



CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ

MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL Nº. 571 DE 27/04/1982

CNPJ 01.992.451/0001-15

Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-000

www.camaraaltamira.pr.gov.br – Altamira do Paraná – PR.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 001/2019 EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº. 001/2019

O Presidente da Câmara Municipal de Altamira do Paraná, Estado do Paraná, vereador Jose Etevaldo de Oliveira, por meio de suas atribuições legais, e neste ato especialmente o Art. 37, inciso IX da Constituição Federal; e a Lei Municipal nº. 504/ 2014;

Considerando a inviabilidade de abertura de concurso público efetivo a fim de suprir as demandas, em razão de a necessidade perdurar-se somente o período de licença maternidade de servidor efetivo do cargo de contador; justificando-se, portanto o processo seletivo simplificado em razão de caráter excepcional temporário.

Considerando que a contabilidade é de excepcional interesse público, serviços indispensáveis, e serviço essencial, para a Câmara Municipal, não podendo a falta por licença maternidade do contabilista do quadro dos cargos de investidura efetivo, do quadro da Câmara Municipal prejudicar a execução de serviços indispensáveis, em caráter de urgência;

Considerando o art. 84 da Lei Municipal Nº. 130/2005 que dispõe sobre concessão de licença maternidade por 180 (Cento e oitenta) dias, com percepção do vencimento ou remuneração com todas as vantagens legais.

Considerando que a contratação de pessoal por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público encontra previsão no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, e pela Lei Municipal nº. 504/ 2014;

TORNA PÚBLICO a ABERTURA DAS INSCRIÇÕES PARA O PROCESSO SELETIVO

SIMPLIFICADO para contratação temporária de contador visando a execução das atribuições e tarefas correlatas ao cargo de contador. Data provável de admissão a partir a primeira semana do mês de julho de 2019, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital; tudo em conformidade com os dispositivos legais e constitucionais pertinentes e com a Comissão Organizadora do Processo Seletivo, positivada pela Portaria nº. 031/2019.

Os trabalhos serão executados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

1 – DO CARGO, VENCIMENTO, NÚMERO DE VAGA, JORNADA DE TRABALHO E REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:

Estão abertas as inscrições para o Processo Seletivo visando o preenchimento do cargo abaixo relacionado:

CARGO	Nº. VAGAS	Reserva PNE	C.H SEMANAL	VENCIMENTO	HABILITAÇÃO/ ESCOLARIDADE
Contador	01	00	20h	R\$ 2.795,42	Curso de nível Superior em Contabilidade, com registro no respectivo órgão de classe (CRC).

1.1 – Maiores informações acerca do presente processo seletivo podem ser obtidas na Câmara Municipal de Altamira do Paraná, Rua Cantu, Nº. 180, ou no endereço eletrônico www.camaraaltamira.pr.gov.br.

2 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 - O Processo Seletivo Simplificado, de que trata este Edital, é destinado a selecionar profissional apto a ser convocado para atuar na Câmara Municipal de Altamira do Paraná, exclusivamente para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, suprimindo a vaga existente no Poder Legislativo, conforme da Lei Municipal nº. 504/2014, enquanto durar a licença maternidade de servidor efetivo do cargo de contador.

2.1.1 - As contratações previstas neste edital referem-se a serviço temporário de caráter excepcional e não se confundem com cargo, emprego ou função pública.

2.2 - Os serviços contábeis serão disponibilizados para contratação nos termos deste Edital.

2.3 - Do Regime Jurídico

2.3.1 - A contratação do candidato aprovado neste Processo Seletivo ocorre em Regime de Previdência Social, com fundamento no Art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e do Art. 4º, § 2º, da Lei Municipal nº. 504/ 2014.

2.3.2 - O Contrato tem prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, nos termos do Art. 2º, Inciso III, da Lei Municipal nº. 504/ 2014.

2.3.3 - A remuneração obedece às disposições contidas no Anexo III – Tabelas de Salários – Quadro Operacional Profissional, da Lei Municipal Nº. 440, de 18/04/2013 e alterações posteriores. O salário é equivalente ao valor inicial do profissional em questão referente à Grade de Vencimentos do Quadro dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal.

3 - DAS INSCRIÇÕES

3.1 - As inscrições serão realizadas na Secretaria da Câmara Municipal e no sitio da Câmara Municipal de Altamira do Paraná, com endereço eletrônico: www.camaraaltamira.pr.gov.br, no período das 8h00min do dia 12/06/2019 até às 17h00min do dia 22/06/2019.

