Câmara Municipal de Vargem Alta
Processo Seletivo Simplificado
Edital CMVA nº 001/2025

EDITAL N.º 001/2025

A CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, estabelece normas para contratação em regime de designação temporária para atender à necessidade temporária e de excepcional interesse público, de acordo com a autorização contida na Lei Municipal de nº 610 de 2006, bem como as suas alterações, e demais legislações pertinentes, dispensado o respectivo concurso público, consoante o disposto no art. 37º, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e do art. 84 da Lei Orgânica.

1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade da Câmara Municipal de Vargem Alta e destina-se à contratação temporária de pessoal (termos de licença, afastamentos legais, aposentadoria, exonerações), para atendimento às necessidades de excepcional interesse público deste Legislativo.
1.2 - O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento cadastro de reserva dos cargos:

1.2.1 Cadastro de reserva dos cargos: ADVOGADO, CONTADOR, OFICIAL ADMINISTRATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ADJUNTO DE SECRETARIA, MOTORISTA E SERVENTE.

1.3 - Os candidatos contratados estarão subordinados à Lei Municipal nº 610 de 2006, bem como nas suas alterações.
1.4 - O processo seletivo de que trata este edital será composto pelas seguintes etapas: inscrição, classificação, chamada e encaminhamento para contratação de pessoal.
1.5 - A etapa de inscrição será através de preenchimento de formulário em anexo disponível no site oficial da Câmara Municipal de Vargem Alta (www.cmva.es.gov.br) e protocolados em sua sede.
1.6 – É responsabilidade da Comissão designada pelo ato Nº 015/2025 de 14 de março de 2025, a coordenação, a execução, a chamada e encaminhamento ao setor de Recursos Humanos para contratação do processo de seleção de que trata este Edital.
1.7 - O cronograma das etapas de chamada e contratação do processo seletivo regulamentado por este edital serão divulgados em edital próprio no site deste Poder (www.cmva.es.gov.br) e também no Órgão Oficial do Município.

Autenticar documento em https://vargemalta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3200310033003300350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

2 - DOS CARGOS E REMUNERAÇÕES

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	CARGA HORÁRIA MAXIMA SEMANAL	PRÉ REQUISITO		QTD VAGAS	SALÁRIO BASE
			ESCOLARIDADE	OUTROS		
I	SERVENTE	30	Nível Fundamental	- Certificado de conclusão ou diploma de Curso de nível Fundamental expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.	CR (cadastro de reserva)	R$ 1.232,30*
II	MOTORISTA	30	Nível Fundamental	- Certificado de conclusão ou diploma de Curso de nível Fundamental expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação e Carteira Nacional de Habilitação Categoria B.	CR (cadastro de reserva)	R$ 1.663,91
III	ADJUNTO DE SECRETARIA	30	Nível Médio	- Certificado de conclusão ou diploma de Curso de nível Médio expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. -Curso de informática de no mínimo 60 (sessenta) horas, contemplando conhecimentos em Sistema Operacional, Internet, aplicativos básicos, editores de texto, planilhas eletrônicas e apresentações de slides	CR (cadastro de reserva)	R$ 1.663,91

Autenticar documento em https://vargemalta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3200310033003300350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

VI	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	30	Nível Médio	- Certificado de conclusão ou diploma de Curso de nível Médio expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. - Curso de informática de no mínimo 60 (sessenta) horas, contemplando conhecimentos em Sistema Operacional, Internet, aplicativos básicos, editores de texto, planilhas eletrônicas e apresentações de slides.	CR (cadastro de reserva)	R$ 1.576,34
IX	OFICIAL ADMINISTRATIVO	30	Nível Médio	- Certificado de conclusão ou diploma de Curso de nível Médio expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. -Curso de informática de no mínimo 60 (sessenta) horas, contemplando conhecimentos em Sistema Operacional, Internet, aplicativos básicos, editores de texto, planilhas eletrônicas e apresentações de slides.	CR (cadastro de reserva)	R$ 1.670,79
XII	ADVOGADO	20	Nível superior e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil	- Certificado de conclusão ou diploma de Curso de nível Superior em Direito expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação + Registro na OAB	CR (cadastro de reserva)	R$ 3.502,96

Autenticar documento em https://vargemalta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3200310033003300350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

XII	CONTADOR	30	Nível superior e Registro no Conselho Regional de Contabilidade	- Certificado de conclusão ou diploma de Curso de nível Superior em Ciências Contábeis expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação + Registro no CRC	CR (cadastro de reserva)	R$ 3.502,96

Obs.:
***Destacamos que a remuneração que estiver abaixo do salário mínimo será complementada até o limite do salário mínimo vigente.**
Além da remuneração o contratado fará jus ao vale feira no valor de R$ 10,00 (dez reais) semanal e vale-alimentação (cartão) no valor de R$ 500,00 (quinhentos reais) mensais.

2.1 - As vagas disponibilizadas acima serão para preenchimento da necessidade do serviço público, nos termos da Lei Municipal nº 610/2006, de acordo com a ordem de classificação dos candidatos e necessidade dessa Casa de Leis.
2.2 - Só será aceita a inscrição para aqueles que concluírem o curso até o ato da inscrição, devendo apresentar cópia da Certidão de Conclusão, juntamente com o documento original para conferência.
2.3 - Os candidatos contratados à luz do presente Edital, que tiverem constatada qualquer irregularidade na documentação apresentada, terão sua inscrição CANCELADA e o contrato CESSADO, e os documentos encaminhados para abertura de processo administrativo.
2.4 - Os contratados serão lotados na Câmara Municipal de Vargem Alta.
2.5 - As contratações serão temporárias, por prazo determinado e formalizadas em conformidade com a Lei Municipal de n.º 610/2006 e suas alterações, respeitando o prazo máximo de vigência contratual conforme previsto na citada lei, podendo ser prorrogado por uma vez por igual período conforme estabelecido na legislação vigente.
2.6 - As atribuições dos cargos constam no ANEXO II deste Edital.

