



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BREJETUBA  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**EDITAL N.º 001/2021**

A Câmara Municipal de Brejetuba, nos termos da Lei n.º 892/2021, por intermédio do Presidente da Câmara Municipal e da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, instituída através da Portaria nº 007/2021, faz saber que realizará **Processo Seletivo Simplificado, concernente à contratação temporária de profissionais para substituição, em casos de afastamento**, nas seguintes situações: licenças amparadas em lei; afastamento para exercício de função gratificada ou cargo comissionado; afastamento autorizado para integrar comissão especial ou grupo de trabalho; afastamento para frequentar cursos; vacância por aposentadoria, exoneração, falecimento, até o preenchimento da vaga por pessoal concursado; **nos termos dos artigos 33 a 35 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Brejetuba/ES**, com vistas ao atendimento às necessidades de excepcional interesse público da Câmara Municipal de Brejetuba, para as funções constantes abaixo:

**1.0 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

**1.1** - O Processo Seletivo Simplificado será coordenado por uma Comissão, instituída pelo Presidente da Câmara Municipal através de Portaria que supervisionará todas as etapas do Processo, desde a Elaboração ao Julgamento do Certame, concluindo com Relatório que apresentará ao Presidente da Câmara Municipal para a devida homologação após a Publicação do Resultado Final.

**1.2** – **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.

**1.3** – As dúvidas em relação ao presente processo deverão ser dirimidas junto à Comissão Coordenadora.

**2.0 - CARGOS, ESCOLARIDADE, Nº DE VAGAS, SALÁRIO, CARGA HORÁRIA E ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

ITEM	CARGO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO O R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
2.1	Procurador	Graduação em curso superior de Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.	CADASTRO DE RESERVA	5.016,37	20h	Prestar assessoria e/ou consultoria técnica nas esferas parlamentar e administrativa, desempenhando profissionalmente atividades de interesse/necessidade da instituição na sua respectiva área de formação.
2.2	Analista Legislativo	Graduação em curso superior.	CADASTRO DE RESERVA	4.097,06	30h	Prestar assessoria e/ou consultoria técnica nas esferas parlamentar e administrativa, desempenhando profissionalmente atividades de interesse/necessidade da instituição na sua respectiva área de formação.
2.3	Auditor Público Interno	Graduação em curso superior em pelo menos uma das seguintes especializações: Bacharel em Direito; Ciências Contábeis; Economia e Administração.	CADASTRO DE RESERVA	5.016,37	30h	Dominar os conceitos relacionados ao controle interno e à atividade de auditoria, e demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira e contábil, além da respectiva legislação vigente.
2.4	Contador	Graduação em curso superior de Ciências Contábeis e registro Conselho	CADASTRO DE RESERVA	4.097,06	30h	Prestar assessoria e/ou consultoria técnica nas esferas parlamentar e administrativa, desempenhando profissionalmente atividades de

		Regional de Contabilidade.				interesse/necessidade da instituição na sua respectiva área de formação.
--	--	----------------------------	--	--	--	--

2.5	Técnico Administrativo	Nível médio de escolaridade. (2º grau completo).	CADASTRO DE RESERVA	2.345,90	30h	Exercerá suas funções administrativas ligado diretamente ao Presidente do Poder Legislativo.
-----	------------------------	--	---------------------	----------	-----	--

2.6	Técnico Legislativo	Nível médio de escolaridade. (2º grau completo).	CADASTRO DE RESERVA	2.345,90	30h	Exercerá suas atividades, ligado ao Presidente e a mesa diretora do poder Legislativo.
-----	---------------------	--	---------------------	----------	-----	--

2.7	Auxiliar Administrativo	Nível médio de escolaridade. (2º grau completo).	CADASTRO DE RESERVA	2.300,26	30h	Executar rotinas de apoio às atividades administrativa e operacional especializada, de complexidade compatível, preferencialmente, com seu desenvolvimento profissional.
-----	-------------------------	--	---------------------	----------	-----	--

2.8	Recepcionista	Nível médio de escolaridade. (2º grau completo).	CADASTRO DE RESERVA	1.603,19	30h	Executar rotinas no atendimento do público em geral e outras obrigações correlatas.
-----	---------------	--	---------------------	----------	-----	---

