



EDITAL Nº 002/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA ATENDER À NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA – ES.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988 e na Lei Municipal nº 2.419, de 20 de dezembro de 2011, faz saber que realizará **Processo Seletivo Simplificado para seleção, contratação e cadastro de reserva para os cargo de Contador**, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público no âmbito da Câmara Municipal de Viana, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital, conforme disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988 e na Lei Municipal nº 2.419, de 20 de dezembro de 2011 e demais previsões legais aplicáveis.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este Processo Seletivo Simplificado **destina-se a seleção de candidatos para contratação em regime de designação temporária e formação de cadastro de reserva para o cargo de Contador**, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público no âmbito da Câmara Municipal de Viana, nos termos dos incisos VII e VIII do art. 2º da Lei nº 2.419, de 2011.

1.2 Este Processo Seletivo Simplificado será coordenado pela Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização de Processos Seletivos (CAPS), instituída pela Instrução de Serviço nº 05, de 30 de junho de 2023 e designada pela Portaria nº 117 de 03 de julho de 2023.

1.3 Este Processo Seletivo será regido por este Edital, por seus anexos, aditivos, convocações e outros atos administrativos.

1.4 Poderá ser solicitada a impugnação deste Edital, bem como de suas alterações, conforme segue:

1.4.1 Para solicitar a impugnação o candidato deverá especificar o item ou subitem do Edital, objeto do pedido, bem como a razão e justificativa.

1.4.2 Os pedidos de impugnação deverão ser enviados por meio do Anexo IV, exclusivamente por e-mail, dirigido à Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização de Processos Seletivos (CAPS), para o endereço eletrônico: processoseletivo@camaraviana.es.gov.br, no prazo máximo de até 01 (um) dia útil contado da data da publicação deste edital, conforme Cronograma constante do Anexo III deste Edital.

1.4.2.1 O candidato deve considerar que o e-mail foi enviado após receber e-mail de confirmação de recebimento pela CAPS.

1.4.3 A solicitação de impugnação será respondida no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados da data final do pedido de impugnação.

1.5 O candidato que efetivar a inscrição neste processo seletivo simplificado declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos deste Edital e legislação vigente, e que em hipótese alguma poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.

1.6 Todos os atos deste Processo Seletivo serão publicados no site no Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo, no link: <https://ioes.dio.es.gov.br/dom>, e/ou divulgados no site da Câmara Municipal de Viana (www.camaraviana.es.gov.br), no seguinte link: <http://www.camaraviana.es.gov.br/documento?tipo=29>

1.7 Não será enviada nenhuma comunicação ou aviso aos candidatos relativas às publicações e/ou divulgações dos editais de resultados ou convocações. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações e/ou divulgações dos atos pertinentes ao Processo Seletivo, conforme item 1.6 deste edital.

1.8 Este Processo Seletivo terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período. A contratação a que se refere este Edital poderá ser adiada, revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada, no



todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro, observado o princípio da prévia e ampla defesa e não gera obrigação de indenizar.

2 DOS CARGOS, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO E REQUISITO DE INGRESSO

2.1 O presente Edital é destinado à seleção de candidatos para contratação em regime de designação temporária e formação de cadastro de reserva, para suprir as necessidades de excepcional interesse público da Câmara Municipal de Viana, que serão preenchidos de acordo com a necessidade e conveniência da Câmara Municipal de Viana, observadas às exigências legais.

2.1.1 O quadro com os cargos objeto deste Processo Seletivo, bem como a jornada de trabalho, vencimento base, requisitos de ingresso no cargo e atribuições constam do Anexo I deste Edital.

2.2 As vagas serão preenchidas por candidatos, de acordo com ordem de classificação obtida relativa aos títulos de escolaridade e cursos de qualificação profissional e tempo de serviço informado pelo candidato, que tenham comprovado por meio da inserção no sistema (anexação) do currículo e títulos, além de informações sobre o tempo de serviço (experiência), conforme itens 5, 6 e 7 deste Edital, bem como comprove o requisito de ingresso do cargo para o qual se inscreveu no processo de admissão presencial, conforme necessidade de serviço e conveniência administrativa.

2.3 O prazo da contratação temporária será definido no instrumento de contratação, observando os limites máximos no art. 4º da Lei Municipal nº 2.419, de 20 de dezembro de 2011.

3 DOS ANEXOS DESTA EDITAL

3.1 Fazem parte integrante deste Edital, como se nele estivessem transcritos os seguintes anexos:

- Anexo I: Quadro de Cargos, vagas, jornada de trabalho, remuneração e requisito de ingresso do cargo;
- Anexo II: Quadro de pontuação para fins de classificação;
- Anexo III: Cronograma de realização do Processo Seletivo;
- Anexo IV: Formulário de pedido de impugnação/recurso.
- Anexo V: Documentação para apresentação no processo de admissão/formalização de contrato.

