



# CÂMARA MUNICIPAL DE CONCHAL

ESTADO DE SÃO PAULO

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023

A **Câmara Municipal de Conchal**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 54.672.993/0001-77, sediada na Avenida Prefeito Nelson Cunha, nº 101, Jardim São Luis, Conchal/SP, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais e de acordo com o artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988, **torna público** o presente Edital de abertura de **Processo Seletivo Simplificado** com vistas à contratação temporária por prazo determinado, para preenchimento de vaga para os cargos abaixo especificados, conforme a Resolução nº 142, de 17 de maio de 2023, da Câmara Municipal de Conchal, que "dispõe sobre a necessidade excepcional de contratação temporária de servidores que especifica e dá outras providências" e na Lei Complementar Municipal nº 718, de 21 de março de 2023, que "altera a lei complementar nº 225, de 25 de junho de 2009, que dispõe sobre o plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Conchal e dá outras providências", e observando-se, no que couber, os dispositivos contidos na Lei Federal nº 8.745/93.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA supervisionado pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado nomeada nos termos do Decreto Municipal nº 4.780, de 19 de maio de 2023.

1.2. O regime de contratação dos servidores temporários será em regime especial, sem vínculo efetivo ou empregatício com a Administração, desta forma serão os nomeados e submetidos a um regime jurídico-contratual na execução dos serviços.

1.3. As atribuições dos cargos encontram-se disponíveis no Anexo I, parte integrante deste Edital.

1.4. O Processo Seletivo simplificado destina-se a selecionar candidatos para o provimento de funções públicas na carga horária, e remuneração abaixo especificadas:

CARGO	VAGAS	C/H MENSAL	REMUNERAÇÃO (R\$)	REQUISITOS MÍNIMOS
Contador	01	185	4.531,69	Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC.
Tesoureiro	01	185	2.240,89	Curso Superior em Ciências Contábeis, Administração ou Controladoria, com ênfase na área pública.
Secretário Legislativo	01	185	2.240,89	Ensino médio concluído
Monitor de Informática / Audiovisual	01	185	2.240,89	Ensino médio concluído e conhecimentos em informática

### 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre às **08 horas do dia 29 de junho até às 23 horas e 59 minutos do dia 07 de julho de 2023, através do endereço eletrônico [www.klcconcursos.com.br](http://www.klcconcursos.com.br). (horário de Brasília).**

2.2. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.klcconcursos.com.br](http://www.klcconcursos.com.br), durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Processo Seletivo Simplificado e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.2.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição e transmitir os dados via Internet;

2.2.2.1. **NÃO haverá cobrança de Taxa de Inscrição.**

2.2.3. A empresa KLC – Consultoria em Gestão Pública não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

2.2.4. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome e sobrenome corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

2.2.5. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

Email: [contato@camaraconchal.sp.gov.br](mailto:contato@camaraconchal.sp.gov.br)

Avenida Prefeito Nelson Cunha, 101 – JD São Luiz – CEP: 13835.000 – Fone: (19) 3866-1197 – Conchal/SP



# CÂMARA MUNICIPAL DE CONCHAL

## ESTADO DE SÃO PAULO

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

2.2.7. O candidato somente poderá se inscrever para um único cargo.

2.2.8. Ao inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação da prova de Títulos.

2.2.9. As informações prestadas no formulário de inscrição, via Internet, serão de inteira responsabilidade do candidato.

2.3 - O candidato classificado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital só poderá ser admitido se atendidas às seguintes exigências:

2.3.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa equiparada, na forma da lei;

2.3.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

2.3.3. Estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;

2.3.4. Estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;

2.3.5. Comprovar escolaridade/pré-requisitos exigidos para o cargo e, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da admissão, apresentar o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador, quando exigido por norma;

2.3.6. Não registrar antecedentes criminais a nível estadual e federal, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;

2.3.7. Submeter-se, por ocasião da admissão, à inspeção e avaliação médica pré-admissional e à solicitação de exames exigidos, de caráter eliminatório, a ser realizado pelo serviço médico indicado pela Câmara Municipal de Conchal, para constatação de aptidão física e mental;

2.3.8. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função público, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal de 1988;

2.3.9. Preencher as exigências para provimento do cargo segundo o que determina a Resolução nº 142/2023, da Câmara Municipal de Conchal, e a tabela do item 1.4 do presente Edital;

2.3.10. Não ter sido demitido a bem do serviço público, conforme legislação aplicável.

2.4. No ato da inscrição, não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.3 e subitens, desse capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro temporário do Legislativo Municipal, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.

