

# EDITAL N° 001/2014

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

O Município de Conceição do Castelo-ES, por ordem do Prefeito Municipal e através da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, nomeado através da Portaria n° 030/2014, faz saber que realizará nos termos da Lei Municipal nº 1.665/2014, o processo seletivo de prestação de serviços em caráter temporário, objetivando a contratação de profissionais para atendimento das necessidades da Administração Municipal e formação de quadro de reserva técnica, e de acordo com as normas estabelecidas neste edital.

<b>1. DOS CARGOS:</b>		
<b>1.1 – CONTADOR</b>		
PRÉ-REQUISITOS	Superior Completo, com graduação em Ciências Contábeis, Registro no Conselho de Classe e experiência mínima de 06 (seis) meses em Contabilidade Pública.	
SALÁRIO-BASE	R\$ 2.083,21	
CARGA HORÁRIA CONTRATUAL	30h/semanais	N° DE VAGAS: 01
<b>1.2 – BRAÇAL</b>		
PRÉ-REQUISITOS	Ser alfabetizado	
SALÁRIO-BASE	R\$ 724,00	
CARGA HORÁRIA CONTRATUAL	40h/semanais	N° DE VAGAS: 06

<b>2. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO:</b>	
<b>2.1 LOCAL</b>	A documentação e o requerimento de inscrição deverão ser entregues nas dependências do antigo Colégio Eliza Paiva, situado na Av. José Grilo, nº 426, 2º andar - centro – Conceição do Castelo – ES.
<b>2.2 PERÍODO</b>	19, 20 e 21 de fevereiro de 2014
<b>2.3 HORÁRIO</b>	08 às 11 horas e das 13 às 16 horas
<b>2.4 REQUISITOS</b>	No ato da inscrição o candidato deverá preencher os seguintes requisitos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ser brasileiro nato ou naturalizado;</li><li>• Possuir, na data de encerramento das inscrições, a escolaridade e requisitos básicos exigidos para o exercício do cargo (cursos e/ou títulos e/ou experiências profissionais);</li><li>• Ter, na data de encerramento das inscrições, a idade mínima de 18 anos completos;</li><li>• Não enquadrar-se na vedação de acúmulo de cargos (<b>ARTIGO 37, XVI da CF</b>);</li><li>• Não ter contrato rescindido com o município de Conceição do Castelo, através de procedimento administrativo de sindicância;</li><li>• Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;</li><li>• Conhecer as exigências estabelecidas neste edital, e estar</li></ul>

