

ESTADO DE PERNAMBUCO

CÂMARA MUNICIPAL DE POMBOS (PE)

SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

EDITAL Nº 001/2024, PUBLICADO EM 06 DE AGOSTO DE 2024

A Câmara Municipal de Pombos, estado de Pernambuco, por meio da Comissão Permanente de Licitação – CPL, ratificação de Dispensa de Licitação nº 18/2024 – Processo Licitatório nº 18/2024, e tendo em vista o contrato celebrado com a empresa ADM&TEC – INSTITUTO DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA, torna público o presente edital da Seleção Pública Simplificada que visa à contratação de profissionais temporários para os cargos relacionados nesse instrumento. A Seleção disponibilizará **10** vagas para **10** cargos previstos neste instrumento.

Sumário

CAPÍTULO 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	1
CAPÍTULO 2. DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO E DOS CARGOS	2
CAPÍTULO 3. DAS VAGAS.....	2
CAPÍTULO 4. DO CRONOGRAMA PREVISTO	2
CAPÍTULO 5. DAS INSCRIÇÕES.....	4
5.1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE INSCRIÇÃO NA SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA	4
5.2. DO PROCEDIMENTO DE INSCRIÇÃO	4
5.3. DA DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA	5
CAPÍTULO 6. DA APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS E COMPROVANTES DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	6
CAPÍTULO 7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO.....	6
CAPÍTULO 8. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL.....	7
CAPÍTULO 9. DA AVALIAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	8
CAPÍTULO 10. DO DESEMPATE.....	9
CAPÍTULO 11. DA CLASSIFICAÇÃO.....	9
CAPÍTULO 12. DOS RECURSOS	9
CAPÍTULO 13. DA CONTRATAÇÃO	10
CAPÍTULO 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	10
ANEXO I – DAS VAGAS POR CATEGORIA PROFISSIONAL	12
ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS, CARGAS HORÁRIAS E REMUNERAÇÕES.....	13
ANEXO III – DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA ESPECÍFICA	18

CAPÍTULO 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. A Câmara Municipal de Pombos, estado de Pernambuco, através da comissão devidamente nomeada para conduzir o presente processo de seleção pública simplificada, devidamente autorizada pelo Presidente da Câmara Antonio Severino da Costa, torna público o presente processo seletivo público simplificado que visa à contratação temporária de profissionais para as funções relacionadas neste edital.
- 1.2. A presente Seleção Simplificada contempla **10 (dez) vagas em 10 (dez) funções.**
- 1.3. A presente Seleção Pública Simplificada será realizada em etapa única de caráter classificatório, conforme dispõe este Edital.
- 1.4. Para os atos advindos da execução deste processo seletivo simplificado, para os quais é exigida ampla divulgação, serão utilizados os quadros de avisos do prédio da Câmara Municipal de Pombos (PE) bem como serão publicados no site da Câmara Municipal de Pombos (www.cvpombos.pe.gov.br) e no site do Instituto ADM&TEC (www.admtec.org.br).
- 1.5. O presente edital estará disponível no site da Câmara Municipal de Pombos (www.cvpombos.pe.gov.br), no site do Instituto ADM&TEC (www.admtec.org.br) e no quadro de avisos da Câmara Municipal de Pombos.
- 1.6. Os resultados preliminar e final da presente seleção pública simplificada serão divulgados em listas classificatórias distintas para ampla concorrência e para candidatos às vagas de pessoas com deficiência (PCD).
- 1.7. Os candidatos aos cargos de **nível superior serão submetidos à avaliação de títulos, apenas.**

- 1.8. Os candidatos aos cargos de nível médio serão submetidos à avaliação de experiência profissional, apenas.
- 1.9. Os eventuais pedidos de impugnação ao presente edital deverão ser encaminhados por escrito através do formulário de recurso disponível no site do ADM&TEC até o prazo limite estipulado no cronograma deste edital.
- 1.10. O Instituto ADM&TEC não realizará atendimentos presenciais. Havendo dúvidas relacionadas ao certame, as mesmas deverão ser encaminhadas para o e-mail do Instituto ADM&TEC (concursos@admtec.org.br) ou para o número de WhatsApp +55 81 9-9769-0218.
- 1.11. A inscrição na presente Seleção Pública Simplificada ocorrerá mediante o efetivo pagamento da taxa de inscrição ou do deferimento da declaração de hipossuficiência para os candidatos interessados.
- 1.12. As vagas serão preenchidas conforme a necessidade da Câmara Municipal de Pombos (PE), e respeitadas as leis vigentes sobre vagas para pessoas com deficiência (PCD), inclusive para as vagas que serão abertas durante a validade do presente processo seletivo.
- 1.13. O (a) candidato (a) poderá realizar mais de uma inscrição para diferentes cargos se assim desejar.

CAPÍTULO 2. DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO E DOS CARGOS

- 2.1. As informações sobre as funções, a escolaridade e as atribuições de cada cargo estão descritas neste edital, no ANEXO II.
- 2.2. São requisitos para a contratação:
 - a. Ter sido aprovado (a) neste processo seletivo simplificado, em conformidade com as regras deste edital;
 - b. Ser brasileiro (a) nato (a) ou naturalizado (a), na forma da lei, resguardado o tratamento aos naturais de Portugal;
 - c. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - d. Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
 - e. Possuir o nível de escolaridade e o registro profissional exigidos para o exercício da função, conforme os requisitos previstos neste edital e na legislação vigente para a função;
 - f. Ter registro no órgão de classe referente à categoria profissional à qual pertence;
 - g. Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos completos no momento da contratação;
 - h. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;
 - i. Cumprir com as determinações deste edital;
 - j. Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos cargos constitucionalmente admitidos;
 - k. Apresentar os documentos, os resultados de exames e prestar as informações requeridas pela Câmara Municipal de Pombos (PE) através de edital, de decreto e/ou de portaria específica de convocação para a contratação, assim como obedecer aos prazos estipulados pela Administração Municipal nesses instrumentos.

CAPÍTULO 3. DAS VAGAS

- 3.1. Os (as) aprovados (as) exercerão suas atividades nos locais compatíveis com as funções e consoante a jornada de trabalho descrita neste edital, e conforme a legislação vigente.
- 3.2. Os locais de trabalho dos (as) aprovados (as) serão determinados pela Câmara Municipal de Pombos (PE), a depender do interesse público, respeitando, contudo, a função para a qual foram contratados (as).
- 3.3. As informações sobre o total de vagas por categoria profissional estão disponíveis no ANEXO I deste edital.
- 3.4. As determinações deste edital não substituem nem se sobrepõem às exigências da legislação vigente sobre cada cargo e categoria profissional.

CAPÍTULO 4. DO CRONOGRAMA PREVISTO

- 4.1 A presente Seleção Pública Simplificada será realizada através da Plataforma de Seleção do Instituto ADM&TEC (www.admtec.org.br) e obedecerá às datas dispostas a seguir:

EVENTOS	DATAS	LOCAIS E SITES
Publicação do edital de abertura da seleção pública simplificada	06/08/2024	www.cvpombos.pe.gov.br e www.admtec.org.br
Período de recebimento dos pedidos de impugnação do edital da seleção pública simplificada	De 07/08 à 09/08/2024	Encaminhados para o e-mail: concursos@admtec.org.br
Resultado da análise dos pedidos de impugnação do edital	Até 16/08/2024	www.admtec.org.br
Abertura do período de realização das inscrições (exclusivamente através do respectivo formulário eletrônico disponível no site do Instituto ADM&TEC)	09/08/2024	www.admtec.org.br (formulário eletrônico específico)
Período de inscrição dos candidatos hipossuficientes	De 09/08 à 11/08/2024	www.admtec.org.br (formulário eletrônico específico)

EVENTOS	DATAS	LOCAIS E SITES
Período de Upload dos documentos de hipossuficientes.	De 14/08 à 16/08/2024	www.admtec.org.br
Período de Upload da declaração de hipossuficiência específica.	De 19/08 à 21/08/2024	www.admtec.org.br
Início do período de emissão do boleto de pagamento da taxa de inscrição	09/08/2024	www.admtec.org.br (página de “Emissão de boleto bancário”)
Divulgação do resultado preliminar das inscrições dos candidatos hipossuficientes	Até 27/08/2024	www.cvpombos.pe.gov.br e www.admtec.org.br
Recebimento de recurso referente ao resultado preliminar das inscrições dos candidatos hipossuficientes	De 28/08 à 30/08/2024	www.admtec.org.br (formulário eletrônico específico de recebimento de recursos)
Respostas aos recursos referentes ao resultado preliminar das inscrições dos candidatos hipossuficientes	Até 06/09/2024	www.cvpombos.pe.gov.br e www.admtec.org.br
Resultado final das inscrições dos candidatos hipossuficientes	Até 06/09/2024	www.cvpombos.pe.gov.br e www.admtec.org.br
Término do período de realização das inscrições.	15/09/2024	www.admtec.org.br
Data final para pagamento do boleto.	19/09/2024	www.admtec.org.br
Solicitação de correção de dados cadastrais pessoais dos (as) candidatos (as) inscritos (as)	De 23/09 à 25/09/2024	www.admtec.org.br
Divulgação da concorrência por categoria profissional e resultado da solicitação de correção de dados cadastrais pessoais dos (as) candidatos (as) inscritos (as)	Até 02/10/2024	www.admtec.org.br
Divulgação do Cartão de Confirmação de Inscrição – CCI	Até 07/10/2024	www.admtec.org.br
Divulgação da lista preliminar de convocação para a apresentação de documentação de títulos e experiência profissional, conforme as disposições do edital	Até 09/10/2024	www.admtec.org.br
Solicitação de correção de dados da inscrição do candidato. (enviar comprovante de pagamento em anexo no momento da solicitação.)	De 10/10 à 12/10/2024	www.admtec.org.br
Resposta da solicitação da correção de dados da inscrição do candidato.	Até 16/10/2024	www.admtec.org.br
Divulgação da lista definitiva de convocação para a apresentação de documentação de títulos e experiência profissional, conforme as disposições do edital	Até 16/10/2024	www.admtec.org.br
Período de entrega de documentação comprobatória de títulos e/ou experiência profissional (exclusivamente através do respectivo formulário eletrônico disponível no site do Instituto ADM&TEC)	De 21/10 à 31/10/2024	www.admtec.org.br (formulário eletrônico específico)
Divulgação do resultado preliminar da seleção pública simplificada	Até 13/11/2024	www.cvpombos.pe.gov.br e www.admtec.org.br
Período de recebimento de recursos do resultado preliminar da seleção pública simplificada (exclusivamente através dos formulários eletrônicos)	De 14/11 à 16/11/2024	www.admtec.org.br

EVENTOS	DATAS	LOCAIS E SITES
Divulgação do resultado final da seleção pública simplificada e respostas aos recursos	Até 25/11/2024	www.cvpombos.pe.gov.br e www.admtec.org.br

4.2 Poderá a comissão organizadora desta Seleção Pública Simplificada e o Instituto ADM&TEC decidir conjuntamente sobre a alteração nas datas do cronograma apresentado no item anterior a fim de garantir a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade e a eficiência da Administração Pública.