### 3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. As Pessoas com Deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo em Processo Seletivo, desde que o exercício do cargo seja compatível com a deficiência de que são portadoras.

3.1.1. Consideram-se PCD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004.

3.1.2. Fica reservado às Pessoas com Necessidades Especiais 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas com necessidades especiais;

b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas com necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.

3.1.3. As Pessoas com Deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios avaliação e de aprovação, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

3.1.4. As pessoas portadoras de necessidades especiais, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via email - [klcconsultoria@gmail.com](mailto:klcconsultoria@gmail.com) -, até o dia **07 de julho de 2023**, os seguintes documentos:

a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo;

Email: [contato@camaraconchal.sp.gov.br](mailto:contato@camaraconchal.sp.gov.br)

Avenida Prefeito Nelson Cunha, 101 – JD São Luiz – CEP: 13835.000 – Fone: (19) 3866-1197 – Conchal/SP



# CÂMARA MUNICIPAL DE CONCHAL

## ESTADO DE SÃO PAULO

3.1.5. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PCD dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

3.1.6. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PCD e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

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

3.1.8. Os candidatos com deficiência aprovados deverão submeter-se, quando convocados para admissão, a exame médico pré-admissional a ser realizado pelo serviço médico indicado pela Câmara Municipal de Conchal, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função, observada a legislação aplicável à matéria.

3.1.9. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente permanecendo somente na lista de classificação geral.

3.1.10. O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do cargo, será desclassificado do Processo Seletivo.

3.1.11. A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PCD, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

### 4. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1. Será divulgado no dia **11 de julho de 2023** a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas. A relação será disponibilizada nos endereços eletrônicos [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br) e [www.camaraconchal.sp.gov.br](http://www.camaraconchal.sp.gov.br).

### 5. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

5.1. O Processo Seletivo Simplificado será exclusivamente de prova de títulos.

### 6. DA PROVA DE TÍTULOS

6.1. Os documentos relativos aos Títulos deverão ser encaminhados, no período entre os dias **29/06 a 07/07/2023**, em **um único arquivo, em formato PDF**, no endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

6.2. Somente serão aceitos certificados, que tenham sido concluídos até a data de publicação deste edital, e que estejam de acordo com as informações abaixo:

- nome do aluno e número de seu CPF;
- data de início e de término do curso;
- CNPJ da instituição;
- modalidade do curso - aperfeiçoamento, capacitação ou atualização;
- carga horária;
- conteúdo programático;
- assinatura do diretor da instituição.

6.3. Não serão computados títulos e/ou documentos que não consignem de forma expressa e precisa as informações necessárias à sua avaliação, bem como aqueles cuja cópia estiver ilegível, mesmo, que parcialmente.

6.4. Não serão computados certificados de estágio, monitoria, bolsa de estudos, serviço voluntário, curso preparatório, visita técnica, viagem cultural ou certificados de trabalhos manuais, bem como de datas e festas comemorativas.

6.5. Os comprovantes de cursos realizados fora do Brasil devem ser traduzidos e reconhecidos pela autoridade pública competente.

6.6. Os documentos deverão ser entregues em cópias simples.

6.7. Após o prazo de inscrição estabelecido neste Edital, não serão aceitos pedidos de inclusão de títulos e outros documentos, sob qualquer motivo ou alegação.

