normas para a seleção de 01 (um) Agente de Limpeza e Conservação, 01 (um) Assistente Contábil e 01 (um) Contador Legislativo, em regime de contratação temporária, mediante celebração de **CONTRATO ADMINISTRATIVO** para atendimento às necessidades temporárias de excepcional interesse público do Poder Legislativo de Conceição do Castelo-ES, conforme critérios definidos nesse Edital.

#### **TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1 - É condição essencial para inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital. Ao assinar o requerimento de inscrição o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos deste Edital e legislação vigente.

2 - O processo seletivo de que trata o presente Edital tem a finalidade de seleção de candidatos para provimento de cargos públicos de forma temporária, mediante celebração de contrato administrativo, conforme Anexo I deste Processo Seletivo Simplificado.

#### **TÍTULO II DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**

3 - O processo seletivo será realizado em uma única fase para todos os candidatos, de caráter eliminatório e classificatório e constará de avaliação de **EXERCÍCIO PROFISSIONAL** e **QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**, e tem por objetivo:

- I - Verificar se o candidato apresentou todos os documentos exigidos para inscrição e comprovação do requisito;
- II - Avaliar os documentos apresentados para fins de pontuação.

#### **TÍTULO III DA INSCRIÇÃO**

4 - A inscrição será feita em envelope devidamente lacrado, contendo na parte externa o nome e o cargo pretendido, devendo o mesmo ser entregue no Protocolo Geral, localizado no prédio da Câmara Municipal de Conceição do Castelo, situada na Avenida José Grilo, nº 152, Centro, Conceição do Castelo-ES, **no período de 15 a 17 de maio de 2023**, no horário de 08:00 às 16:00 horas.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Av. José Grilo – nº 152 – Centro - Cep. 29.370-000

Telefone: 028-3547-1310 e 3547-1201

**4.1** - A inscrição deverá ser feita pelo próprio candidato ou por procuração específica e cópia do documento de identidade do procurador.

**4.1.1**- A procuração deverá ser elaborada de acordo com os termos previstos nos §§ 1º e 2º do art. 654 do Código civil, inclusive quanto ao reconhecimento de firma.

**4.1.1.1** - Os poderes conferidos ao procurador de que trata a inscrição restringem-se apenas à inscrição não cabendo em hipótese alguma, conferi-los quanto a formalização do contrato ou assunção do exercício.

**4.1.2** - A inscrição será realizada somente na forma PRESENCIAL.

**4.2** - No envelope deverá conter:

a) os documentos exigidos como requisito conforme conste no item 5 deste Edital (obrigatório);

b) instrumento procuratório específico em original devidamente registrado em cartório com firma reconhecida e fotocópia do documento de identidade autenticada em cartório, se candidato inscrito através de procurador;

c) os documentos necessários para classificação do candidato, conforme descrito no item 6 deste Edital (opcional);

d) o formulário de inscrição (Anexo II específico para cada cargo pleiteado), devidamente preenchido pelo candidato com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão das informações nele solicitadas.

**4.3** - O formulário de inscrição elencado na aliena "d" do item 4.2 está disponível no site <http://www.cmcc.es.gov.br>

**4.3.1** – Para o cargo de Agente de Limpeza e Conservação deverá ser usado o Formulário de Inscrição Anexo II – A, devendo o candidato marcar a opção do cargo pleiteado.

**4.3.2** – Para o cargo de Assistente Contábil, deverá ser usado o Formulário de Inscrição Anexo II – B, devendo o candidato marcar a opção do cargo.

**4.3.3** – Para o cargo de Contador Legislativo deverá ser usado o Formulário de Inscrição Anexo II – C, devendo o candidato marcar a opção do cargo

**4.4** - O candidato que não preencher corretamente o requerimento de inscrição em todos os campos será automaticamente eliminado, não cabendo a Câmara Municipal preencher qualquer campo ou entrar em contato com o candidato para obter tais informações.

**4.5** - O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

**4.6** - Após a entrega do envelope e recebimento do respectivo comprovante de inscrição, não será possível a entrega de novos documentos, alteração dos documentos entregues ou alteração nas informações prestadas no requerimento de inscrição.

**4.7** - Requisitos mínimos para inscrição no processo seletivo simplificado:

I - a nacionalidade brasileira, ou estrangeira, na forma da lei;

II - o gozo dos direitos políticos;

III - quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, conforme estabelecido no Anexo VI (Lei Complementar Municipal 015/2002 e suas alterações posteriores);

V - a idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VI - habilitação profissional exigido para o exercício do cargo, conforme Anexo I c/c Anexo VI;

**4.8** - O candidato poderá fazer inscrição para apenas um cargo, não podendo acumular dois vínculos.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Av. José Grilo – nº 152 – Centro - Cep. 29.370-000

Telefone: 028-3547-1310 e 3547-1201

**4.9** - Não poderá se inscrever para o processo seletivo simplificado:

- I - o candidato que foi penalizado em face de processo sindicante/administrativo;
- II - o profissional aposentado por invalidez permanente;
- III - o candidato demitido por abandono de cargo público.

### TÍTULO IV DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS

**5** - O candidato deverá entregar a documentação abaixo relacionada exigida juntamente com o Requerimento de Inscrição e instrumento procuratório (se for o caso) em envelope lacrado (citado no item 4):

I – fotocópia de um dos Documentos oficiais de identificação a seguir relacionados:

- a) Registro Geral (C.I) com número, órgão expedidor e data de expedição do mesmo;
- b) Cadastro Pessoa Física - CPF, ou
- c) Carteira Funcional emitida por repartições públicas ou por órgãos de classe de profissionais liberais (ordens e conselhos), por lei federal, valham como Identidade.

II comprovante original de situação cadastral do CPF emitido pelo site da Receita Federal (disponível no sítio: [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br));

III - fotocópia do título de eleitor;

IV - certidão em original de Quitação Eleitoral emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral (disponível no sítio: <http://www.tse.jus.br>);

V – fotocópia do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (para candidatos do sexo masculino);

VI – fotocópia do comprovante de escolaridade (diploma ou histórico escolar) específico para o cargo pleiteado;

VIII - fotocópia da carteira de identidade profissional, acompanhada da certidão em original de regularidade emitida pelo Conselho de Classe para o cargo Contador Legislativo, sendo inválida a certidão que não apresentar rigorosamente a situação atualizada do candidato;

**5.1** - O candidato que possui identidade provisória deverá apresentar a fotocópia autenticada em cartório do Registro Geral (C.I) de que trata o inciso I do item 5 dentro do prazo validade.

**5.2** – A Certidão de Regularidade (Certidão de Registro e Quitação) exigida no inciso VIII do item 5 emitida pelo Conselho de Classe, que comprova a regularidade do candidato no conselho de classe ao qual pertence, devendo o mesmo encontrar-se em pleno gozo de seus direitos profissionais.

**5.2.1** - O Conselho de classe de que tratam o inciso VIII do item 5 é o CRC/ES

**5.2.2** - Para o cargo de profissão regulamentada, não será aceito protocolo de entrega ou protocolo de solicitação de registro em substituição a Certidão de Registro e Quitação requerida no presente Edital.

**5.2.3** - A apresentação de pagamento de anuidade não comprova que o candidato se encontra em pleno gozo de seus direitos profissionais.

**5.2.4** - A certidão que traz em seu bojo apenas a declaração de que o candidato está quite com suas obrigações financeiras não comprova que o mesmo se encontra em pleno gozo de seus direitos profissionais.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Av. José Grilo – nº 152 – Centro - Cep. 29.370-000  
Telefone: 028-3547-1310 e 3547-1201

**5.3** - Compete ao candidato a responsabilidade pela escolha dos documentos de comprovação dos requisitos.

**5.4** - A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros só terá validade quando for revalidada pelo Ministério de Educação e Cultura – MEC.