4 DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

4.1 Este Processo Seletivo Simplificado será realizado em duas etapas – Prova de Títulos e Entrevista;

4.1.1 A Prova de Títulos consiste na pontuação para fins de classificação no Processo Seletivo Simplificado, por meio eletrônico, conforme itens 5, 7 e 8 e Anexos II-A e II-B deste Edital, que será composta de:

4.1.1.1 Diplomas ou certificados de conclusão de curso de escolaridade superior à exigida como requisito mínimo para ingresso do cargo que estiver concorrendo, conforme Anexo II-A;

4.1.1.2 Certificado conclusão de Curso de Qualificação Profissional na área em que estiver concorrendo, conforme Anexo II-A;

4.1.1.3 Experiência Profissional: Tempo de serviço prestado no cargo que estiver concorrendo, conforme Anexo II-B.

4.2 A segunda etapa deste processo seletivo, consistirá em uma entrevista estruturada visando identificar a postura profissional, o grau de conhecimento e as perspectivas do candidato;

4.2.1 A aplicação e avaliação da entrevista, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada CAPS e pelo Presidente da Câmara;

4.2.2 A entrevista somente será aplicada aos cinco primeiros classificados/habilitados na primeira etapa;

4.2.2.1 A convocação para entrevista, será publicada no sítio eletrônico: <http://www.camaraviana.es.gov.br/documento?tipo=29> e no Diário Oficial dos



Municípios do Espírito Santo, no link: <https://ioes.dio.es.gov.br/dom>, e/ou divulgados no site da Câmara Municipal de Viana (www.camaraviana.es.gov.br), no seguinte link: <http://www.camaraviana.es.gov.br/documento?tipo=29>

4.3 Na Entrevista, o candidato será avaliado segundo os requisitos definidos a seguir:

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
Argumentação	10
Fluência Verbal	10
Conhecimento / Habilidade / Atitude	20

4.3.1 . A pontuação máxima na entrevista é de 40 (quarenta) pontos para todos os cargos temporários e considerar-se-ão aptos os candidatos com pontuação igual ou superior a 25 (vinte e cinco) pontos;

4.3.1.1 O candidato não habilitado na Entrevista, ou que tenha pontuação igual a 0 (zero) em qualquer dos critérios contidos no item 4.3, será excluído do Processo Seletivo Simplificado.

4.3.2 A comprovação dos requisitos de ingresso do cargo, constante do Anexo I deste Edital, deverá ser realizada durante o processo de admissão no contrato temporário, que será presencial, conforme item 13 deste Edital;

4.3.3 Antes de efetivar a inscrição o candidato deverá ler integralmente este Edital e seus anexos, e certificar-se de que preenche os requisitos básicos de ingresso na Câmara Municipal de Viana e as vedações de acúmulo e de interregno de cargo, constantes do item 11, bem como os requisitos de ingresso no cargo que estiver se inscrevendo, conforme Anexo I deste Edital.

5 DA INSCRIÇÃO, PROVA DE TÍTULO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

5.1 A inscrição e inserção de documentos relativa à prova de títulos para este Processo Seletivo Simplificado será realizada a partir das 12 horas do dia **17/10/2023** até às 18 horas do dia **19/10/2023**, observado o fuso-horário de Brasília/DF, conforme cronograma constante do Anexo III deste Edital, **exclusivamente pela internet, no seguinte link: <http://www.camaraviana.es.gov.br/documento?tipo=29>** e acessar o Edital nº 002/2023 – Processo Seletivo: Contador.

5.2 Para inscrição e prova de títulos, após acessar o link acima informado o candidato deve realizar os seguintes procedimentos:

- Preencher a Ficha de Inscrição (dados pessoais) e fazer a inserção no Sistema, anexar documento de identidade com foto;
- Preencher o Termo de Compromisso;
- Fazer a opção do cargo pleiteado, constante do Quadro de Cargos, Anexo I deste Edital;
- Preencher a Ficha com os títulos de escolaridade e de cursos de qualificação profissional da área que estiver concorrendo, conforme Quadro de Pontuação para fins de classificação, constante no Anexo II-A deste Edital. **Após preencher cada campo, com o título informado, deve anexar imediatamente o documento do respectivo título informado, conforme item 06 deste Edital;**
- Preencher a Ficha de Tempo de Serviço, se tiver, (tempo de serviço prestado no cargo que estiver concorrendo), conforme Anexo II-B. **Após preencher o campo tempo de serviço, deve anexar imediatamente os documentos comprobatórios, conforme item 07 deste Edital.**

5.2.1 O candidato poderá inscrever-se para mais de um cargo, devendo neste caso realizar 2 (duas) inscrições, inclusive a anexação de documentos relativos à prova de títulos.

5.3 Os documentos a serem anexados deverão ser digitalizados em PDF, individualmente EM FRENTE E VERSO e anexados nos campos específicos, no momento da inscrição do candidato, **não podendo ser digitalizados em um único arquivo PDF, ou seja, para cada título informado deve anexar o PDF do respectivo título.**

5.4 A inexatidão de qualquer informação registrada na inscrição e/ou a não inclusão dos documentos digitalizados e que venha a alterar a pontuação do candidato, acarretará sua eliminação deste Processo Seletivo Simplificado.



5.5 A não identificação do candidato em qualquer documento anexado à inscrição para fins de pontuação acarretará a sua eliminação deste Processo Seletivo Simplificado.

5.6 O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no Sistema de Inscrição, assumindo total responsabilidade pela veracidade das informações prestadas, sendo que na hipótese de declaração falsa ou inexata terá sua inscrição imediatamente cancelada; e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo se houver constatação posterior.

5.7 Depois de confirmar a inscrição no sistema, o candidato poderá realizar alterações de cadastro, dos títulos e documentos do tempo de serviço anexados, que serão admitidos apenas durante o período de inscrição.

5.8 Todos os títulos anexados para pontuação deverão obrigatoriamente constar na ficha de inscrição e no arquivo digitalizado, inserido durante o processo de inscrição. Não será permitida a inclusão de títulos após o período de inscrição.

5.9 Todas as informações registradas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

5.10 Não serão aceitas inscrições fora do prazo fixado no item 5.1, e ainda inscrições condicionais, via fax, correspondências ou e-mail.