2.9	Servente	Ensino Fundamental incompleto.	CADASTRO DE RESERVA	1.081,90	30h	<i>Compete ao cargo de servente, que ficará ligado diretamente e ao diretor geral.</i>
-----	----------	--------------------------------	---------------------	----------	-----	--

3.0	Motorista	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira de habilitação D.	CADASTRO DE RESERVA	2.300,26	30h	Executar rotinas de apoio às atividades operacionais, de complexidade compatível, preferencialmente, com seu desenvolvimento profissional.
-----	-----------	--	---------------------	----------	-----	--

3.1	Vigia	Ensino Fundamental Incompleto.	CADASTRO DE RESERVA	1.081,90	30h	Executar rotinas de apoio às atividades operacionais, de complexidade compatível, preferencialmente, com seu desenvolvimento profissional.
-----	-------	--------------------------------	---------------------	----------	-----	--

<b>3.0 – DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO:</b>	
<b>3.1 - LOCAL:</b>	Sede da Câmara Municipal de Brejetuba-ES, situada na Av. Ângelo Uliana, s/n - Bairro Bellarmino Ulyana – Brejetuba – Espírito Santo - CEP. 29.630-000 Tel.: 27 3733 1177 – 3733 1181
<b>3.2 - PERÍODO:</b>	06 de outubro de 2021 a 11 de outubro de 2021.
<b>3.3 - HORÁRIO:</b>	07:00h às 17:00h
<b>3.4 – São Requisitos para Inscrição:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser Brasileiro Nato ou Naturalizado;</li> <li>• Estar quites com as Obrigações Eleitorais;</li> <li>• Estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino;</li> </ul>
<b>3.4.1 - A inscrição será feita em envelope lacrado, que deverá ser entregue ao servidor responsável pelo recebimento da mesma, contendo:</b>	<p>- Documentos Obrigatórios: os documentos exigidos como REQUISITO (item 4), e demais documentos constantes no item 5.</p> <p>- É OBRIGATÓRIO O REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO GRAMPEADO NA PARTE EXTERNA DO ENVELOPE, devidamente preenchido em todos os campos e assinado.</p>
<b>3.4.2 – O REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO ESTARÁ DISPONÍVEL NO LOCAL DE INSCRIÇÃO.</b>	
<b>3.5 – A entrega do envelope poderá ser feita por terceiro se o próprio candidato assinar o Requerimento de Inscrição.</b>	
<b>3.5.1 – Na impossibilidade da assinatura do candidato haverá necessidade de incluir no envelope procuração simples, devidamente assinada pelo candidato e por seu procurador, bem como cópia simples do documento de identidade do procurador, no qual conste sua assinatura.</b>	
<b>3.6 – As informações prestadas no Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, não cabendo ao Município preencher qualquer campo ou entrar em contato com o candidato para obter tais informações e dispondo, ainda, do direito de ELIMINAR deste Processo Seletivo Simplificado a qualquer tempo o candidato que não o preencher de forma correta e legível.</b>	
<b>3.6.1 – O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.</b>	
<b>3.7 – Os servidores responsáveis para atuar nas inscrições apenas receberão o envelope e entregarão ao candidato ou terceiro o comprovante da inscrição e não estarão orientados nem autorizados a prestar informações sobre este Processo Seletivo Simplificado ou esclarecer dúvidas relativas a este Edital.</b>	
<b>3.8 – 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.</b>	
<b>3.9 – O recebimento da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital; o candidato que não o atender terá sua inscrição CANCELADA, sendo ELIMINADO do Processo Seletivo Simplificado.</b>	

#### **4.0 – DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS E CONTAGEM DE PONTOS:**

**4.1** – Requerimento de inscrição, **GRAMPEADO NA PARTE EXTERNA DO ENVELOPE**, devidamente preenchido a caneta, com letra legível. **O requerimento não poderá ter rasuras ou emendas, não devendo ser usado corretivo.**

**4.2** – Cópia simples e legível do documento de identidade com foto.

**4.3** – Cópia simples do CPF.

**4.4** – Cópia simples e legível de documento que comprove a escolaridade mínima exigida no REQUISITO (Ensino Fundamental/Médio/Superior).