4.3 Para a avaliação de documentação de títulos e/ou de experiência profissional, parte desta Seleção Pública Simplificada, só serão considerados apenas os documentos entregues por meio digital através do formulário eletrônico específico disponível no site do Instituto ADM&TEC, não sendo admitida a entrega de documentação impressa ou por e-mail, pessoalmente ou através de procurador, nem a entrega de documentação em prazo ou meio distinto daquele especificado neste edital.

CAPÍTULO 5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE INSCRIÇÃO NA SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA

- As inscrições para a presente Seleção Pública Simplificada deverão ser realizadas exclusivamente através do site do Instituto ADM&TEC (www.admtec.org.br).
- Para se inscrever na seleção, o (a) candidato (a) deverá preencher o FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO no site do Instituto ADM&TEC (www.admtec.org.br).
- O (a) candidato é responsável por preencher todos os dados de forma correta e completa, assumindo toda a responsabilidade por prejuízos advindos de dados informados incorretamente.
- O candidato que concluir o preenchimento do formulário de inscrição no prazo especificado neste edital poderá emitir o CARTÃO DE DADOS CADASTRAIS, com o resumo dos dados da própria inscrição, no prazo determinado neste edital.
- Informações complementares acerca da inscrição via Internet estarão disponíveis no endereço eletrônico (www.admtec.org.br), através do e-mail concursos@admtec.org.br ou através de contato telefônico no número (81) 9-9769-0218, o qual permite a comunicação pelo aplicativo de mensagens WhatsApp.

5.2. DO PROCEDIMENTO DE INSCRIÇÃO

- As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, através do link de acesso instalado na página eletrônica da Câmara Municipal de Pombos (www.cvpombos.pe.gov.br) ou diretamente no site do ADM&TEC (www.admtec.org.br).
- O valor da taxa de inscrição obedecerá à tabela a seguir:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
NÍVEL MÉDIO	R\$ 50,00 (cinquenta reais)
NÍVEL SUPERIOR	R\$ 70,00 (setenta reais)

- Após o preenchimento da ficha de inscrição on-line, no prazo determinado neste edital, o candidato poderá imprimir o boleto bancário cujo pagamento poderá ser efetivado em rede bancária até a data de vencimento do boleto, respeitando o limite imposto por este edital e obedecendo ao horário de funcionamento da rede bancária.
- O candidato poderá reemitir o boleto bancário referente à sua inscrição com a data de vencimento atualizada através da opção "emissão de boleto bancário", disponível no site do ADM&TEC (www.admtec.org.br).
- Não serão permitidos depósitos, transferências bancárias, postal, fax ou forma diversa daquela descrita neste edital como forma de realização ou pagamento da inscrição.
- Não será aceito o pagamento da taxa de inscrição em período posterior ao determinado pelo edital e pelo boleto bancário.
- As informações complementares acerca da inscrição via Internet estarão disponíveis no endereço eletrônico www.admtec.org.br, através do e-mail concursos@admtec.org.br, através de contato telefônico no número +55 81 9-9769-0218, que pode ser utilizado para atendimento por mensagem no aplicativo Whatsapp.
- O candidato poderá consultar a situação de pagamento da inscrição no site www.admtec.org.br, dois dias úteis após o pagamento do boleto bancário em agências da rede bancária.
- O comprovante de inscrição poderá ser emitido através do site do ADM&TEC (www.admtec.org.br) nos dias previstos no cronograma da seleção pública e deverá ser mantido em poder do candidato até o final do certame.
- Caso haja algum erro ou omissão detectada na sua inscrição (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço etc.) ou mesmo ausência na listagem oficial de inscritos, o candidato poderá acessar o site do ADM&TEC e solicitar a correção dos seus dados pessoais de inscrição no link específico para esse fim, no período determinado no cronograma deste edital.
- O candidato apenas deverá efetuar o pagamento do boleto bancário da inscrição para o cargo e área de atuação ao qual deseja concorrer.
- O candidato poderá solicitar a correção dos seus dados cadastrais pessoais no período definido no cronograma da Seleção Pública.

- m. No momento da realização da inscrição, o candidato deverá preencher o formulário de inscrição e transmitir os dados via internet.
- n. As inscrições serão pagas exclusivamente através de boleto bancário gerado através do site do ADM&TEC (www.admtec.org.br).
- o. O candidato no momento de realização da inscrição, deverá efetuar o pagamento da importância referente à inscrição na rede bancária de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico www.admtec.org.br e no boleto de pagamento da inscrição, até a data do vencimento do boleto bancário.
- p. Apenas será considerada confirmada a inscrição do candidato no seleção pública no momento da confirmação do crédito, por parte da rede bancária, referente ao pagamento do respectivo boleto bancário.

5.3. DA DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA

- 1. A análise dos dados dos candidatos que solicitaram a isenção será feita com base nas informações do Cadastro Único para programas Sociais do Governo Federal.
- 2. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que for **doador de medula óssea** ou **doador de sangue** regular atestado por órgão ou entidade credenciada pelo poder público.
- 3. Para realizar a declaração de Hipossuficiência, nas datas determinadas em edital, o candidato deverá seguir o procedimento abaixo:
 - a) O candidato deverá acessar o site do Instituto ADM&TEC;
 - b) O candidato deverá preencher o formulário de inscrição;
 - c) O candidato deverá preencher a opção de doador de medula óssea ou doador de sangue e realizar o Upload de atestado por órgão ou entidade credenciada pelo poder público, no ato da inscrição.
- 4. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 3 de outubro de 2008.
- 5. Para realizar a Declaração de Hipossuficiência, nas datas determinadas em edital, o candidato deverá seguir o procedimento abaixo:
 - a) O candidato deverá acessar o site do Instituto ADM&TEC;
 - b) O candidato deverá preencher o formulário de inscrição;
 - c) O candidato deverá preencher o número do NIS (Número de Inscrição Social), no ato da inscrição.
 - d) O candidato deverá fazer o upload de PDFs dos documentos de isenção (RG – frente e verso, CPF, comprovante de residência, comprovante do NIS e/ou de programas sociais) através de formulário específico no site do Instituto ADM&TEC (Conforme Cronograma do Edital).
 - e) O candidato deverá imprimir a Declaração de Hipossuficiência, preenchê-la a próprio punho, conforme informado neste capítulo.
 - f) O candidato deverá fazer o upload de PDF da Declaração de Hipossuficiência Específica (**Anexo III**) através de formulário específico no site do Instituto ADM&TEC (Conforme Cronograma do Edital).
- 6. O candidato é responsável por todas as informações e documentos prestados durante o preenchimento do formulário de hipossuficiência.
- 7. Os candidatos cujos pedidos forem indeferidos poderão efetuar o pagamento até a data de vencimento constante no Boleto Bancário.
- 8. Na possibilidade do candidato enviar solicitação de isenção da taxa de inscrição para mais de um cargo, o mesmo deverá preencher o formulário completo conforme o edital para cada inscrição à qual deseja solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 9. O ADM&TEC consultará o órgão gestor do CADÚnico para constatar a veracidade das informações apresentadas pelo candidato. A declaração de dados incorretos ou inverídicos causará o indeferimento da solicitação de isenção.
- 10. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que: omitir informações e/ou torná-las inverídicas; fraudar e/ou falsificar documentação; não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no cronograma deste edital; apresentar informações incorretas, imprecisas ou inverídicas.
- 11. A relação provisória dos candidatos que tiveram o seu pedido de isenção deferido será divulgada na data prevista no cronograma deste edital, no site do ADM&TEC (www.admtec.org.br).
- 12. O candidato disporá, a partir da data de divulgação da relação citada no item anterior, de 3 (três) dias úteis para contestar seu indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, através do formulário específico de recursos disponível no site do ADM&TEC (www.admtec.org.br).
- 13. Os candidatos que, após recursos, tiverem o seu pedido de isenção indeferido, poderão ainda concluir o processo de inscrição através do endereço eletrônico www.admtec.org.br e imprimir o boleto bancário para pagamento conforme procedimentos descritos neste edital.

14. O candidato que não tiver o seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecido no subitem anterior estará automaticamente excluído da seleção pública.
15. O candidato não terá a garantia de isenção se a mesma foi deferida em outra Seleção Pública realizada pelo Instituto ADM&TEC, seja este antigo ou atual.