6.8 A entrega dos documentos não denota pontuação.

6.9. A análise dos títulos será realizada pela empresa KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA.

6.10. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

Email: [contato@camaraconchal.sp.gov.br](mailto:contato@camaraconchal.sp.gov.br)

Avenida Prefeito Nelson Cunha, 101 – JD São Luiz – CEP: 13835.000 – Fone: (19) 3866-1197 – Conchal/SP



# CÂMARA MUNICIPAL DE CONCHAL

## ESTADO DE SÃO PAULO

- 6.11. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.  
6.12. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 100,0 (cem) pontos.  
6.13. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.  
6.14. A prova de títulos terá caráter classificatório.  
6.15. O candidato deve enviar apenas 01 arquivo com todos os documentos e títulos descritos neste Edital;  
6.16. Serão considerados Títulos somente os constantes nas tabelas a seguir:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO / VALOR MÁXIMO	FORMA DE COMPROVAÇÃO
a) Doutorado ou Pós-doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido, devidamente reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior do Ministério da Educação - CAPES/MEC.	20,0 / 40,0	Cópia do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido, devidamente reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior do Ministério da Educação - CAPES/MEC.	10,0 / 10,0	
c) Pós Graduação Latu Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	7,5 / 15,0	Cópia do certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
d) Certificados de participação em congressos, jornadas, seminários, palestras e de conclusão de cursos profissionalizantes relacionados à área de atuação, emitidos a partir de janeiro de 2005.	01 (um) ponto por certificado (mínimo de 20 horas) / 05 (cinco) pontos.	Cópia do certificado ou declaração de conclusão de curso, devendo constar nos referidos certificados ou declarações, no mínimo, o contido no item 6.2.
e) Experiência profissional no serviço público municipal, estadual, distrital ou federal, na área de atuação do respectivo cargo.	4,0 pontos por ano comprovado / 20,0 pontos.	a) Certidão expedida pelo Poder Público, no âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do órgão competente, especificando o período de trabalho exercido no cargo pleiteado; ou b) Cópia da Carteira de Trabalho (páginas de identificação com foto e dados pessoais e registro dos contratos de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será pontuado até a data de 31 de dezembro de 2022; ou c) Cópia dos termos de posse e exoneração do cargo pleiteado, assinado pela autoridade nomeante, em papel timbrado e carimbo do órgão expedidor, com identificação da instituição pública, e rol de atribuições previsto em lei ou norma do órgão ou instituição

Email: [contato@camaraconchal.sp.gov.br](mailto:contato@camaraconchal.sp.gov.br)

Avenida Prefeito Nelson Cunha, 101 – JD São Luiz – CEP: 13835.000 – Fone: (19) 3866-1197 – Conchal/SP



# CÂMARA MUNICIPAL DE CONCHAL

ESTADO DE SÃO PAULO

		pública. Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será pontuado até a data de 31 de dezembro de 2022.
f) Experiência profissional na iniciativa privada, na área de atuação do respectivo cargo.	4,0 pontos por ano comprovado / 10,0 pontos.	a) Cópia da Carteira de Trabalho (páginas de identificação com foto e dados pessoais e registro dos contratos de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será pontuado até a data de 31 de dezembro de 2022; ou b) Cópias dos atos constitutivos da empresa, identificando o candidato como proprietário ou sócio da empresa privada, juntamente com as notas fiscais mensais de prestação de trabalho, para comprovação da experiência no cargo pleiteado.

6.17. Na contagem geral de pontos dos títulos e da experiência profissional, não serão computados os pontos que ultrapassem o limite estabelecido, conforme o Anexo II deste Edital.

## 7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. A classificação dos candidatos será realizada pela ordem decrescente da nota final atribuída a cada um deles.

7.2. Na hipótese de igualdade de nota final, o desempate dar-se-á com observância dos seguintes critérios:

- Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos;
- Candidato que obtiver maior pontuação na avaliação de títulos acadêmicos, respeitando o máximo de pontuação;
- Apresentar maior tempo de experiência profissional no serviço público municipal, estadual, distrital ou federal, na área de atuação do respectivo cargo;
- apresentar maior idade.

7.2.1. A aplicação do critério de desempate será efetivada após análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

## 8. DOS RECURSOS

8.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, no prazo de 01 (um) dia, contado do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

- Inscrições indeferidas.
- Resultado da Prova de Títulos;

8.2. O pedido de recurso deverá ser encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico [www.klcconcursos.com.br](http://www.klcconcursos.com.br), no campo específico "RECURSO" com as seguintes especificações:

- nome do candidato;
- número de inscrição;
- número do documento de identidade;
- cargo para o qual se inscreveu;
- a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

8.3. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente.