### TÍTULO V DA CLASSIFICAÇÃO

**6** - A ordem de Classificação dos candidatos para cada cargo será definida considerando os seguintes critérios e etapas definidos neste Edital.

#### **6.1 – ETAPA DE CLASSIFICAÇÃO**

**6.1.1** - Para efeito de classificação do candidato na listagem final deste Processo Seletivo Simplificado, deverão ser incluídos no envelope citado no item 4, os documentos relacionados ao exercício profissional e a qualificação profissional, considerando as exigências propostas nos subitens abaixo.

**6.1.1.1** - Somente serão analisados os documentos relacionados ao exercício profissional e a qualificação profissional dos candidatos não eliminados.

**6.1.2** - A fase do processo de classificação dos candidatos inscritos em regime de contratação temporária compreenderá:

a) exercício profissional no cargo pleiteado ou função afim, conforme Anexo III (quadro A);

b) qualificação profissional, conforme Anexo III (quadro B).

**6.1.3** - A comprovação do exercício de atividades profissionais no cargo pleiteado deverá ser comprovada mediante a apresentação de:

I – cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social com data de admissão e demissão, ou se estiver trabalhando, apresentar também declaração (original) expedida pelo empregador, indicando o cargo e o período trabalhado;

II - declaração (original) expedida pelo Responsável do Departamento Pessoal do Ente Federado ou Órgão Público em que prestou serviços, em se tratando de contrato temporário e/ou servidor efetivo, indicando o cargo, o período trabalhado e o CBO;

**6.1.4** - a avaliação dos documentos relacionados ao EXERCÍCIO PROFISSIONAL e QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL terá valor máximo de 100 (cem) pontos, conforme indicado abaixo:

**a) Exercício profissional – 36 pontos,**

**b) Qualificação profissional – 64 pontos.**

**6.1.5** - Considera-se exercício profissional toda atividade desenvolvida estritamente no cargo ou na área pleiteada.

**6.1.5.1** - Para os fins do disposto neste Edital, no item 6.1.4, alínea “a”:

a) a apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em meses, considerando o mês como de 30 dias.

b) a contagem do tempo de serviço no cargo pleiteado será até o limite de 36 meses, considerando como data limite para contagem de ponto de tempo de serviço o período de 15/05/2020 a 15/05/2023, sendo um limite de três anos.

**6.1.6** - Não será pontuado exercício profissional fora dos padrões especificados neste item, bem como o que seja exigido como requisito mínimo e ainda, experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa e profissional autônomo.

**6.1.6.1** - O tempo de serviço já computado para aposentadoria, bem como o tempo de serviço concomitante em mais de um cargo ou emprego público, não será considerado para contagem de pontos. Também eventuais experiências de **estágio** ou **voluntariado** não



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Av. José Grilo – nº 152 – Centro - Cep. 29.370-000

Telefone: 028-3547-1310 e 3547-1201

serão consideradas para fins de comprovação de exercício profissional ou qualificação profissional.

**6.1.7** - Considera-se qualificação profissional todo curso avulso ou evento relacionados à função pleiteada ou à área de atuação, no qual o candidato tenha participado após a realização do curso exigido como pré-requisito para o exercício do cargo.

**6.1.7.1** - A qualificação profissional de que trata o item 6.1.4 alínea "b" está discriminada no Anexo III (quadro B) sendo permitida apresentação de somente 1 (um) certificado para cada item.

**6.1.7.2** - A qualificação profissional de que trata o item 6.1.4. "b" deverá ser comprovada por meio de originais ou fotocópias.

**6.1.8** - Para pontuação de Participação em Cursos, Conferências, Seminários, Simpósios, Palestras e Campanhas com duração de 08 (oito) horas (todos do período de 15/05/2020 a 15/05/2023, limite de três anos) em que o candidato não possua CERTIFICADO, será necessária a entrega de declaração de participação em papel timbrado, contendo o carimbo de CNPJ da entidade que organizou o respectivo evento, data de realização do mesmo, endereço e telefone da entidade que realizou, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição do mesmo.

**6.1.9** - Cursos/Eventos feitos no exterior só terão validade quando acompanhados de documento expedido por tradutor juramentado.

**6.1.10** - Não serão computados pontos para os:

- a) Cursos exigidos como pré-requisito no cargo pleiteado;
- b) Cursos avulsos ou participação em eventos em que o candidato tenha participado como apresentador, coordenador, mediador, expositor, organizador, monitor, ou qualquer outro que não seja na condição de aluno/ouvinte/participante; e
- c) Cursos/Eventos não concluídos ou concluídos fora do período de 15/05/2020 a 15/05/2023 (limite de três anos)

### **6.2 - DA PONTUAÇÃO FINAL E DO EMPATE**

**6.2.1** A pontuação final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas em exercício profissional e qualificação profissional.

**6.2.2** - Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a pontuação final obtida.

**6.2.3** - Apurados o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, sucessivamente:

- a) ao candidato que apresentar o maior número de pontos na soma no item qualificação profissional;
- b) o candidato com mais idade;
- c) maior número de filhos menores ou dependentes legais;
- d) mediante sorteio, com a participação dos candidatos envolvidos.

## **TÍTULO VI DOS RECURSOS**

**7** - O recurso, quando necessário, deverá ser dirigido ao Presidente da Comissão Organizadora e Examinadora, em formulário específico (Anexo V), entregando-o exclusivamente, no Protocolo Geral, localizado no prédio da Câmara Municipal de Conceição do Castelo, situada na Avenida José Grilo, nº 152, Centro, Conceição do Castelo - ES.

**7.1** - O prazo para interposição de recurso é o constante do Anexo IV, qual seja: 08 de junho de 2021, no horário de 08:00 horas às 16:00 horas.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Av. José Grilo – nº 152 – Centro - Cep. 29.370-000  
Telefone: 028-3547-1310 e 3547-1201

**7.1.1** - Caberá recurso apenas em relação à primeira fase do processo Seletivo Simplificado.

**7.2** - Depois de julgados todos os recursos apresentados, o resultado final do Processo Seletivo Simplificado será publicado no quadro de avisos (mural) e no site <http://www.cmcc.es.gov.br>, **na data prevista de 30 de maio de 2023**, conforme previsto no Anexo IV do presente Edital.

**7.3** - Os recursos serão analisados e julgados pela própria Comissão Organizadora e Examinadora, não sendo admitido pedido de reconsideração da decisão proferida pela mesma.

**7.4** - Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo, do fato que lhe deu origem e que possuem argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação pela Comissão do Processo Seletivo.

**7.5** - Será indeferido liminarmente, o recurso interposto fora do prazo estipulado e/ou que não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação pela Comissão do Processo Seletivo.

**7.6** - O recurso quanto ao resultado do processo seletivo não garante alteração do mesmo. Entretanto, verificados equívocos por parte da comissão estes serão retificados em tempo.

**7.7** - Durante o período de recurso a comissão não aceitará novos documentos, substituição dos documentos entregues no período de inscrição e/ou alteração das informações prestadas pelo candidato no requerimento de inscrição.

**7.8** - Não será aceito recurso interposto por fac-símile (fax), telex, internet, telegrama, sedex ou outro meio não especificado neste Edital.

### **TÍTULO VII DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO**

**8** - Concluídas as fases do Processo Seletivo Simplificado, a Comissão do Processo Seletivo encaminhará oficialmente o resultado final deste Processo - com as atas e classificação dos candidatos - para apreciação e homologação pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES.

**8.1** - A listagem dos candidatos classificados será elaborada por ordem decrescente de classificação considerando o total de pontos obtidos e o critério de desempate (se houver).