	de acordo com elas.
<p><b>2.5</b> – A inscrição deverá ser feita pelo próprio candidato ou por procuração específica, devidamente registrada em cartório com firma reconhecida, e cópia do documento de identidade do procurador.</p>	
<p><b>2.6</b> – Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. A inscrição do candidato no presente processo seletivo implicará o conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, sob nenhuma hipótese.</p>	
<p><b>2.7</b> – Só será permitida uma inscrição por candidato. O Candidato será eliminado do processo seletivo sendo constatada mais de uma inscrição, não cabendo recurso desta decisão.</p>	
<p><b>2.8</b> – Compete ao candidato, ou seu representante legal, a responsabilidade pela escolha dos documentos de comprovação do(s) requisito(s).</p>	
<p><b>2.9</b> – Compete ao candidato, ou seu representante legal, a responsabilidade pela escolha dos títulos a serem apresentados para pontuação, discriminando os documentos escolhidos para Qualificação Profissional no requerimento de inscrição, no campo de área <b>II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>.</p>	
<p><b>2.10</b> – Compete aos servidores responsáveis para atuar nas inscrições, tão somente o reconhecimento dos documentos e a entrega do respectivo comprovante da inscrição. As dúvidas com relação ao presente edital deverão ser dirigidas ao Coordenador da Banca de Inscrição.</p>	
<p><b>2.11</b> – Para efeito da inscrição, o candidato preencherá formulário padrão com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados neles solicitados, sob pena de indeferimento da inscrição, <b>DEVENDO FAZER JUNTADA DA DOCUMENTAÇÃO ABAIXO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Documento de identificação (cópia simples);</li> <li>b) Cadastro de Pessoa Física – CPF (cópia simples);</li> <li>c) Cópia simples do <b>Diploma ou Histórico Escolar</b> (contendo obrigatoriamente a data de colação de grau, quando se tratar de curso superior) que comprove a escolaridade mínima exigida para o exercício do cargo;</li> <li>d) Cópia simples dos demais certificados de cursos ou título de especialização, quando exigido como pré-requisito para o exercício do cargo;</li> <li>e) Comprovação de experiência profissional (original ou cópia simples), conforme o <b>item 4</b> deste edital;</li> <li>f) Cópia simples de até 02 (dois) documentos que comprovem a qualificação profissional, conforme <b>ANEXO II – AREA II</b> deste edital;</li> <li>g) Instrumento procuratório específico, se candidato inscrito por procurador, com firma reconhecida em cartório, e cópia simples de documento de identidade do procurador;</li> </ul>	
<p><b>2.12 - O candidato ao cargo de Trabalhador Braçal, que não possuir documento de escolaridade que comprove sua condição de alfabetizado, deverá preencher a ficha de inscrição perante o Coordenador do Processo de Inscrição, no próprio local de inscrição, para comprovar a escolaridade mínima exigida para o exercício do cargo pleiteado, sob pena de ser eliminado do pertinente processo seletivo simplificado.</b></p>	
<p><b>2.13</b> – Em se tratando de <b>CURSOS DE FORMAÇÃO</b> (cursos em nível de 1º grau, 2º grau ou curso superior) ou título (pós-graduação ou título de especialista), a comprovação se fará mediante apresentação de cópia simples do diploma ou do histórico escolar, seja para comprovar escolaridade de pré-requisito como também para efeito de pontuação. Na impossibilidade de entrega do diploma ou histórico escolar, o candidato poderá apresentar declaração que comprove concessão do título ou conclusão de respectivo curso de formação, indicando inclusive a nota e aprovação de monografia quando curso de pós-graduação, <b>desde que a conclusão tenha ocorrido até 3 (três) anos anterior a data de inscrição</b>, na versão original ou cópia autenticada em cartório ou cópia simples previamente autenticada por servidor da Banca de Inscrição, local das inscrições, mediante apresentação do original.</p>	

<p><b>2.14</b> – Terá Inscrição indeferida o candidato que:</p> <p>a) Não apresentar todos os documentos exigidos como pré-requisito, comprovados em conformidade com este edital;</p> <p>b) Não apresentar a ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada;</p> <p>c) Não fizer indicação correta do cargo ou fizer opção por mais de um cargo;</p> <p>d) Não apresentar cópia de documento de identidade e/ou CPF;</p> <p>e) Não preencher todos os requisitos fixados no <b>item 2.4</b> deste edital.</p>
<p><b>2.15</b> – As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado (Portaria nº 030/2014 de 06/02/2014) o direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível.</p>
<p><b>2.16</b> – O requerimento de inscrição consta no <b>ANEXO II</b> deste edital e está disponibilizado no <b>Site (axi://www.conceicaodocastelo.es.gov.br/)</b> da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo, e no local das inscrições.</p>
<p><b>2.17</b> – O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.</p>
<p><b>2.18</b> – Sendo constatada, a qualquer tempo, como falsa, qualquer documentação entregue, será cancelada a inscrição por ventura efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo ainda seu autor, pela inveracidade, na forma de lei.</p>
<p><b>2.19</b> – <b>Nenhum documento novo poderá ser apresentado após o ato da inscrição.</b></p>
<p><b>2.20</b> – A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros deverá ser revalidada por órgão nacional competente.</p>