5.11 A CAPS e a Câmara Municipal de Viana não se responsabilizarão por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição, bem como pela inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica ou pela não efetivação da inscrição pelo candidato, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas de comunicação que impossibilitem a transferência dos dados ou inserção de documentos.

6 DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS AOS TÍTULOS DE ESCOLARIDADE E CURSOS DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

6.1 Para validação dos títulos de comprovação da escolaridade e qualificação profissional anexados durante a inscrição neste Processo Seletivo serão observados o disposto neste item e no Anexo II-A.

6.2 Somente serão considerados para fins de pontuação e classificação, relativa a títulos de escolaridade, os cursos de escolaridade de grau superior ao exigido como requisito para ingresso no cargo que estiver concorrendo, assim considerado:

a) Cargo com requisito de ingresso de nível superior (Contador): Cursos de Pós-Graduação;

6.2.1 Não serão aceitos os títulos exigidos como requisito para ingresso no cargo como títulos para fins de pontuação e classificação.

6.3 Somente serão aceitos títulos de conclusão de curso de escolaridade de Graduação ou Pós-Graduação de instituição pública ou privada, reconhecida pelo Ministério da Educação.

6.4 Não serão considerados declaração de conclusão de curso, que não contenha o timbre e carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, data de conclusão do curso, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de sua expedição. Tratando-se de cursos à distância e/ou realizados via internet, os certificados deverão apresentar obrigatoriamente a chave de autenticidade.

6.5 Não será aceito o mesmo documento anexado duas vezes como título para fins de pontuação de Escolaridade e Cursos de Qualificação Profissional, bem como para tempo de serviço.

6.6 O candidato será automaticamente eliminado deste Processo Seletivo se os títulos declarados na inscrição indicados no item 5.2, alínea "d", não forem anexados no processo de inscrição, ou se não comprovar, ou não conferir com os títulos informados, ou ainda na hipótese de declaração falsa ou inexata.

7 DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS À COMPROVAÇÃO DO TEMPO DE SERVIÇO (EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL)

7.1 Para validação dos documentos de comprovação do tempo de serviço (experiência profissional) anexados durante a inscrição neste Processo Seletivo serão observados o disposto neste item e no Anexo II-B.

7.2 Considera-se experiência/exercício profissional o tempo de serviço prestado na função/cargo/emprego em instituição pública ou em empresa/instituição privada.

7.3 Para comprovação da experiência profissional serão aceitos somente os seguintes documentos comprobatórios:



7.3.1 Para exercício de atividade em empresa/instituição privada, deverá ser apresentado: Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, devidamente assinada na função/cargo/emprego que estiver se inscrevendo, e declaração do empregador com o período (início e fim), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas para o cargo/emprego.

7.3.2 No caso de contrato de trabalho em vigor (Carteira de Trabalho Profissional - CTPS, sem data de saída), o candidato deverá apresentar declaração da empresa com a data do término ou que a contratação é por tempo indeterminado.

7.3.3 Para exercício de atividade em instituição pública deverá ser apresentado: Declaração/certidão de tempo de serviço, emitida pelo Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo setor de Recursos Humanos da instituição, que informe o período (início e fim), da função/cargo/emprego exercido.

7.3.3.1 Sob hipótese alguma serão aceitas declarações ou certidões de tempo de serviço expedidas por outras unidades de trabalho, sendo aceitas somente as declarações na forma descrita no item 7.3.3.

7.3.4 Para comprovação de atividade exercida por meio de prestação de serviço deverá ser apresentado Contrato de Prestação de Serviço e declaração do contratante que informe o período (início e fim), contendo descrição das atividades desenvolvidas e a função/cargo/emprego exercido, carimbada e assinada pelo responsável da empresa.

7.3.5 Não será computado como experiência profissional o tempo de estágio curricular, bolsista, monitoria ou autônomo.

7.3.6 Fica estabelecido o limite de 60 (sessenta) meses, de experiência para o cargo que estiver concorrendo, conforme o Anexo II-B deste Edital.

7.3.7 Somente serão validados os documentos que comprovem a experiência profissional que tenha ocorrido após a conclusão do curso relativa à escolaridade exigida como requisito para o cargo que o candidato estiver concorrendo.

7.4 O candidato será automaticamente eliminado deste Processo Seletivo se os documentos relativos ao tempo de serviço declarado na inscrição indicados no item 5.2, alínea "e", não forem anexados no processo de inscrição, ou se não comprovar, ou não conferir com o tempo de serviço informado, ou ainda na hipótese de declaração/documentos falsos ou inexatos.

7.5 Não será aceito o mesmo documento anexado duas vezes como título para fins de pontuação de Escolaridade e Cursos de Qualificação Profissional, bem como para tempo de serviço, exceto a previsão do item 7.6.

7.6 O documento relativo ao tempo de serviço que será apresentado como requisito de ingresso no momento da admissão, constante do Anexo I deste Edital, poderá ser inscrito também para fins de pontuação e anexado no momento da inscrição.

7.7 Sob hipótese alguma serão aceitos comprovantes de exercício profissional fora dos padrões acima especificados.

8 DA CLASSIFICAÇÃO INICIAL

8.1 A listagem de classificação inicial dos candidatos inscritos será elaborada e publicada e/ou divulgada, conforme item 1.6 deste Edital, por cargo, em ordem decrescente do total de pontos obtidos, **de acordo com as informações registradas pelo candidato no momento de sua inscrição.**

8.2 Nesta fase de classificação inicial, **não haverá conferência da documentação** relativa aos títulos de escolaridade e cursos de qualificação e tempo de serviço informado na inscrição, que será realizada na fase de habilitação, ou seja, a publicação e/ou divulgação da classificação inicial não configura a aprovação do candidato neste Processo Seletivo Simplificado.