3.2 – A inscrição deverá ser efetivada mediante o preenchimento no endereço do item 3.1.

3.3 – Não serão aceitas inscrições com dados incompletos.

3.4 - Os dados serão salvos e a inscrição será efetivada desde que não ocorra qualquer interrupção antes da finalização do procedimento.

3.5 - A impressão do Comprovante de protocolo de Inscrição, que deverá ser apresentado no momento da Comprovação de Títulos, estará disponível a partir da finalização da inscrição. Qualquer impressão de comprovante anterior a essa data não terá validade. Caso o candidato não consiga seu comprovante de protocolo de inscrição, deverá entrar em contato a Comissão Organizadora do PSS através do correio eletrônico: camaraaltamira@camaraaltamira.pr.gov.br ou pelo Fone: 44-37551052.

3.6 - O candidato é responsável pelas informações constantes no cadastro/inscrição, podendo arcar com as consequências em relação a eventuais erros, fraudes ou omissões, nas esferas administrativas, cível e penal.

3.7 – O candidato deverá **conferir** os dados de sua inscrição e **observar** sua disponibilidade de prestar o presente teste seletivo e **certificar-se** de que preenche todos os requisitos necessários para a contratação, pois, sob nenhuma hipótese, serão feitas contratações fora dos termos estabelecidos neste edital.

3.8 – A efetivação da inscrição implica o reconhecimento e a aceitação, pelo candidato, de todos os prazos e normas estabelecidos pelo presente Edital. A verificação em qualquer época de documentos falsos ou inexatos, ou falta de cumprimento às condições exigidas, acarretará no cancelamento da inscrição em qualquer momento, por decisão da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com posterior publicação. Cancelada a inscrição, serão anulados todos os atos dela decorrentes.

3.9 – A Comissão Organizadora deste Processo Seletivo divulgará a homologação das inscrições, em mural na Câmara Municipal de Altamira do Paraná, no endereço eletrônico: www.camaraaltamira.pr.gov.br, e no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no endereço eletrônico <http://www.diariomunicipal.com.br/amp>, nos dias: 25/06/2019.

3.10 – Se o candidato não encontrar o seu nome no Edital das inscrições homologadas ou encontrar erros em seus dados pessoais ou para o cargo ao qual se inscreveu, deverá, nos dias 25 e 26/06/2019, apresentar recurso junto a Comissão Organizadora do Processo Seletivo, comprovando ter cumprido todos os itens da etapa das inscrições.

3.11 – Superado o prazo estabelecido no item 3.10, sem que o candidato apresente recurso à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, o mesmo ficará impedido de participar no PSS.

3.12 – NÃO será cobrada taxa de inscrição para realização do presente processo seletivo.

3.13 – O resultado final será publicado em forma de EDITAL, com a pontuação de todos os candidatos.

3.14 - O candidato com deficiência participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital em razão do número de vaga (art. 37 do Decreto nº. 3.298/1999).

3.15 - O candidato afrodescendente participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital, conforme previsto no art. 2.º da Lei n.º 14.274/03.

4 - Critérios de Classificação

Parágrafo Único: Os candidatos serão classificados por ordem decrescente de pontuação, mediante Prova de títulos e documentos, de serviço/aperfeiçoamento profissional. A pontuação atribuída consta nas Tabelas de Avaliação de Títulos do Anexo III.

5 - Escolaridade

5.1 - Nível superior completo:

a) Diploma de Curso Superior em Contabilidade (Ciências Contábeis) ou Certidão de Conclusão de Curso e registro no Conselho Regional de Contabilidade.

5.2 Tempo de Serviço

5.2.1 - Será pontuado o tempo de serviço dos últimos 05 (cinco) anos, dentro do período de **01/01/2014 a 30/06/2019**, na função de serviços contábeis na área pública, **até o limite de 10 (dez) pontos**, sendo 2 (dois) ponto para cada ano trabalhado, com base nos seguintes critérios:

a) o tempo de serviço prestado poderá ser: Efetivo, comissionado ou contratado em órgãos públicos, em que atuou exclusivamente na contabilidade:

I - o candidato deverá de apresentar documentos comprobatórios conforme letra “a” do item 5.2.1.

5.2.2 - A comprovação do tempo de serviço se dará da seguinte forma:

a) tempo de serviço prestado no setor público, seja: Estadual, Municipal, Federal e de outros Estados, ocorrerá mediante apresentação de originais e cópias de declaração, certidão, portaria,

contrato ou outro documento que comprove o tempo de serviço. (Ficando facultada a Câmara Municipal à investigação dos documentos apresentados.