TIPOS DE INDEFERIMENTO
NIS está excluído da base de dados do Cadastro Único, de acordo com o MDS
NIS não identificado no Cadastro Único, de acordo com o MDS.
NIS inválido, de acordo com o MDS
Pessoa identificada em família com cadastro desatualizado, de acordo com o MDS
O NIS identificado no Cadastro Único, com renda dentro do perfil do programa, porém não pertence a pessoa informada/ nome completo fornecido difere do nome registrado no Cadastro Único, de acordo com o MDS.
O (a) candidato (a) não enviou a documentação complementar em conformidade com o edital (capítulo 5.3)

CAPÍTULO 6. DA APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS E COMPROVANTES DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- 6.1. No período especificado no cronograma desta seleção pública simplificada, o (a) candidato (a) deverá apresentar a documentação **comprobatória de titulação para os cargos de nível superior e experiência profissional para os cargos de nível médio em conformidade com este edital.**
- 6.2. O candidato deverá apresentar os seguintes documentos, todos legíveis, na ordem aqui especificada:

CAMPO	DOCUMENTAÇÃO PERMITIDA PARA A SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA
1	Cópia digital de documento de identificação pessoal, com foto e demais informações atuais, nítidas e legíveis.
2	Cópia digital, nítida e legível do Cartão de Confirmação de Inscrição – CCI disponível para acesso através do site do Instituto ADM&TEC.
3	Cópia digital, nítida e legível de (os) documento (s) comprobatório (s) dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, conforme disposto no ANEXO II deste edital. Para os cargos de nível superior, cópia (s) digital (is) de (os) documento (s) comprobatório (s) de titulação acadêmica, a nível de residência, especialização, mestrado e/ou doutorado, conforme o caso, em conformidade com as especificações deste edital.
4	Cópia digital, nítida e legível de (os) documento (s) comprobatório (s) de experiência profissional claramente compatível com a função , em conformidade com as especificações deste edital.

- 6.3. O documento ou parte de documento que não estiver legível não será considerado para fins de análise e julgamento da documentação.
- 6.4. Será aceita exclusivamente a documentação apresentada no formato PDF (Portable Document Format) onde cada arquivo pode conter múltiplas páginas e não deverá ultrapassar o tamanho de 5 MB (cinco megabytes).
- 6.5. O candidato deverá apresentar a documentação em conformidade com as especificações de formato e tamanho máximo do arquivo definidas no formulário eletrônico do Instituto ADM&TEC.
- 6.6. Todas as páginas da documentação entregue devem estar numeradas de forma sequencial e com numeração legível e nítida.
- 6.7. Não será admitida a entrega de qualquer documento por fax, por correio eletrônico ou por qualquer outro meio diverso daquele previsto neste edital.
- 6.8. A inscrição do candidato) expressará sua integral adesão a todas as regras que disciplinam a presente seleção pública simplificada da Câmara Municipal de Pombos (PE).
- 6.9. As informações prestadas no formulário de inscrição online são de inteira responsabilidade do (a) candidato (a), dispondo a equipe executora do direito de excluir da seleção o (a) candidato (a) que não preencher o formulário de forma completa e correta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.
- 6.10. Não será aceita a inscrição que não atender, rigorosamente, ao estabelecido neste edital.
- 6.11. É vedada a inscrição condicional ou extemporânea.
- 6.12. No ato de convocação para a contratação, A Câmara Municipal de Pombos (PE) poderá solicitar a apresentação dos documentos originais encaminhados pelo candidato como parte deste processo seletivo simplificado, devendo o candidato atender a esse pedido dentro do prazo estabelecido, sendo essa uma condição para a sua contratação.

CAPÍTULO 7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

- 7.1. A seleção será realizada em fase única, denominada de avaliação de títulos e experiência profissional, de caráter classificatório e eliminatório. Serão avaliados 2 (dois critérios) para fins de classificação dos (as) candidatos (as) inscritos (as):

- a. Avaliação do critério de títulos de especialização, mestrado e/ou doutorado, para os cargos de nível superior, com pontuação máxima de 10,00 (dez) pontos.
- b. Avaliação do critério de experiência profissional para os cargos de nível médio, com pontuação máxima de 30,00 (trinta) pontos.
- c. A pontuação final na seleção simplificada será de até 10 (dez) pontos para os cargos de nível superior e de 30,00 (trinta) pontos para cargos de nível médio.
- d. SERÁ ELIMINADO O CANDIDATO QUE, CUMULATIVAMENTE:

PONTO DE CORTE
Apresentar pontuação igual a 0,0 (zero) nesta seleção pública simplificada.
Não comprovar a escolaridade mínima para o exercício da função.

- 7.2. O (a) candidato (a) será avaliado (a) exclusivamente a partir das informações presentes nos documentos submetidos por ele (a) no sistema eletrônico do site do Instituto ADM&TEC.
- 7.3. TODOS os documentos deverão ser submetidos através do formulário eletrônico do Instituto ADM&TEC, numerados, de acordo com as seguintes orientações:
 - a. Os documentos digitais deverão estar exclusivamente em formato PDF (Portable Document Format, identificado pela extensão.pdf), contemplando a frente e o verso de cada documento.
 - b. Entre os documentos deverá constar, obrigatoriamente, o comprovante de escolaridade mínima exigida para o cargo e, quando aplicável, o registro no respectivo conselho de classe, conforme especificado no ANEXO I deste edital.
 - c. A comprovação de experiência profissional deverá demonstrar claramente que o candidato possui experiência para a função e cargo a qual concorre.
 - d. Após realizar a submissão dos documentos, o sistema eletrônico do Instituto ADM&TEC informará ao candidato o número do protocolo de envio da documentação, o qual pode ser anotado pelo candidato para controle próprio.
- 7.4. A ausência de informações claras e nítidas nos documentos de comprovação de títulos e/ou experiência profissional, assim como rasuras, borrões, trechos ilegíveis e partes omitidas no arquivo digital constituem um fator impeditivo para a pontuação do referido documento e não serão consideradas durante a avaliação da pontuação do (a) candidato (a).

CAPÍTULO 8. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- 8.1. Para a avaliação de títulos, o diploma ou o certificado de conclusão de curso deverá ser acompanhada de histórico escolar, todos nítidos, legíveis e completos.
- 8.2. A pontuação máxima no critério na prova de títulos será de 10,00 (dez) pontos por candidato (a) e função, independentemente de quantos títulos venha a apresentar.
- 8.3. Na possibilidade de mais de um título ser entregue, a pontuação será somada até o limite de 10,00 (dez) pontos por candidato e função.
- 8.4. Serão considerados apenas títulos referentes a cursos (especialização lato sensu, residência, mestrado e/ou doutorado já concluídos no momento da entrega.
- 8.5. Não serão aceitos títulos entregues fora do prazo estabelecido neste edital.
- 8.6. Serão aceitos exclusivamente os títulos de áreas diretamente relacionadas com o exercício cotidiano da função.
- 8.7. Não serão pontuados os comprovantes de especialização, residência, mestrado e/ou doutorado, nos quais constem pendências para a conclusão do curso como, por exemplo, aquelas relacionadas ao trabalho de conclusão de curso, à dissertação ou à tese não entregue; à disciplina pendente a ser cursada, entre outros.
- 8.8. Os diplomas ou certificados de conclusão de curso, inclusive de residência, mestrado e doutorado, somente serão válidos quando oriundos de Instituições de Ensino Superior Públicas ou Privadas, reconhecidos pelo MEC - Ministério da Educação (reconhecimento esse exigido para os cursos e para as instituições), e observadas as normas que lhes regem a validade, dentre as quais, se for o caso, as pertinentes ao respectivo registro.
- 8.9. Os diplomas e os certificados conferidos por Instituições Estrangeiras somente serão válidos quando traduzidos para o vernáculo por tradutor (a) público (a) juramentado (a), convalidados para o território nacional e quando atenderem ao disposto na Resolução CNE/CES nº 1, de 28/01/2002, do Conselho Nacional de Educação.
- 8.10. A avaliação de títulos de residência, especialização, mestrado e/ou doutorado será aplicável exclusivamente aos cargos de nível superior.
- 8.11. A pontuação na prova de títulos de especialização, mestrado e/ou doutorado obedecerá à tabela a seguir:

TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO
Curso de ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU COMPLETO em área estritamente e claramente relacionada com a função e com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas. Comprovável através de: <ul style="list-style-type: none"> • Diploma do curso de pós-graduação em nível de especialização; ou • Certificado de conclusão de pós-graduação, acompanhado de histórico escolar, conferido após a atribuição de nota de aproveitamento. 	1,00 (um) ponto por título

Curso de MESTRADO COMPLETO em área estritamente e claramente relacionada com a função. Comprovável através de: <ul style="list-style-type: none"> Diploma de conclusão de mestrado, devidamente registrado; ou Certificado de conclusão de mestrado, acompanhado de histórico escolar e ata de defesa. 	2,0 (dois) pontos por título
Curso de DOUTORADO COMPLETO ou RESIDÊNCIA COMPLETA em área estritamente e claramente relacionada com a função. Comprovável através de: <ul style="list-style-type: none"> Diploma de conclusão de doutorado ou residência, devidamente registrado; ou Certificado de conclusão de doutorado ou residência, acompanhado de histórico escolar e ata de defesa. 	3,0 (três) pontos por título
PONTUAÇÃO MÁXIMA DO (A) CANDIDATO (A) NO CRITÉRIO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	ATÉ 10,0 (DEZ) PONTOS

CAPÍTULO 9. DA AVALIAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- 9.1. Participarão da avaliação do critério de experiência profissional todos (as) os (as) candidatos (as) inscritos (as) na seleção pública simplificada **para os cargos de nível médio** que apresentarem a documentação em conformidade com este edital nas datas e meios previstos no edital.
- 9.2. A avaliação da experiência profissional será feita a partir da análise dos comprovantes de experiência profissional em área diretamente e claramente relacionada à função ou cargo pleiteado pelo (a) candidato (a).
- 9.3. A pontuação máxima da avaliação do critério de experiência profissional será de **30,00 (trinta)** pontos por candidato (a) / função.
- 9.4. Os documentos que comprovem a experiência profissional deverão conter, explicitamente, o início e o fim do tempo de serviço profissional, para possibilitar a contagem de tempo, a função ou as atividades desenvolvidas pelo (a) candidato (a), bem como, deverá ser apresentada em concomitância uma declaração oficial da instituição, empresa ou organização, digitada em papel timbrado, constando o número ou carimbo do CNPJ da instituição, informando a área de atuação, para possibilitar o enquadramento na área profissional da função pleiteada.
- 9.5. Serão aceitos exclusivamente os comprovantes de experiência profissional de áreas diretamente e claramente relacionadas com a função.
- 9.6. A pontuação na avaliação de experiência profissional obedecerá à tabela a seguir:

COMPROVANTES DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL ACEITOS NA PRESENTE SELEÇÃO PÚBLICA	QUANTIDADE MÁXIMA DE PERÍODOS	PONTUAÇÃO POR PERÍODO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
a) Carteira de Trabalho, com data de admissão e rescisão. <ul style="list-style-type: none"> Cópia autenticada da CTPS ou declaração de experiência legível com clara referência ao período de início e término (quando for o caso) da experiência profissional. Deve haver clara referência à função desejada nesta seleção pública. 	20,00 (vinte) períodos de 6 (seis) meses completos	0,50 (meio ponto) por período de 6 (seis) meses completos	10,00 (dez pontos)
b) Contrato de Trabalho, acompanhado do último comprovante de pagamento ou da rescisão do contrato de trabalho. <ul style="list-style-type: none"> Cópia autenticada e legível do contrato ou declaração da entidade contratante com clara referência ao período de início e término (quando for o caso) da experiência profissional. Declaração de comprovação de experiência do setor de Recursos Humanos (ou equivalente). Deve haver clara referência à função desejada nesta seleção pública. 	20,00 (vinte) períodos de 6 (seis) meses completos	0,50 (meio ponto) por período de 6 (seis) meses completos	10,00 (dez pontos)
c) Certidão de tempo de serviço, para quem possuir experiência como servidor público.	20,00 (vinte) períodos de 6 (seis) meses completos	0,50 (meio ponto) por período de 6 (seis) meses completos	10,00 (dez pontos)
PONTUAÇÃO MÁXIMA DO (A) CANDIDATO (A) NO CRITÉRIO DA AVALIAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	30 (TRINTA) PONTOS		

- 9.7. Só serão válidos os documentos comprobatórios de experiência profissional formal e que tenham relação direta com as atividades da função a ser exercida. Não serão aceitas declarações ou qualquer outro tipo de documento, cujos vínculos não foram devidamente formalizados de acordo com a legislação pertinente e comprovados através dos documentos estabelecidos na tabela do item anterior.
- 9.8. Não serão aceitas atividades de “Monitoria”, “Bolsas”, “Estágio” ou “Estágio Docência”, para efeito de pontuação.
- 9.9. Não serão aceitas atividades de docência, atividades exclusivamente administrativas ou de gestão, para efeito de pontuação.
- 9.10. Não serão aceitos comprovantes de experiência profissional entregues fora do prazo estabelecido neste edital.
- 9.11. As certidões e/ou declarações deverão ser emitidas em papel timbrado da instituição, datada e assinada pelo responsável pela sua emissão, seguindo as exigências citadas no item anterior a depender da natureza jurídica da pessoa a que o (a) candidato (a) se vinculou.
- 9.12. Não será admitido ou computado o tempo de serviço prestado concomitantemente, para fim do atendimento da exigência de experiência profissional.
- 9.13. O registro e a declaração de experiência apresentada pelo (a) candidato (a) que não identificar claramente a correlação das atividades exercidas com a função pretendida NÃO será considerada para fins de pontuação.

CAPÍTULO 10. DO DESEMPATE

- 10.1. Em caso de empate na classificação final, terá preferência, na seguinte ordem, para efeito de classificação:

ORDEM	CRITÉRIOS DE DESEMPATE
1º	O candidato (a) com idade igual ou superior a 60 anos (Critério definido a partir do estabelecido na lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 -Estatuto da Pessoa Idosa), sendo considerada, para esse fim, a data de publicação do edital.
2º	O (a) candidato (a) que tiver maior pontuação no critério da análise de títulos de especialização, residência, mestrado ou doutorado (quando aplicável ao cargo).
3º	O (a) candidato (a) que tiver maior pontuação no critério da análise de experiência profissional.
4º	O (a) candidato (a) mais idoso (a) (considerando o ano, o mês e o dia da data de nascimento informada no momento da inscrição através do formulário de inscrição).
5º	O (a) candidato (a) que tiver exercido a função de jurado (considerando para este fim os dados informados no momento da inscrição através do formulário de inscrição).
6º	Na possibilidade de 2 (dois) ou mais candidatos permanecerem empatados após a aplicação dos critérios anteriores, será realizado sorteio público na Câmara do Município de Pombos na presença dos candidatos .

- 10.2. Qualquer informação falsa ou não comprovada gerará a eliminação do (a) candidato (a) no processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

CAPÍTULO 11. DA CLASSIFICAÇÃO

- 11.1. Estarão classificados (as) os (as) candidatos (as) que apresentarem o requisito mínimo exigido para cada cargo, conforme disposto no ANEXO I deste edital, obedecidos os critérios de desempate e os critérios de eliminação.
- 11.2. O resultado será divulgado no endereço eletrônico do Instituto ADM&TEC (www.admtec.org.br) e da Câmara Municipal de Pombos (www.cvpombos.pe.gov.br), na data constante no cronograma deste edital, sendo de exclusiva responsabilidade do (a) candidato (a) acompanhar os comunicados, as convocações e o resultado final desta seleção pública simplificada.
- 11.3. A Câmara Municipal de Pombos não comunicará os candidatos selecionados dos atos e resultados da presente seleção por telegrama, carta com aviso de recebimento, telefone, fax, e-mail, ou qualquer outro meio de comunicação similar.

CAPÍTULO 12. DOS RECURSOS

- 12.1. Cabe recurso contra a avaliação de títulos e de experiência profissional, no prazo determinado no cronograma deste edital. Para tanto, o (a) candidato (a) deverá utilizar o formulário eletrônico constante no site do Instituto ADM&TEC (www.admtec.org.br).
- 12.2. Os recursos deverão ser submetidos nos prazos deste edital.
- 12.3. Não serão analisados os recursos interpostos fora do prazo estipulados neste edital ou encaminhados por meio postal, por fax, por correio eletrônico, por meio presencial ou qualquer outro meio diverso daquele previsto neste edital.
- 12.4. Não serão apreciados os recursos interpostos contra a avaliação ou a nota do resultado de outro candidato.
- 12.5. Não serão aceitos novos documentos quando da interposição dos recursos.
- 12.6. O (a) candidato (a), quando da apresentação do recurso, deverá apresentar argumentação clara e concisa, indicando quais informações constantes nos documentos efetivamente apresentados devem ser pontuadas.
- 12.7. Os recursos, porventura interpostos, serão julgados e deliberados pelo Instituto ADM&TEC, podendo os representantes da comissão da Câmara Municipal de Pombos (PE) emitir parecer em relação aos casos omissos.

CAPÍTULO 13. DA CONTRATAÇÃO

- 13.1. A convocação para a contratação se dará por meio de ato oficial publicado no site da Câmara Municipal de Pombos (PE) e através de telegrama via Correios com o respectivo aviso de recebimento.
- 13.2. Os (as) candidatos classificados nos termos desta seleção serão convocados (as) e terão o prazo de 05 (cinco) dias úteis para assinatura do instrumento contratual. O não comparecimento ao referido prazo importará em expressa desistência, sendo automaticamente excluído (a) deste processo seletivo simplificado.
- 13.3. No ato da contratação, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos (além de atender a qualquer outra determinação do edital de convocação):
- RG - Registro Geral de Identificação, com data de expedição;
 - CPF – Cadastro de Pessoa Física;
 - PIS/PASEP;
 - Carteira de trabalho e previdência social – CTPS;
 - Carteira do respectivo conselho de classe (quando aplicável ao cargo);
 - Documentação comprobatória de escolaridade mínima exigida para a função ou área a que concorre;
 - Comprovação de residência ou domicílio atualizada;
 - Comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;
 - Comprovante de quitação com o serviço militar, se do sexo masculino;
 - Declaração de acumulação ou não acumulação de vínculo (podendo ser feita de próprio punho).
- 13.4. São requisitos básicos para a contratação:
- Ter sido aprovado neste processo seletivo público simplificado;
 - Ser brasileiro nato ou naturalizado;
 - Cumprir as normas estabelecidas neste edital;
 - Não acumular funções, empregos ou cargos públicos, salvo os casos constitucionalmente admitidos;
 - Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
 - Estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, mediante atestado emitido por um médico do trabalho;
 - Estar em condições de regularidade perante os conselhos de representação da categoria profissional;
 - Apresentar condições de saúde física e mental para o exercício da função.
- 13.5. Os (as) candidatos (as) aprovados (as) poderão ser contratados (as) por um prazo de 6 (seis) meses, prorrogável por igual período, a critério da Secretaria de Saúde da Câmara Municipal de Pombos (PE).
- 13.6. Os contratos poderão ser rescindidos, a qualquer tempo, quando conveniente ao interesse público; pelo término do prazo contratual; pelo desaparecimento da necessidade pública ou pela extinção da situação que ensejou a contratação.
- 13.7. Deverá o (a) candidato (a) aprovado (a), no ato da contratação, apresentar os documentos originais (ou cópia autenticada) que permitam a comprovação de que o (a) candidato (a) atende aos requisitos mínimos para ocupar a função.
- 13.8. Determinações adicionais para a contratação poderão ser feitas através do edital de convocação publicado pela Câmara Municipal de Pombos (PE).
- 13.9. Na possibilidade do candidato ser aprovado em mais de um cargo, ele deverá optar por apenas um dos cargos no momento da contratação.