3 – DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

3.1 - Para efeito de inscrição o candidato preencherá formulário de inscrição padrão ANEXO I do presente Edital, com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados nela solicitados, fazendo a juntada da documentação necessária em envelope lacrado, devidamente numerados e rubricados pelo candidato, o qual deverá conter, na parte externa, cópia do formulário de inscrição padrão ANEXO I deste Edital preenchida, a ser entregue na Câmara

Autenticar documento em https://vargemalta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3200310033003300350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Municipal de Vargem Alta, **no período de 12 a 13 de maio de 2025** ***no horário de 12 às 17 horas.***

3.2 - O envelope de que trata o item anterior deverá conter a ficha de inscrição padrão ANEXO I devidamente preenchida e assinada e cópia dos seguintes documentos:
I – Documento de identificação com foto;
II – Certidão de nascimento ou casamento;
III – Documentos que comprovam o pré-requisito exigido para o cargo pleiteado ANEXO III;
IV – Documentos a serem pontuados na avaliação de títulos ANEXO IV e ANEXO V, caso possua.
3.3 - O servidor responsável pelo recebimento do envelope emitirá comprovante de inscrição, sendo vedado ao mesmo prestar qualquer informação, preencher dados, conferir documentos ou devolver envelope para retificação.
3.4 - São requisitos para inscrição:
I - Ser brasileiro nato ou naturalizado;
II - Possuir habilitação exigida para o cargo e demais qualificações requeridas no processo seletivo;
III - Ter, na data da convocação, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
IV - Não estar enquadrado na vedação de acúmulo de cargos, conforme previsto no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal do Brasil;
V - Não ter sido desligado do serviço público, seja qual for o poder ou a esfera de governo, por motivo de falta disciplinar, nos últimos cinco anos;
VI - Possuir a escolaridade e requisitos mínimos exigidos para o cargo;
3.5 - Não serão aceitas inscrições via correio, fax, e-mail, ou fora do prazo estabelecido neste Edital.
3.6 - É de inteira responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados da ficha de inscrição, bem como a juntada da documentação exigida.
3.7 - As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Câmara o direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher o documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
3.8 - Será permitida a inscrição para um único cargo previsto neste Edital. Caso ocorra mais de uma inscrição do mesmo candidato será considerada válida a última inscrição.
3.8.1 - O Processo Seletivo Simplificado será isento de taxa de inscrição.
3.8.2 - O descumprimento das instruções para inscrição implicará a sua não efetivação.

4 – DAS FUNÇÕES, VENCIMENTOS E JORNADA DE TRABALHO

4.1 – As funções, pré-requisitos, atribuições, remuneração e jornada de trabalho, objetos deste Processo Seletivo Simplificado, estão descritos no ANEXO II deste edital.

Autenticar documento em https://vargemalta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3200310033003300350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

4.2 – Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Câmara Municipal de Vargem Alta. Na impossibilidade de cumprimento o candidato formalizará desistência.

5 – DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS

5.1 - Formulário de inscrição preenchida e devidamente assinada.
5.2 – Cópia do documento de identidade e CPF.

5.2.1 - Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação.

5.3 - Cópia do DIPLOMA, HISTÓRICO ESCOLAR, CERTIDÃO ou DECLARAÇÃO emitida pela Escola, que comprove a escolaridade mínima exigida, reconhecida pelo MEC, conforme exigido nos quadros Item 2 deste Edital.

5.3.1 - Caso o candidato apresente CERTIDÃO ou DECLARAÇÃO, os mesmos deverão estar dentro do prazo de validade, exceto em casos que tenha havido a extinção da instituição de ensino ou algo semelhante.

5.3.2 - Para os candidatos que colaram grau há mais de 12 (doze) meses é OBRIGATÓRIA A APRESENTAÇÃO DO DIPLOMA, com registro de uma Universidade ou Centro Universitário, conforme determina o Art. 48 da Lei Nº 9.394/1996.

5.4 - Cópia de documento que comprove a exigência contida nos requisitos para a inscrição, constante no item 3, deste edital.
5.5 - Cópia de certificado de curso de informática de no mínimo 60 (sessenta) horas, conforme, requisitos exigidos nos quadros item 2 deste Edital.
5.6 - Compete ao candidato a responsabilidade pela pontuação no ato da inscrição e da comprovação através dos documentos exigidos nesse Processo Seletivo Simplificado.
5.7 - Não será permitido ao candidato, em hipótese nenhuma, a entrega de novos documentos, após protocolo do envelope e emissão de comprovante de inscrição.

6 – DA PONTUAÇÃO

6.1 - Para efeito de pontuação do candidato na listagem de classificação deste Processo Seletivo Simplificado, poderão ser apresentados os documentos relacionados ao TEMPO DE SERVIÇO E TÍTULOS, conforme descrito no ANEXO IV E ANEXO V, e nos itens 7 e 8 deste Edital, considerando as exigências propostas nos subitens abaixo.
6.2 - Compete ao candidato a escolha do (s) documento (s) para fins de pontuação.
6.3 - Para pontuação em TEMPO DE SERVIÇO será necessária:

Autenticar documento em https://vargemalta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3200310033003300350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

6.3.1 - Cópia (s) de comprovante (s) de exercício profissional, indicando o cargo ou função, considerando o ANEXO IV deste Edital;

6.4 - Não será pontuado estágio, monitoria, bolsa de estudo ou atividade como voluntário;

6.5 - Para pontuação em TÍTULOS será necessária:

6.5.1 - Cópia (s) de comprovante (s) de qualificação profissional, considerando o ANEXO V deste Edital referente aos Níveis Fundamental, Médio e Superior.