<p><b>3. DO PROCESSO SELETIVO – ETAPAS, CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:</b></p>						
<p><b>3.1</b> – O processo seletivo será realizado em etapa única, e consistirá em <b>Prova de Avaliação de Títulos</b>, de caráter eliminatório e classificatório.</p>						
<p><b>3.2</b> – A prova de Avaliação de Títulos, que visa avaliar os títulos do candidato nas duas áreas indicadas no <b>ANEXO I</b> do edital, terá valor máximo de 100 (cem) pontos, indicados no quadro abaixo:</p>						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ÁREAS</th> <th>PONTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I – EXERCÍCIO PROFISSIONAL</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</td> <td>70</td> </tr> </tbody> </table>	ÁREAS	PONTOS	I – EXERCÍCIO PROFISSIONAL	30	II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	70
ÁREAS	PONTOS					
I – EXERCÍCIO PROFISSIONAL	30					
II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	70					
<p><b>3.3</b> – Será permitida a apresentação de, no máximo, dois títulos na <b>ÁREA II – Qualificação Profissional</b>, estritamente relacionado ao cargo pleiteado, a ser indicado, obrigatoriamente, pelo candidato na ficha de inscrição. O não atendimento do limite estabelecido implicará atribuição de 0 (zero) ponto nessa área.</p>						
<p><b>3.4</b> – Os diplomas, certificados e declarações de conclusão de curso superior serão aferidos apenas quando oriundos de instituições reconhecidas e credenciadas para oferecer o curso pelo órgão competente do sistema de ensino.</p>						
<p><b>3.5</b> – Não serão computados pontos para cursos exigidos como pré-requisitos, bem como não serão pontuados os cursos de formação de grau igual ou inferior ao apresentado como requisito ao exercício do cargo ou curso não concluído.</p>						
<p><b>3.6</b>– <b>Na avaliação de títulos da Área I – Exercício Profissional será considerado somente o tempo de serviço prestado estritamente no cargo que pleiteia o contrato.</b></p>						
<p><b>3.7</b> – Não haverá limite para apresentação de certidões e demais documentos comprobatórios de tempo de serviço, sendo vedada a contagem acumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego ou função nos três níveis de poder, autarquias, fundações públicas, sociedade de economia mista e empresas públicas e privadas.</p>						

<p><b>3.8</b> – Somente serão avaliadas comprovações de experiências profissionais que especificam <b>dia/mês/ano</b> de entrada e <b>dia/mês/ano</b> de saída do serviço. Para efeito de pontuação, somente serão pontuadas as experiências prestadas a partir de <b>01/01/2009</b>. Para efeito de comprovação de pré-requisito, a experiência profissional será validada independentemente do ano que tenha sido prestado.</p>
<p><b>3.9</b> – A experiência profissional deverá ser comprovada conforme especificada no item 4 deste edital, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, comprovantes de experiência profissional fora dos padrões nele especificados, bem como experiência profissional na qualidade de <b>dono/sócio de empresa</b>.</p>
<p><b>3.10</b> – Considera-se experiência/exercício profissional, para efeito de pontuação, toda atividade desenvolvida no cargo que pleiteia o contrato, ocorrida após respectiva conclusão de curso ou colação de grau no curso exigido para o exercício de cargo, quando se tratar de ensino técnico ou superior.</p>
<p><b>3.11</b> – Na contagem geral de pontos dos títulos não serão computados os que ultrapassarem o limite estabelecido para cada área.</p>
<p><b>3.12</b> – Quando necessário para comprovar correlação de cargo ou experiência exigida como pré-requisito, o candidato deverá complementar as informações da experiência/exercício profissional, DESCRITAS NOS ITEM 4.1 a 4.6, com declaração fornecida pela empresa/setor onde atua ou atuou, especificando cargo correspondente e/ou funções que desempenhou.</p>

<b>4. DA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>	
<b>ATIVIDADE PRESTADA</b>	<b>COMPROVAÇÃO</b>
<b>4.1 – Em órgão Público</b>	<b>DECLARAÇÃO ou CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO</b> expedido pelo Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, <b>em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da respectiva Secretaria de Administração/Gestão de Recursos Humanos</b> quando se tratar de órgão da administração direta. Em se tratando de órgão da administração indireta, o documento deverá ser expedido pelos Recursos Humanos da instituição pública contratante. <b>Sob hipótese alguma serão aceitas declarações ou certidões expedidas por postos de saúde, unidades hospitalares, unidades escolares ou qualquer órgão que não especificado neste item.</b>
<b>4.2 – Em empresa Privada</b>	Cópia da carteira de trabalho (registro do (s) contrato (s) de trabalho e identificação do candidato). No caso de contrato de trabalho em vigor ( <b>carteira sem data de saída</b> ), o candidato deverá também anexar declaração do empregador, em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, atestando o término ou continuidade do contrato.
<b>4.3 – Como Autônomo</b>	Certidão emitida pela Prefeitura Municipal, comprovando o tempo de contrato como autônomo no cargo e área/especialidade que pleiteia o contrato, bem como comprovante de regularidade de recolhimento de ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza) no período a que se reporta a certidão.
<b>4.4 – Como prestador de Serviços em empresa Privada</b>	Cópia do contrato de prestação de serviços e declaração da empresa comprovando período efetivo de atuação no período a que se reporta respectivo contrato.