CAPÍTULO 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1. Caberá à Câmara Municipal de Pombos, após o preenchimento as vagas, instituir banco de reserva entre os (as) inscritos (as) não eliminados (as), que poderão ser convocados (as) em caso de substituição ou conforme necessidade da Câmara, observando a ordem de classificação.
- 14.2. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas do presente processo de seleção, contidas neste edital, e em outros instrumentos normativos e comunicados que vierem a surgir.
- 14.3. O presente certame tem validade de 18 (dezoito) meses contados da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período por ato do Presidente da Câmara Municipal de Pombos.
- 14.4. Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente edital ou de qualquer outra norma e comunicado posterior e regularmente divulgados, vinculados ao certame, ou utilizar-se de artifícios de forma a prejudicar o processo seletivo simplificado.
- 14.5. A classificação do candidato assegurará apenas a expectativa de direito a contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse, oportunidade e conveniência da respectiva Câmara Municipal, à existência de vagas, à rigorosa ordem crescente da classificação final do processo seletivo simplificado e ao prazo de validade do certame.
- 14.6. O candidato será responsável por todas as informações e declarações prestadas.
- 14.7. Se, a qualquer tempo, for identificada inexistência nas informações, falsidade nas declarações ou quaisquer irregularidades em documento (s), o candidato será eliminado do processo seletivo, bem como rescindido seu contrato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

- 14.8. A Câmara Municipal de Pombos não assumirá despesas com deslocamento, hospedagem dos candidatos durante a seleção, ou por mudança de residência após a sua contratação.
- 14.9. Não será emitido ao candidato documento comprobatório de classificação ou aprovação no presente processo seletivo simplificado, valendo, para esse fim, a publicação no site da Câmara Municipal de Pombos e no site do Instituto ADM&TEC (www.admtec.org.br).
- 14.10. O candidato (a) classificado (a) nos termos deste Edital prestará o serviço na Câmara Municipal de Pombos (PE) e/ou em todos os seus prédios ou áreas que perfazem sua estrutura. Mas seu local de trabalho poderá ser alterado, de acordo com o interesse da Câmara Municipal de Pombos, desde que respeitando a função para a qual foi selecionado e a jornada de trabalho que se obrigou a submeter.
- 14.11. A rescisão do contrato por iniciativa do contratado deve ser comunicada, por escrito, à Câmara Municipal de Pombos com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias, para que não seja prejudicada a prestação do serviço. Neste caso, poderá ser convocado o (a) próximo (a) candidato (a) da lista de classificação.
- 14.12. Após o encerramento do período de apresentação de títulos, não será permitido acostar documentos posteriores.
- 14.13. Os casos omissos serão deliberados pela Comissão da Câmara Municipal de Pombos (PE).
- 14.14. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição será devolvido exclusivamente em caso de suspensão ou cancelamento do certame.

Pombos (PE), em 06 de Agosto de 2024.

ANTONIO SEVERINO DA COSTA
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE POMBOS (PE)

ANEXO I – DAS VAGAS POR CATEGORIA PROFISSIONAL

1. As vagas da seleção pública simplificada atenderão ao disposto no quadro abaixo:

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	VAGAS AC	VAGAS PCD	TOTAL
ASSESSOR LEGISLATIVO CC-3	01	n/a	01
AUXILIAR DE CONTABILIDADE (CC-3)	01	n/a	01
CHEFE DE DIVISÃO DE ATAS (CC-3)	01	n/a	01
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	VAGAS AC	VAGAS PCD	TOTAL
COORDENADOR DE TI (CC-1)	01	n/a	01
CHEFE DE DIVISÃO DE TESOURARIA (CC-2)	01	n/a	01
CHEFE DE GABINETE (CC-4)	01	n/a	01
COORDENADOR DE SISTEMA DE CONTROLE INTERNO (CC-3)	01	n/a	01
CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS (CC-2)	01	n/a	01
DIRETOR DE DEPARTAMENTO (CC-3)	01	n/a	01
DIRETOR GERAL	01	n/a	01

ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS, CARGAS HORÁRIAS E REMUNERAÇÕES

O (a) candidato (a) à seleção pública deverá, no momento da posse, preencher aos seguintes requisitos, assim como a outros requisitos determinados por decisões sindicais, decisões de classe, determinações de leis federais referentes ao cargo e determinações dos conselhos regionais e federais de classe:

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO CC-3**

REQUISITOS: Ensino Médio Completo

VENCIMENTO: R\$ 2.400,00

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: **1. Apoio Técnico e Administrativo: Elaboração de Pareceres:** Redigir pareceres técnicos e jurídicos sobre projetos de lei, propostas de emenda, requerimentos, e outras matérias legislativas. **Análise de Documentos:** Examinar documentos, projetos de lei, emendas e outras proposições legislativas, avaliando sua conformidade com as normas jurídicas e regimentais. **Redação Legislativa:** Redigir e revisar textos legislativos, como projetos de lei, resoluções, indicações, moções e requerimentos. **2. Relacionamento Institucional: Interação com Órgãos Públicos:** Manter comunicação e interação com órgãos e entidades públicas para obter informações e dados necessários à elaboração de pareceres e projetos. **Atendimento ao Público:** Atender cidadãos, entidades e organizações que busquem informações ou desejem apresentar demandas e sugestões à câmara municipal. **3. Processo Legislativo: Tramitação de Proposições:** Acompanhar e controlar a tramitação de projetos de lei e outras proposições no âmbito da câmara municipal, garantindo o cumprimento dos prazos regimentais. **Organização de Arquivos:** Organizar e manter atualizados os arquivos de documentos legislativos, garantindo a integridade e a acessibilidade das informações. **Relatórios e Informações:** Elaborar relatórios sobre a atividade legislativa e sobre o andamento de proposições, fornecendo informações detalhadas sobre o processo legislativo. **4. Apoio às Comissões: Assessoria às Comissões Permanentes e Temporárias:** Prestar assessoria técnica e administrativa às comissões, auxiliando na elaboração de pareceres, realização de audiências públicas e acompanhamento de matérias. **Coordenação de Audiências e Reuniões:** Organizar e coordenar audiências públicas, reuniões de comissões e outros eventos relacionados ao processo legislativo. **5. Capacitação e Atualização: Capacitação Contínua:** Participar de cursos, seminários e eventos de capacitação para se manter atualizado sobre as normas legislativas, jurídicas e administrativas. **Implementação de Novidades Legislativas:** Propor e implementar melhorias e inovações no processo legislativo, conforme as melhores práticas e a legislação vigente. **6. Funções Adicionais: Suporte em Tecnologia da Informação:** Auxiliar na implementação e uso de sistemas informatizados de gestão legislativa, se aplicável.

CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE (CC-3)

REQUISITOS: Ensino Médio Completo, preferencialmente com curso Técnico em Contabilidade. Ensino Superior em Ciências Contábeis é desejável.

VENCIMENTO: R\$ 1.400,00

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: **1. Registro Contábil: Lançamentos Contábeis:** Realizar lançamentos contábeis no sistema, registrando todas as transações financeiras e contábeis da câmara municipal. **Classificação de Despesas e Receitas:** Classificar corretamente as despesas e receitas de acordo com o plano de contas da câmara. **2. Conciliação Bancária: Reconciliação de Contas:** Efetuar a conciliação das contas bancárias, verificando a compatibilidade dos saldos registrados com os extratos bancários. **Ajustes de Lançamentos:** Identificar e corrigir eventuais divergências encontradas nas conciliações bancárias. **3. Controle de Documentos: Organização de Documentos:** Organizar e arquivar documentos contábeis e financeiros, como notas fiscais, comprovantes de pagamento e recibos, garantindo a acessibilidade e a integridade dos registros. **Digitalização de Documentos:** Digitalizar documentos contábeis, quando necessário, para facilitar a consulta e o armazenamento eletrônico. **4. Apoio na Elaboração de Demonstrações Contábeis: Auxílio na Preparação:** Auxiliar na elaboração das demonstrações contábeis, como balanços, balancetes, demonstrações de resultados e relatórios financeiros. **Análise de Dados:** Colaborar na análise de dados contábeis e financeiros, fornecendo informações necessárias para a tomada de decisões. **5. Gestão de Pagamentos e Recebimentos: Emissão de Pagamentos:** Preparar documentos para a emissão de pagamentos, como cheques, ordens de pagamento e transferências eletrônicas. **Controle de Recebíveis:** Manter o controle de recebíveis, registrando e acompanhando as receitas da câmara municipal. **6. Suporte às Auditorias: Preparação de Documentos:** Preparar e disponibilizar documentos e informações necessárias para auditorias internas e externas. **Assistência aos Auditores:** Fornecer suporte e assistência aos auditores durante o processo de auditoria, esclarecendo dúvidas e apresentando os registros solicitados. **7. Cumprimento de Obrigações Fiscais: Declarações Fiscais:** Auxiliar na preparação e envio de declarações fiscais e contábeis, como DCTF, SPED, DIRF e outras obrigações acessórias. **Atualização de Normas:** Manter-se atualizado sobre mudanças na legislação fiscal e contábil, assegurando a conformidade das práticas contábeis da câmara. **8. Apoio nas Rotinas de Recursos: Humanos: Folha de Pagamento:** Colaborar no processamento da folha de pagamento, realizando lançamentos e conferências de valores. **Benefícios e Encargos:** Auxiliar no cálculo e controle de benefícios e encargos sociais dos servidores da câmara. **9. Controle Orçamentário: Acompanhamento Orçamentário:** Auxiliar no acompanhamento e controle da execução orçamentária, verificando a conformidade das despesas com o orçamento aprovado. **Elaboração de Relatórios:** Contribuir na elaboração de relatórios orçamentários, fornecendo informações detalhadas sobre a utilização dos recursos. **10. Atendimento e Suporte Interno: Atendimento a Solicitantes:** Atender solicitações internas de informações contábeis e financeiras, fornecendo os dados e esclarecimentos necessários. **Colaboração com Outros Setores:** Colaborar com outros setores da câmara, fornecendo suporte contábil e financeiro para a realização das atividades administrativas. **11.**

Participação em Treinamentos e Capacitações: Capacitação Contínua: Participar de treinamentos e capacitações na área contábil e financeira, visando o aprimoramento profissional e a atualização constante sobre novas práticas e legislações.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE ATAS (CC-3)

REQUISITOS: Ensino Médio Completo.