6.6 - A avaliação dos documentos comprobatórios DO TEMPO DE SERVIÇO terá valor máximo de 30 (trinta) pontos e de TÍTULOS terá valor máximo de 70 (setenta) pontos, totalizando o máximo de 100 (cem) pontos, conforme ANEXOS IV e V.

6.7 - Os documentos apresentados que não estiverem devidamente preenchidos e assinados, que estiverem rasuradas ou ilegíveis, não serão considerados para efeitos de contagem de pontos.

6.8 - Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente, como estágio ou aquele computado para fins de aposentadoria.

6.9 - Não serão atribuídos pontos ao título considerado como pré-requisito para candidatura ao cargo e exercício da função.

6.10 - Somente serão considerados os títulos que tenham identificação da instituição que os expediu, inclusive CNPJ, data de realização do curso, carga horária e indicação de seus respectivos atos de reconhecimento.

6.11 - Somente serão aceitos/pontuados os cursos na área pleiteada que tenham certificados emitidos via internet, se constar o código de validação no impresso, CNPJ, nome completo legível do aluno, devidamente assinado pelo responsável da empresa que ministrou o curso/capacitação, com data/período de realização do curso com carga horária compatível a apresentada no certificado.

6.12 - A atribuição dos pontos para os títulos obedecerá aos critérios definidos ANEXO V deste Edital.

6.13 - Na hipótese da não apresentação de documento que comprove o pré-requisito exigido para o cargo o candidato estará SUMARIAMENTE ELIMINADO deste processo de seleção.

6.14 - Na hipótese da não apresentação da documentação prevista no ANEXO VII, no ato da chamada, para fins de formalização do contrato, o candidato será automaticamente ELIMINADO.

6.15 - Não será considerada, para fins de pontuação, a fração de mês, exceto se o total de dias trabalhados no respectivo mês for igual ou superior a 28 dias.

6.16 - **Cada título será computado uma única vez. O título apresentado como comprovação de escolaridade é pré-requisito NÃO será computado como qualificação profissional.**

6.17 - Na contagem geral de pontos dos documentos não serão computados os que ultrapassarem o limite estabelecido nas tabelas dos ANEXOS IV e V deste Edital.

7 – DA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

7.1 - Considera-se como contagem de tempo de serviço toda atividade desenvolvida no cargo pleiteado, seguindo o padrão especificado abaixo:

Autenticar documento em https://vargemalta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3200310033003300350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

ATIVIDADE PRESTADA	COMPROVAÇÃO
Em Órgão Público	Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do órgão equivalente. Não serão aceitas, sob nenhuma hipótese, declarações expedidas por qualquer órgão que não tenha sido especificado nesse item.
Em Empresa Privada	Cópia da Carteira de Trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registo do(s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será considerado até a data estabelecida neste Edital.

7.2 – É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego ou função nos três níveis de poder público, autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas e privadas.
7.3 - No documento comprobatório de tempo de serviço deverá constar o cargo exercido.
7.4 - Quando a nomenclatura do cargo exercido, for diferente a do cargo pleiteado neste Edital, o candidato deverá complementar as informações da experiência profissional, descritas no subitem 6.1, com declaração emitida pelo empregador e ou Setor de Recursos Humanos, especificando a (s) atividade (s) exercida (s).
7.5 - Sob nenhuma hipótese será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados neste item, bem como experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa.
7.6 - A pontuação referente à experiência profissional será de acordo com o ANEXO IV, constante deste Edital.

8 – DA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

8.1 - Como qualificações profissionais serão consideradas os cursos na área pleiteada conforme descritos no ANEXO V deste Edital para os cargos de Nível Fundamental, Médio e Superior.
8.2 - Cada título será avaliado e considerado uma única vez, sendo permitida a apresentação/pontuação de apenas 01 (um) título conforme Quadro de Pontuação de acordo com o ANEXO V deste Edital.
8.3 - Os cursos de Graduação e Pós-Graduação só serão considerados se reconhecidos de acordo com a legislação vigente.

Autenticar documento em https://vargemalta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3200310033003300350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

8.4 - A comprovação de qualificação profissional para fins de avaliação de títulos se dará por meio de:

I - Cópia do Certificado de curso de Pós-Graduação, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas com aprovação de monografia ou cópia da Certidão de conclusão do curso e do respectivo histórico escolar;

II - Cópia do Certificado dos cursos de aperfeiçoamento relacionados no ANEXO V, deverá ser de uma instituição pública ou privada regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino no âmbito Municipal, Estadual e/ou Federal, contendo a carga horária, a identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo documento;

III – Cópia do Certificado de Conclusão do Ensino Médio reconhecido pelo MEC;

IV - Cópia do Certificado de Conclusão de Curso de Graduação reconhecido pelo MEC;

V - Cópia do Certificado de Conclusão de Curso de Mestrado reconhecido pelo MEC;

VI - Cópia do Certificado de Conclusão de Curso de Doutorado reconhecido pelo MEC.

8.5 - Somente serão aceitos/pontuados os certificados emitidos via internet, se constar o código de validação no impresso, CNPJ, nome completo legível do aluno, devidamente assinado pelo responsável da empresa que ministrou o curso/capacitação, com data/período de realização do curso com carga horária compatível a apresentada no certificado.

8.6 - Não serão aceitos protocolo dos documentos solicitados acima para fim de comprovação da qualificação profissional.