<b>4.5– Serviço Voluntário</b>	Cópia do Termo de Adesão entre a entidade e o prestador de serviço voluntário, constando o objetivo e as condições de seu exercício, conforme previsto na Lei Federal nº 9.608/98, somente sendo aceita a prestação do serviço em data posterior à promulgação dessa lei, e declaração comprovando período efetivo de atuação.
<b>4.6 – Cooperativado</b>	Cópia do documento que comprove o vínculo entre o candidato e a cooperativa, bem como declaração da empresa onde atua comprovando período efetivo de atuação.

<b>5 - DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS, REVISÃO E PRAZO DE VALIDADE:</b>
<b>5.1</b> – Concluído o processo seletivo simplificado, será publicado edital de divulgação no <b>Site</b> ( <a href="http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br/">http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br/</a> ), no mural da Prefeitura Municipal e Câmara Municipal de Conceição do Castelo e/em outro veículo de comunicação que futuramente vier a ser definido, com indicação do local, dia e horário onde serão disponibilizadas as listagens de resultados.
<b>5.2</b> – A listagem parcial dos candidatos aprovados será elaborada por ordem alfabética e a listagem final dos candidatos aprovados será elaborada por ordem decrescente do total de pontos obtidos. Havendo empate na classificação final dos candidatos aprovados, o critério de desempate, pela ordem, será o seguinte: a) quem tiver obtido maior número de pontos na área II – Qualificação Profissional; b) quem tiver obtido maior número de pontos na área I – Exercício Profissional; c) o candidato mais velho (por idade).
<b>5.3</b> – A homologação da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidas neste edital; o candidato que não o atender terá sua inscrição <b>CANCELADA</b> , sendo <b>ELIMINADO</b> do processo seletivo simplificado.
<b>5.4</b> – Quando da divulgação do resultado da homologação das inscrições e resultados parcial da prova de títulos, que serão divulgados no Site ( <a href="http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br/">http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br/</a> ), e no mural da Prefeitura Municipal e Câmara Municipal de Conceição do Castelo, serão estabelecidos o local, período e horário para que o candidato possa ter acesso ao resultado obtido pelo prazo máximo de dois dias úteis.
<b>5.5</b> – O resultado parcial do processo seletivo está previsto para ser divulgado no dia 25 e as vistas estão previsto para ocorrer nos dias 25 e 26 de fevereiro de 2014, das 08 às 11 horas e 13 às 16 horas.
<b>5.6</b> – Não caberá recurso à avaliação procedida. Entretanto, verificadas incorreções das da Banca de Avaliação, estas serão retificadas no momento da vista, sendo o resultado final divulgado no dia <b>28 de fevereiro de 2014</b> .
<b>5.7 – Sob hipótese alguma será concedida vista à avaliação procedida após período previsto no edital.</b>
<b>5.8</b> – 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.
<b>5.9</b> – Toda documentação entregue pelo candidato não será devolvida. Findo o prazo a que se refere o <b>item 5.8</b> , os documentos utilizados neste processo seletivo e que não resultaram em contratação serão eliminados.

<b>6. DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO:</b>
<b>6.1</b> – A chamada dos candidatos classificados, para ocuparem as vagas, será efetuada pela Secretaria Municipal de Administração, de acordo com a classificação e necessidade da administração, por meio de edital a ser divulgado no Site ( <a href="http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br/">http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br/</a> ), e no mural da Prefeitura Municipal e Câmara Municipal de Conceição do Castelo.
<b>6.2</b> – O não comparecimento do candidato classificado no momento da convocação implicará na sua automática reclassificação, sendo reposicionado no final da classificação do processo seletivo.