5.2.3 - Caso conste, no documento utilizado para a comprovação do tempo de serviço, função ou cargo com nomenclaturas diversas das exigidas, e se realmente o candidato desenvolveu a função de contador, o próprio candidato deverá providenciar junto ao contratante uma declaração complementar, com carimbo do CNPJ, assinatura e carimbo do responsável pelo setor de pessoal, ou gestor do setor ou ente público na qual fique comprovada a função de contador.

5.2.4 - O tempo trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, será considerado uma única vez.

5.2.5 - A fração igual ou superior a 5,5 (cinco vírgula cinco) meses será convertida em ano completo, abaixo não será permitida.

5.2.6 - O tempo de serviço em estágios de aprendizagem não será aceito e não poderá ser informado.

5.2.7 - O Sistema PSS não pontuará tempo de serviço superior a 5 (cinco) anos.

5.3 - Aperfeiçoamento Profissional

5.3.1 - Serão pontuados com 05 (cinco) pontos para cada aperfeiçoamento abaixo relacionado:

a) Pós-graduação:

I - Certificado ou Certidão de Conclusão de curso de Pós-graduação *lato sensu*, em nível de especialização, acompanhada de Histórico Escolar emitido por IES devidamente credenciada de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso e que atendam ao disposto na Resolução CNE/CES n.º 1, de 08/06/2007;

II - Diploma ou Ata de Defesa de Dissertação, devidamente homologada, de curso de Pós-graduação *stricto sensu*, em nível de mestrado - título de Mestre, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso;

III - Diploma ou Ata de Defesa de Tese, devidamente homologada, de curso de Pós-graduação *stricto sensu*, em nível de doutorado – título de Doutor, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso;

b) Outro curso superior completo:

I - Diploma, ou Certidão, ou Certificado de Conclusão de Curso, acompanhado de Histórico Escolar, emitido por IES devidamente credenciada, que não seja aquele apresentado no requisito de Escolaridade;

5.3.2 - A pontuação atribuída ao aperfeiçoamento profissional consta na tabela de Avaliação de Títulos das etapas do Anexo III.

5.3.3 - Graduação/Bacharelado, que viabilizaram a obtenção da habilitação informada na letra “a” do item 5.1, referente à escolaridade, devem acompanhar a habilitação e não poderão ser informados como outro curso superior.

5.4 - Todos os títulos a serem apresentados no momento da classificação deverão estar legalizados junto aos órgãos competentes e ser comprovados por meio de documentação oficial na data da Comprovação de Títulos.

6 – DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

O Processo Seletivo compreenderá as seguintes etapas:

6.1 – Primeira etapa – Apresentação de Títulos e documentos, todos os candidatos o deverão, possuindo caráter eliminatório e classificatório.

6.2 – Segunda etapa – realização de exame médico pré-admissional para verificar se o candidato preenche todos os requisitos para investidura no cargo, no ato da convocação para admissão.

7 – DA PRIMEIRA ETAPA – CLASSIFICATÓRIA

7.1 – Da apresentação de documentos.

7.1.1 – A apresentação de documentos deverá obedecer a disposto no item 5.1 e Item 5.3.1 que se refere ao aperfeiçoamento profissional conforme as letras “a”, “b” e “c” e seus respectivos incisos.

8 – DA SEGUNDA ETAPA

8.1 O candidato convocado para contratação, está sujeito à aprovação em exame pré-admissional. (exame médico).

8.2 O(s) exame(s) serão realizados por médico profissional do Município de Altamira do Paraná e deverá atestar se o candidato está apto a exercer as funções para o qual está sendo contratado.

9 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 – Em caso de empate na nota final no processo seletivo, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) O candidato que for mais idoso - Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- b) Que apresentar certificado de conclusão de curso de pós-graduação, mestrado ou doutorado na área em que irá atuar no Município;
- c) Persistindo, ainda, o empate será realizado sorteio.

10 – DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

10.1 - Serão aceitos recursos com questionamentos sobre a Classificação Provisória, desde que estejam em conformidade com o disposto nos itens abaixo:

- a) o questionamento deverá estar fundamentado no conteúdo deste Edital e apresentado no formulário anexo ao Edital de Classificação Provisória;
- b) o candidato deverá preencher 1 (um) formulário por questionamento apresentado;
- c) o recurso deverá ser entregue pelo candidato junto a Comissão do presente concurso na Secretaria da Câmara Municipal, no dia 03/07/2019, das 08h00min às 17h00min.