8.7 - Não serão computados pontos para os:

a) Cursos de formação de grau inferior ao da escolaridade exigida para o cargo pleiteado;

b) Cursos não concluídos.

c) Cursos concluídos após a data da inscrição nesse processo seletivo.

9 – DA CLASSIFICAÇÃO

9.1 - A somatória de pontos dos candidatos será processada pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, com base nos documentos entregues em envelope lacrado, considerados os critérios de pontuação estabelecidos nos ANEXOS IV e V deste Edital.

Autenticar documento em https://vargemalta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3200310033003300350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

9.2 - A classificação preliminar será efetuada em ordem decrescente do total de pontos obtidos, após a contagem dos títulos apresentados e disponibilizada no site (www.cmva.es.gov.br), Órgão Oficial do Município, e na sede da Câmara Municipal de Vargem Alta, em local visível, até o dia **19 de maio de 2025.**

9.3 – Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

I - Maior número de pontos na Prova de Avaliação de Títulos – Qualificação Profissional;

II - Maior número de pontos na Prova de Avaliação de Títulos – Experiência Profissional;

III - Obtiver maior idade, considerando o dia, mês e ano.

– Imediatamente após divulgação oficial da classificação preliminar, caberá recurso dos resultados, devendo ser protocolado na Câmara Municipal de Vargem Alta e dirigido à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, entre os dias **20 e 21 de maio de 2025**, das 12 às 17 horas, conforme ANEXO VI.

9.4 - É admitido pedido de recurso quanto a qualquer possível violação ou ameaça de violação ao direito alegado, mas sua fundamentação dar-se-á, sob pena de rejeição, mediante as seguintes razões de mérito:

9.4.1 - Indeferimento da inscrição;
9.4.2 - Falha na análise dos títulos;
9.4.3 - Falha na análise dos pré-requisitos;
9.4.4 - Falha na digitação;
9.4.5 - Falha na ordem de classificação.

9.5 - Os recursos que não estiverem devidamente fundamentados não serão conhecidos, negando-lhe prosseguimento.

9.6 - Serão julgados os recursos porventura interpostos, sendo, o resultado final, devidamente homologado, divulgado no endereço eletrônico (www.cmva.es.gov.br) e Órgão Oficial do Município e na sede da Câmara Municipal de Vargem Alta, em local visível, até o **dia 27 de maio de 2025.**

9.7 - O candidato classificado poderá, a qualquer tempo, ser excluído do processo seletivo se constatado que usou de fraude ou má fé, apresentando dados inconsistentes ou documentos falsos, podendo, por isso, ser responsabilizado civil e criminalmente, na forma do art. 304 c/c 297, § 1° do Código Penal, conforme *in verbis:*

> Art. 304 - Fazer uso de qualquer dos papéis falsificados ou alterados, a que se referem os arts. 297 a 302.
> Art. 297 - Falsificar, no todo ou em parte, documento público, ou alterar documento público verdadeiro: Ver tópico (83868 documentos).
> **Pena - reclusão, de dois a seis anos, e multa**.
> § 1º - Se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, aumenta-se a pena de sexta parte.

9.8 - A prática do delito de falsificação de documento público do art. 297 CP, incorrerá também na abertura de processo administrativo disciplinar, do qual a condenação

Autenticar documento em https://vargemalta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3200310033003300350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

implicará no impedimento de se inscrever para concorrer a qualquer cargo público Municipal por 05 (cinco) anos.

10 – DA CHAMADA

10.1 - Para fins de atendimento à chamada, para formalização do contrato, o candidato deverá OBRIGATORIAMENTE apresentar em envelope com o comprovante de inscrição, os originais da documentação, ou seja, de todos os itens declarados no ato de inscrição, conforme determina o presente Edital.
10.2 - A chamada dos classificados será efetuada pela Câmara Municipal de Vargem Alta, sob a coordenação da Comissão do Processo Seletivo, publicada no site (www.cmva.es.gov.br) e no Órgão Oficial do Município.
10.3 - Serão convocados obedecendo à ordem de classificação.
10.4 - No ato da chamada os candidatos deverão apresentar documento original de identificação com foto, dentro da data de validade.
10.5 - Para a comprovação da habilitação exigida como pré-requisito e a comprovação da experiência profissional e qualificação profissional declaradas, serão considerados os aspectos previstos nos itens 2, 6, 7 e 8, respectivamente.
10.6 -Constatado a qualquer tempo que os documentos apresentados como pré-requisito e para comprovação de experiência profissional e qualificação profissional não estejam em acordo com as exigências dos itens 2, 6, 7 e 8 o candidato será ELIMINADO do processo seletivo, independente de já estar contratado.
10.7 - A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298, 299 e 304 constantes no Código Penal - Decreto-lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental.
10.8 - Caso seja constatada fraude de qualquer natureza, o candidato será ELIMINADO do processo seletivo, independente de já estar contratado ou não, respondendo ainda pelo ato.
10.9 - O candidato que no momento da chamada, por interesse próprio e decisão particular, não assumir a vaga oferecida, deverá assinar desistência deste processo seletivo.

10.9.1 - Na hipótese de o candidato desistir da vaga oferecida, deverá encaminhar à Comissão do Processo Seletivo, e entregar uma declaração de desistência devidamente assinada, dentro do prazo da convocação.
10.9.2 - A Comissão do Processo Seletivo arquivará o documento de desistência do candidato, caso ocorra, e providenciará a chamada por ordem de classificação, do próximo candidato, até que a (s) vaga (s) seja (m) preenchida (s).
10.9.3 - Caso o candidato não assuma o exercício na data estabelecida previamente no contrato, independente do motivo da não assunção, a contratação será tornada sem efeito e o candidato ELIMINADO deste processo seletivo.
10.9.4 - O não comparecimento do candidato na chamada implicará na sua ELIMINAÇÃO do processo seletivo.