VENCIMENTO: R\$ 2.400,00

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: **1. Redação de Atas: Elaboração de Atas:** Redigir as atas das sessões plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos oficiais da câmara municipal, garantindo a precisão e clareza dos registros. **Revisão de Atas:** Revisar as atas elaboradas, assegurando que todas as informações relevantes sejam incluídas e que os registros sejam exatos e completos. **2. Gestão e Arquivamento: Organização de Arquivos:** Organizar e manter o arquivo das atas e documentos relacionados, garantindo a sua preservação e acessibilidade. **Digitalização de Documentos:** Supervisionar a digitalização das atas e outros documentos, facilitando o acesso e a consulta eletrônica dos registros. **3. Conformidade e Normas: Cumprimento de Normas:** Assegurar que a redação e o arquivamento das atas estejam em conformidade com as normas legais, regulamentares e regimentais aplicáveis. **Atualização de Normas:** Manter-se atualizado sobre mudanças nas leis e regulamentos que afetam a elaboração e o arquivamento de atas, implementando as alterações necessárias. **4. Coordenação de Equipe: Supervisão de Funcionários:** Supervisionar a equipe responsável pela elaboração e arquivamento das atas, garantindo que todas as tarefas sejam executadas de maneira eficiente e conforme os prazos estabelecidos. **Capacitação da Equipe:** Promover a capacitação contínua dos funcionários da divisão, oferecendo treinamentos e orientações sobre as melhores práticas de redação e arquivamento de documentos. **5. Apoio Legislativo: Assistência às Sessões:** Prestar assistência durante as sessões plenárias e reuniões de comissões, registrando as deliberações e decisões tomadas. **Fornecimento de Informações:** Disponibilizar as atas e outros documentos aos vereadores, comissões e demais interessados, conforme necessário para a realização das atividades legislativas. **6. Gestão de Documentação: Catalogação de Documentos:** Catalogar e indexar as atas e documentos relacionados, facilitando a busca e a recuperação das informações. **Controle de Acesso:** Implementar e gerenciar sistemas de controle de acesso aos documentos, assegurando que apenas pessoas autorizadas possam consultar ou alterar os registros. **7. Transparência e Publicidade: Publicação de Atas:** Coordenar a publicação das atas das sessões e reuniões, garantindo que estejam disponíveis para consulta pública, conforme os requisitos legais de transparência. **Comunicação com o Público:** Responder a solicitações de informações e consultas sobre as atas e outros documentos, promovendo a transparência das atividades da câmara. **8. Tecnologia da Informação: Sistemas de Gestão de Documentos:** Gerenciar e utilizar sistemas informatizados de gestão de documentos e atas, assegurando a eficiência e a segurança no manejo dos registros. **Inovação em Processos:** Identificar e implementar inovações tecnológicas que possam otimizar os processos de elaboração, arquivamento e consulta de atas. **9. Relatórios e Análises: Elaboração de Relatórios:** Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da divisão de atas, fornecendo informações sobre a produção de documentos e a gestão dos arquivos. **Análise de Dados:** Realizar análises sobre a frequência e o conteúdo das atas, identificando tendências e propondo melhorias nos processos de documentação. **10. Planejamento e Organização: Planejamento de Atividades:** Planejar as atividades da divisão de atas, estabelecendo prioridades e prazos para a execução das tarefas. **Gestão de Recursos:** Gerir os recursos materiais e humanos da divisão, garantindo a alocação adequada e eficiente para o cumprimento das responsabilidades. **11. Compliance e Auditorias: Preparação para Auditorias:** Preparar e fornecer a documentação necessária para auditorias internas e externas, garantindo a conformidade dos registros com as normas aplicáveis. **Melhoria Contínua:** Implementar as recomendações de auditorias e avaliações, promovendo a melhoria contínua dos processos de redação e arquivamento de atas.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: COORDENADOR DE TI (CC-1)

REQUISITOS: Ensino Superior Completo, ou cursando do 5º em diante, em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação, ou áreas correlatas. Certificações adicionais em gestão de TI e segurança da informação são desejáveis.

VENCIMENTO: R\$ 2.400,00

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: **1. Gestão de Infraestrutura de TI: Planejamento e Implementação:** Planejar, implementar e gerenciar a infraestrutura de TI da câmara municipal, incluindo servidores, redes, sistemas de armazenamento e equipamentos de comunicação. **Manutenção de Sistemas:** Assegurar a manutenção e o funcionamento contínuo de todos os sistemas de TI, realizando atualizações, backups e monitoramento de desempenho. **Segurança da Informação:** Implementar políticas e práticas de segurança da informação para proteger dados sensíveis e garantir a integridade dos sistemas. **2. Suporte Técnico: Atendimento ao Usuário:** Prestar suporte técnico aos usuários, incluindo vereadores, servidores e funcionários da câmara, solucionando problemas de hardware, software e redes. **Treinamento e Capacitação:** Organizar e conduzir treinamentos para os usuários, promovendo a capacitação em novas tecnologias e sistemas implementados na câmara.

3. Gestão de Projetos de TI: Coordenação de Projetos: Coordenar projetos de TI, desde a concepção até a implementação, assegurando o cumprimento de prazos, orçamentos e escopo. **Avaliação de Necessidades:** Avaliar as necessidades de TI da câmara e propor soluções tecnológicas que atendam às demandas operacionais e legislativas. **4. Administração de Sistemas e Redes: Gerenciamento de Redes:** Gerenciar a rede local (LAN) e a rede ampla (WAN) da câmara municipal, garantindo a conectividade e a performance adequadas. **Administração de Sistemas:** Administrar os sistemas operacionais, aplicativos de software e sistemas de gestão utilizados pela câmara, incluindo sistemas legislativos e administrativos. **5. Segurança da Informação: Implementação de Políticas:** Desenvolver e implementar

políticas de segurança da informação, incluindo controles de acesso, criptografia e protocolos de segurança. **Gestão de Incidentes:** Monitorar e responder a incidentes de segurança, realizando análises de risco e implementando medidas corretivas e preventivas. **6. Orçamento e Aquisições: Gestão Orçamentária:** Gerenciar o orçamento de TI, incluindo a elaboração de propostas orçamentárias, controle de despesas e busca de investimentos em tecnologia. **Aquisição de Equipamentos e Softwares:** Coordenar a aquisição de equipamentos de TI, software e serviços, realizando pesquisa de mercado e negociação com fornecedores. **7. Planejamento Estratégico de TI: Desenvolvimento de Estratégias:** Desenvolver e implementar estratégias de TI alinhadas aos objetivos estratégicos da câmara municipal, promovendo a inovação tecnológica. **Avaliação e Melhoria Contínua:** Avaliar periodicamente o desempenho dos sistemas de TI e implementar melhorias contínuas para aumentar a eficiência e eficácia das operações. **8. Compliance e Conformidade: Conformidade Legal:** Assegurar que todos os sistemas e processos de TI estejam em conformidade com as leis, regulamentos e políticas internas aplicáveis. **Auditorias e Relatórios:** Conduzir auditorias de TI e elaborar relatórios para a administração da câmara, fornecendo informações sobre o estado dos sistemas e recomendações para melhorias. **9. Gestão de Equipe: Liderança e Supervisão:** Liderar a equipe de TI, incluindo a seleção, treinamento e supervisão de técnicos e analistas de TI. **Desenvolvimento de Talentos:** Promover o desenvolvimento profissional da equipe, incentivando a atualização constante em novas tecnologias e boas práticas de TI. **10. Suporte a Atividades Legislativas: Automação de Processos:** Implementar e manter sistemas que automatizem processos legislativos, como gestão de documentos, votações eletrônicas e transmissão de sessões plenárias. **Integração de Sistemas:** Garantir a integração e a interoperabilidade dos sistemas de TI com outras áreas da câmara, promovendo a eficiência e a comunicação.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE TESOUREARIA (CC-2)

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração, Economia, ou áreas correlatas. Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) é desejável.

VENCIMENTO: R\$ 2.800,00

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: **1. Gestão Financeira: Controle de Fluxo de Caixa:** Monitorar e gerenciar o fluxo de caixa da câmara municipal, assegurando que haja fundos suficientes para cobrir as despesas operacionais e investimentos. **Elaboração de Relatórios Financeiros:** Preparar relatórios financeiros periódicos, incluindo balanços, demonstrativos de resultados e outros documentos contábeis que reflitam a situação financeira da câmara. **2. Execução Orçamentária: Controle Orçamentário:** Acompanhar a execução do orçamento anual, verificando o cumprimento das metas financeiras e o uso adequado dos recursos. **Revisão e Ajuste Orçamentário:** Propor ajustes no orçamento, quando necessário, para atender a mudanças nas prioridades ou nas condições financeiras. **3. Pagamentos e Recebimentos: Gestão de Pagamentos:** Autorizar e supervisionar o pagamento de despesas da câmara, incluindo fornecedores, folha de pagamento, encargos sociais e outros compromissos financeiros. **Recebimentos:** Gerenciar os recebimentos de receitas, como repasses do governo, taxas e contribuições, garantindo que sejam devidamente registrados e aplicados. **4. Conformidade e Auditoria: Conformidade Legal:** Assegurar que todas as transações financeiras estejam em conformidade com as leis, regulamentos e normas contábeis vigentes. **Preparação para Auditorias:** Coordenar a preparação e a resposta às auditorias internas e externas, fornecendo todos os documentos e informações solicitados. **5. Contabilidade: Registro Contábil:** Supervisionar os registros contábeis de todas as operações financeiras, garantindo a precisão e a integridade das informações. **Reconciliações Bancárias:** Realizar e revisar as reconciliações bancárias regularmente para garantir a consistência entre os registros contábeis e os extratos bancários. **6. Planejamento Financeiro: Projeções Financeiras:** Desenvolver projeções financeiras e orçamentárias, auxiliando no planejamento estratégico da câmara municipal. **Análise de Viabilidade:** Analisar a viabilidade financeira de projetos e investimentos, fornecendo recomendações baseadas em dados financeiros. **7. Supervisão e Coordenação: Gestão de Equipe:** Supervisionar e coordenar as atividades da equipe da divisão de tesouraria, garantindo que as tarefas sejam executadas de maneira eficiente e conforme os prazos estabelecidos. **Capacitação da Equipe:** Promover o desenvolvimento profissional e a capacitação contínua dos membros da equipe, incentivando a adoção de melhores práticas financeiras. **8. Relacionamento com Instituições Financeiras: Negociação Bancária:** Manter relacionamento com instituições financeiras, negociando tarifas, taxas de juros e condições de crédito que sejam favoráveis à câmara municipal. **Gestão de Contas Bancárias:** Gerenciar as contas bancárias da câmara, assegurando que sejam utilizadas de maneira eficaz para maximizar os recursos financeiros disponíveis. **9. Processos e Procedimentos: Desenvolvimento de Políticas:** Desenvolver e implementar políticas e procedimentos financeiros que garantam a boa gestão dos recursos da câmara municipal. **Otimização de Processos:** Identificar e implementar melhorias nos processos financeiros e administrativos, visando aumentar a eficiência e reduzir custos. **10. Transparência e Prestação de Contas: Transparência Financeira:** Assegurar a transparência nas operações financeiras, disponibilizando informações relevantes e detalhadas para a administração da câmara e para o público. **Prestação de Contas:** Coordenar a prestação de contas periódica aos órgãos de controle e à sociedade, demonstrando o uso correto e eficiente dos recursos públicos.