9.2 Os recursos apresentados e que sejam relativos a erros do candidato no preenchimento da inscrição, não serão conhecidos pela Comissão do PSS;

9.2.1 Os recursos serão analisados por meio da Comissão Organizadora do Processo Seletivo da Câmara Municipal, que emitirá parecer conclusivo. A lista dos recursos deferidos e indeferidos será publicada no endereço eletrônico www.camaraaltamira.pr.gov.br.

10.2 – Serão preliminarmente indeferidos os recursos interpostos fora do prazo estabelecido, bem como os enviados via postal e via fax.

11 – DO RESULTADO FINAL

11.1 – Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a nota final obtida.

12 - Classificação Final

12.1.1 - Após a análise conclusiva dos recursos, a Classificação Final será publicada no endereço eletrônico www.camaraaltamira.pr.gov.br e no Diário Oficial do Município de Altamira do Paraná, no endereço eletrônico <http://www.diariomunicipal.com.br/amp>.

13 – DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

13.1 - São requisitos para contratação o atendimento dos itens a seguir:

13.2 - Ter sido classificado neste Processo Seletivo Simplificado.

13.3 - Apresentar a documentação legal comprovando os quesitos registrados na inscrição.

13.4 - Apresentar os documentos pessoais exigidos para contratação, originais e cópias, às suas expensas, descritos abaixo:

13.5 - Ser brasileiro nato ou naturalizado.

13.6 - Ter idade mínima de dezoito (18) anos na data da convocação;

13.7 - Possuir escolaridade e habilitação legal para o exercício do cargo pretendido.

a) Carteira de Identidade expedida pelo Instituto de Identificação do Estado do Paraná ou das demais unidades federativas da República Federativa do Brasil;

b) Comprovante de Cadastro de Pessoa Física (CPF);

c) cartão do PIS/PASEP ou CTPS contendo o número do PIS;

d) comprovante de endereço atual;

e) Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, se do sexo masculino;

f) Título de Eleitor e comprovante da última votação ou Certidão de Quitação Eleitoral, disponível em www.tre-pr.jus.br/eleitor/certidoes/quitacao-eleitoral;

g) Atestado de Saúde Ocupacional, atestando que o candidato possui plenas condições de saúde física e mental para desempenhar as atribuições da função para a qual se inscreveu, emitido por médico prestador de serviços ao Município de Altamira do Paraná;

h) Declaração de não Acúmulo de Cargo;

i) Declaração de que não foi demitido ou exonerado do serviço público federal, estadual, distrital ou municipal em consequência de aplicação de pena disciplinar após sindicância, nos últimos 2 (dois) anos, contados de forma retroativa a partir da data da contratação, e de que não perdeu o cargo em razão de ordem judicial transitada em julgado a ser cumprida ou em cumprimento (Anexo IV);

j) não possuir condenação criminal transitada em julgado e não cumprida, sendo comprovado por atestado, certidão ou declaração expedida pelo Distribuidor do Fórum da Comarca da residência;

k) não estar em exercício de cargo público incompatível, nem tampouco aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público, de acordo com o previsto no art. 37, XVI, XVII e § 10 da Constituição Federal. (Anexo VI);

13.8 - Os requisitos acima deverão ser comprovados pelo candidato aprovado e convocado.

13.9 - Apresentar demais documentos solicitados no Edital de Convocação para contratação.

13.9.1 O atendimento a cada um dos requisitos acima é de responsabilidade exclusiva do candidato e sua inobservância acarreta a impossibilidade de sua contratação.

14 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 – É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento dos Editais e demais comunicados com a divulgação dos locais e datas que serão publicados no Órgão de Imprensa Oficial do Município (Diário Oficial dos Municípios do Paraná), no endereço eletrônico <http://www.diariomunicipal.com.br/amp> e endereço eletrônico da Câmara Municipal www.camaraaltamira.pr.gov.br os quais dispõem de prazos e condições estipulados nas demais publicações durante o Processo Seletivo.

14.2 – Não será expedido qualquer documento comprobatório de classificação ou aprovação, valendo-se o candidato, das publicações oficiais do Processo Seletivo.

14.3 – No processo de contratação, fica o candidato convocado, sujeito à aprovação em exame pré-admissional. (Exame médico).

14.4 – O candidato aprovado e convocado prestará serviços na Câmara Municipal de Altamira do Paraná, com carga horária de 20 horas semanais.

14.5 – A convocação para contratação dar-se-á por Edital, no sitio www.camaraaltamira.pr.gov.br e Diário Oficial dos Municípios do Paraná através do sitio: <http://www.diariomunicipal.com.br/amp>.