Autenticar documento em https://vargemalta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3200310033003300350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

10.9.5 - Conforme a Emenda Constitucional 59, publicada em 19/11/2008, o profissional contratado em designação temporária não poderá atuar sob direção imediata de cônjuge, companheira (o) ou de parentes de até terceiro grau civil, ou seja, por consanguinidade (pai, mãe, avô, avó, filho (a), neto (a), irmão (ã), tio (a), bisavô, bisavó, sobrinho (a), bisneto (a) e por afinidade (pais, filhos (as), irmãos (ãs), avós, tio (a), bisavós, sobrinho (a), bisneto (a) do cônjuge.
10.9.6 - Os servidores públicos responsáveis pela chamada de candidatos para firmar contrato administrativo deverão seguir rigorosamente a ordem de classificação das listagens divulgadas pela Câmara Municipal de Vargem Alta, ficando aqueles que não cumprirem esta orientação sujeitos às penalidades previstas na lei.

11 – DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

11.1 - Os candidatos aprovados e convocados pela Comissão do Processo Seletivo deverão obedecer à data estipulada na publicação da convocação para comparecerem no local, data e horário a ser divulgado pela Câmara Municipal de Vargem alta pelo site (www.cmva.es.gov.br) e Órgão Oficial do Município, após publicação do resultado classificatório final homologado. Caso o candidato não apresente os documentos originais será ELIMINADO do Processo Seletivo Simplificado.
11.2 - Após a conferência da documentação apresentada, a Comissão do Processo Seletivo convocará o candidato e solicitará que sejam realizados os exames necessários à obtenção do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), que serão custeados pelo próprio candidato. De posse do atestado de saúde ocupacional, tendo o candidato sido considerado pelo perito apto ao trabalho, deverá providenciar toda a documentação exigida constante no Edital e entregar a Comissão para que encaminhe ao setor de recursos humanos (RH) da Câmara Municipal de Vargem Alta, para que seja providenciada sua admissão e assinatura do contrato.

11.3 - Estará apto a ser contratado, o candidato aprovado que for convocado pela Comissão do Processo Seletivo e apresentar provas dos itens a seguir:
a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1˚ do artigo 12 da Constituição Federal;
b) Ter, na data da contratação, mínimo de 18 (dezoito) anos completos;
c) Estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;
d) Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos (Art. 37, Incisos XVI e XVII da CF);
e) Possuir habilitação, na data da contratação, para o cargo a que concorreu no Processo Seletivo Simplificado;
f) Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidades por prática de atos desabonadores;
g) Apresentar o Atestado Médico Ocupacional, devidamente assinado pelo Médico do Trabalho;

Autenticar documento em https://vargemalta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3200310033003300350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

h) Ter concluído o grau de escolaridade exigido neste edital para o cargo a que concorreu no Processo Seletivo Simplificado;
i) Apresentar cópia simples de todos dos documentos listados no ANEXO VII deste Edital, sendo que o candidato deverá apresentar os originais para a conferência/autenticação;
j) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 anos completos;
k) Não receber proventos de aposentadoria oriunda de cargo ou função exercidos na União, nos Estados, Distrito Federal, Municípios e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o art. 37, § 10 da Constituição Federal, ressalvadas as acumulações do Inciso XVI do citado dispositivo constitucional, para os cargos eletivos e os cargos em comissão;
l) Ser aprovado no processo seletivo;
m) Apresentar outros documentos e exames que se fizerem necessários, à época da contratação.
11.4 - A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no subitem 11.3 deste edital e também daqueles que vierem a ser estabelecidos pela gerência de recursos humanos na letra “m”, impedirá a contratação do candidato.
11.5 - Findo o prazo de validade do Processo Seletivo os documentos apresentados pelos candidatos convocados serão arquivados, lavrando-se o respectivo termo.

12 – DA RESCISÃO DO CONTRATO

A cessação do Contrato Administrativo de Prestação de Serviço, antes do prazo previsto, poderá ocorrer, sem direito à indenização:
a) Por iniciativa do contratado;
b) Por conveniência da Administração;
c) Por abandono do contratado, caracterizado pela falta ao serviço por período superior a 15 (quinze) dias corridos ou 30 (trinta) dias intercalados;
d) Quando o contratado incorrer em falta disciplinar; por excesso de faltas injustificadas; pela apresentação de atestados médicos que não correspondam a um estado real de moléstia e por impontualidade contumaz;
e) Por prática de condutas incompatíveis com o cargo público;
f) Por insuficiência de desempenho profissional, mediante avaliação comprobatória pela Chefia imediata.
g) Pelo decurso do prazo de vigência do contrato.
8.2 - Nos casos das letras “e” e “f” do artigo anterior, antes de ser demitido, o servidor será submetido a processo de sindicância simples, mas que lhe garanta o direito de defesa e contraditório, que deverá ser exercido até o 5º dia após a notificação da instauração do procedimento, podendo arrolar até no máximo 03 (três) testemunhas em sua defesa.

13 – DA HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS

Autenticar documento em https://vargemalta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3200310033003300350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

13.1 - O resultado classificatório final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela autoridade competente na forma legal prevista e publicado no site da Câmara Municipal de Vargem Alta (www.cmva.es.gov.br) e Órgão Oficial do Município.