**4.4.1** – Serão considerados comprovantes de escolaridade:

- Diploma ou Histórico Escolar que comprove a conclusão da escolaridade exigida no REQUISITO.

**4.5** – Cópia simples e legível de Diploma, Certificado ou Histórico do curso, Declaração de Conclusão de Curso profissionalizante exigido no REQUISITO da função.

**4.6** – Cópia simples e legível de documento que comprove EXERCÍCIO PROFISSIONAL na função pleiteada, computando no máximo 60 meses até 30/09/2021.

**4.7** – Certificado de Curso de qualificação profissional realizado nos últimos 05 anos, com duração mínima de 120 horas, na área pleiteada, autenticado;

**4.8** - Certificado de Curso de qualificação profissional realizado nos últimos 05 anos, com duração mínima de 80 horas, na área pleiteada, autenticado;

**4.9** - Certificado de Curso de qualificação profissional realizado nos últimos 05 anos, com duração mínima de 60 horas, na área pleiteada, autenticado.

Obs: Não serão computados pontos aos itens exigidos como pré-requisitos.

Serão considerados na qualificação profissional a apresentação de apenas 1 (um) título por categoria.

Compete ao candidato a responsabilidade pela escolha dos documentos de comprovação do(s) REQUISITO(s).

#### **5.0 DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:**

**5.1** – O Processo Seletivo será realizado em 02 ETAPAS.

**1º ETAPA** – Verificar se o candidato apresentou todos os documentos exigidos para inscrição e comprovação dos requisitos, exigidos nos itens 4.1 a 4.5.  
Essa etapa será de caráter eliminatório.

**2º ETAPA** – Avaliar os documentos apresentados no ato da inscrição, para fins de pontuação (títulos e tempo de serviço, conforme itens 4.6 a 4.9).  
Essa etapa será de caráter classificatório.

#### **6.0 CRITÉRIOS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO**

**6.1** – A avaliação dos documentos de que trata este Edital terá valor máximo de 60 (sessenta) pontos, conforme indicado no quadro abaixo:

<b>ÁREAS</b>	<b>PONTOS</b>
I EXERCÍCIO PROFISSIONAL	18
II QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	42
<b>TOTAL</b>	<b>60</b>

**6.2** – Não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite estabelecido em cada área.

## 7.0 DA COMPROVAÇÃO DE EXERCÍCIO PROFISSIONAL:

7.1 – Considera-se Exercício Profissional toda atividade desenvolvida estritamente na função pleiteada, devendo ser comprovado conforme o padrão especificado abaixo:

ATIVIDADE PRESTADA	COMPROVAÇÃO
7.1.1 – Em Órgão Público	Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do órgão equivalente e, para o cargo de Técnico Regulador, declaração assinada pelo chefe imediato atestando o exercício.
7.1.2 – Em Empresa Privada	Cópia da carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será considerado até a data no requerimento de inscrição, preenchida pelo servidor responsável pelo recebimento da mesma.
7.1.3 – Como prestador de serviços	Cópia do contrato de prestação de serviços e declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo.

7.2 – A pontuação desta área da avaliação está discriminada no Anexo I deste Edital.

7.3 – Não será pontuado:

- Exercício Profissional fora dos padrões especificados no item 7 deste Edital.

## 8.0 – DA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:

8.1 – Considera-se QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL: cursos relacionados à função pleiteada.

8.1.2 – A pontuação desta área da avaliação está discriminada no Anexo I deste Edital.

8.2 – Consideram-se cursos avulsos: jornadas, formações continuadas, oficinas, programas, treinamentos, semana, projeto de extensão e ciclos, palestras, congressos, simpósios, fóruns, encontros, seminários e conferencias relacionada ao cargo pleiteado.

8.3 – Os cursos deverão ser comprovados por meio de certificados.

8.3.1 – Para pontuação dos cursos em que o candidato não possua CERTIFICADO, será necessária a entrega de declaração de conclusão em papel timbrado ou contendo o carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, data de conclusão do mesmo, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição do mesmo.