CARGO: CHEFE DE GABINETE (CC-4)

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Políticas, Direito, Gestão Pública, ou áreas afins.

VENCIMENTO: R\$ 1.400,00

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: **1. Gestão Administrativa: Supervisão de Equipe:** Coordenar e supervisionar a equipe do gabinete, incluindo assessores, assistentes e demais funcionários, garantindo o bom funcionamento das atividades diárias. **Organização de Agenda:** Gerenciar a agenda do parlamentar, incluindo compromissos, reuniões, eventos e visitas, assegurando a pontualidade e eficiência nas atividades. **Controle de Documentos:** Supervisionar a organização, arquivamento e despacho de documentos oficiais, correspondências e processos administrativos. **2. Assessoramento Político: Apoio ao Parlamentar:** Prestar assessoria direta ao vereador, fornecendo informações e

subsídios para a tomada de decisões políticas e legislativas. **Análise de Projetos:** Realizar a análise de projetos de lei, requerimentos, emendas e outras proposições, orientando o vereador sobre os impactos e viabilidade das iniciativas. **Elaboração de Discursos:** Auxiliar na elaboração de discursos, pronunciamentos e comunicações oficiais do vereador. **3. Relações Institucionais: Interação com Órgãos Públicos:** Manter relacionamento institucional com órgãos públicos, entidades privadas e sociedade civil, representando o vereador em reuniões e eventos quando necessário. **Articulação Política:** Promover a articulação política com outros vereadores, partidos e lideranças, visando a construção de alianças e a aprovação de projetos de interesse. **4. Comunicação: Gestão de Comunicação:** Coordenar a comunicação do gabinete, incluindo a relação com a imprensa, redes sociais, produção de conteúdos e materiais informativos. **Resposta a Solicitações:** Responder a solicitações de informação, demandas e reclamações da população, garantindo um atendimento eficaz e transparente. **Divulgação de Atividades:** Promover a divulgação das atividades legislativas e ações do vereador, buscando fortalecer a imagem pública e a transparência do mandato. **5. Planejamento Estratégico: Definição de Prioridades:** Auxiliar na definição de prioridades e estratégias de atuação do vereador, elaborando planos de ação para o cumprimento dos objetivos do mandato. **Monitoramento de Resultados:** Monitorar e avaliar os resultados das ações e projetos desenvolvidos, propondo ajustes e melhorias quando necessário. **Orçamento e Recursos:** Gerenciar o orçamento do gabinete, controlando despesas e assegurando a correta aplicação dos recursos disponíveis. **6. Suporte Legislativo: Preparação de Materiais:** Preparar materiais e documentos necessários para as sessões plenárias, comissões e audiências públicas, garantindo que o vereador esteja devidamente informado e preparado. **Acompanhamento Legislativo:** Acompanhar as sessões legislativas e reuniões de comissões, registrando informações relevantes e oferecendo suporte técnico ao vereador. **Pesquisa e Informação:** Realizar pesquisas e levantar informações sobre temas de interesse legislativo, subsidiando o vereador com dados atualizados e relevantes. **7. Coordenação de Eventos e Atividades: Organização de Eventos:** Coordenar a organização de eventos, audiências públicas, visitas e demais atividades promovidas pelo gabinete, assegurando a logística e o sucesso das iniciativas. **Participação Comunitária:** Promover a participação comunitária e o engajamento da população nas atividades legislativas, fortalecendo o vínculo entre o vereador e a comunidade. **8. Capacitação e Desenvolvimento: Treinamento da Equipe:** Promover a capacitação e o desenvolvimento profissional da equipe do gabinete, incentivando a atualização constante em temas relevantes para a atuação legislativa e administrativa. **Aperfeiçoamento de Processos:** Identificar oportunidades de melhoria nos processos internos do gabinete, implementando boas práticas de gestão e eficiência.

CARGO: COORDENADOR DE SISTEMA DE CONTROLE INTERNO (CC-3)

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração, Direito, Economia, ou áreas afins. Certificações em auditoria e controle interno são um diferencial.

VENCIMENTO: R\$ 2.400,00

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: 1. Planejamento e Implementação do Sistema de Controle Interno: Desenvolvimento de Políticas e Procedimentos: Elaborar, revisar e implementar políticas e procedimentos de controle interno, garantindo a conformidade com as normas legais e regulamentares. **Estruturação do Sistema de Controle:** Desenvolver e manter uma estrutura de controle interno eficaz, que abranja todas as áreas operacionais e financeiras da câmara. **2. Monitoramento e Avaliação: Auditorias Internas:** Planejar e realizar auditorias internas regulares para avaliar a eficácia dos controles internos, identificar riscos e recomendar melhorias. **Avaliação de Riscos:** Realizar análises periódicas de risco para identificar áreas vulneráveis e implementar medidas preventivas e corretivas. **3. Conformidade e Legalidade: Garantia de Conformidade:** Assegurar que todas as atividades e processos da câmara estejam em conformidade com as leis, regulamentos e normas internas. **Preparação para Auditorias Externas:** Coordenar a preparação e a resposta às auditorias externas, fornecendo todas as informações e documentos necessários. **4. Gestão de Processos: Otimização de Processos:** Identificar oportunidades para melhorar a eficiência e a eficácia dos processos administrativos e operacionais. **Documentação de Processos:** Manter a documentação atualizada de todos os processos de controle interno, garantindo a rastreabilidade e a transparência das operações. **5. Treinamento e Capacitação: Capacitação de Funcionários:** Promover a capacitação contínua dos funcionários da câmara em práticas de controle interno e conformidade. **Sensibilização para Controles Internos:** Conduzir programas de sensibilização e treinamento para assegurar que todos os funcionários compreendam a importância dos controles internos e cumpram os procedimentos estabelecidos. **6. Supervisão e Coordenação: Supervisão de Equipe:** Supervisionar e coordenar a equipe de controle interno, assegurando que as tarefas sejam executadas de maneira eficiente e conforme os prazos estabelecidos. **Gestão de Recursos:** Gerir os recursos humanos e materiais da área de controle interno, assegurando a alocação adequada e eficiente. **7. Relatórios e Comunicação: Relatórios de Controle Interno:** Elaborar relatórios periódicos sobre o estado dos controles internos, incluindo resultados de auditorias, avaliações de risco e recomendações de melhorias. **Comunicação com a Administração:** Manter a administração informada sobre quaisquer questões relacionadas ao controle interno, riscos identificados e medidas corretivas implementadas. **8. Investigação de Irregularidades: Investigação de Denúncias:** Coordenar a investigação de denúncias e suspeitas de irregularidades, fraudes ou não conformidades, garantindo a confidencialidade e a imparcialidade do processo. **Ações Corretivas:** Desenvolver e implementar ações corretivas para resolver as questões identificadas nas investigações e prevenir recorrências. **9. Apoio às Decisões Estratégicas: Assessoria Técnica:** Fornecer assessoria técnica à administração da câmara em questões relacionadas a controle interno, riscos e conformidade. **Participação em Comitês:** Participar de comitês e reuniões estratégicas, contribuindo com informações e análises sobre os controles internos e a gestão de riscos. **10. Transparência e Prestação de Contas: Transparência Operacional:** Assegurar a transparência nas operações e processos da câmara, promovendo a accountability e a confiança pública. **Prestação de Contas:** Coordenar a prestação de contas aos órgãos de controle, administração superior e sociedade, demonstrando a efetividade dos controles internos e a gestão responsável dos recursos públicos.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS (CC-2)

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Administração, Psicologia, Gestão de Recursos Humanos, ou áreas correlatas.

VENCIMENTO: R\$ 2.400,00

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: **1. Gestão de Pessoal: Recrutamento e Seleção:** Coordenar processos de recrutamento e seleção, desde a divulgação de vagas até a contratação de novos servidores, assegurando a seleção dos candidatos mais qualificados. **Admissão e Integração:** Supervisionar os processos de admissão e integração de novos funcionários, garantindo que sejam bem acolhidos e recebam todas as informações necessárias para o desempenho de suas funções. **2. Desenvolvimento e Capacitação: Treinamento e Desenvolvimento:** Planejar, organizar e coordenar programas de treinamento e desenvolvimento profissional, promovendo a capacitação contínua dos servidores da câmara. **Avaliação de Desempenho:** Implementar e gerenciar sistemas de avaliação de desempenho, fornecendo feedback aos funcionários e identificando necessidades de desenvolvimento. **3. Administração de Pessoal: Folha de Pagamento:** Supervisionar a elaboração e processamento da folha de pagamento, garantindo a precisão e o cumprimento dos prazos. **Controle de Frequência:** Gerenciar o controle de frequência dos servidores, monitorando assiduidade, pontualidade e afastamentos. **4. Compliance e Legislação: Conformidade Legal:** Assegurar que todas as práticas de RH estejam em conformidade com as leis trabalhistas, regulamentos e normas aplicáveis. **Atualização Legal:** Manter-se atualizado sobre mudanças na legislação trabalhista e previdenciária, implementando as alterações necessárias nos processos e políticas de RH. **5. Planejamento e Estratégia: Planejamento de RH:** Desenvolver e implementar planos estratégicos de recursos humanos, alinhados aos objetivos e necessidades da câmara. **Análise de Indicadores:** Utilizar indicadores de desempenho e métricas de RH para avaliar a eficácia das políticas e práticas de recursos humanos, propondo melhorias contínuas. **6. Comunicação e Relacionamento: Comunicação Interna:** Promover uma comunicação interna eficaz, garantindo que informações importantes sejam disseminadas de maneira clara e oportuna entre todos os níveis hierárquicos. **Atendimento ao Servidor:** Oferecer atendimento e suporte aos servidores em questões relacionadas a RH, como benefícios, folha de pagamento, desenvolvimento profissional e outras demandas. **7. Saúde e Segurança no Trabalho: Programas de Saúde:** Implementar e coordenar programas de saúde e bem-estar no trabalho, promovendo a qualidade de vida dos servidores. **Segurança no Trabalho:** Assegurar o cumprimento das normas de segurança e medicina do trabalho, implementando medidas preventivas e corretivas para garantir um ambiente de trabalho seguro. **8. Tecnologia e Inovação: Sistemas de RH:** Gerenciar sistemas e tecnologias de informação de recursos humanos (RH), como software de gestão de pessoal e folha de pagamento, garantindo sua utilização eficaz. **Inovação em RH:** Buscar e implementar inovações em práticas de RH, utilizando novas ferramentas e metodologias para melhorar a eficiência e a eficácia da gestão de pessoas.