14 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

14.1 - É facultada à Comissão do Processo Seletivo ou à autoridade a ela superior, em qualquer fase do processo seletivo, promover diligências com vistas a esclarecer ou a completar a instrução do processo.
14.2 - Este Processo Seletivo Simplificado, terá validade de **12 (doze) meses**, a contar da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Câmara Municipal de Vargem Alta, conforme Inciso III, do Art. 37, da Constituição Federal e o artigo 2º da Lei Municipal 610/2006.
14.3 - Todas as despesas relativas à participação no Processo Seletivo Simplificado, inclusive gastos com viagens e/ou hospedagem, bem como aquelas relativas à apresentação para contratação correrão a expensas do próprio candidato.
14.4 - A aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação, conforme a necessidade da administração, na medida em que se fizer necessária a reposição decorrente da rescisão ou extinção dos contratos em vigor ocorrida durante prazo de validade do presente Edital.
14.5 - O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Processo Seletivo Simplificado no site da Câmara Municipal de Vargem Alta e Órgão Oficial do Município, pois, caso ocorra alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão sempre neles divulgadas.
14.6 - A contratação dos candidatos aprovados, será feita de acordo com a real necessidade da administração, da disponibilidade orçamentária e obedecerá à rigorosa ordem de classificação.
14.7 - De acordo Com a legislação processual civil em vigor fica eleita a Comarca de Vargem Alta o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente processo seletivo simplificado.
14.8 - Eventuais irregularidades e os casos omissos serão decididos pela Comissão de Processo Seletivo da Câmara e, em última instância, pela Mesa Diretora.
14.9 - É condição essencial para inscrever–se neste Processo Seletivo o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital.

14.10 - Ao protocolar a inscrição o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos deste Edital e legislação vigente.
Integram-se a este Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 001/2022 os seguintes Anexos:
a) ANEXO I – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO
b) ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
c) ANEXO III – CARGOS E REMUNERAÇÕES

Autenticar documento em https://vargemalta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3200310033003300350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

d) ANEXO IV - QUADRO DE PONTUAÇÃO - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
e) ANEXO V– QUADRO DE PONTUAÇÃO - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
f) ANEXO VI – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RECURSO
g) ANEXO VII –RELAÇÃO DE CÓPIAS DE DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO
h) ANEXO VIII – CRONOGRAMA GERAL

Vargem Alta/ES, 02 de abril de 2025.

CÉLIO HUGO SARTORI
Presidente

Autenticar documento em https://vargemalta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3200310033003300350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

ANEXO I

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL CMVA Nº 001/2025
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

(PREENCHER COM LETRA DE FORMA)

NOME DO CANDIDATO:

RG ou CTPS:	**CPF:**	**DATA DE NASCIMENTO:**

ENDEREÇO:		**Nº**
BAIRRO:	**CIDADE:**	**ESTADO:**
CEP:	**E-MAIL:**	
TELEFONE CELULAR: ( )	**TELEFONE RESIDENCIAL: ( )**	

CANDIDATO AO CARGO DE:

OBS: Marcar apenas uma opção.
Cada envelope deverá conter apenas um processo de inscrição.

CARGO	MARQUE UMA OPÇÃO
ADJUNTO DE SECRETARIA	
ADVOGADO	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
CONTADOR	
MOTORISTA	
OFICIAL ADMINISTRATIVO	
SERVENTE	

Declaro serem verdadeiras as informações acima, e, ainda, conhecer e aceitar as normas que regem este processo seletivo.

Data da Inscrição:___/_____/_____

Assinatura do candidato:_____

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ADJUNTO DE SECRETARIA	- Redigir atas, ofícios, cartas, indicações, despachos e outros expedientes, de acordo com normas pré-estabelecidas; - estudar e informar processos de pequena ou média complexidade, dentro de uma orientação superior; - conferir, anotar e informar expediente que. exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica; - supervisionar a tramitação de papéis, e fiscalizar o cumprimento das normas gerais relacionadas com o bom e regular funcionamento da Câmara Municipal; - orientar o recebimento, a classificação, o registro, a guarda e a conservação de processos, livros e demais documentos, mediante normas pré-estabelecidas; - verificar as necessidades de material de uso do órgão, e cuidar para que o mesmo esteja sempre disponível; - executar trabalhos de digitação em geral; - ler selecionar e coordenar o registro e arquivamento de documentos e publicações de interesse da Câmara Municipal; - manter o controle das matérias aprovadas pela Edilidade e dar-lhes o encaminhamento devido; - coordenar as convocações dos Vereadores, em função das sessões programadas pela Câmara; - organizar e manter atualizado o cadastro dos funcionários da Secretaria da Câmara; - controlar, sob superviso, a frequência dos servidores da Câmara e fazer o acompanhamento da escala de férias; - desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
	- Assessorar os vereadores na elaboração de proposições complexas que exijam conhecimentos especializados de técnica legislativa, nos projetos de lei, decreto legislativo, resolução e outras reposições de tramitação normal da Câmara que requeiram essa técnica; -orientar, com o Diretor Geral de secretaria, e/ou Secretário Administrativo, as Comissões técnicas especiais e Permanentes da Câmara no exercício de suas funções;

Autenticar documento em https://vargemalta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3200310033003300350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