8.4 – Dentre os documentos entregues para fins de pontuação, não serão computados pontos para:

- Curso exigido como REQUISITO na função pleiteada;
- Curso de grau inferior ao apresentado como REQUISITO ao exercício do cargo;
- Demais cursos de graduação.

## 9. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS, REVISÃO E PRAZO DE VALIDADE.

9.1 – Todas as etapas do Processo seletivo serão publicadas no Site <http://www.camarabrejetuba.es.gov.br/>, no mural da Câmara Municipal de Brejetuba.

**9.2** - Sob-hipótese alguma será concedida vista à avaliação procedida após período previsto no edital.

**9.3** - Este processo seletivo terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir da data de divulgação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

## **10. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO:**

**10.1** - REQUISITOS BÁSICOS para contratação através desse Processo Seletivo Simplificado:  
- **Apresentar todos os documentos originais cujas cópias foram entregues no envelope no momento da inscrição do candidato e ainda Título de Eleitor, Comprovante de votação da última eleição, Carteira de Trabalho, número do PIS/PASEP, comprovante de residência, certidão de casamento e ou nascimento, certidão de dependentes, comprovante de contribuição do INSS (caso tenha outro vínculo), uma foto 3X4.**

**10.2** – O não cumprimento das condições expostas neste item implicará na eliminação do candidato deste Processo Seletivo Simplificado.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES:**

**11.1** – Não serão aceitos, pela comissão, documentos ilegíveis ou rasurados.

**11.2** – Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Câmara Municipal, bem como a atuar na localidade da Sede do Poder Legislativo. Na impossibilidade de cumprir este horário ou de atuar no local indicado, o mesmo será automaticamente eliminado.

**11.3** – Será automaticamente reclassificado para o último lugar da listagem de classificação geral da respectiva função:

a) O convocado que não comparecer no prazo estipulado no Edital de Convocação;

b) O convocado que desistir provisoriamente.

**11.4** – A reclassificação acontecerá quantas vezes forem necessárias, durante o período de vigência desse Processo Seletivo.

**11.5** – O candidato que for assinar contrato de prestação de serviço por tempo determinado fica ciente de que deverão ser observadas as vedações contidas nos incisos XVI, XVII e §10 do Art. 37 da Constituição Federal de 1988 e demais dispositivos legais acerca de acúmulo de cargos públicos.

**11.6** – A Câmara de Brejetuba poderá rescindir o Contrato Administrativo de Prestação de Serviços, antecipadamente, em observância ao que dispõe a Lei nº 698/2015.

**11.7** – A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação.

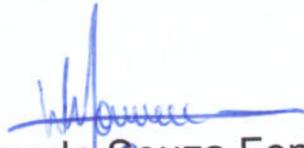
**11.8** – De acordo com a legislação processual civil em vigor, é a Comarca de Conceição de Castelo o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado.

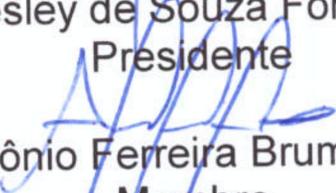
**11.9** – Os candidatos classificados no presente Processo Seletivo serão convocados, por telefone e e-mail, de acordo com o surgimento da demanda, tendo o prazo máximo de 24 horas para se apresentar.

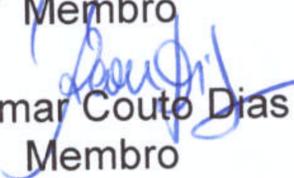
**11.10** – Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

Brejetuba-ES, 01 de outubro de 2021.

Comissão de Realização e Acompanhamento de Processo Seletivo  
Simplificado.

  
Wesley de Souza Fonseca  
Presidente

  
Antônio Ferreira Brum Neto  
Membro

  
Rozimar Couto Dias  
Membro

## ANEXO I

### CRITÉRIOS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTOS

#### EXERCÍCIO PROFISSIONAL

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
Tempo de serviço prestado na função pleiteada.	0,6 pontos por mês completo, computando no máximo 30 (trinta) meses até 30/09/2021.
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>18</b>

#### QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
Pós-Graduação "Stricto-Sensu" Doutorado em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função	10,0
Pós-Graduação "Stricto-Sensu" Mestrado em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função.	9,0
Pós-Graduação "Lato Sensu" Especialização em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função	8,0
Curso de qualificação profissional realizado nos últimos 05 anos, com duração mínima de 120 horas, na área pleiteada.	6,0
Curso de qualificação profissional realizado nos últimos 05 anos, com duração mínima de 80 horas, na área pleiteada.	5,0
Curso de qualificação profissional realizado nos últimos 05 anos, com duração mínima de 60 horas, na área pleiteada.	4,0
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>42</b>

**ATENÇÃO:** Serão considerados na qualificação profissional a apresentação de apenas 1 (um) título por categoria.

**ANEXO II**  
**CRONOGRAMA**

<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>DATA</b>	<b>LOCAL</b>
Período de Inscrições do Processo Seletivo 001/2019	06 de outubro de 2021 a 11 de outubro de 2021.	Câmara Municipal de Brejetuba.
Divulgação da relação de candidatos deferidos e indeferidos	13/10/2021	Site <a href="http://www.camarabrejetuba.es.gov.br">www.camarabrejetuba.es.gov.br</a> e Murais especificados no Edital.
Período para Recurso	13/10/2021 a 14/10/2021	Câmara Municipal de Brejetuba.
Divulgação dos candidatos deferidos e indeferidos, após análise dos recursos	15/10/2021	Site <a href="http://www.camarabrejetuba.es.gov.br">www.camarabrejetuba.es.gov.br</a> e Murais especificados no Edital.
Divulgação dos resultados preliminares	18/10/2021	Site <a href="http://www.camarabrejetuba.es.gov.br">www.camarabrejetuba.es.gov.br</a> e Murais especificados no Edital.
Período para recurso	18/10/2021 e 19/10/2021	Câmara Municipal de Brejetuba.
Divulgação do Resultado Final	20/10/2021	Site <a href="http://www.camarabrejetuba.es.gov.br">www.camarabrejetuba.es.gov.br</a> e Murais especificados no Edital.

**ANEXO III**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DETALHADA**

**GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior**

**1. CARGO: PROCURADOR :**

**Prestar assessoria e/ou consultoria técnica nas esferas parlamentar e administrativa, desempenhando profissionalmente atividades de interesse/necessidade da instituição na sua respectiva área de formação.**

Especificação das atribuições básicas:

- Assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara.
- Defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara.
- Emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal.
- Redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica.
- Emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência.
- Acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara.
- Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara.
- Orientar quanto ao aspecto jurídico, e emitir pareceres e acompanhar os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência.
- Atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores.
- Receber citações, intimações e notificações de processos em que o Poder Legislativo for parte.
- Representar o Presidente, no interesse da Câmara, quando solicitado.
- Elaborar minutas de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos nos quais a Câmara Municipal seja parte.
- Emitir pareceres em assuntos de interesse das Secretarias do Poder Legislativo.
- Emitir pareceres em processos sobre matéria jurídica sobre direitos dos servidores da Câmara Municipal.
- Elaborar as informações a serem prestadas em mandados de segurança impetrados contra atos da Mesa Diretora e a Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público.
- Manter o Gerente Geral e o Presidente da Câmara de Vereadores informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos.
- Coordenação, orientação, planejamento e controle das atividades dos analistas jurídicos.

**Qualificação exigida: graduação em curso superior de Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.**

## **2. CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO:**

**Prestar assessoria e/ou consultoria técnica nas esferas parlamentar e administrativa, desempenhando profissionalmente atividades de interesse/necessidade da instituição na sua respectiva área de formação.**

**Especificação das atribuições básicas:**

- Atender à Mesa Diretora da Câmara, a Vereadores, à Secretaria Geral e às Comissões;
- Elaborar minutas de proposições ou sua adequação à técnica legislativa;
- Apoiar as atividades atinentes ao processo legislativo;
- Realizar estudos, atendimento de consultas sobre matéria legislativa e elaboração de relatórios de trabalhos;
- Apresentar subsídios técnico-jurídicos para elaboração de pareceres;
- Indicar alternativas para a iniciativa parlamentar;
- Elaborar roteiros e fluxos de tramitação;
- Preparar minutas de despachos em processo legislativo;
- Elaborar minutas de decisões em questões de ordem;
- Orientar a respeito de normas regimentais e constitucionais;
- Revisar todas as matérias legislativas, corrigindo eventuais vícios de linguagem, defeito ou erro material;
- Acompanhar matéria em tramitação;
- Elaborar e analisar contratos administrativos;
- Realizar outras atividades correlatas.