**8.2** - Depois de cumpridas as etapas de que trata o subitem anterior, os resultados serão divulgados no mural e no site <http://www.cmcc.es.gov.br/>.

**8.3** - A classificação final no Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato o direito a contratação, mas apenas a expectativa da realização do ato, condicionado à observância das disposições legais pertinentes, bem como segundo a rigorosa ordem classificatória e do prazo de validade, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e à conveniência da Administração.

### **TÍTULO VIII DA VALIDADE DO PROCESSO DE SELEÇÃO**

**9** - Este Processo Seletivo Simplificado, em caráter urgente, considerando a ausência de reserva técnica para atendimento às necessidades emergenciais de excepcional interesse público da Câmara Municipal de Conceição do Castelo, terá validade até a publicação do resultado final de concurso público a ser realizado pelo Poder Legislativo para preenchimento dos cargos, não podendo ultrapassar o prazo de 12 (doze) meses, podendo, mediante justificativa, ser prorrogado por igual período.

**9.1** - Os candidatos não eliminados, excedentes às vagas atualmente existentes, serão mantidos em cadastro reserva. Os candidatos classificados e mantidos em cadastro de reserva, serão convocados, dentro do quantitativo de vagas existentes na legislação municipal, de acordo com a necessidade da Câmara Municipal, segundo os critérios de



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Av. José Grilo – nº 152 – Centro - Cep. 29.370-000  
Telefone: 028-3547-1310 e 3547-1201

oportunidade e conveniência, durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado.

### **TÍTULO IX DA COMISSÃO ORGANIZADORA E EXAMINADORA**

**10** - Compete à Comissão Organizadora e Examinadora, designada através do Ato nº 824/2023, as seguintes atribuições:

- I - coordenar e supervisionar a realização das inscrições;
- II - realizar a análise dos títulos e recursos;
- III - classificar os candidatos de acordo com as previsões deste Edital;
- IV - divulgar os resultados preliminares e finais do processo seletivo simplificado;
- V – identificar as atividades afins, consideradas para inscrição de cada cargo, de acordo com as atribuições previstas na Lei Complementar nº 015/2002 e suas alterações posteriores;
- VI - adotar as providências quanto à homologação e publicação do resultado final.

**11** - Compete ainda à Comissão Organizadora e Examinadora receber, quando for o caso, os recursos dos candidatos inscritos no Processo Seletivo Simplificado.

### **TÍTULO X DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO**

**12** - A convocação para a contratação obedecerá a ordem de classificação, na proporção do surgimento de vagas no decorrer da vigência do presente Processo Seletivo Simplificado, de acordo com a necessidade temporária de pessoal em decorrência de cargo vago ou que vier a vagar em decorrência de demissão, licenças, exoneração, falecimento e aposentadoria, em unidade de prestação de serviço contínuo e de relevância.

**12.1.** O candidato será convocado por Ato da Mesa Diretora a ser divulgado no quadro de avisos (mural) e no sitio da Câmara Municipal de Conceição do Castelo ([www.cmcc.es.org.br](http://www.cmcc.es.org.br)) para apresentação dos documentos necessários à contratação arrolados no item 14, de forma a viabilizar a sua contratação.

**12.2** - Quando convocado, o candidato que recusar a vaga, de acordo com a ordem de classificação, assinará o termo de desistência, que implicará em abdicação do processo seletivo.

**12.3** - O não comparecimento do candidato convocado implicará em abdicação do processo seletivo.

**12.4** - O candidato que não apresentar os documentos solicitados no item 14 perderá o direito a celebração do contrato.

**13** – Para a convocação dos candidatos, deverá ser observada a ordem de classificação dos Candidatos classificados no presente processo seletivo, conforme critérios estabelecidos no Edital.

**13.1** – Os candidatos não classificados dentro do quadro de vagas poderão ser convocados de acordo com o interesse da Câmara Municipal, na medida em que forem surgindo vagas, no limite do prazo de validade deste processo seletivo simplificado.

**14** - No ato da contratação, o candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar os seguintes documentos:

- I - fotocópia do Registro Geral (C.I) com número, órgão expedidor e data de expedição do mesmo; exceto no caso em que a mesma tenha sido apresentada no ato da inscrição (inciso I, alínea "a" do item 5);



**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Av. José Grilo – nº 152 – Centro - Cep. 29.370-000  
Telefone: 028-3547-1310 e 3547-1201

II – fotocópia do Cadastro Pessoa Física – CPF; exceto no caso em que a mesma tenha sido apresentada no ato da inscrição (inciso I, alínea “b” do item 5);

III - fotocópia da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) onde conste fotografia, número/série, data da expedição da mesma, filiação, local de nascimento e página de contrato do primeiro emprego, mesmo que não tenha registro;

IV - fotocópia de documento comprobatório de inscrição do PIS/PASEP, e em caso de não possuí-lo, apresentar extrato da Caixa Econômica Federal e do Banco do Brasil, comprovando a não inscrição nos referidos Programas, juntamente com declaração constante no Anexo VII do presente Edital;

V - comprovante de conta bancária no Banco do Brasil;

VI – exame de aptidão física e mental constando apto para o exercício da função, fornecido por médico do trabalho;

VII - certidão negativa (em original) expedida pelo cartório de distribuição Cível e Criminal do Fórum da Comarca de residência do candidato no Estado do Espírito Santo ou da Unidade da Federação em que tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos (disponível no site: [www.tjes.jus.br](http://www.tjes.jus.br));

VIII – certidão negativa (em original) da Justiça Federal (disponível no site: [www.jfes.jus.br](http://www.jfes.jus.br)).

IX- certidão negativa de débito (em original) com o Município de Conceição do Castelo-ES;

X – certidão em original de regularidade emitida pelo Conselho de Classe para o cargo de Contador Legislativo, caso a apresentada quando da inscrição estiver com sua validade expirada;

XI - certidão de Quitação Eleitoral (em original) emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral (disponível no sítio: [www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br));

XII - comprovante de situação cadastral do CPF (em original) emitido pelo site da Receita Federal (disponível no sítio: [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br));

XIII - fotocópia do Cartão de Vacinas para os dependentes (menores de 05 anos de idade) e/ou Declaração de matrícula Escolar (filhos maiores de 5 anos até 14 anos);

XIV - declaração de que não possui outro cargo público, a não ser as acumulações previstas no artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal;

XV - declaração de que não percebe proventos de aposentadoria que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal;

XVI – declaração de disponibilidade e compatibilidade diária de horários para o serviço público;

XVII - fotocópia da Certidão de Nascimento, ou se for casado, cópia da Certidão de Casamento, ou se for separado/divorciado cópia da Certidão de Casamento com a averbação da separação/divórcio, ou se for viúvo cópia da Certidão de Óbito do Cônjuge anexada à Certidão de Casamento, ou ainda, no caso de união estável, apresentar a competente declaração, anexando cópia do R.G. do cônjuge;

XVIII – fotocópia da Certidão de Nascimento dos dependentes legais (menores de 18 anos de idade, ou 24 anos se cursando o curso superior).

XIX - fotocópia do comprovante de residência (água, energia ou telefone fixo).

**14.1** - O candidato que possui identidade provisória deverá apresentar a fotocópia autenticada em cartório do Registro Geral (C.I) de que trata o inciso I do item 14 dentro do prazo validade.

**14.2** - Em relação à apresentação do comprovante de residência, caso o mesmo esteja em nome:

a) do cônjuge – o candidato deverá apresentar certidão de casamento; e

b) de terceiros - o candidato deverá apresentar também declaração em original emitida pelo proprietário do imóvel com firma reconhecida em cartório, informando o vínculo existente entre os mesmos.

**14.3** – Não havendo disponibilidade e/ou compatibilidade diária de horários para o serviço público, o candidato perderá o direito à celebração do contrato.