**6.3 – A contratação em caráter temporário, de que trata este edital, dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo de prestação de serviços pelo Município de Conceição do Castelo e o profissional contratado com término até 31/07/2014.**

**6.4 –** No ato da convocação o candidato deverá entregar cópia dos seguintes documentos: CPF, PIS/PASEP/NIT, título de eleitor e comprovante de última votação, carteira de identidade, carteira profissional (apresentação para convocação do número, série e data da expedição), comprovante de residência, certificado de reservista, registro no conselho de classe em caso de cargo regulamentado por lei, 01 (uma) foto 3x4, declaração de não acumulação de cargos, cópia do documento que comprove a escolaridade mínima para o exercício do cargo, cópia dos documentos que comprove a conclusão dos cursos exigidos como pré-requisito quando o cargo exigir, certidão de casamento e certidão e nascimento dos dependentes.

**6.5 –** O candidato terá um período de avaliação de 03 (três) meses, sendo avaliado diretamente pelo seu chefe imediato e sendo encontrado qualquer tipo de incompatibilidade ou ineficiência em relação a função objeto deste Edital, o seu contrato será rescindido e novo candidato será chamado.

#### **7. DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES:**

**7.1 –** A jornada de trabalho está sujeita a escala estabelecida pela Secretaria responsável, para os cargos, sendo eliminado imediatamente o candidato que não se adequar a mesma.

**7.2 –** Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste edital.

**7.3 –** Todas as publicações oficiais referentes ao presente processo seletivo serão feitas no Site (<http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br/>), e no mural da Prefeitura Municipal e Câmara Municipal de Conceição do Castelo, ou outro veículo de comunicação que futuramente vier a ser definido, não se responsabilizando este Município por publicações não oficiais.

**7.4 –** A cessação do contrato de prestação de serviços, antes do prazo previsto, poderá ocorrer;

- a) a pedido do contratado, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias;
- b) por conveniência administrativa, a juízo da autoridade que procedeu a contratação;
- c) quando o contratado incorrer em falta disciplinar previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- d) quando da homologação de Concurso Público para provimento da carreira/função equivalente.

**7.5 –** 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.

**7.6 –** Todo o processo seletivo será planejado e executado pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado, nomeada na Portaria nº 030/2014, de 06/02/2014.

**7.8 –** De acordo com a legislação processual civil em vigor, é a Comarca de Conceição do Castelo o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente processo seletivo simplificado.

**7.9 –** Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pela Portaria nº 030/2014, de 06/02/2014, observados os princípios e normas que regem a administração pública.

Conceição do Castelo-ES, 12 de fevereiro de 2014.

**ANTONIO CARLOS MOREIRA TEIXEIRA**  
**COORDENADOR**

**ANTELMO CARDOSO  
MEMBRO**

**CÂNDIDO DEPRÁ MARETO  
MEMBRO**

**CLÉCIO EDUARDO VIANA  
MEMBRO**

**GABRIELA MARETO ZORZAL  
MEMBRO**

**Homologo os Termos do Presente Edital.**

**FRANCISCO SAULO BELISÁRIO  
PREFEITO MUNICIPAL**

## ANEXO I

### Quadro de Avaliação I - PARA CANDIDATOS A CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ÁREAS	MÁXIMO DE PONTOS
<b>I – EXPERIENCIA PROFISSIONAL</b>	<b>30</b>
<b>0,50 ponto por mês completo, até o limite de 05 (cinco) anos</b>	
<b>II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>	<b>70</b>
1. Curso de Doutorado	70
2. Curso de Mestrado	40
3. Curso de Pós-Graduação, com duração igual ou superior a 360 horas	30
4. Curso avulso com carga horária igual ou superior a 360 horas	8
5. Curso com carga horária de 20 a 359 horas	5
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

### Quadro de Avaliação II

PARA CANDIDATOS A CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO

ÁREAS	MÁXIMO DE PONTOS
<b>I – EXPERIENCIA PROFISSIONAL</b>	<b>30</b>
<b>0,50 ponto por mês completo, até o limite de 05 (cinco) anos</b>	
<b>II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>	<b>70</b>
1. Curso Superior em qualquer área	70
2. Curso avulso com carga horária igual ou superior a 120 horas	35
3. Curso com carga horária de 80 a 119 horas	20
4. Curso com carga horária de 40 a 79 horas	10
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

**Observação:** Curso avulso é o curso que não tem caráter de formação (que não forma o estudante em determinada profissão ou nível de escolaridade), mas tão somente de capacitação ou atualização.