8.3 O candidato poderá interpor recurso desta fase do Processo Seletivo, na forma do item 15 deste Edital, no prazo estabelecido no Anexo III deste Edital.

9 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 Nos casos de empate, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

- a) Maior escolaridade apresentada;
- b) Maior qualificação profissional apresentada;



- c) Maior tempo de experiência profissional;
- d) Maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

10 DA HABILITAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

10.1 A conferência da documentação anexada no processo de inscrição, relativa aos títulos de escolaridade e cursos de qualificação e tempo de serviço, será realizada pela CAPS, à medida que for surgindo vagas nos cargos objeto deste Processo Seletivo Simplificado, de acordo com a necessidade da Câmara Municipal de Viana.

10.2 O candidato será habilitado se:

- a) Realizar a inscrição, informar e anexar no Sistema os títulos de escolaridade, qualificação profissional e experiência profissional, conforme item 05 deste Edital;
- b) Atender ao item 07 deste Edital – Das disposições relativas aos títulos de escolaridade e cursos de qualificação profissional;
- c) Atender ao item 08 deste Edital – Das disposições relativas à comprovação do tempo de serviço (experiência profissional);
- d) Os títulos de escolaridade e cursos de qualificação e tempo de serviço anexados no Sistema estiverem de acordo com os Anexos II-A e II-B deste Edital, bem como conferir exatamente com as informações registradas na inscrição.

10.3 Será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado o candidato que não for habilitado na forma do item 11.2.

10.4 Os resultados com a relação dos candidatos habilitados ou eliminados, serão publicados e/ou divulgados de acordo com ordem de classificação inicial, conforme item 1.6 deste Edital, de acordo com a necessidade das da Câmara Municipal de Viana.

10.5 O candidato poderá interpor recurso desta fase do Processo Seletivo, na forma do item 15 deste Edital.

10.6 A publicação e/ou divulgação de resultado desta fase não garante direito de contratação ao candidato habilitado.

11 DOS REQUISITOS BÁSICOS DE INGRESSO E VEDAÇÕES DE ACÚMULO DE CARGO

11.1 São requisitos básicos de ingresso na Câmara Municipal de Viana:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado;
- b) ter na data de admissão idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- c) estar em gozo de boa saúde física e mental, comprovado através de atestados médicos e avaliação da perícia oficial do Poder Executivo do Município;
- d) estar quite no serviço militar, no caso do sexo masculino;
- e) estar quite com a Justiça Eleitoral;
- f) estar inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e encontrar-se em situação regular junto a Secretaria da Receita Federal;
- g) não estar em débito junto à Fazenda Pública Estadual e Municipal;
- h) comprovar que possui os requisitos exigidos para ingresso no cargo, conforme Anexo I deste Edital;
- i) não se enquadrar nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII e §10 do art. 37 da Constituição Federal, no art. 6º da Lei nº 2.419, de 2011 e demais vedações legais;
- j) não ter contrato temporário rescindido pelo Município de Viana motivado nos incisos III, IV, V e IX do artigo 14 da Lei Municipal nº 2.419, de 2011, nos últimos 02 (dois) anos;
- k) conhecer e estar de acordo com as exigências estabelecidas neste Edital e na Lei nº 2.419, de 2011;
- l) atender aos dispositivos do § 4º do art. 3º da 2.419, de 2011);
- m) possuir disponibilidade de atuação conforme jornada de trabalho semanal estabelecida para o cargo para a qual se inscreveu;
- n) possuir disponibilidade para participar de cursos e formações de interesse da Gestão, oferecidos pela Câmara ou em sua parceria;
- o) enquadrar-se comprovadamente no §1º do art. 1º da Lei n.º 12.764, de 2012, no art. 2º da Lei n.º 13.146, de 2015, na Lei n.º 14.126, de 2021 e nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto n.º 3.298, de 1999 com as alterações do Decreto 5.296, de 2004 (vide ADIN 6476),



no caso de pessoas com deficiência.

11.2 É vedada a acumulação remunerada de cargo, emprego ou função pública, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto nos incisos XI e XVII do art. 37 da CF:

a) a de dois cargos de professor;

b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;

c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

11.2.1 É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, conforme §10 do art., 37 da Constituição Federal.

11.3 O candidato que for, ou estiver sido servidor contratado por tempo determinado pelo prazo superior ao estabelecido pelo art. 4º da Lei nº 2.419, de 20 de dezembro de 2011, ou estiver enquadrado no inciso IV do art. 12 da referida Lei, não poderá ser contratado neste Processo Seletivo, antes de decorridos 24 (vinte e quatro) meses do encerramento de seu contrato anterior.

12 DA CONVOCAÇÃO PARA PERÍCIA MÉDICA

12.1 O candidato habilitado na forma do item 11 deste Edital poderá ser convocado, a qualquer tempo para contratação, à medida que surgir vaga no cargo que estiver concorrendo, até o limite do prazo de validade deste Edital de Processo Seletivo, de acordo com a necessidade da Câmara Municipal.

12.1.1 O candidato que na data da publicação do edital de convocação, a que se refere o item 13.1, se enquadrar em uma das situações descritas no item 11.3 deste Edital será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

12.2 Nesta fase o candidato será convocado para agendar Perícia Médica do Município, conforme estiver disposto no Edital de Convocação.