**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Av. José Grilo – nº 152 – Centro - Cep. 29.370-000  
Telefone: 028-3547-1310 e 3547-1201

**14.4** – A disponibilidade e/ou compatibilidade diária de horários será conferida pela Câmara Municipal.

**15** - O contrato a ser firmado de acordo com este Edital respeitará o prazo de até 01 (um) ano, de acordo com a necessidade da Câmara Municipal.

**TÍTULO XI**  
**DO REGIME JURÍDICO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO PARA**  
**O EXERCÍCIO DO CARGO OU FUNÇÃO TEMPORÁRIA:**

**16** - Os habilitados e classificados no Processo Seletivo Simplificado, nos termos deste Edital vincular-se-ão ao Regime Jurídico Único Estatutário e ao Regime Geral da Previdência Social -INSS, nos termos da Legislação Municipal vigente.

**TÍTULO XII**  
**DA JORNADA DE TRABALHO E DO VENCIMENTO**

**17** - A jornada de trabalho do profissional é o que se encontra estatuído na Lei Complementar Municipal nº 015/2002 e suas alterações posteriores, devendo ainda atender às designações do Presidente da Câmara Municipal, ao qual estará subordinado.

**17.1** - O candidato contratado deverá cumprir rigorosamente, a carga horária que lhe for atribuída de acordo com a legislação municipal, sob pena de não receber a remuneração correspondente.

**17.2** - O candidato estará sujeito ao cumprimento do horário de trabalho determinado pelo setor que estiver vinculado. Na impossibilidade de cumprimento, o mesmo formalizará a desistência do processo seletivo simplificado.

**17.2.1** – No caso de o candidato celebrar contrato com a Câmara Municipal e não cumprir com o horário de trabalho determinado pelo setor que estiver vinculado, o seu não cumprimento acarretará a rescisão do contrato administrativo sem direito a indenização.

**18** - Para efeito de vencimento, as contratações temporárias dar-se-ão, em cada categoria, no nível correspondente ao padrão de vencimento inicial de cada cargo, nos termos do art. 3º da Lei Municipal nº 1.991/2018.

**TÍTULO XIII**  
**DA RESCISÃO**

**19** - O contrato firmado de acordo com este Edital extinguir-se-á sem direito às indenizações:

I - pelo término do prazo contratual;

II - iniciativa do contratado, comunicada com 30 (trinta) dias de antecedência (caso contrário dá o direito ao contratante de descontar a remuneração correspondente aos trinta dias, a título de indenização);

III - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

IV - por iniciativa do Contratante:

a) por interesse público com aviso prévio de 30 (trinta) dias; e

b) quando o servidor contratado cometer quaisquer atos ou infrações previstas na legislação municipal, devendo a demissão ocorrer, por determinação da autoridade máxima do Poder Legislativo, com a devida justificativa e sem necessidade de aviso prévio;

V - o contratado que obtiver, a qualquer tempo, dentro da vigência do contrato, avaliação insatisfatória nas avaliações que trata o item 20 deste Edital.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Av. José Grilo – nº 152 – Centro - Cep. 29.370-000  
Telefone: 028-3547-1310 e 3547-1201

**19.1** - Quando a rescisão se der por iniciativa do contratado, e este não cumprir o aviso prévio de que trata o inciso II do item 19, pagará a Câmara Municipal, a título de indenização a remuneração correspondente aos trinta dias.

### **TÍTULO XIV**

#### **DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS (PNE)**

**20** - Não há possibilidade de reserva legal para os portadores de necessidades especiais (PNE) para as funções em Processo Seletivo, devido ao reduzido número de vagas existentes.

**20.1** - O candidato, que se julgar amparado pelos dispositivos legais, poderá inscrever-se para o Processo Seletivo desde que sua deficiência seja compatível com o cargo pretendido, concorrendo em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito ao local e horário de inscrição, critérios de aprovação.

**20.2** - Nos casos de incompatibilidade da deficiência com o cargo objeto deste Edital, mesmo sendo comprovado a qualquer tempo, o candidato será excluído do presente Processo.

**20.3** - Deverá apresentar Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência.

**20.3.1** - O laudo apresentado será retido e ficará anexado ao Requerimento de Inscrição.

**20.4** - O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição e/ou não anexar o Laudo Médico, não poderá interpor recurso em favor de sua situação. O laudo médico deverá dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, bem como o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004.

### **TÍTULO XV**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**21** - Os candidatos aprovados no Processo Seletivo convocados deverão comparecer munidos da fotocópia do cartão de vacina em dia.

**21.1.** - Caso o candidato não apresente o cartão de vacina em dia, o mesmo será encaminhado para o Posto de Saúde mais próximo para ser vacinado.

**21.2** - As contratações previstas neste Edital deverão ser precedidas através de solicitação do responsável da área interessada ao Presidente da Câmara Municipal, que poderá autorizar ou não tais contratações, devendo constar obrigatoriamente das solicitações:

- I - justificativa;
- II - prazo;
- III - cargo;
- IV - vencimento;
- V - dotação orçamentária;
- VI - demonstração da existência dos recursos;
- VII - habilitação exigida para as funções a serem desempenhadas.

**22** - A participação no Processo Seletivo Simplificado implicará no conhecimento e aceitação tácita das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e demais expedientes reguladores do Processo Seletivo Simplificado, em relação às quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.



**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Av. José Grilo – nº 152 – Centro - Cep. 29.370-000  
Telefone: 028-3547-1310 e 3547-1201

**23** - As certidões que não possuem prazo de validade, somente serão aceitos com data não excedente a 30 (trinta) dias de sua emissão.

**24** - Não serão aceitos documentos que não atenderem as exigências deste Edital.

**25** - Não serão aceitos pela Comissão Organizadora e Examinadora, documentos que contenham rasuras.

**26** - Não serão aceitos protocolos de entrega ou protocolos de solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital.

**27** - Não será aceito nenhum documento em substituição aos exigidos neste Edital.

**28** - Não serão aceitas fotocópias de espécie alguma de documentos emitidos pela internet, devendo tais documentos ser apresentados em originais.

**28.1** - A aceitação dos documentos via "internet", ficará condicionada à confirmação de sua validade pela Comissão Organizadora e Examinadora do processo seletivo simplificado.

**29** - A inexatidão das informações prestadas pelo candidato, a irregularidade de documentos constatada ou declarações falsas no decorrer da seleção, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa cível ou criminal.

**30** - Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação tais como: certidões, certificados, atestados e notas do Processo de Seleção Pública, valendo para esse fim, a Homologação publicada no quadro de avisos (mural) e no site <http://www.cmcc.es.gov.br>

**31** - O Candidato assume todos os custos de preparação e apresentação de quaisquer documentos relativos ao presente Edital, onde a Câmara Municipal de Conceição do Castelo não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo seletivo, inclusive nenhuma indenização será devida ao Candidato por esse fim.

**32** - Os documentos dos candidatos que foram eliminados neste processo seletivo, antes da contratação, permanecerão em poder do Setor de Recursos Humanos por um período de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data de homologação do resultado final. Após este prazo, os mesmos serão eliminados.

**33** - Não serão fornecidos por telefone, informações quanto à posição do candidato, inclusive os relativos às notas de candidatos eliminados.

**34** - O candidato classificado deverá manter o endereço e o número de telefone atualizado, junto ao Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal.

**35** - É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos relacionados ao Processo Seletivo Público que serão publicados no quadro de avisos (mural) e no site <http://www.cmcc.es.gov.br>.