8.4. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca

Email: [contato@camaraconchal.sp.gov.br](mailto:contato@camaraconchal.sp.gov.br)

Avenida Prefeito Nelson Cunha, 101 – JD São Luiz – CEP: 13835.000 – Fone: (19) 3866-1197 – Conchal/SP



# CÂMARA MUNICIPAL DE CONCHAL

## ESTADO DE SÃO PAULO

Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

8.5. O resultado dos recursos interpostos será disponibilizado nos endereços eletrônicos [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br) e [www.camaraconchal.sp.gov.br](http://www.camaraconchal.sp.gov.br).

### 9. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

9.1. O resultado preliminar está previsto para ser divulgado no dia **14 de julho de 2023**, a partir das 17h00min, nos endereços eletrônicos [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br) e [www.camaraconchal.sp.gov.br](http://www.camaraconchal.sp.gov.br).

### 10. DO RESULTADO FINAL

10.1. O resultado final está previsto para ser divulgado no dia **19 de julho de 2023**, a partir das 17h00min, nos endereços eletrônicos [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br) e [www.camaraconchal.sp.gov.br](http://www.camaraconchal.sp.gov.br).

### 11. DA CONTRATAÇÃO

11.1. Após a publicação final dos resultados do Processo Seletivo Simplificado, disponibilizada nos endereços eletrônicos [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br) e [www.camaraconchal.sp.gov.br](http://www.camaraconchal.sp.gov.br) a Câmara Municipal poderá fazer a convocação dos candidatos aprovados, conforme disponibilidade de vaga e respeitando a ordem dos aprovados.

11.2. Quando o candidato não aceitar a vaga oferecida, deverá assinar o Termo de Desistência, retornando ao final da lista de classificação.

11.3. A vaga resultante da desistência será oferecida ao próximo candidato, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

11.4. Será considerado desistente, perdendo a vaga respectiva, o candidato aprovado que:

- Não se apresentar no prazo fixado pelo Edital de convocação;
- Não apresentar exame médico admissional;
- Não se apresentar para iniciar as atividades no prazo fixado;
- Não comprovar os requisitos exigidos para provimento do cargo;
- Não apresentar a documentação comprobatória necessária para ser contratado para o cargo.

11.5 - Para contratação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos (sem exceções):

- Documento oficial de identidade - RG;
- Comprovante de cadastro de pessoa física - CPF;
- Carteira Profissional;
- Comprovante de cadastro no PIS/PASEP;
- Título de eleitor, com respectivo comprovante de votação do último pleito eleitoral;
- Comprovante de residência;
- Certidão de nascimento e/ou casamento;
- Comprovante de escolaridade de acordo com o cargo para o qual concorre;
- Comprovante de quitação com as obrigações militares, quando couber;
- Conta corrente Banco do Brasil (se não possui, providenciar abertura);
- Registro junto ao Conselho Regional de Contabilidade, no caso do cargo de Contador;

11.6 - O pessoal contratado, com fundamento no inc. IX do art. 37, da Constituição, se submeterá às proibições contidas no artigo 9º da Lei Federal nº 8.745/1993, inclusive quanto ao disposto no inciso III desta legislação federal.

### 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A inscrição implicará ao candidato conhecimento e implícita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos normativos do Processo Seletivo Simplificado, dos quais o mesmo não poderá alegar desconhecimento.

12.2 O candidato é o único responsável pela tomada de conhecimento das atribuições do cargo e, também, das datas, locais, horários e procedimentos pertinentes às várias etapas do Processo Seletivo Simplificado.

Email: [contato@camaraconchal.sp.gov.br](mailto:contato@camaraconchal.sp.gov.br)

Avenida Prefeito Nelson Cunha, 101 – JD São Luiz – CEP: 13835.000 – Fone: (19) 3866-1197 – Conchal/SP



# CÂMARA MUNICIPAL DE CONCHAL

ESTADO DE SÃO PAULO

12.3. Este Processo Seletivo Simplificado terá validade pelo prazo de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, a critério do Legislativo Municipal, a partir da homologação do resultado final

12.4. A contratação por tempo determinado, conforme o item 2 deste Edital, será pelo período de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, até o limite máximo de 02 (dois) anos, a critério do Legislativo Municipal, de acordo com a Resolução nº 142, de 17 de maio de 2023, da Câmara Municipal de Conchal, podendo ser rescindido em virtude de motivo público ou outra causa devidamente justificada.