12.3 O candidato deverá se apresentar à Perícia Médica do Município, no dia agendado pela CAPS, e divulgado no sítio eletrônico: <http://www.camaraviana.es.gov.br/documento?tipo=29>, a que se refere o item 12.2, para avaliação de sua saúde física e mental, munido dos seguintes exames e laudos médicos: **exames de Hemograma Completo (com plaquetas), EAS e Glicemia de jejum.**

12.3.1 O médico do trabalho poderá solicitar outros exames e laudos complementares, se entender necessário.

12.3.2 Deverão ser apresentados os exames e laudos originais, emitidos de no máximo 60 (sessenta) dias até a data da perícia.

12.4 O candidato deverá realizar os exames e laudos médicos às suas custas.

12.5 Será emitido Atestado Admissional pela Perícia Médica do Município, declarando a APTIDÃO ou INAPTIDÃO do candidato para desempenho do cargo que estiver concorrendo.

12.6 O candidato que não comparecer a perícia no dia e horário agendado, conforme itens 12.2 e 12.3 será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

13 DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO, ADMISSÃO E INÍCIO DE ATIVIDADE

13.1 Em decorrência do processo seletivo simplificado será realizada contratação por tempo determinado, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, na forma da minuta de contrato.

13.2 A contratação a que se refere o item 13.1 não cria vínculo empregatício ou estatutário, nem gera para o CONTRATADO o direito de ser posteriormente admitido como servidor municipal e nem o de ser aproveitado pela Câmara.

13.3 O candidato declarado APTO pela perícia médica deverá comparecer no prazo de até 02 (dois) dias úteis, na Secretaria de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Viana, munido dos documentos comprobatórios dos requisitos básicos de ingresso na Câmara Municipal de Viana, constantes do item 12 e Anexo V, do requisito de ingresso do cargo, constante do Anexo I deste Edital, do Formulário de Cadastro, da Declaração de Bens e Acúmulo de Cargo Público, devidamente preenchidos para formalização do contrato administrativo por tempo determinado,



admissão e encaminhamento para início de atividades do cargo que estiver concorrendo.

13.4 O candidato admitido, conforme item 13.3, terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para comparecer na unidade administrativa/local de trabalho e iniciar as atividades do cargo.

13.4.1 O prazo estabelecido no item 13.4 poderá ser prorrogado por 03 (três) dias úteis, desde que o candidato comprove a sua impossibilidade do cumprimento do prazo estabelecido no referido item e seja autorizado pela Secretaria de Recursos Humanos.

13.5 O candidato será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado, se:

a) não comparecer nas datas das convocações, constantes dos itens 12.2 e 12.3 deste Edital ou não apresentar os exames e laudos médicos;

b) for declarado inapto pela Perícia Médico do Município;

c) não comparecer nos prazos estabelecidos nos itens 13.1 e 13.2 deste Edital;

d) não comprovar o requisito de ingresso do cargo que estiver concorrendo, constante do Anexo I deste Edital.

e) não atender aos requisitos básicos de ingresso e de acumulação de cargo público, constante do item 11 deste Edital.

13.6 Na hipótese de o candidato ter assinado o contrato administrativo por tempo determinado e não iniciar atividade no prazo estabelecido no item 13.4 deste Edital, o referido contrato administrativo ficará rescindido automaticamente.

13.7 O prazo de contratação neste Processo Seletivo será definido no instrumento contratual, a ser assinado no prazo contante no item 13.3, observando os seguintes limites de vigência:

13.7.1 até 24 (vinte e quatro) meses, quando a contratação tiver sido autorizada com fulcro no inciso VIII do art. 2º da Lei nº 2.419, de 2011, de acordo com o §1º do artigo 2º da referida Lei;

13.7.2 até 36 (trinta e seis) meses, quando a contratação tiver sido autorizada com fulcro no inciso III do art. 2º da Lei nº 2.419, de 2011, de acordo com o §1º do artigo 4º da referida Lei.

13.8 O candidato que for, ou estiver sido servidor contratado por tempo determinado pelo prazo superior ao estabelecido pelo art. 4º da Lei nº 2.419, de 20 de dezembro de 2011, ou estiver enquadrado no inciso IV do art. 12 da referida Lei, não poderá ser contratado neste Processo Seletivo, antes de decorridos 24 (vinte e quatro) meses do encerramento de seu contrato anterior.

14 DO TÉRMINO OU RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

14.1 O término ou rescisão do Contrato Administrativo por Tempo Determinado poderá ocorrer de acordo com o art. 14 da Lei Municipal nº 2.419, de 2011 e demais previsões legais.

15 DOS RECURSOS

15.1 Diante da não concordância pelo candidato do resultado da sua classificação ou habilitação neste Processo Seletivo, constante do item 8 e 10, respectivamente, deste Edital, poderá interpor recurso devidamente fundamentado, informando as razões pelas quais discorda da decisão da CAPS.

15.2 Para interpor recurso o candidato deverá enviar o Anexo IV, exclusivamente por e-mail, dirigido à Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização de Processos Seletivos (CAPS), para o endereço eletrônico: processoseletivo@camaraviana.es.gov.br, no prazo máximo de até 01 (um) dia útil contado da data da publicação e/ou divulgação do Edital de Habilitação, nos termos do item 10;

15.2.1 O candidato deve considerar que o e-mail foi enviado após receber e-mail de confirmação de recebimento pela CAPS.

15.3 O recurso será respondido no prazo de até 03 (três) dias úteis;

16 DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

16.1 Os candidatos habilitados nos termos do presente Edital, constituirão Cadastro de Reserva, podendo ser convocados, durante o prazo de validade do referido edital de Processo Seletivo, a critério e conveniência do Município de Viana.