**36**- É vedado o desvio de função do contratado, sob pena de nulidade do contrato e apuração de responsabilidade administrativa e civil do responsável imediato e do contratado.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Av. José Grilo – nº 152 – Centro - Cep. 29.370-000

Telefone: 028-3547-1310 e 3547-1201

**37** - O contratado nos termos deste Edital está sujeito aos mesmos deveres, proibições e responsabilidades previstos em legislação para os servidores efetivos.

**38** - Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora e Examinadora do processo seletivo simplificado.

Conceição do Castelo – ES, em 05 de maio de 2023.

Comissão Organizadora e Examinadora do Processo Seletivo Simplificado  
(Ato nº 824/2023)

  
**ROMULO DE ASSIS SILVA LÁZARO**

Presidente

  
**LUCIANO DRIUSSO**

Membro

  
**OTHON MANHÕNE PEREIRA PINTO**

Membro

**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Av. José Grilo – nº 152 – Centro - Cep. 29.370-000

Telefone: 028-3547-1310 e 3547-1201

**EDITAL Nº 001/2023.**

ESTABELECE NORMAS PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, DE MODO A ATENDER A DEMANDA DO PODER LEGISLATIVO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES.

**ANEXO I****VAGAS, VENCIMENTOS, JORNADA DE TRABALHO E DE REQUISITOS MÍNIMOS**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	VENCIMENTOS	JORNADA DE TRABALHO	REQUISITOS MÍNIMOS
Agente de Limpeza e Conservação	01+CR*	R\$ 1.301,02	40 horas semanal	Ensino Fundamental Completo
Assistente Contábil	01+CR*	R\$ 1.861,12	30 horas semanal	Ensino Médio Completo e Certificado de curso de informática, notadamente, Sistema Operacional, Internet, aplicativos básicos, editores de planilhas eletrônicas e apresentações de slides,
Contador Legislativo	01+CR*	R\$ 3.544,17	30 horas semanal	Curso de Nível Superior em Ciências Contábeis e Registro no respectivo Conselho de Classe

-O vencimento do cargo inferior ao salário mínimo será complementado até o valor do salário mínimo vigente.



**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Av. José Grilo - nº 152 - Centro - Cep. 29.370-000  
Telefone: 028-3547-1310 e 3547-1201

**EDITAL Nº 001/2023.**

ESTABELECE NORMAS PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, DE MODO A ATENDER A DEMANDA DO PODER LEGISLATIVO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES.

**ANEXO II - A**

**(AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO)**

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

NOME: _____
TEL.(RES): _____
TEL.(CONTATO): _____
EMAIL: _____
ENDEREÇO: _____
PORTADOR DE DEFICIÊNCIA:    (    ) SIM                                      (    ) NÃO

Marque com um "X" o cargo Pleiteado	
<b>AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO</b>	<input type="checkbox"/>

**I - EXERCÍCIO PROFISSIONAL:**

1 - TEMPO DE SERVIÇO (Campos preenchidos pela Comissão)	VALOR ATRIBUÍDO MÊS	DOCUMENTOS APRESENTADOS (MARQUE X)	PONTOS
Tempo de serviço prestado no cargo ou funções afins, até o limite de 36 meses.	1.0		
SUBTOTAL 1:.....			

**II - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:**

**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Av. José Grilo – nº 152 – Centro - Cep. 29.370-000

Telefone: 028-3547-1310 e 3547-1201

(\*) Além dos requisitos exigidos para pleitear a vaga (habilitação como candidato)

ITEM	VALOR ATRIBUÍDO AO TÍTULO	DOCUMENTOS APRESENTADOS (MARQUE X)	PONTOS
1. Certificado de conclusão de Ensino Médio, reconhecido pelo MEC.	40		
2. Certificado de conclusão de curso avulso na área pleiteada com duração igual ou superior a 80 (oitenta) horas até o máximo de 120 (cento e vinte) horas, (a partir de 15/05/2020 a 15/05/2023, limite de três anos), emitido por Secretarias Municipais, Secretarias Estaduais, Ministério, instituições filantrópicas sem fins lucrativos, por instituições públicas e privadas de educação profissional e ensino médio, instituições de ensino superior ou certificação emitida por cursos avulsos com validades por Instituição de Ensino Superior – IES. (limitado a um certificado).	10		
3. Certificado de conclusão de curso avulso na área pleiteada com duração igual ou superior a 120 (cento e vinte) horas, (a partir de 15/05/2020 a 15/05/2023, limite de três anos) emitido por Secretarias Municipais, Secretarias Estaduais, Ministério, instituições filantrópicas sem fins lucrativos, por instituições públicas e privadas de educação profissional e ensino médio, instituições de ensino superior ou certificação emitida por cursos avulsos com validades por Instituição de Ensino Superior – IES. (limitado a um certificado).	10		
4. Certificado ou declaração de participação em Congressos, Conferências, Fóruns, Seminários, Palestras, Simpósios e Campanhas, na área pleiteada, com duração igual ou superior a 08 (oito) horas, (a partir de 15/05/2020 a 15/05/2023, limite de três anos), emitido por Secretarias Municipais, Secretarias Estaduais, Ministério, instituições filantrópicas sem fins lucrativos, por instituições públicas e privadas de educação profissional e ensino médio, instituições de ensino superior ou certificação emitida por cursos avulsos com validades por Instituição de Ensino Superior – IES. (limitado a um certificado).	04		
<b>SUBTOTAL 2:</b>			



**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Av. José Grilo – nº 152 – Centro - Cep. 29.370-000  
Telefone: 028-3547-1310 e 3547-1201

**DECLARAÇÃO DO CANDIDATO**

Declaro estar ciente das normas contidas no Edital nº 001/2023 (aprovado pelo Ato nº 825/2023) que regulamenta o processo seletivo simplificado para contratação temporária, por excepcional interesse público, de modo a atender a demanda do Poder Legislativo de Conceição do Castelo- ES.

Declaro ainda que, por ser de meu conhecimento, me submeto a todas as cláusulas e condições do Edital 001/2023 (aprovado pelo Ato nº 825/2023).

Conceição do Castelo – ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

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

**TOTAL DE PONTUAÇÃO OBTIDA**  
**(SOMATÓRIO DOS SUBTOTAIS 1 E 2)**

**PONTOS:**





**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Av. José Grilo - nº 152 - Centro - Cep. 29.370-000  
Telefone: 028-3547-1310 e 3547-1201

**EDITAL Nº 001/2023.**

ESTABELECE NORMAS PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, DE MODO A ATENDER A DEMANDA DO PODER LEGISLATIVO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES.

**ANEXO II - B**

(ASSISTENTE CONTÁBIL)

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

NOME: _____
TEL.(RES): _____
TEL.(CONTATO): _____
EMAIL: _____
ENDEREÇO: _____
PORTADOR DE DEFICIÊNCIA: ( ) SIM ( ) NÃO

Marque com um "X" o cargo Pleiteado	
ASSISTENTE CONTÁBIL	<input type="checkbox"/>

**I - EXERCÍCIO PROFISSIONAL:**

1 - TEMPO DE SERVIÇO (Campos preenchidos pela Comissão)	VALOR ATRIBUÍDO MÊS	DOCUMENTOS APRESENTADOS (MARQUE X)	PONTOS
Tempo de serviço prestado no cargo ou funções afins, até o limite de 36 meses.	1,0	<input type="checkbox"/>	
SUBTOTAL 1:			

*[Handwritten signature]*  
Ampp

**II - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:**



# CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Av. José Grilo – nº 152 – Centro - Cep. 29.370-000

Telefone: 028-3547-1310 e 3547-1201

(\*) Além dos requisitos exigidos para pleitear a vaga (habilitação como candidato)