**Qualificação exigida:** graduação em curso superior.

### **3. CARGO: AUDITOR PÚBLICO INTERNO**

-

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** dominar os conceitos relacionados ao controle interno e à atividade de auditoria, e demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira e contábil, além da respectiva legislação vigente.

#### **Especificação das atribuições básicas:**

- Avaliar o cumprimento das metas previsto no plano plurianual, a execução dos programas de governos, bem como orçamento do Município, auxiliando em sua elaboração e fiscalizando sua execução;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, do Poder Legislativo Municipal
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- Dar ciência ao chefe do poder Legislativo e ao tribunal de contas, quando estiver esgotadas as possibilidades de acerto, de qualquer irregularidade que tomar conhecimento,
- Emitir Relatório sobre contas do Poder Legislativo municipal, que deverá ser assinando pelo Controlador Interno e pelo Auditor Público Interno, assinando igualmente as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas, juntamente com o Presidente da Câmara e o contador emitir relatório de análise de gestão, semestralmente, devendo o

mesmo ser de responsabilidade exclusiva do Controle Interno, e encaminhando ao Tribunal do Espírito Santo;

. Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeção, pareceres e outros pronunciamentos voltados a sanar as possíveis irregularidades;

. E demais funções correlatas e afins, inerentes ao Controle exercido pela Unidade Central de Controle Interno.

#### **REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTOS DO CARGO:**

. **Escolaridade Superior em pelo menos uma das seguintes especializações reconhecidas pelo Ministério da Educação:**

- . **Bacharel em Direito;**
- . **Bacharel em Ciências Contábeis;**
- . **Bacharel em Economia;**
- . **Bacharel em Administração.**

#### **4. CARGO: CONTADOR:**

**Prestar assessoria e/ou consultoria técnica nas esferas parlamentar e administrativa, desempenhando profissionalmente atividades de interesse/necessidade da instituição na sua respectiva área de formação.**

- . Registrar e controlar as receitas e despesas;
- . Efetuar pagamentos por cheques, verificando a regularidade das quitações mediante conferência de folha de pagamento de processos devidamente autorizados pelos ordenadores da despesa;
- . Emitir cheques;
- . Controlar saldos bancários;
- . Conferir e numerar documentos de caixa;
- . Conferir processos e ordens de pagamento e encaminhá-los à contabilidade;
- . Manter e escriturar rigorosamente atualizada;
- . Efetuar prestações de contas, serviços rotineiros, quando o serviço exigir;
- . Efetuar o pagamento das despesas;
- . Conferir, registros e arquivamentos de documentos;
- . Levantar dados e informações, sob orientação;
- . Executar serviços contábeis da Câmara Municipal de Brejetuba;
- . Executar escrituração analítica de fatos administrativos;
- . Escriturar contas correntes diversas;
- . Escriturar manual ou mecanicamente, os serviços contábeis;
- . Levantar balancetes patrimoniais, financeiros e orçamentários;
- . Conferir balancetes auxiliares e documentos de caixa;
- . Examinar empenho de despesas, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações;
- . Executar e auxiliar na execução de serviços de contabilidade em geral;
- . Elaborar relações de contratos, registrando sua execução;
- . Conferir materiais e suplementos em geral com as faturas, notas fiscais, conhecimentos ou notas de entregas e, permanentemente, do que estiver sobre sua guarda;
- . Atender interna e externamente tarefas vinculadas às licitações;