ADVOGADO	- orientar aos diversos órgãos da Câmara Municipal na observância de normas técnicas legislativas e regimentais, visando seu perfeito funcionamento; - organizar e controlar a tramitação dos processos legislativos; emitir parecer, quando solicitado, quanto as normas técnicas de redação em proposição a serem apreciadas pelo Plenário; - minutar e lavrar contratos, aditivos, convênios ou qualquer outro documento em que a Câmara Municipal seja parte interveniente; - promover, mediante autorização, treinamento de pessoal, visando o aperfeiçoamento desses recursos humanos, dentro das normas de modernização administrativa; - executar outras tarefas afins.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	- executar serviços de recebimento, classificação, tramitação, registro, guarda, arquivamento e conservação de documentos em geral; - recepcionar pessoas; prestar informações ao público em geral; - receber, efetuar e controlar ligações telefônicas; - executar serviços datilográficos e de digitação, segundo padrões estabelecidos; - executar serviços de reprodução de documentos; -executar serviços de entrega e remessa de correspondência e outros documentos da Câmara Municipal; - redigir ofícios, ordens de serviços e outros, segundo orientação de superiores; - preencher fichas, formulários, talões, mapas, requisições, tabelas e outros; - auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação; - auxiliar na execução de coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras. auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão; - auxiliar na recepção ao público para encaminhamento aos vereadores; - desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
	- organizar, para envio à Prefeitura em época regulamentar, a proposta orçamentária da Câmara Municipal, para o exercício seguinte, a fim de ser incluída no orçamento geral do Município; - acompanhar e escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações contábeis e financeiras da Câmara;

Autenticar documento em https://vargemalta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3200310033003300350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

CONTADOR	- organizar, mensalmente os balancetes do exercício financeiro; - dispor sobre o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos; - assinar os balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil e financeira; - empenhar, quando autorizado, as despesas da Câmara; - fornecer elementos, quando solicitado, que orientem na abertura de créditos adicionais; - elaborar a demonstração de despesa mensal da Câmara para posterior envio à contabilidade central da Prefeitura, para destinação de numerário; - examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidade; - promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara; - promover a elaboração e assinar folhas de pagamento dos funcionários da Câmara, como as folhas de pagamento de remuneração dos vereadores, com vista e assentimento do Presidente da Câmara; - promover o recolhimento das contribuições para a previdência e o recolhimento do imposto de renda, na fonte, dos seus servidores e vereadores, à Tesouraria do Município; - manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, conferindo os seus extratos; - proceder à explicação aos vereadores, quando solicitado, sobre matéria de caráter financeiro que tramitar na Câmara; - executar outras tarefas afins.
MOTORISTA	conduzir veículo motorizado, cujo peso bruto total não exceda a 3.500 Kg (três mil e quinhentos quilogramas) e cuja lotação não exceda a 08 (oito) lugares, excluindo-se o do motorista; - zelar pela conservação do(s) veículo(s) automotor(es) da Câmara Municipal; - recolher o veículo à garagem de local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente, manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; - zelar pela conservação; encarregar-se pela entrega de correspondência ou carga que lhe for confiada, promover o abastecimento de combustível, água, óleo, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas, e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando necessária; - verificar o grau de intensidade e o nível da água de bateria e do óleo do motor, bem como a calibração dos pneus;

Autenticar documento em https://vargemalta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3200310033003300350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

OFICIAL ADMINISTRATIVO	- auxiliar o Contador da Câmara Municipal em todas as suas atividades; participar da elaboração de fluxogramas, organogramas e formulários administrativos; - auxiliar nos serviços relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas contábeis; - auxiliar a escrituração do livro caixa, no preparo do boletim do movimento diário, do recolhimento de valores em bancos, no controle de pagamentos e no lançamento de despesas; - controlar o estoque providenciando reposições; - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; - auxiliar da elaboração de editais de licitação providenciando sua publicação; - organizar e controlar em arquivo próprio toda a documentação de licitação; efetuar compras, obedecida a legislação específica, efetuando o acompanhamento dos processos das mesmas; prestar assessoramento ás autoridades superiores quando solicitado; - dar despachos em processos; confeccionar mapas de julgamento de preços, ordem de compras e serviços; controlar o recebimento do material conferindo notas fiscais e providenciando armazenamento das mercadorias visando sua conservação; - redigir diferentes tipos de correspondência e de documentos; orientar e supervisionar a realização de trabalhos por parte de funcionários de grau hierárquico inferior; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; - executar outras tarefas afins.
SERVENTE	- abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara, nos horários regulares; - ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los ao final do expediente; - hastear e arriar as bandeiras nacional, estadual e murnicipal em locais e épocas determinadas; - transportar documentos e materiais internamente, entre as póprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos; - levar e receber correspondências e volumes nos correios e companhia de transporte; - manter arrumado o material sob sua guarda; - solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar e café, e outros materiais quando necessário; - executar pequenos mandados pessoais; - prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone e encaminhar visitantes; - fazer e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;

Autenticar documento em https://vargemalta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3200310033003300350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

	- executar tarefas simples de escritório; - atender a diretores, chefes, vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais; - protocolar documentos, selar correspondências; - executar outras tarefas afins.

ANEXO III

CARGOS E REMUNERAÇÕES

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	CARGA HORÁRIA MÁXIMA SEMANAL	PRÉ REQUISITO		QTD VAGAS	SALÁRIO BASE
			ESCOLARIDADE	OUTROS		
I	**SERVENTE**	30 HORAS	Nível Fundamental	- Certificado de conclusão ou diploma de Curso de nível Fundamental expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.	CR (cadastro de reserva)	R$ 1.232,30*
II	**MOTORISTA**	30 HORAS	Nível Fundamental	- Certificado de conclusão ou diploma de Curso de nível Fundamental expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação e Carteira Nacional de Habilitação Categoria B.	CR (cadastro de reserva)	R$ 1.663,91

Autenticar documento em https://vargemalta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3200310033003300350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

III	**ADJUNTO DE SECRETARIA**	30 HORAS	Nível Médio	- Certificado de conclusão ou diploma de Curso de nível Médio expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. -Curso de informática de no mínimo 60 (sessenta) horas, contemplando conhecimentos em Sistema Operacional, Internet, aplicativos básicos, editores de texto, planilhas eletrônicas e apresentações de slides.	CR (cadastro de reserva)	R$ 1.663,91
VI	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**	30 HORAS	Nível Médio	- Certificado de conclusão ou diploma de Curso de nível Médio expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. -Curso de informática de no mínimo 60 (sessenta) horas, contemplando conhecimentos em Sistema Operacional, Internet, aplicativos básicos, editores de texto, planilhas eletrônicas e apresentações de slides.	CR (cadastro de reserva)	R$ 1.576,34