ITEM	VALOR ATRIBUÍDO AO TÍTULO	DOCUMENTOS APRESENTADOS (MARQUE X)	PONTOS
1. Diploma de curso superior na área pleiteada ou afim, reconhecido pelo MEC. (limitado a um curso).	20		
2. Certificado de conclusão de curso de pós-graduação "Lato Sensu" em nível de especialização na área de atuação ou afim com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, reconhecido pelo MEC. (limitado a um certificado).	20		
3. Certificado de conclusão de curso avulso na área pleiteada com duração igual ou superior a 80 (oitenta) horas até o máximo de 120 (cento e vinte) horas, (a partir de 15/05/2020 a 15/05/2023, limite de três anos), emitido por Secretarias Municipais, Secretarias Estaduais, Ministério, instituições filantrópicas sem fins lucrativos, por instituições públicas e privadas de educação profissional e ensino médio, instituições de ensino superior ou certificação emitida por cursos avulsos com validades por Instituição de Ensino Superior – IES. (limitado a um certificado).	10		
4. Certificado de conclusão de curso avulso na área pleiteada com duração igual ou superior a 120 (cento e vinte) horas, (a partir de 15/05/2020 a 15/05/2023, limite de três anos), emitido por Secretarias Municipais, Secretarias Estaduais, Ministério, instituições filantrópicas sem fins lucrativos, por instituições públicas e privadas de educação profissional e ensino médio, instituições de ensino superior ou certificação emitida por cursos avulsos com validades por Instituição de Ensino Superior – IES. (limitado a um certificado).	10		
5. Certificado ou declaração de participação em Congressos, Conferências, Fóruns, Seminários, Palestras, Simpósios e Campanhas, na área pleiteada, com duração igual ou superior a 08 (oito) horas, (a partir de 15/05/2020 a 15/05/2023, limite de três anos), emitido por Secretarias Municipais, Secretarias Estaduais, Ministério, instituições filantrópicas sem fins lucrativos, por instituições públicas	04		



**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Av. José Grilo – nº 152 – Centro - Cep. 29.370-000  
Telefone: 028-3547-1310 e 3547-1201

e privadas de educação profissional e ensino médio, instituições de ensino superior ou certificação emitida por cursos avulsos com validades por Instituição de Ensino Superior – IES. (limitado a um certificado).

**SUBTOTAL 2:**

**DECLARAÇÃO DO CANDIDATO**

Declaro estar ciente das normas contidas no Edital nº 001/2023 (aprovado pelo Ato nº 825/2023) que regulamenta o processo seletivo simplificado para contratação temporária, por excepcional interesse público, de modo a atender a demanda do Poder Legislativo de Conceição do Castelo- ES.

Declaro ainda que, por ser de meu conhecimento, me submeto a todas as cláusulas e condições do Edital 001/2023 (aprovado pelo Ato nº 825/2023).

Conceição do Castelo – ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

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

**TOTAL DE PONTUAÇÃO OBTIDA**  
**(SOMATÓRIOS DOS SUBTOTAIS 1 E 2)**

**PONTOS:**



**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Av. José Grilo – nº 152 – Centro - Cep. 29.370-000  
Telefone: 028-3547-1310 e 3547-1201

**EDITAL Nº 001/2023.**

ESTABELECE NORMAS PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, DE MODO A ATENDER A DEMANDA DO PODER LEGISLATIVO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES

**ANEXO II – C**

(CONTADOR LEGISLATIVO)

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

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

TEL.(RES): \_\_\_\_\_

TEL.(CONTATO): \_\_\_\_\_

EMAIL: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

PORTADOR DE DEFICIÊNCIA: ( ) SIM ( ) NÃO

Marque com um "X" o cargo Pleiteado

CONTADOR LEGISLATIVO	
----------------------	--

**I - EXERCÍCIO PROFISSIONAL:**

1 - TEMPO DE SERVIÇO (Campos preenchidos pela Comissão)	VALOR ATRIBUÍDO MÊS	DOCUMENTOS APRESENTADOS (MARQUE X)	PONTOS
Tempo de serviço prestado no cargo ou funções afins, até o limite de 36 meses.	1,0		
<b>SUBTOTAL 1:</b>			

**II - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:**



**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Av. José Grilo – nº 152 – Centro - Cep. 29.370-000  
Telefone: 028-3547-1310 e 3547-1201

(\*) Além dos requisitos exigidos para pleitear a vaga (habilitação como candidato)

ITEM	VALOR ATRIBUÍDO AO TÍTULO	DOCUMENTOS APRESENTADOS (MARQUE X)	PONTOS
1. Diploma de curso de <b>Doutorado</b> na área a que concorre, reconhecido pelo MEC. (limitado a um curso).	13		
2. Diploma de curso de <b>Mestrado</b> (título de mestre) – Stricto Sensu, na área a que concorre, em curso reconhecido pelo MEC. (limitado a um curso).	12		
3. Certificado de curso de <b>pós-graduação</b> em nível de especialização "Lato Sensu", com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas na área a que concorre, em curso reconhecido pelo MEC. (limitado a um certificado).	10		
4. Certificado de curso de longa duração, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas na área a que concorre, em curso reconhecido pelo MEC. (limitado a um certificado).	10		
5. Certificado de conclusão de curso avulso na área pleiteada com duração igual ou superior a 120 (cento e vinte) horas, (a partir de 15/05/2020 a 15/05/2023, limite de três anos), emitido por Secretarias Municipais, Secretarias Estaduais, Ministério, instituições filantrópicas sem fins lucrativos, por instituições públicas e privadas de educação profissional e ensino médio, instituições de ensino superior ou certificação emitida por cursos avulsos com validades por Instituição de Ensino Superior – IES. (limitado a um certificado).	08		
6. Certificado de conclusão de curso avulso na área pleiteada com duração igual ou superior a 80 (oitenta) horas até o máximo de 120 (cento e vinte) horas, (a partir de 15/05/2020 a 15/05/2023, limite de três anos), emitido por Secretarias Municipais, Secretarias Estaduais, Ministério, instituições filantrópicas sem fins lucrativos, por instituições públicas e privadas de educação profissional e ensino médio, instituições de ensino superior ou certificação emitida por cursos avulsos com validades por Instituição de Ensino Superior – IES.	07		



**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Av. José Grilo – nº 152 – Centro - Cep. 29.370-000  
Telefone: 028-3547-1310 e 3547-1201

(limitado a um certificado).			
7. Certificado ou declaração de participação em Congressos, Conferências, Fóruns, Seminários, Palestras, Simpósios e Campanhas na área pleiteada, com duração igual ou superior a 08 (oito) horas, (a partir de 15/05/2020 a 15/05/2023, limite de três anos), emitido por Secretarias Municipais, Secretarias Estaduais, Ministério, instituições filantrópicas sem fins lucrativos, por instituições públicas e privadas de educação profissional e ensino médio, instituições de ensino superior ou certificação emitida por cursos avulsos com validades por Instituição de Ensino Superior – IES. (limitado a um certificado).	04		
<b>SUBTOTAL 2:</b>			

**DECLARAÇÃO DO CANDIDATO**

Declaro estar ciente das normas contidas no Edital nº 001/2023 (aprovado pelo Ato nº 825/2023) que regulamenta o processo seletivo simplificado para contratação temporária, por excepcional interesse público, de modo a atender a demanda do Poder Legislativo de Conceição do Castelo- ES.

Declaro ainda que, por ser de meu conhecimento, me submeto a todas as cláusulas e condições do Edital 001/2023 (aprovado pelo Ato nº 825/2023).