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO (CC-3)

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Administração, Direito, Gestão Pública, Ciências Sociais, ou áreas afins

VENCIMENTO: R\$ 2.400,00

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: **1. Gestão Administrativa e Operacional: Planejamento e Organização:** Planejar, organizar e coordenar as atividades do departamento, garantindo que as operações sejam executadas de forma eficiente e eficaz. **Supervisão de Equipe:** Supervisionar os funcionários do departamento, delegando tarefas, acompanhando o desempenho e promovendo um ambiente de trabalho produtivo e harmonioso. **2. Elaboração e Execução de Projetos: Desenvolvimento de Projetos:** Desenvolver e implementar projetos e programas que atendam às necessidades e objetivos da câmara municipal. **Monitoramento de Projetos:** Acompanhar a execução dos projetos, assegurando o cumprimento dos prazos, orçamentos e metas estabelecidas. **3. Gestão de Recursos: Orçamento:** Participar na elaboração e gestão do orçamento do departamento, controlando despesas e garantindo o uso eficiente dos recursos financeiros. **Aquisição de Materiais e Equipamentos:** Supervisionar a aquisição de materiais e equipamentos necessários para o funcionamento do departamento, garantindo que os processos de compra sejam realizados de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos. **4. Desenvolvimento de Políticas e Procedimentos: Criação de Normas Internas:** Desenvolver, implementar e revisar políticas, normas e procedimentos internos que orientem as atividades do departamento e assegurem a conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis. **Padronização de Processos:** Garantir a padronização e a melhoria contínua dos processos operacionais, promovendo a eficiência e a qualidade dos serviços prestados pelo departamento. **5. Relações Institucionais: Interação com Outros Departamentos:** Manter comunicação e colaboração com outros departamentos da câmara municipal, facilitando a troca de informações e a coordenação de atividades conjuntas. **Atendimento ao Público:** Representar o departamento em reuniões, audiências e eventos, e atender demandas e solicitações da comunidade, autoridades e outras entidades. **6. Gestão de Pessoal: Desenvolvimento de Equipe:** Promover o desenvolvimento profissional dos funcionários do departamento, oferecendo treinamentos, capacitações e oportunidades de crescimento. **Avaliação de Desempenho:** Implementar e gerenciar sistemas de avaliação de desempenho, fornecendo feedback aos funcionários e identificando áreas para melhoria e desenvolvimento. **7. Gestão da Informação: Coleta e Análise de Dados:** Supervisionar a coleta, análise e disseminação de informações relevantes para a tomada de decisões e a melhoria dos processos internos. **Relatórios e Documentação:** Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do departamento, documentando os resultados alcançados e propondo ações para a melhoria contínua. **8. Inovação e Melhoria Contínua: Identificação de Oportunidades:** Identificar oportunidades de inovação e melhoria nos processos e serviços do departamento, buscando soluções que aumentem a eficiência e a qualidade. **Implementação de Novas Tecnologias:** Avaliar e implementar novas tecnologias que possam otimizar as operações e contribuir para o cumprimento dos objetivos do departamento. **9. Cumprimento de Leis e Regulamentos: Conformidade Legal:** Assegurar que todas as atividades do departamento estejam em conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis. **Preparo para Auditorias:** Coordenar a preparação e a resposta às auditorias internas e externas, garantindo a transparência e a integridade dos processos e informações. **10. Planejamento Estratégico: Definição de Metas:** Participar na definição de metas e

objetivos estratégicos para o departamento, alinhando-os com os objetivos gerais da câmara municipal. **Acompanhamento de Resultados:** Monitorar o desempenho do departamento em relação às metas estabelecidas, realizando ajustes e implementando ações corretivas quando necessário. **11. Comunicação e Transparência: Disseminação de Informações:** Promover a comunicação eficaz dentro do departamento e com outras partes interessadas, garantindo que as informações importantes sejam compartilhadas de forma clara e oportuna. **Transparência das Ações:** Garantir a transparência das ações e decisões do departamento, promovendo a prestação de contas e a confiança pública.

CARGO: DIRETOR GERAL

REQUISITOS: Ensino Superior completo.

VENCIMENTO: R\$ 3.300,00

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: **1. Gestão Administrativa:** Coordenação Geral: Coordenar e supervisionar as atividades de todos os departamentos da câmara municipal, assegurando a integração e o alinhamento das ações com os objetivos estratégicos da instituição. Planejamento e Organização: Planejar, organizar e dirigir os serviços administrativos, garantindo a eficiência e a qualidade dos processos e operações. **2. Gestão Financeira:** Orçamento e Finanças: Coordenar a elaboração e execução do orçamento da câmara, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos e o cumprimento das normas orçamentárias e financeiras. Controle Financeiro: Supervisionar o controle financeiro, incluindo a gestão de receitas e despesas, a elaboração de relatórios financeiros e a prestação de contas. **3. Gestão de Pessoal:** Recursos Humanos: Coordenar a política de recursos humanos da câmara, incluindo recrutamento, seleção, treinamento, avaliação de desempenho, remuneração e benefícios. Desenvolvimento de Equipe: Promover o desenvolvimento profissional dos funcionários, incentivando a capacitação contínua e a adoção de boas práticas de gestão de pessoas. **4. Gestão de Processos Legislativos:** Apoio ao Processo Legislativo: Supervisionar e coordenar o suporte administrativo ao processo legislativo, garantindo que as sessões plenárias, reuniões de comissões e audiências públicas sejam realizadas de maneira organizada e eficiente. Documentação e Registros: Assegurar a correta elaboração, manutenção e arquivamento da documentação legislativa, incluindo atas, projetos de lei, pareceres e outros documentos oficiais. **5. Relações Institucionais:** Representação Institucional: Representar a câmara municipal em eventos, reuniões e outras atividades oficiais, mantendo um relacionamento institucional com órgãos públicos, entidades privadas e a comunidade. Comunicação e Transparência: Promover a transparência e a comunicação efetiva das ações e decisões da câmara, garantindo o acesso à informação para os vereadores, servidores e o público em geral. **6. Controle Interno e Conformidade:** Implementação de Controles Internos: Desenvolver e implementar sistemas de controle interno, assegurando a conformidade com as leis, regulamentos e normas internas. Auditorias e Fiscalização: Coordenar e acompanhar auditorias internas e externas, implementando as recomendações para a melhoria dos processos e a correção de eventuais irregularidades. **7. Gestão de Tecnologia da Informação:** Infraestrutura de TI: Supervisionar a gestão da infraestrutura de tecnologia da informação, garantindo a segurança, integridade e disponibilidade dos sistemas e dados da câmara. Inovação Tecnológica: Promover a inovação e a modernização dos sistemas e processos tecnológicos, visando aumentar a eficiência e a produtividade. **8. Planejamento Estratégico:** Desenvolvimento de Planos Estratégicos: Participar na elaboração e implementação do planejamento estratégico da câmara, definindo metas e objetivos a serem alcançados. Monitoramento e Avaliação: Monitorar o cumprimento das metas estabelecidas e avaliar os resultados, propondo ajustes e melhorias quando necessário. **9. Gestão de Projetos:** Coordenação de Projetos: Coordenar e supervisionar a execução de projetos e programas institucionais, assegurando o cumprimento dos prazos, orçamentos e escopos definidos. Análise de Viabilidade: Realizar análises de viabilidade técnica, financeira e operacional de novos projetos, fornecendo subsídios para a tomada de decisão. **10. Políticas de Sustentabilidade e Responsabilidade Social:** Promoção de Sustentabilidade: Desenvolver e implementar políticas de sustentabilidade, promovendo práticas ambientais responsáveis e a eficiência no uso dos recursos. Responsabilidade Social: Coordenar ações de responsabilidade social, fortalecendo o relacionamento da câmara com a comunidade e promovendo o bem-estar social. **11. Relacionamento com Vereadores:** Apoio aos Vereadores: Prover suporte administrativo e logístico aos vereadores, facilitando a realização de suas atividades legislativas e representativas. Intermediação de Demandas: Intermediar demandas e necessidades dos vereadores junto aos diversos departamentos da câmara, assegurando respostas rápidas e eficazes. **12. Tomada de Decisões e Solução de Conflitos:** Tomada de Decisões: Tomar decisões estratégicas e operacionais para garantir o bom funcionamento da câmara, baseando-se em análises e informações precisas. Gestão de Conflitos: Mediar e resolver conflitos internos, promovendo um ambiente de trabalho harmonioso e colaborativo.

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA ESPECÍFICA

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

Informações do candidato

Dados Pessoais:

Nome: _____
CPF: _____ RG: _____
NIS: _____
Rua: _____
Bairro: _____ Complemento: _____
CEP: _____ Cidade: _____
Telefone: _____ e-mail: _____

Composição Familiar

Informe os dados de todas as pessoas que residem no mesmo endereço do candidato interessado:

NOME	CPF	PARENTESCO	SALÁRIO/RENDA MENSAL

Declaro, para efeito de concessão de isenção de pagamento de taxa de inscrição da seleção simplificada para provimento de vagas, e sob as penas da lei, que atendo às condições e aos requisitos estabelecidos no EDITAL Nº 001/2024 da Câmara Municipal de Pombos (PE)

OBS: O resultado será divulgado em Edital que será disponibilizado na seção da seleção simplificada no site do Instituto ADM&TEC.

_____, ____ de 2024.

Assinatura