- Fazer a apuração de frequência de servidores;
- Registrar, em fichas, a entrada e saída de material;
- Auxiliar na elaboração e conferências de folhas de pagamento;
- Executar atividades administrativas que envolvam a interpretação de leis e normas referentes à Administração Pública, assim como manter atualizadas as questões relativas à aplicações de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal e da sua área de atuação;
- Elaborar relatórios, redigir expedientes administrativos, verificar a exatidão de documentos de receita e despesa, atestado de exercício, folhas de pagamentos, empenhos, balancetes e demonstrações de caixa;
- Organizar e manter atualizado os registros necessários ao bom andamento dos serviços;
- Controlar a execução dos pedidos ou contratos pelos fornecedores, comunicando à chefia imediata os atrasos ou outras irregularidades verificadas;
- Elaborar boletins mensais de entradas e saída de material;
- Elaborar inventário anual dos bens móveis e imóveis;
- Assessorar com informações técnicas a Comissão de Finanças e Orçamento
- Examinar a proposta de Lei do Plano Plurianual de Aplicações –PPA
- Examinar a proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias –LDO
- Examinar a proposta de Lei Orçamentária Anual-LOA
- Efetuar outras atividades correlatas.

**Qualificação exigida: graduação em curso superior de Ciências Contábeis e registro Conselho Regional de Contabilidade.**

GRUPO OCUPACIONAL: <b>Apoio Técnico</b>
---

#### **5. CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO :**

Especificações das atribuições básicas:

O Técnico Administrativo, exercerá suas funções administrativas ligado diretamente ao Presidente do Poder Legislativo.

Executará suas tarefas administrativas, como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a humana, material, transporte, patrimônio, emissão e controle de contas, contabilidade, informática.

**Qualificação exigida:** Nível médio de escolaridade. (2º grau completo).

#### **6. CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO :**

Especificações das atribuições básicas:

*O TÉCNICO LEGISLATIVO, EXERCERÁ SUAS ATIVIDADES, LIGADO AO PRESIDENTE E A MESA DIRETORA DO PODER LEGISLATIVO.*

**EXECUTARÁ SUAS ATIVIDADES DE RECEBER, REGISTRAR, DISTRIBUIR TODOS OS DOCUMENTOS, DESENVOLVER TRABALHOS DE ACOMPANHAMENTO E GRAVAÇÃO DE TODOS OS TRABALHOS LEGISLATIVOS, COMO TRANSCREVER ATAS, ZELAR PELOS LIVROS DE PRESENÇA, INSCRIÇÃO (TRIBUNA) E FUNÇÕES CORRELATAS AO CARGO.**

**Qualificação exigida:** Nível médio de escolaridade. (2º grau completo).

<b>GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Administrativo</b>
--

## **7. CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Executar rotinas de apoio às atividades administrativa e operacional especializada, de complexidade compatível, preferencialmente, com seu desenvolvimento profissional.**

Especificações das atribuições básicas:

- Manter o controle dos atos relativos a nomeação, exoneração, revisão de direitos, deveres e vantagens dos servidores da Câmara.
- Manter atualizado o cadastro de servidores da Câmara.
- Elaborar a folha de pagamento dos servidores e vereadores da Câmara, controlando os atestados de exercício encaminhados pelos diversos setores da Câmara, bem como a frequência dos vereadores às sessões legislativas.
- Elaborar a escala de férias.
- Executar serviços de protocolo de documentos da Câmara, tais como: petições, requerimentos, ofícios e outros documentos que forem encaminhados à Câmara, mantendo, inclusive, o controle de sua tramitação e distribuição das referidas documentações.
- Manter sob sua guarda os livros de registro de protocolo.
- Realizar registros de controle de entrada e saída de material do almoxarifado bem como os saldos do mesmo, elaborando inventários mensais ou quando solicitados.
- Proceder o registro e controle dos bens patrimoniais da Câmara, no que diz respeito aos móveis e imóveis, elaborando inventários semestrais ou quando solicitados.
- Encaminhar aos diversos setores da Câmara os termos de responsabilidades pela guarda e uso dos bens móveis, exigindo que os mesmo sejam devidamente assinados.
- Executar digitação de documentos, relatórios e outros documentos que lhe forem determinados.
- Realizar atividades correlatas.