Conceição do Castelo – ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

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

**TOTAL DE PONTUAÇÃO OBTIDA**  
**(SOMATÓRIOS DOS SUBTOTAIS 1 E 2)**

**PONTOS:**

**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO****ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**Av. José Grilo – nº 152 – Centro - Cep. 29.370-000  
Telefone: 028-3547-1310 e 3547-1201**EDITAL Nº 001/2023.**

ESTABELECE NORMAS PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, DE MODO A ATENDER A DEMANDA DO PODER LEGISLATIVO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES

**ANEXO III****A - EXERCÍCIO PROFISSIONAL (TEMPO DE SERVIÇO)****I- Para todos os cargos:**

<b>Especificação</b>	<b>Pontos</b>
- Tempo de serviço prestado no cargo ou função afim, até o limite de 36 meses.	- 1,0 ponto por mês completo até o limite de 3 anos prestados.
Pontuação máxima:	36 pontos

**B - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL****I – Para o cargo de Agente de Limpeza e Conservação.**

<b>ITEM</b>	<b>VALOR ATRIBUÍDO AO TÍTULO</b>
1. Certificado de conclusão de Ensino Médio, reconhecido pelo MEC.	40
2. Certificado de conclusão de curso avulso na área pleiteada com duração igual ou superior a 80 (oitenta) horas até o máximo de 120 (cento e vinte) horas, (a partir de 15/05/2020 a 15/05/2023, limite de três anos), emitido por Secretarias Municipais, Secretarias Estaduais, Ministério, instituições filantrópicas sem fins lucrativos, por instituições públicas e privadas de educação profissional e ensino médio, instituições de ensino superior ou certificação emitida por cursos avulsos com validades por Instituição de Ensino Superior – IES. (limitado a um certificado).	10
3. Certificado de conclusão de curso avulso na área pleiteada com duração igual ou superior a 120 (cento e vinte) horas, (a partir de 15/05/2020 a 15/05/2023, limite de três anos) emitido por Secretarias Municipais, Secretarias Estaduais, Ministério, instituições filantrópicas sem fins lucrativos, por instituições públicas e privadas de educação profissional e ensino médio, instituições de ensino superior ou certificação emitida por cursos avulsos com validades por Instituição de Ensino Superior – IES. (limitado a um certificado).	10

**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Av. José Grilo – nº 152 – Centro - Cep. 29.370-000

Telefone: 028-3547-1310 e 3547-1201

4. Certificado ou declaração de participação em Congressos, Conferências, Fóruns, Seminários, Palestras, Simpósios e Campanhas, na área pleiteada, com duração igual ou superior a 08 (oito) horas, (a partir de 15/05/2020 a 15/05/2023, limite de três anos), emitido por Secretarias Municipais, Secretarias Estaduais, Ministério, instituições filantrópicas sem fins lucrativos, por instituições públicas e privadas de educação profissional e ensino médio, instituições de ensino superior ou certificação emitida por cursos avulsos com validades por Instituição de Ensino Superior – IES. (limitado a um certificado).	04
Pontuação máxima:	64 pontos

**II – Para o cargo de Assistente Contábil.**

ITEM	VALOR ATRIBUÍDO AO TÍTULO
1. Diploma de curso superior na área pleiteada ou afim, reconhecido pelo MEC. (limitado a um curso).	20
2. Certificado de conclusão de curso de pós-graduação “Lato Sensu” em nível de especialização na área de atuação ou afim com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, reconhecido pelo MEC. (limitado a um certificado).	20
3. Certificado de conclusão de curso avulso na área pleiteada com duração igual ou superior a 80 (oitenta) horas até o máximo de 120 (cento e vinte) horas, (a partir de 15/05/2020 a 15/05/2023, limite de três anos), emitido por Secretarias Municipais, Secretarias Estaduais, Ministério, instituições filantrópicas sem fins lucrativos, por instituições públicas e privadas de educação profissional e ensino médio, instituições de ensino superior ou certificação emitida por cursos avulsos com validades por Instituição de Ensino Superior – IES. (limitado a um certificado).	10
4. Certificado de conclusão de curso avulso na área pleiteada com duração igual ou superior a 120 (cento e vinte) horas, (a partir de 15/05/2020 a 15/05/2023, limite de três anos), emitido por Secretarias Municipais, Secretarias Estaduais, Ministério, instituições filantrópicas sem fins lucrativos, por instituições públicas e privadas de educação profissional e ensino médio, instituições de ensino superior ou certificação emitida por cursos avulsos com validades por Instituição de Ensino Superior – IES. (limitado a um certificado).	10
5. Certificado ou declaração de participação em Congressos, Conferências, Fóruns, Seminários, Palestras, Simpósios e Campanhas, na área pleiteada, com duração igual ou superior a 08 (oito) horas, (a partir de 15/05/2020 a 15/05/2023, limite de três anos), emitido por Secretarias Municipais, Secretarias Estaduais, Ministério, instituições filantrópicas sem fins lucrativos, por instituições públicas e privadas de educação profissional e ensino médio, instituições de ensino superior ou certificação emitida por cursos avulsos com validades por Instituição de Ensino Superior – IES. (limitado a um certificado).	04
Pontuação máxima:	64 pontos

**III – Para o cargo de Contador Legislativo.**





# CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Av. José Grilo – nº 152 – Centro - Cep. 29.370-000

Telefone: 028-3547-1310 e 3547-1201

ITEM	VALOR ATRIBUÍDO AO TÍTULO
1. Diploma de curso de <b>Doutorado</b> na área a que concorre, reconhecido pelo MEC. (limitado a um curso).	13
2. Diploma de curso de <b>Mestrado</b> (título de mestre) – Stricto Sensu, na área a que concorre, em curso reconhecido pelo MEC. (limitado a um curso).	12
3. Certificado de curso de <b>pós-graduação</b> em nível de especialização “Lato Sensu”, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas na área a que concorre, em curso reconhecido pelo MEC. (limitado a um certificado).	10
4. Certificado de curso de longa duração, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas na área a que concorre, em curso reconhecido pelo MEC. (limitado a um certificado).	10
5. Certificado de conclusão de curso avulso na área pleiteada com duração igual ou superior a 120 (cento e vinte) horas, (a partir de 15/05/2020 a 15/05/2023, limite de três anos), emitido por Secretarias Municipais, Secretarias Estaduais, Ministério, instituições filantrópicas sem fins lucrativos, por instituições públicas e privadas de educação profissional e ensino médio, instituições de ensino superior ou certificação emitida por cursos avulsos com validades por Instituição de Ensino Superior – IES. (limitado a um certificado).	08
6. Certificado de conclusão de curso avulso na área pleiteada com duração igual ou superior a 80 (oitenta) horas até o máximo de 120 (cento e vinte) horas, (a partir de 15/05/2020 a 15/05/2023, limite de três anos), emitido por Secretarias Municipais, Secretarias Estaduais, Ministério, instituições filantrópicas sem fins lucrativos, por instituições públicas e privadas de educação profissional e ensino médio, instituições de ensino superior ou certificação emitida por cursos avulsos com validades por Instituição de Ensino Superior – IES. (limitado a um certificado).	07
7. Certificado ou declaração de participação em Congressos, Conferências, Fóruns, Seminários, Palestras, Simpósios e Campanhas na área pleiteada, com duração igual ou superior a 08 (oito) horas, (a partir de 15/05/2020 a 15/05/2023, limite de três anos), emitido por Secretarias Municipais, Secretarias Estaduais, Ministério, instituições filantrópicas sem fins lucrativos, por instituições públicas e privadas de educação profissional e ensino médio, instituições de ensino superior ou certificação emitida por cursos avulsos com validades por Instituição de Ensino Superior – IES. (limitado a um certificado).	04
Pontuação máxima:	64 pontos



**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Av. José Grilo – nº 152 – Centro - Cep. 29.370-000  
Telefone: 028-3547-1310 e 3547-1201

**EDITAL Nº 001/2023.**

ESTABELECE NORMAS PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, DE MODO A ATENDER A DEMANDA DO PODER LEGISLATIVO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES

**ANEXO IV**

ETAPA / ATIVIDADE	DATA OU PERÍODO DE REALIZAÇÃO	LOCAL DE PUBLICAÇÃO
Publicação do Edital	05/05/2023	Site ( <a href="http://www.cmcc.es.gov.br">http://www.cmcc.es.gov.br</a> ) e quadro de avisos (mural).
Período de Inscrição	15/05/2023 a 17/05/2023	Sede da CMCC (Setor protocolo), de 08:00 às 16:00 horas
Divulgação dos candidatos inscritos.	18/05/2023	Site ( <a href="http://www.cmcc.es.gov.br">http://www.cmcc.es.gov.br</a> ) e quadro de avisos (mural).
Divulgação do Resultado da primeira fase	22/05/2023	Site ( <a href="http://www.cmcc.es.gov.br">http://www.cmcc.es.gov.br</a> ) e quadro de avisos (mural).
Prazo para interposição de Recurso (primeira fase)	25/05/2023	Sede da CMCC (Setor protocolo), de 08:00 às 16:00 horas
Resultado após interposição de Recurso (primeira fase)	26/05/2023	Site ( <a href="http://www.cmcc.es.gov.br">http://www.cmcc.es.gov.br</a> ) e quadro de avisos (mural).
Resultado Final do Processo Seletivo	30/05/2023	Site ( <a href="http://www.cmcc.es.gov.br">http://www.cmcc.es.gov.br</a> ) e quadro de avisos (mural).
Homologação	31/05/2023	Site ( <a href="http://www.cmcc.es.gov.br">http://www.cmcc.es.gov.br</a> ) e quadro de avisos (mural).



# **CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Av. José Grilo – nº 152 – Centro - Cep. 29.370-000

Telefone: 028-3547-1310 e 3547-1201

## **EDITAL Nº 001/2023.**

**ESTABELECE NORMAS PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, DE MODO A ATENDER A DEMANDA DO PODER LEGISLATIVO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES**

### **ANEXO V**

#### **MODELO DE RECURSO**

Ao Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, **EDITAL 001/2023.**

Nome: \_\_\_\_\_

Nº de inscrição (Protocolo): \_\_\_\_\_ Documento de Identidade: \_\_\_\_\_

Cargo para o qual se inscreveu: \_\_\_\_\_

Endereço Completo: \_\_\_\_\_

#### **QUESTIONAMENTO:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### **EMBASAMENTO:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Conceição do Castelo - ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Av. José Grilo – nº 152 – Centro - Cep. 29.370-000

Telefone: 028-3547-1310 e 3547-1201

### **EDITAL Nº 001/2023.**

**ESTABELECE NORMAS PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, DE MODO A ATENDER A DEMANDA DO PODER LEGISLATIVO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES**

#### **ANEXO VI**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES, TAREFAS E REQUISITOS ESSENCIAIS DO CARGO**

=====

**CARGO:** Agente de Limpeza e Conservação

**GRUPO OCUPACIONAL:** Operacional.

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**NIVEL:** I

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende os cargos que se destinam a executar trabalho rotineiro de limpeza em geral do prédio e dependências da Câmara, bem como realizar tarefas de copa e cozinha, abertura e fechamento das dependências e outros.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Abrir e fechar as dependências do prédio da Câmara Municipal; Limpar as dependências do prédio da Câmara, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos, e vidraças; Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha; Fazer a limpeza geral e executar as tarefas de copa e cozinha; Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames; Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; Limpar utensílios como cinzeiros e objetos em geral; Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o adequadamente; Remover ou arrumar móveis e utensílios; Solicitar material de limpeza e de cozinha; Cumprir mandatos internos e externos, executando eventualmente tarefas de coleta e entrega de correspondências, mensagens ou pequenos volumes; Atender, eventualmente, telefonemas, prestando informações e anotando recados; Efetuar, eventualmente, pagamentos e recebimentos em instituições bancárias e comerciais; e; Desempenhar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino Fundamental Completo.

**OUTROS REQUISITOS:** Não há.

=====



**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Av. José Grilo – nº 152 – Centro - Cep. 29.370-000  
Telefone: 028-3547-1310 e 3547-1201

=====

**CARGO:** Assistente Contábil

**GRUPO OCUPACIONAL:** Apoio Administrativo/Legislativo

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 30 horas

**NIVEL:** V

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende os cargos que se destinam a executar ou auxiliar na execução dos serviços de contabilidade da Câmara Municipal, sob a orientação superior.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Auxiliar o Contador da Câmara Municipal em todas as suas atividades; Participar da elaboração de fluxogramas, organogramas e formulários administrativos; Auxiliar nos serviços relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas contábeis; Auxiliar a escrituração do livro caixa, no preparo do boletim do movimento diário, do recolhimento de valores em bancos, no controle de pagamentos e no lançamento de despesas; Controlar o estoque providenciando reposições; Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; Auxiliar da elaboração de editais de licitação providenciando sua publicação; Organizar e controlar em arquivo próprio toda a documentação de licitação; Efetuar compras, obedecida a legislação específica, efetuando o acompanhamento dos processos das mesmas; Prestar assessoramento às autoridades superiores quando solicitado; Dar despachos em processos; confeccionar mapas de julgamento de preços, ordem de compras e serviços; Controlar o recebimento do material conferindo notas fiscais e providenciando armazenamento das mercadorias visando sua conservação; Redigir diferentes tipos de correspondência e de documentos; Orientar e supervisionar a realização de trabalhos por parte de funcionários de grau hierárquico inferior; Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; Fazer a liquidação de notas fiscais; Providenciar respostas, observada a orientação superior, aos e-mails e demais mensagens eletrônicas recebidas pelo setor; Publicar e divulgar, através do sítio oficial da Câmara na *internet*, notícias, editais, avisos e outras comunicações necessárias ao atendimento aos princípios da publicidade, da transparência e da prestação de contas; e, Executar outras tarefas afins.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino Médio Completo.

**OUTROS REQUISITOS:** Conhecimentos básicos de informática, notadamente, Sistema Operacional, Internet, aplicativos básicos, editores de planilhas eletrônicas e apresentações de slides.

=====

**CARGO:** Contador Legislativo

**GRUPO OCUPACIONAL:** Nível Superior

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 30 horas

**NIVEL:** VII



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Av. José Grilo – nº 152 – Centro - Cep. 29.370-000

Telefone: 028-3547-1310 e 3547-1201

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições a organização e a execução dos serviços de natureza contábil do Poder Legislativo, bem como realizar tarefas referentes a administração contábil, financeira, patrimonial do Legislativo Municipal.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Organizar os serviços de contabilidade da Câmara, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, observadas as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBCASP); Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; Controlar a execução orçamentária analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Câmara; Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Elaborar parecer técnico contábil em projetos de leis, quanto solicitado; Elaborar impacto orçamentário/financeiro sobre projetos de leis, quanto solicitado; Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho do Município; Organizar dados para a proposta orçamentária da Câmara Municipal; e, Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Curso de Nível Superior em Ciências Contábeis.

**OUTROS REQUISITOS:** Registro no respectivo Conselho de Classe.

=====



**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Av. José Grilo – nº 152 – Centro - Cep. 29.370-000  
Telefone: 028-3547-1310 e 3547-1201

## EDITAL Nº 001/2023.

ESTABELECE NORMAS PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, DE MODO A ATENDER A DEMANDA DO PODER LEGISLATIVO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES

### ANEXO VII

### DECLARAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, residente e domiciliado no Município de \_\_\_\_\_, inscrito no processo seletivo simplificado regulamentado pelo Edital de nº 001/2023, aprovado pelo Ato nº xxx/2023, inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_, portador de Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_, declaro que não possui inscrição de PIS/PASEP, conforme extratos em Anexo.

Conceição do Castelo-ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2023.

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