16.2 Todas as despesas relativas à participação no Processo Seletivo Simplificado, inclusive gastos com viagens e/ou hospedagem, exames exigidos para fins de perícia médica, bem como



aquelas relativas à apresentação para contratação correrão a expensas do próprio candidato.

16.3 Todos os editais de resultado e de convocações serão publicados e/ou divulgados, conforme item 1.6 deste Edital.

16.4 Os candidatos classificados e habilitados serão convocados de acordo com a necessidade, interesse e conveniência da Administração, obedecendo, obrigatoriamente, a ordem de classificação do resultado da classificação inicial do presente processo seletivo, conforme item 09 deste Edital.

16.5 O local de trabalho poderá ser alterado ou contrato rescindido ao longo do período estabelecido, caso ocorra o ingresso de servidores efetivos por concurso público, retorno de servidores efetivos afastados por qualquer tipo de licença e outras situações que possam vir a ocorrer durante o período vigente, ou não atenderem satisfatoriamente no exercício do cargo, de acordo com Lei nº 2.419, de 2011.

16.6 A classificação neste processo seletivo simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação, conforme a necessidade da administração, durante o prazo de validade do presente Edital.

16.7 As convocações para as fases do processo seletivo poderão ocorrer a qualquer tempo durante a validade do processo seletivo, obedecidas às normas do presente edital.

16.8 Em cumprimento à Emenda Constitucional Estadual 59, publicada em 19/11/2008, o profissional contratado em designação temporária não poderá atuar sob direção imediata de cônjuge, companheiro ou de parentes de até terceiro grau civil, ou seja: por consanguinidade (pai, mãe, avô, avó, filho (a), neto (a), irmão (ã), tio (a), bisavô, sobrinho (a), bisneto (a) e por afinidade pais, filhos (as), irmãos, avós, netos, tio (a), bisavós, sobrinho (a), bisneto (a) do cônjuge).

16.9 Caso o desligamento da Administração Pública previsto no art. 14 da Lei nº 2.419, de 2011, for motivado por falta disciplinar, previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, relativo aos deveres e proibições dos servidores, ficará incompatibilizado o candidato a participar pelo prazo de 02 (dois) anos, a contar da data de sua rescisão contratual, de novo recrutamento, seleção e contratação em regime temporário. (ver)

16.10 É facultada à CAPS em qualquer fase do processo seletivo, promover diligências com vistas a esclarecer ou a completar a instrução do processo.

16.11 Não serão fornecidos aos candidatos qualquer documento comprobatório de classificação tais como: certidões, certificados, atestados e notas do Processo de Seleção Pública, valendo para esse fim, os Editais de classificação inicial e habilitação, conforme itens 09 e 11 deste Edital.

16.12 Os casos omissos serão analisados e resolvidos pela CAPS, com assessoria, se for o caso, da Procuradoria da Câmara Municipal de Viana.

16.13 Fica eleito o Foro da Comarca de Viana, para dirimir demandas oriundas do presente processo seletivo.

Viana-ES, 09 de setembro de 2023.

JOILSON BROEDEL

Presidente da Câmara Municipal de Viana



ANEXO I

QUADRO DE CARGO, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTO BASE, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

Cargo: CONTADOR

Número de vagas: 01 vaga + 01 cadastro de reserva

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Remuneração bruta: R\$ 2.332,00 (dois mil trezentos e trinta e dois reais) acrescido de Auxílio Alimentação no Valor de R\$ 530,00 (quinhentos e trinta reais)

Requisitos para ingresso no cargo: Diploma ou Certificado de conclusão de Ensino Superior e, Inscrição ativa no CRC, e no mínimo 06 (seis) meses de experiência na área pleiteada.

Atribuições: I – organizar para envio à Prefeitura, em época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte; II – acompanhar e escriturar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara Municipal, visando demonstrar os ingressos financeiros e as despesas resultantes da execução do orçamento do órgão; III – organizar mensalmente, os balancetes do exercício financeiro, levantando na época própria, o balanço da Câmara Municipal, que conterá os respectivos quadros demonstrativos; IV – elaborar e assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil financeira, visando sempre em decorrência da necessidade ou rotina; V – empenhar despesas da Câmara Municipal sempre que necessário; VI – fornecer elementos, quando solicitado, para abertura de créditos adicionais e extraordinários; VII – examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades; VIII – realizar, quando solicitado, a liquidação da despesa, observando as regras pertinentes ao assunto; IX – realizar os registros contábeis dos bens patrimoniais da Câmara Municipal em todos os seus aspectos; X – auxiliar os vereadores, quando solicitado, dando explicações em todas as matérias que tramitarem na Câmara Municipal de caráter financeira; XI – controlar e efetuar os pagamentos, de acordo com as disponibilidades do numerário; XII – controlar os depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo uma vez por mês, os extratos bancários; XIII – assinar cheques, balanços e balancetes em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal; XIV – proceder a movimentação diária do caixa, bem como a conciliação bancária; XV – coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara Municipal; XVI – auxiliar nas tarefas de escrituração, fazendo análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara Municipal; XVII – estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditorias interna e externa; XVIII – organizar relatórios sobre as situações econômica, financeira e patrimonial da Câmara Municipal; transcrevendo dados e emitindo pareceres; XIX – fazer o controle do banco de dados e alimentação do site na área contábil financeira; XX – executar o arquivamento de documentos contábeis, bem como o registro e controle do patrimônio da Câmara Municipal; XXI – controlar, organizar e efetuar o trabalho no setor de pessoal, trazendo em dia as anotações nas carteiras e pastas de arquivo dos servidores da Câmara Municipal; XXII – promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdências e do imposto de renda dos servidores e vereadores; XXIII – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município; XXIV – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; XXV – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; XXVI – executar as tarefas relativas à entrada, saída, armazenamento e controle do almoxarifado, conferindo estoques, identificando as necessidades de reposição, elaborando mapas e controle e os inventários de materiais permanentes e de consumo; XXVII – supervisionar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara Municipal; XXVIII – fazer a liquidação de notas fiscais; XXIX – orientar