Autenticar documento em https://vargemalta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3200310033003300350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

IX	**OFICIAL ADMINISTRATIVO**	30 HORAS	Nível Médio	- Certificado de conclusão ou diploma de Curso de nível Médio expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. -Curso de informática de no mínimo 60 (sessenta) horas, contemplando conhecimentos em Sistema Operacional, Internet, aplicativos básicos, editores de texto, planilhas eletrônicas e apresentações de slides.	CR (cadastro de reserva)	R$ 1.670,79
XII	**ADVOGADO**	20 HORAS	Nível superior e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil	- Certificado de conclusão ou diploma de Curso de nível Superior em Direito expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação + Registro na OAB	01 vaga	R$ 3.502,96

Autenticar documento em https://vargemalta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3200310033003300350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

XII	**CONTADOR**	30 HORAS	Nível superior e Registro no Conselho Regional de Contabilidade	- Certificado de conclusão ou diploma de Curso de nível Superior em Ciências Contábeis expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação + Registro no CRC	CR (cadastro de reserva)	R$ 3.502,96

Obs.:
***Destacamos que a remuneração que estiver abaixo do salário mínimo será complementada até o limite do salário mínimo vigente.**
Além da remuneração o contratado fará jus ao vale feira no valor de R$ 10,00 (dez reais) semanais e vale alimentação no valor de R$ 500,00 (quinhentos reais mensais).

Autenticar documento em https://vargemalta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3200310033003300350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

ANEXO IV

PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
Na área pública (por mês trabalhado)	1 ponto
Na área privada (por mês trabalhado)	0,5 ponto
PONTUAÇÃO MÁXIMA	30 Pontos

OBS.: Para efeito de contagem de tempo de serviço 01 (um) mês equivale a 30 (trinta) dias trabalhados inclusive o mês de fevereiro**. Não serão considerados os meses incompletos.**

Autenticar documento em https://vargemalta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3200310033003300350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

ANEXO V

PONTUAÇÃO POR QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

TÍTULOS	
Curso de Ensino Médio.	5 pontos
Curso na área pleiteada com carga horária igual ou maior que 80 horas.	7 pontos
Curso de Graduação.	10 pontos
Curso de Pós Graduação.	13 pontos
Curso de Mestrado.	15 pontos
Curso de Doutorado.	20 pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA	70 Pontos

OBS.: O candidato não poderá pontuar os cursos apresentados como pré-requisito.

Autenticar documento em https://vargemalta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3200310033003300350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

ANEXO VI

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RECURSO

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado – Edital CMVA Nº 001/2025

Candidato:

_____

Inscrito para:

_____

Requer revisão na contagem de pontos em virtude de:

( ) Indeferimento da inscrição;

( ) Falha na análise dos títulos;

( ) Falha na analise dos pré-requisitos;

( ) Falha na digitação;

( ) Falha na ordem de classificação.

ARGUMENTAÇÃO LÓGICA:

_____

_____

_____

_____

_____

Conforme Edital tenho ciência que no julgamento dos recursos serão considerados somente os documentos constantes na inscrição.

Vargem Alta,__/___/_____

Autenticar documento em https://vargemalta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3200310033003300350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

ANEXO VII

RELAÇÃO DE CÓPIAS DE DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO

(O CANDIDATO DEVERÁ APRESENTAR OS ORIGINAIS PARA CONFERÊNCIA/AUTENTICAÇÃO)

- Carteira de Identidade
- CPF
- Título de Eleitor
- Carteira de Trabalho – CTPS
- PIS/PASEP
- Certificado de Reservista (homens)
- Certidão de Nascimento ou Casamento
- Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone)
- Comprovante de escolaridade exigida para o cargo
- Comprovante de inscrição no órgão de classe para os cargos obrigatórios
- Comprovante de regularidade junto ao órgão de classe
- Certidão de Quitação Eleitoral (obter junto ao Cartório Eleitoral ou no site do TSE)
- Certidão de Antecedentes Criminais – (pode ser obtido no site da Policia Civil)
- Certidão Negativa Criminal (obter junto ao Fórum da Comarca de residência)
- Certidão Negativa da Justiça Federal (pode ser obtida no site: www.jf.jus.br)
- Certidão de Nascimento dos filhos até 21 anos
- Cartão de vacinação dos filhos até 7 anos
- Comprovante de matrícula e frequência escolar de filhos de 06 a 14 anos de idade
- CPF dos filhos dependentes até 24 anos e do cônjuge
- Declaração de não acúmulo de cargos públicos (original) a ser obtido no Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Vargem Alta;
- Declaração de bens (original) a ser obtido no Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Vargem Alta ou declaração atual de imposto de renda.
- 1 foto (3x4) atual
- Atestado de Saúde Ocupacional – ASO.

Autenticar documento em https://vargemalta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3200310033003300350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

ANEXO VIII

CRONOGRAMA GERAL

ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO	DATA
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	05 de maio de 2025
INSCRIÇÃO	12 a 13 de maio de 2025
CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR	19 de maio de 2025
RECURSO	20 a 21 de maio de 2025
RESULTADO DO RECURSO	26 de maio de 2025
CLASSIFICAÇÃO FINAL	27 de maio de 2025
HOMOLOGAÇÃO	28 de maio de 2025

Autenticar documento em https://vargemalta.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3200310033003300350003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.