**Qualificação exigida:** Nível médio de escolaridade. (2º grau completo).

## **8. CARGO: RECEPCIONISTA**

**Executar rotinas no atendimento do público em geral e outras obrigações correlatas.**

Especificações das atribuições básicas:

- Compreende as atribuições de operação da Mesa Telefônica (PBX ou PABX), manuseando chaves, teclas, interruptores e outros dispositivos para estabelecer comunicações internas, externas, locais, interurbanas e internacionais; conecta ligações com os diversos ramais da Casa;
- Anotar recados; efetuar ligações conforme o solicitado e segundo normas pré-estabelecidas; presta informações de caráter geral sobre o Legislativo;
- Elabora listagens e relatórios de ligações e de visitantes e ocorrências ligadas à Mesa e desempenha outras tarefas afins.
- Efetuar a abertura e fechamento de portas da Câmara, para o público, mediante autorização escrita do Presidente.
- Ser responsável pela guarda e controle das chaves.
- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
  
- Receber e interagir com o público externo e interno da Câmara, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, na sua função.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior

**Qualificação exigida:** Nível médio de escolaridade. (2º grau completo).

<b>GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional</b>
---

## **9 - CARGO: SERVENTE**

**COMPETE AO CARGO DE SERVENTE, QUE FICARÁ LIGADO DIRETAMENTE AO DIRETOR GERAL.**

Especificações das atribuições básicas:

- Executar serviços de portaria e recepção todas as dependências;
- Executar os serviços de cópias e reprodução de documentos;
- Conservar e manter a limpeza interna do prédio, de móveis e instalações da Câmara Municipal;
- Executar os serviços de copa e cozinha;
- Controlar a execução dos serviços de manutenção dos aparelhos de telefonia, fax e outros equipamentos;

Executar outras atividades correlatas.

**Qualificação Exigida:** Ensino Fundamental incompleto.

### **10. CARGO: MOTORISTA**

**Executar rotinas de apoio às atividades operacionais, de complexidade compatível, preferencialmente, com seu desenvolvimento profissional.**

Especificações das atribuições básicas:

- Dirigir automóveis de transporte de passageiros.
- Verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizada está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa que lhe foi atribuída.
- Zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas, travas e outras, levando-o para manutenção sempre que necessário.
- Fazer pequenos reparos de urgência.
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o para manutenção sempre que necessário.
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo.
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências.
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.
- Conduzir os servidores da Câmara e demais autoridades, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas.
- Realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários.
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes.
- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho.
- Executar outras atribuições afins.

**Qualificação Exigida:** Ensino Fundamental Incompleto e Carteira de habilitação D, com curso de Direção defensiva e primeiros socorros, e outras exigências legais previstas no edital do concurso.

### **11. CARGO: VIGIA**

**Executar rotinas de apoio às atividades operacionais, de complexidade compatível, preferencialmente, com seu desenvolvimento profissional.**

Especificações das atribuições básicas:

- Zelar pela segurança patrimonial da Câmara Municipal.
- Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Casa.
- Relatar os fatos ocorridos, durante o período de exercício da função, à chefia imediata.

- Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente.
- Vistoriar rotineiramente a parte externa da Câmara e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas.
- Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Câmara, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários.
- Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

**Qualificação Exigida:** Ensino Fundamental Incompleto.

**FICHA DE INSCRIÇÃO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021.**

Número de Inscrição: \_\_\_\_\_

**1 - Dados Pessoais**

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

Sexo: M (  ) F (  )    Data Nasc.: \_\_\_\_\_

CPF.: \_\_\_\_\_ C.I.: \_\_\_\_\_ Órgão Emissor: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Nº: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ UF.: \_\_\_\_\_

CEP.: \_\_\_\_\_

Tel. Residencial: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

Tel Contato: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

**2 – Formação (Pré-Requisito)**

Cargo Pleiteado:  
\_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_ Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**4 – Apresentou tempo de serviço (  ) SIM (  ) Não.**

**5-Qualificação Profissional (1 (um) título por categoria).**

Brejetuba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

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

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021.**

Número de Inscrição: \_\_\_\_\_

Nome do

Candidato: \_\_\_\_\_

Cargo Pleiteado

\_\_\_\_\_

Brejetuba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

---

**Responsável pelo recebimento da inscrição**

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021**

Número de Inscrição: \_\_\_\_\_

Nome do

Candidato: \_\_\_\_\_

Cargo Pleiteado

\_\_\_\_\_

Brejetuba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

---

**Responsável pelo recebimento da inscrição**

**RECURSO**