14.6 – O aprovado será chamado exclusivamente para preenchimento temporário de vaga existente, de acordo com a necessidade do serviço público da Câmara Municipal, atendendo aos Princípios da Administração Pública.

14.7 – Caso venha a mudar de endereço e telefone, informados no ato da inscrição, o candidato aprovado deverá atualizar seus dados cadastrais, protocolando pedido na Câmara Municipal de Altamira do Paraná, ficando tal ato sob sua responsabilidade, eximindo o Poder Legislativo Municipal de Altamira do Paraná de qualquer eventual prejuízo que venha a sofrer em razão de erro, omissão ou inexatidão de seus dados cadastrais.

14.8 – O candidato classificado que, quando convocado, não aceitar a convocação ou não comparecer para sua nomeação dentro do prazo estabelecido pelo Poder Legislativo Municipal, será considerado desistente e automaticamente eliminado da ordem de classificação do Processo Seletivo.

14.9 – O candidato classificado será contratado pelo tempo determinado neste edital, obedecendo ao que dispõe o regime geral de previdência social e não havendo qualquer possibilidade de efetivação no cargo.

15 – DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

15.1 – O prazo de validade do presente Processo Seletivo será de 06 (seis) meses, nos termos do Art. 2º, Inciso III, da Lei Municipal nº 504/ 2014.

15.2 Conforme disposto nos parágrafos 1º e 2º do Art. 2º da Lei Municipal nº. 504/2014, havendo necessidade da forma que gerou a contratação, poderá ser formalizadas prorrogações em termo aditivo ao contrato inicial.

15.3 – A aprovação no Processo Seletivo não garante a contratação imediata, assegurando apenas, a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato, condicionado à observância dos Princípios da Oportunidade e da Conveniência do Poder Público.

16 - Comprovação de Títulos e Documentos

16.1 - Os candidatos serão convocados para a comprovação dos títulos, a qual ocorrerá impreterivelmente no dia 01/07/2019, às 10h00min no Plenário da Câmara Municipal de Altamira do Paraná, situado à Rua Cantu, 180, centro – Altamira do Paraná.

16.2 - Na apresentação de Títulos e documentos, o candidato deverá comparecer ao local, data e horário estabelecidos, portando:

- a) Protocolo comprovante de Inscrição original;
- b) Carteira de Identidade (RG) e CPF;
- c) Originais e cópias legíveis e em bom estado de conservação dos títulos de escolaridade, tempo de serviço e aperfeiçoamento profissional, descritos nos itens: 5.1, 5.2 e 5.3;

17 - Exclusão

17.1 - Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

- a) apresentar documentos inidôneos;
- b) não comprove a escolaridade mínima exigida;
- c) tenha tido seu contrato rescindido após sindicância, conforme art. 15 da Lei Complementar nº. 108/2005, nos últimos 2 (dois) anos.

18 - Fim de Lista

18.1 Será remetido para o Fim de Lista de classificados, o candidato que:

- a) Estiver em inaptidão temporária por **licença-maternidade** ou **licença-saúde** a qual será justificada através do anexo VI do presente edital.
- b) O candidato inapto temporariamente terá sua classificação mantida, porém estará automaticamente remetido para o fim da lista de classificados, o que não acarretará prejuízo à convocação dos demais classificados.
- c) Caso o candidato classificado em primeiro lugar desistir, renunciar, ou não se prontificar para assumir a vaga de direito, será automaticamente eliminado, passando para o segundo lugar e assim sucessivamente.

19 - Não Contratação ou Rescisão Contratual

19.1 - Será vedada a contratação, ou terá o contrato rescindido caso contratado, o candidato nas seguintes situações:

- a) com acúmulo ilegal de cargo, emprego ou função pública, exceto os casos permitidos pelo art. 37 da Constituição Federal;
- b) tenha sofrido algum tipo de condenação criminal em qualquer âmbito judicial, com trânsito em julgado, nos últimos 5 anos;
- c) demitido ou exonerado do Serviço Público, após Processo Administrativo ou Processo Administrativo Disciplinar, nos termos da Lei n.º 6174/70, nos últimos 2 (dois) anos;
- d) rescisão contratual nos termos do art.15, da Lei Complementar n.º 108/2005, e demais situações previstas nos artigos 279 e 285, da Lei n.º 6174/70, precedido de Sindicância, nos últimos 2 (dois) anos;
- e) não apresentação da documentação exigida neste edital.