12.5. As convocações, no decorrer no ano letivo, seguirão a ordem da listagem de classificação.

12.6. O candidato, ao se inscrever para qualquer cargo, deverá estar ciente de que, se aprovado e contratado, deverá deslocar-se para o seu local de trabalho com recursos próprios, não cabendo aos cofres do município o ônus das despesas com seu deslocamento ou estada;

12.7. O candidato classificado obriga-se a manter atualizado o número de telefone fixo ou celular junto a empresa contratada e deverá comunicar qualquer alteração quando houver.

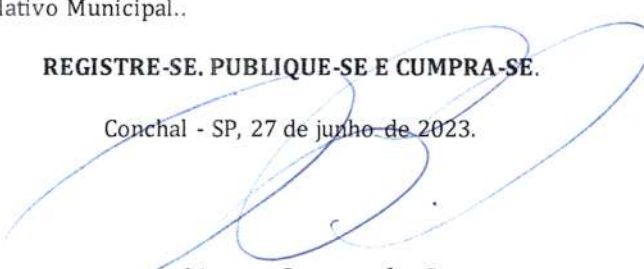
12.8. A verificação, em qualquer época, de apresentação de documentos falsos ou a prática de atos dolosos pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais.

12.9. As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da publicação do Edital correspondente.

11.9 Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação do presente Edital serão apreciados pela empresa contratada juntamente com o Legislativo Municipal..

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Conchal - SP, 27 de junho de 2023.

  
**Airton Correa da Costa**  
**Presidente da Câmara Municipal**



# CÂMARA MUNICIPAL DE CONCHAL

## ESTADO DE SÃO PAULO

### ANEXO I

#### CONTADOR

**Descrição Sintética:** compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos, análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo as determinações de controle externo e interno, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara.

**Atribuições típicas:**

- desenvolver todas as atividades da contabilidade, de forma a encaminhar conjuntamente com o Diretor de Secretaria, à Presidência, os documentos devidos, dentro da ordem e legalidade, sempre de acordo com as normas legais vigentes, em especial as da contabilidade e as exigências do Tribunal de Contas do Estado;
- fornecer dados para a elaboração conjunta com o Diretor de Secretaria, da proposta de Plano Plurianual de Investimentos, de Leis de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos, dentro das prioridades estabelecidas pela Câmara, controlando suas execuções e informando providências a serem adotadas pela Mesa Diretora e pela Presidência;
- manter atualiza a relação de bens patrimoniais do Legislativo;
- integrar a Comissão de Licitação; -zelar pela correta apresentação de notas fiscais e demais documentos contábeis, por parte dos fornecedores de materiais e prestadores de serviços, conferindo-os;
- zelar pela correta prestação de contas de adiantamentos, diárias, viagens de Vereadores, bem como de outros documentos;
- elaborar os empenhos, os balancetes mensais e as prestações de contas dos exercícios findos, assinando-os em conjunto com o Diretor de Secretaria e encaminhando-os à Presidência, após verificação de sua ordem e legalidade;
- providenciar as medidas contábeis necessárias à suplementação orçamentária e á abertura de crédito especial, alertando para sua necessidade;
- realizar os pagamentos dos fornecedores e prestadores de serviços, sempre dentro dos procedimentos legais, executando a lei Orçamentária, bem como manter atualizado o cadastro destes; -realizar registro e as demonstrações contábeis exigidas pela legislação vigente, organizando o fluxo de caixa;
- aplicar o dinheiro disponível em conta, segundo exigência regimental -manter-se atualizado quanto às exigências legais relativas á Contabilidade e aos assuntos correlatos;
- executar outras atribuições afins.

#### TESOUREIRO

**Descrição Sintética:** Realizar tarefas nas áreas de competência de tesouraria, receber e guardar valores, efetuar pagamentos, ser responsável pelos valores sob sua guarda e auxiliar na área de pessoal.