e treinar os servidores que auxiliam na execução de tarefas típicas da área de atuação; XXX – conduzir processos de melhoria contínua em compras; XXXI – promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado; XXXII – promover e acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Câmara Municipal; XXXIII – orientar as unidades da Câmara Municipal para elaboração do orçamento anual, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário da Câmara Municipal; XXXIV – promover a preparação de relatório que evidenciem o comportamento geral da execução orçamentária da Câmara Municipal; XXXV – orientar a Divisão de Orçamento e Finanças, visando à compatibilização das tomadas de contas às exigências dos órgãos de controle externo; XXXVI – supervisionar o processamento da despesa e manutenção atualizada dos registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal; XXXVII – supervisionar a preparação dos balancetes, bem como do balanço geral e das prestações de contas da Câmara Municipal; XXXVIII – supervisionar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiro e outros valores da Câmara Municipal; XXXIX – exercer outras atividades correlatas.



ANEXO II
ANEXO II A - QUADRO DE PONTUAÇÃO PARA FINS DE CLASSIFICAÇÃO

ALÍNEA	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO DO TÍTULO	MÁXIMO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO POR TÍTULO
A	Pós-Graduação " <i>Stricto Sensu</i> " Doutorado em Contabilidade, ou em áreas afins ou correlatas de atuação profissional do cargo que concorre.	02	10
B	Pós-Graduação " <i>Stricto Sensu</i> " Mestrado em Contabilidade, ou em áreas afins ou correlatas de atuação profissional do cargo que concorre.	02	8
C	Pós-Graduação " <i>Lato Sensu</i> ", Especialização em ou Contabilidade, ou em áreas afins ou correlatas de atuação profissional do cargo que concorre.	02	5
D	Curso de Qualificação Profissional em Contabilidade, ou em áreas afins ou correlatas de atuação profissional do cargo que concorre, com carga horária a partir de 180h, realizado nos últimos 5 anos, a contar da data da publicação deste Edital.	01	3
E	Curso de Qualificação Profissional em Contabilidade, ou em áreas afins ou correlatas de atuação profissional do cargo que concorre, com carga horária entre 120h e 179h, realizado nos últimos 5 anos, a contar da data da publicação deste Edital.	01	2
F	Curso de Qualificação Profissional em Contabilidade, ou em áreas afins ou correlatas de atuação profissional do cargo que concorre, com carga horária entre 60h e 119h, realizado nos últimos 5 anos, a contar da data da publicação deste Edital.	01	1
G	Participação em eventos: palestras, bancas, seminários, fóruns, congressos, conferências municipais de Contabilidade, simpósios ou eventos similares ministrados por instituições credenciadas – realizado nos últimos 5 anos, a contar da data da publicação deste Edital.	02	2
¹ Para fins de pontuação e classificação, serão aceitos no máximo até 02 (dois) títulos, entre as alíneas A, B e C, obedecendo o limite por alínea. Para as qualificações das alíneas D, E e F, serão aceitos no máximo até 03 (três) títulos, obedecendo o limite por alínea. Para comprovação deve-se observar o disposto no item 7 deste Edital.			
² Os títulos deverão corresponder ao cargo ao qual o candidato se inscreveu, logo, deverão os títulos estarem na área da contabilidade ou correlatos.			



ANEXO II-B: EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (TEMPO SERVIÇO)

QUADRO DE PONTUAÇÃO PARA TODOS OS CARGOS

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
Tempo de serviço prestado no cargo (atividade), na respectiva área de atuação do cargo objeto da inscrição neste Processo Seletivo, conforme Anexo I deste Edital, até o limite de 60 (sessenta) meses, prestados em instituição pública ou instituição privada. *	0,1 ponto por mês completo de trabalho.
Comprovado por meio de registro de contrato de trabalho na CTPS ou declaração de Pessoa Jurídica de Direito Público, nos termos do item 7 deste Edital.	