19.2 - A rescisão ou a extinção do vínculo em Regime Especial ocorrerão conforme descrito nas cláusulas do Contrato de Trabalho, bem como na Lei Complementar n.º 108/2005.

20 - Disposições Finais

20.1 - A Câmara Municipal de Altamira do Paraná não se responsabiliza por inscrição não realizada por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de sistemas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados do equipamento utilizado pelo candidato ao sistema de inscrição do Processo Seletivo.

20.2 - Comprovada, a qualquer tempo, ilegalidade nos documentos apresentados ou declaração falsa ou inexata, o candidato em fase de avaliação será excluído do Processo Seletivo Simplificado ou, se contratado, terá seu contrato rescindido nos termos do artigo 17, inciso III, da Lei Complementar n.º 108/2005, observada a ampla defesa e o contraditório. Nestes casos, a ocorrência será comunicada ao Ministério Público.

20.3 - As cópias dos documentos apresentados não serão devolvidas. Após o término do processo, e decorridos 05 (cinco) anos, os documentos poderão ser incinerados, conforme estabelece o art. 66, do Decreto Estadual n.º 7116/2013.

20.4 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo designada para esse fim através de Portaria vigente e com auxílio da Assessoria Jurídica da Câmara Municipal.

20.5 – São partes integrantes deste Edital, todos os seus Anexos: Requerimento para recurso, Cronograma, Tabela de Avaliações de Títulos, Declarações e atribuições do cargo, os quais estão disponíveis no endereço eletrônico da Câmara Municipal de Altamira do Paraná – PR – www.camaraaltamira.pr.gov.br e/ou fone: 44-37551052.

Altamira do Paraná, 28 de maio de 2019

Jose Etevaldo de Oliveira
Presidente

**ANEXO I DO EDITAL Nº. 001/2019 – PSS/CMAP
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 01/2019
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº. 01/2019**

Requerimento de recurso

REQUERIMENTO DE RECURSO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Nome:	
Nº. Protocolo de inscrição:	RG:
Cargo Pretendido: Contador	Fone com DDD:

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado:

O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A:
JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO:

_____, _____ de _____ de _____..

Nome e Assinatura do Candidato

INSTRUÇÕES:

Somente serão analisados pela Comissão Organizadora os recursos protocolados dentro dos prazos previstos e formulados de acordo com as normas estabelecidas no Edital de Abertura; No caso de recurso quanto à avaliação da apresentação de títulos este deverá apresentar argumentação lógica e consistente para fundamentação.

**ANEXO II DO EDITAL Nº. 001/2019 – PSS/CMAP
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 001/2019**

CRONOGRAMA

ETAPA OU ATIVIDADE	DATAS
Período de Inscrição	8h00min de 12/06/2019 até as 17h00min de 22/06/2019
Impressão do protocolo comprovante de Inscrição	No ato finalização da inscrição
Publicação da relação das inscrições homologadas.	25/06/2019
Prazo para recurso quanto a homologação das inscrições.	8h00min até as 17h00min de 26/06/2019
Republicação da relação das inscrições homologadas.	28/06/2019
Comprovação de títulos e documentos	01/07/2019
Publicação da Classificação dos inscritos.	02/07/2019
Recebimento de recurso contra resultado final da apresentação de títulos e documentos.	8h00min até as 17h00min de 03/07/2019
Homologação da Classificação do Resultado Final	04/07/2019
Convocação e contratação	A critério da Câmara Municipal de Altamira do Paraná. (com data prevista a partir da primeira semana do mês de julho de 2019.