**Atribuições Típicas:**

- Receber e guardar em moeda corrente;
- entregar e receber valores;
- movimentar fundos e aplicações financeiras;
- efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos;
- conferir e rubricar livros;
- receber e recolher importâncias nos bancos e movimentar depósitos;
- informar e dar pareceres;
- encaminhar processos relativos à competência da tesouraria;
- endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos a movimentação de valores;
- preencher, assinar e conferir cheques bancários;
- efetuar pagamentos de pessoal;
- fornecer os suprimentos para pagamentos externos; confeccionar mapas ou boletins de caixa;
- integrar grupos de trabalho operacionais;
- manter total sigilo sobre a guarda de valores e saldos existentes;
- participar de reuniões coletivas quando solicitado, conhecimento da área de informática e dominar programas relativos às áreas de atuação, participar de treinamento de atualização;
- Elaborar a prestação de contas e auxiliar a comissão de finanças, orçamento e tomada de contas na apreciação de parecer técnico do Tribunal de Contas;
- Elaborar balancetes, relatórios e levantamento e análise de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados às atividades administrativas e políticas da Câmara Municipal;
- Elaborar e analisar quadros estatísticos e demonstrativos;
- Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas de determinações superiores;
- Desempenhar as funções de tesouraria;

Email: [contato@camaraconchal.sp.gov.br](mailto:contato@camaraconchal.sp.gov.br)

Avenida Prefeito Nelson Cunha, 101 – JD São Luiz – CEP: 13835.000 – Fone: (19) 3866-1197 – Conchal/SP





# CÂMARA MUNICIPAL DE CONCHAL

## ESTADO DE SÃO PAULO

- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção Geral;
- auxiliar na confecção da folha de pagamento e pessoal;
- outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela presidência.

### MONITOR DE INFORMÁTICA / OPERADOR DE AUDIOVISUAL

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, a operação e manutenção de equipamentos de informática e audiovisual, assim como dos softwares utilizados pela Câmara Municipal.

**Atribuições típicas:**

- Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- administrar a rede de computadores interna assim como o servidor de dados da Câmara;
- realizar a operação e manutenção de microcomputadores;
- administrar website;
- operar, montar e instalar equipamentos de áudio e vídeo, como mesa de som, periféricos, projetor, entre outros;
- interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;
- notificar e informar aos usuários do sistema sobre qualquer falha ocorrida;
- executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;
- executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- participar de cursos para formação dos recursos humanos visando simplificar e aumentar a eficácia das atividades funcionais;
- realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida;
- trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção, de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica;
- captar ângulos de luz e adequação de som;
- fazer montagens de imagens captadas, eliminando partes desnecessárias;
- auxiliar na organização de arquivos;
- manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
- controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
- zelar pela guarda e conservação dos valores e equipamentos da unidade;
- executar outras atribuições afins do cargo.

### SECRETÁRIO LEGISLATIVO

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.

**Atribuições típicas:**

- digitar toda a documentação encaminhada pela Presidência e pelo Diretor de Secretaria, tratando de seu arquivo, em computadores, em fichas e em livros, cuidando de seu devido encaminhamento nos prazos legais;
- tratar da organização dos papéis a serem encadernados, para adequado arquivo; -realizar pesquisa de processos, de leis, atos e demais documentos solicitados por Vereadores e funcionários, mediante requisição e autorização do Diretor de Secretaria;
- guardar toda a documentação e arquivo da Câmara, bem como zelar pelo adequado uso de equipamentos, móveis e materiais e documentos da Câmara;
- confecção de capas de processos, digitação de folha de despacho, encaminhamento de documentação e cópias aos Vereadores;
- elaborar os termos de abertura e de conclusão dos livros, encaminhando-os para assinatura e rubrica da Presidência;
- colaborar com os demais servidores;

Email: [contato@camaraconchal.sp.gov.br](mailto:contato@camaraconchal.sp.gov.br)

Endereço: Avenida Prefeito Nelson Cunha, 101 – JD São Luiz – CEP: 13835.000 – Fone: (19) 3866-1197 – Conchal/SP



# CÂMARA MUNICIPAL DE CONCHAL

ESTADO DE SÃO PAULO

-executar outras atribuições afins.

*Email: [contato@camaraconchal.sp.gov.br](mailto:contato@camaraconchal.sp.gov.br)*

*avenida Prefeito Nelson Cunha, 101 – JD São Luiz – CEP: 13835.000 – Fone: (19) 3866-1197 – Conchal/SP*