ANEXO III
CRONOGRAMA

DISCRIMINAÇÃO	PERÍODO PREVISTO	PUBLICAÇÃO	DIVULGAÇÃO
Publicação do Edital	10/10/2023	Diário Oficial dos Municípios do Estado, no link: https://ioes.dio.es.gov.br/dom	www.camaraviana.es.gov.br pelo link: http://www.camaraviana.es.gov.br/documento?tipo=29
Pedido de impugnação do Edital	11/10/2023	Para e-mail: processoseletivo@viana.es.gov.br	
Resposta do pedido de impugnação	16/10/2023	-	www.camaraviana.es.gov.br pelo link: http://www.camaraviana.es.gov.br/documento?tipo=29
Republicação do Edital, caso houver alteração.	17/10/2023	Diário Oficial dos Municípios do Estado, no link: https://ioes.dio.es.gov.br/dom	www.camaraviana.es.gov.br pelo link: http://www.camaraviana.es.gov.br/documento?tipo=29
Inscrição	17/10/2023 a 19/10/2023	Diário Oficial dos Municípios do Estado, no link: https://ioes.dio.es.gov.br/dom	www.camaraviana.es.gov.br pelo link: http://www.camaraviana.es.gov.br/documento?tipo=29
Publicação/Divulgação do resultado da Classificação	20/10/2023	Diário Oficial dos Municípios do Estado, no link: https://ioes.dio.es.gov.br/dom	www.camaraviana.es.gov.br pelo link: http://www.camaraviana.es.gov.br/documento?tipo=29
Solicitação de recurso	23/10/2023	Para e-mail: processoseletivo@camaraviana.es.gov.br	
Resposta à solicitação de recurso.	24/10/2023	-	www.camaraviana.es.gov.br pelo link: http://www.camaraviana.es.gov.br/documento?tipo=29
Publicação/divulgação de novo resultado da classificação, caso houver alteração do resultado.	25/10/2023	Diário Oficial dos Municípios do Estado, no link: https://ioes.dio.es.gov.br/dom	www.camaraviana.es.gov.br pelo link: http://www.camaraviana.es.gov.br/documento?tipo=29



CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Plenário "João Paulo II"

Entrevista	Data a ser publicada	Diário Oficial dos Municípios do Estado, no link: https://ioes.dio.es.gov.br/dom	www.camaraviana.es.gov.br pelo link: http://www.camaraviana.es.gov.br/documento?tipo=29
<p>Conforme item 15.2 Para interpor recurso o candidato deverá enviar o Anexo IV, exclusivamente por e-mail, dirigido à Comissão Especial de Acompanhamento de Processos Seletivos (CAPS), para o endereço eletrônico processoseletivo@camaraviana.es.gov.br, no prazo máximo de até 01 (um) dia útil contado da data da publicação e/ou divulgação do Edital de Habilitação, nos termos do item 11.</p>			



ANEXO IV
FORMULÁRIO DE PEDIDO DE IMPUGNAÇÃO/RECURSO

	CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA Secretaria de Recursos Humanos Comissão Especial de Acompanhamento de Processos Seletivos (CAPS)	FICHA DE PEDIDO DE IMPUGNAÇÃO/RECURSO	
Preencha os campos com letra maiúscula e legível			
Edital de Processo Seletivo que deseja solicitar impugnação ou recurso – Nº			
Pedido de:			
<input type="checkbox"/>	Impugnação do Edital	<input type="checkbox"/>	Recurso da Habilitação
Nome (completo e sem abreviações):			
CPF:		RG:	
Endereço residencial			
Logradouro:		Complemento:	
Bairro:	Município:	UF:	CEP
Telefone residencial:	Telefone celular:	E-mail (letra maiúscula legível):	
Especificar abaixo o item ou subitem do Edital que deseja solicitar impugnação, conforme subitem 1.4, ou recurso do resultado da Habilitação no Processo Seletivo, que dispõe o item 10.5, na forma do item 16 deste Edital, bem como a razão e justificativa do pedido.			
Item/subitem (quando tratar-se de pedido de impugnação):			
Razão/Justificativa:			



ANEXO V

DOCUMENTAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO NO PROCESSO DE ADMISSÃO/FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO

I - APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA NO ATO DA CHAMADA.

- 1-Foto 3x4;
- 2-Atestado de Antecedentes Criminais (www.sesp.es.gov.br);
- 3-Certidões negativas – cível, criminal e militar (www.tjes.gov.br);
- 4-Certidão negativa Justiça Federal (www.jfes.gov.br);
- 5-Certidão negativa Justiça Eleitoral e Criminal Eleitoral (www.tse.gov.br);
- 6-Certidão negativa da Justiça Militar da União (www.stm.jus.br);
- 7-Certidão negativa do Município de Viana (www.viana.es.gov.br);
- 8-Carteira de Identificação, com número, órgão expedidor e data de expedição;
- 9-Carteira de Trabalho Profissional onde conste fotografia, número/série, data de expedição, filiação, local de nascimento - (Página de identificação e verso dela);
- 10-CPF (dispensa da cópia caso o nº conste no documento de identidade descrito no item 3 deste anexo);
- 11-Título de Eleitor com comprovante de quitação eleitoral (comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação da Justiça eleitoral);
- 12-Certificado de reservista (sexo masculino);
- 13-Comprovante de PIS/PASEP (caso não possua apresentar declaração emitida pela Caixa Econômica Federal);
- 14-Comprovante de residência atualizado (água, luz ou telefone);
- 15-Certidão de nascimento ou casamento;
- 16-Comprovante de escolaridade e títulos declarados no ato da inscrição;
- 17-Tempo de serviço NO CARGO E COMPONENTE CURRICULAR na área pleiteada, caso tenha declarado;
- 18-Atestado de médico do trabalho declarando a aptidão do candidato ao desempenho da função profissional;
- 19- Instrumento específico – PROCURAÇÃO (devidamente registrado em cartório), para apresentação de documentação por ocasião da 2ª etapa, se for o caso.

II - APRESENTAÇÃO FACULTATIVA NO ATO DA CHAMADA PARA FINS DE SALÁRIO FAMÍLIA.

- 1-Certidão de Nascimento do filho (s) de 0-14 anos;
- 2-Cartão de Vacinação do (s) filho (s) menor (es);
- 3-Comprovante de Frequência Escolar.