**ANEXO III DO EDITAL Nº. 001/2019 – PSS/CMAP
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 001/2019**

Tabelas de Avaliação de Títulos

ETAPA 01		
ESCOLARIDADE OBRIGATORIA	PONTO S	PONTUAÇÃO MÁXIMA
a) Pós-graduação I - Certificado ou Certidão de Conclusão de curso de Pós-graduação <i>lato sensu</i> , em nível de especialização, acompanhada de Histórico Escolar emitido por IES devidamente credenciada de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso e que atendam ao disposto na Resolução CNE/CES n.º 1, de 08/06/2007;	05	
b) Mestrado II - Diploma ou Ata de Defesa de Dissertação, devidamente homologada, de curso de Pós-graduação <i>stricto sensu</i> , <u>em nível de mestrado</u> - título de Mestre, de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso;	05	
c) Doutorado Diploma ou Ata de Defesa de Tese, devidamente homologada, de curso de Pós-graduação <i>stricto sensu</i> , em nível de doutorado – <u>título de Doutor</u> , de acordo com as exigências legais específicas do período de realização do respectivo curso;	05	
d) Outro curso superior completo: I - Diploma, ou Certidão, ou Certificado de Conclusão de Curso, acompanhado de Histórico Escolar, emitido por IES devidamente credenciada, que não seja aquele apresentado no requisito de Escolaridade;	05	
j) Tempo de serviço na função de serviços contábeis (Ano 2014)	02	
k) Tempo de serviço na função de serviços contábeis (Ano 2015)	02	
l) Tempo de serviço na função de serviços contábeis (Ano 2016)	02	
m) Tempo de serviço na função de serviços contábeis (Ano 2017)	02	
n) Tempo de serviço na função de serviços contábeis (Ano 2018)	02	
o) Tempo de serviço na função de serviços contábeis (Ano 2019)	02	
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL - TOTAL		
Diploma de formação no curso de inscrição Nível superior completo Contabilidade (Ciências Contábeis)	60	Obrigatório

**ANEXO IV DO EDITAL N.º 001/2019 – PSS/CMAP
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2019**

DECLARAÇÃO

Eu, _____, abaixo assinado(a), brasileiro(a), (estado civil) _____, portador(a) de RG n.º _____ SSP/____ e CPF n.º _____, em atendimento ao item 9.1.3 deste Edital, declaro para o fim específico de contratação pelo Processo Seletivo Simplificado pela Câmara Municipal de Altamira do Paraná, que não fui, nos últimos 2 (dois) anos, demitido por justa causa, ou em decorrência de processo administrativo do Serviço Público Federal, Estadual ou Municipal, da administração direta ou indireta, e que não me encontro respondendo a nenhum processo dessa natureza. Configurando-se a não veracidade da declaração prestada, como crime de falsidade ideológica. _____ - UF, _____ de _____ de 2019.

(Município)

Nome do Candidato(a) _____

ANEXO V DO EDITAL Nº. 001/2019 – PSS/CMAP
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 01/2019
ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Organizar e dirigir os trabalhos inerentes a contabilidade pública; Execução dos serviços de registros contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais e patrimoniais; controle do pagamento do pessoal, dos bens e gestão orçamentária; controle do limite para dispensa de licitação para as aquisições de móveis, materiais de consumo, equipamentos, materiais de limpeza, gêneros alimentícios, materiais de escritório, despesas com xerox, assinaturas em jornais, e impressos. Participar de comissão de licitações e Pregões; Proceder os recolhimentos do imposto de renda pessoa física retido na fonte, contribuição do regime geral de previdência social, contribuição de regime próprio de previdência social dos servidores públicos municipais; operar terminais de computador e equipamentos de informática; Fazer alimentação dentro dos prazos legais, no site da Câmara Municipal dos Atos de publicação obrigatória inerentes a contabilidade. Controle nos prazos legais do limite do total da despesa com a remuneração dos Vereadores e servidores, nos termos da Constituição Federal. Controle nos prazos legais do limite do total da despesa do Poder Legislativo, nos termos da Constituição Federal. Controle nos prazos legais do limite dos gastos com a folha de pagamento da Câmara Municipal, nos termos da Constituição Federal. Declaração no prazo legal, no SIM-AM do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, das Audiências Públicas, e Processos de Licitação. Realizar os trabalhos do Setor de Tesouraria. Realizar pagamento de fornecedores. Lançar, emitir e controlar ordens de pagamento nos sistemas de controle e documentos municipais de arrecadação. Emitir certidões, baixa eletrônica e integração contábil. Realizar avaliações. Lançar, controlar e atualizar as informações sobre as receitas do Município no sistema integrado de informações. Abrir, movimentar e controlar as contas bancárias da Câmara Municipal. Redigir atos oficiais em geral, elaboração balancetes, demonstrativos e relatórios, aplicando as normas contábeis e de acordo com a legislação em vigor. Preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato. Manter-se atualizado a respeito da legislação e prática atualizada de sua área de atuação. Participar quando determinado ou permitido de cursos, palestras, seminários, congressos, e correlatos, relativos a sua área de atuação. Redigir documentos em geral. Fazer planilhas em geral. Alimentar e manter atualizados os sistemas gerenciais e de prestações de contas da Câmara Municipal e Fundo. Demais atribuições inerentes ao cargo. Conhecer, acompanhar e instruir-se de normas técnicas e legais necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições; Classificar e digitar toda a documentação contábil; Elaborar balancetes mensais, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das variações Ativas e passivas, comparativo da receita e despesa orçada com a realizada; Preparar os Relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária; Fazer a elaboração de prestações de contas para o Tribunal de Contas do Estado; Realizar a conciliação Bancária; Emitir extratos bancários diários para acompanhamento e conciliação bancária; Fazer programação de Contas a pagar através de controle financeiro; Fazer a conferência a partir dos balancetes para controle, acompanhamento e fechamento mensal; Alimentar os Sistemas gerenciais e de prestações de contas da Câmara Municipal e Fundos; Fazer alimentação dentro dos prazos legais, no site da Câmara Municipal, com os Atos de publicação obrigatória de matérias relativas à contabilidade. Elaborar as Propostas Orçamentárias da Câmara Municipal, em conjunto com membros da comissão da Administração Tributária, Financeira e Orçamentária, para o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei de Orçamento Anual. Apurar os custos de obras e serviços; efetuar lançamentos contábeis, patrimoniais e financeiros, assim como preencher formulários e fichas; escriturar registros fiscais, transcrever e responsabilizar-se por redação oficial das Leis, decretos e atos administrativos, dentre outros, conforme coordenação superior; preencher guias de recolhimento oriundos de obrigações patronais; organizar planos de arquivo e demais sistemas necessários ao desempenho de funções; colaborar na elaboração dos planos, programas e projetos de interesse da Câmara Municipal e de sua área de atuação; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado; proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e serviços; elaborar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; participar da elaboração do

orçamento-programa, fornecendo os dados contábeis para servirem de base à montagem do mesmo; elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos; assessorar a Mesa Executiva em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres a fim de instruir e contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores; assessorar a Comissão Permanente respectiva sobre matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias referentes ao Legislativo; elaborar as estimativas de impacto orçamentário referentes aos projetos de leis ou resoluções de iniciativa da Mesa Diretora em que haja aumento de despesa obrigatória de caráter continuado; atualizar-se quanto à efetiva realização de receita e despesa no âmbito municipal com vistas à elaboração e acompanhamento do orçamento da Câmara Municipal; assessorar a Mesa Diretora na elaboração das propostas orçamentárias da Câmara para comporem os projetos de leis referentes ao PPA, à LDO e à LOA; executar as tarefas da tesouraria; operacionalizar e manter atualizado os programas de informática específicos de sua área de atuação; executar tarefas de recursos humanos, como folha de pagamentos, (sefip, gfip, emissão e controle de todos os atos pertinentes ao departamento pessoal); operacionalização dos processos e conciliação bancária; efetivação e emissão de cheques para pagamentos despesas da Câmara; licitações, processos, dispensas, ratificações, envio e recepção de dados oficiais aos órgãos públicos: Federal, Estadual e Municipal, publicações de balanços, balancetes, relatórios, decretos e etc...; envio e recepção de documentos e informações, através de correspondências correios, e correio eletrônico, sitio, mural de licitação, entidades municipais, canal de comunicação, enfim todos e quaisquer dados juntos ao Controle externo, SIM-AM; SIM-AP; SIAP – TCE/PR, e demais órgãos que sejam competentes; fechamento diário boletins de caixa, disponibilidades financeiras, operações de caixa, relatórios diários, requerimentos de diárias. Publicações de documentos no órgão oficial do Município por exigências do TCE/PR e envios de dados ao TCE/PR impreterivelmente no prazo. Executar tarefas correlatas ao cargo e função, determinadas pelo superior imediato e também por solicitação de servidor da área técnica legislativa e jurídica.

**ANEXO VI DO EDITAL N.º 001/2019 – PSS/CMAP
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º. 001/2019**

DECLARAÇÃO

_____, portador(a) da Cédula de Identidade _____ e do CPF nº. _____, nomeada pela portaria nº. _____, para ocupar o cargo temporário de Contador(a) por habilitação em Teste seletivo PSS da Câmara Municipal de Altamira do Paraná, declara para fins de nomeação, que não ocupa outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas de governo, excetuadas as hipóteses previstas no art. 37. XVI, da Constituição Federal, nem percebe outro benefício proveniente de regime próprio de Previdência Social ou outro regime geral de Previdência Social, relativo a emprego público.

Declara também para os devidos fins de direitos cível e criminalmente não estar:

- 1) Condenada por sentença criminal transitada em julgado e não cumprida;
- 2) Não ter sido demitida por justa causa do Serviço Público Municipal, Estadual, Distrital, Federal;
- 3) Não estar em inaptidão temporária por licença maternidade ou licença saúde.

Altamira do Paraná, em ____ de _____ de 2019.

Nome e Assinatura