

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 001/2019

ABRE INSCRIÇÕES E BAIXA NORMAS PARA O PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA ADMISSÃO TEMPORÁRIA DE CONTADOR PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO OESTE, SANTA CATARINA.

O Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de São Miguel do Oeste, Estado de Santa Catarina, Sr. EVERALDO DI BERTI, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos dispositivos da Lei Orgânica Municipal, em conformidade com as Leis Complementares n.º 019/2013 e n.º 025/2015 e suas alterações e demais dispositivos legais vigentes, TORNA PÚBLICO que realizará PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO para provimento de vaga temporária de 01 (um) contador, de acordo com o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, na qual rege-se-á aos termos do presente Edital:

É obrigação do candidato acompanhar todas as publicações referentes ao andamento do presente Processo Seletivo Público Simplificado.

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Este Edital regulamenta a aplicação do Processo Seletivo Público Simplificado para contratar em caráter temporário 01 (um) contador, tendo em vista a necessidade de atender a demanda de excepcional interesse público, em conformidade com os termos do art. 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Lei Orgânica Municipal, em conformidade com as Leis Complementares n.º 019/2013 e n.º 025/2015 e suas alterações e demais dispositivos legais vigentes.

Art. 2º - O Processo Seletivo Público Simplificado consistirá na análise e avaliação de títulos a serem apresentados pelos inscritos, conforme critérios estabelecidos e cronograma constante no **Anexo II** deste edital.

Art. 3º - As inscrições estarão abertas de **05/06/2019 a 07/06/2019**, e deverão ser realizadas das **08:00 às 11:30 horas e das 14:00 às 17:00**, no protocolo desta Casa Legislativa, conforme constante no **ANEXO VI**.

Art. 4º - A validade da contratação será pelo prazo de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogável por igual período, passando a contar da data da assinatura do contrato e será regida pelas Leis Complementares n.º 019/2013 e n.º 025/2015 e suas alterações.

Parágrafo único. A presente contratação será no regime de carga horária semanal de 20 horas.

Art. 5º - Ocorrendo a nomeação por meio de concurso público será o contrato rescindido imediatamente, passando este a ser o término do contrato.

Art. 6º - No processamento da seleção importa:

- I- Dar toda a publicidade, por meio de editais, das condições em que se realizarão;
- II- O edital de Inscrições será publicado no site Oficial da Câmara (<https://www.saomigueldoeste.sc.leg.br/>) e no Diário Oficial dos Municípios.
- III- Receber, indistintamente, a inscrição de todos quantos preenchem os requisitos legais e as exigências dos editais;
- IV- Observar, em relação a todos os concorrentes, o mesmo processo de exame, a exigência do mesmo nível de conhecimento e igual critério de julgamento;
- V- Facilitar ao candidato, aprovado ou não, o conhecimento dos resultados que obteve, bem como dos que forem conferidos aos demais concorrentes e do critério de julgamento adotado.

DOS CARGOS, VAGAS E REMUNERAÇÃO

Art. 7º - O cargo e número de vaga a serem preenchidos pelo presente Processo Seletivo Público Simplificado, bem como as respectivas remunerações, serão os constantes no **Anexo I** deste Edital.

Art. 8º - As atribuições do cargo a ser selecionado constarão no **Anexo IV** deste Edital.

DA COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, AVALIAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DA SELEÇÃO PÚBLICA

Art. 9º - O Processo Seletivo será regido por este edital e executado pela Comissão Permanente de Concurso, Processo Seletivo e Avaliação de Estágio Probatório (Portaria 0073/2019).

Parágrafo único. A análise curricular e dos documentos comprobatórios será pela Comissão Permanente de Concurso, Processo Seletivo e Avaliação de Estágio Probatório (Portaria 0073/2019), que atribuirão a pontuação para cada critério avaliativo constante do Anexo II deste Edital, a ser realizada em sessão pública na Câmara de Vereadores do Município de São Miguel do Oeste/SC.

Art. 10º - À Comissão compete planejar e executar todas as tarefas necessárias à realização do processo seletivo, especialmente:

- I - Efetuar a conferência de cada inscrição recebida para homologação ou indeferimento;
- II - Fazer a avaliação dos títulos apresentados, em conformidade com os critérios preestabelecidos;
- III - Analisar e emitir parecer em qualquer recurso ou reclamação, interpostos por candidatos;
- IV - Providenciar demais atos administrativos necessários;

V - Montar dossiê, contemplando todos os atos, cronologicamente, relacionados ao Processo Seletivo Público.

Art. 11º - A Secretaria Executiva, através do Protocolo da Recepção será encarregada do recebimento das inscrições, conforme formulário constante no **ANEXO VI**.

Parágrafo único: O Candidato é responsável pelo acondicionamento dos documentos dentro do envelope, no momento da inscrição.

DO EDITAL E DA INSCRIÇÃO

Art. 12º - Para as inscrições no Processo Seletivo Público, serão observados os seguintes requisitos:

- I - Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- II – Possuir curso superior em Ciências Contábeis;
- III - Ser brasileiro ou estrangeiro, na forma de Lei;
- IV - Habilitação legal para o exercício da profissão;
- V - Registro válido no respectivo órgão de classe.

Art. 13º- A Câmara Municipal de Vereadores poderá a qualquer tempo modificar os termos do Edital, desde que comunique a alteração através de novo Edital, observada a mesma publicidade utilizada;

Art. 14º - O pedido de inscrição será formulado dentro do prazo marcado por este Edital e constará do preenchimento de uma ficha de inscrição, a qual conterà, além dos dados pessoais do candidato (RG e CPF) outros dados estipulados pelo Edital de Inscrição, sendo que no ato de efetivação da mesma o candidato receberá protocolo de inscrição, conforme **ANEXO VI**.

§ 1º. - As inscrições também poderão ser realizadas de acordo com o disciplinado no mesmo Edital.

§ 2º. – No ato da inscrição deverão ser entregues todos os documentos, autenticados e obrigatoriamente cópia da carteira de identidade, cadastro de pessoa física e dos requisitos para provimento, a serem analisados e avaliados pela comissão. A documentação apresentada pelo candidato deverá ser autenticada em cartório ou conferida com original na Secretaria Executiva, setor de protocolo, caso seja apresentada em fotocópia, inclusive eventual documentação referente aos critérios para desempate. No caso de o documento estar em língua estrangeira, o mesmo deverá ser traduzido e autenticado.

§ 3º. – Os documentos juntados pelo candidato serão acondicionados em envelope pardo, devidamente identificado com o nome do candidato, envelope este que deverá ser entregue lacrado pelo candidato.

§ 4º. - A Comissão de Coordenação, Avaliação, Fiscalização e Execução da Seleção Pública não avaliará documentação de candidato cujo envelope esteja com o lacre violado, hipótese em que o candidato em questão será desclassificado do certame.

Art. 15 - Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição condicional ou fornecimento parcial de documentos exigidos no Edital de Inscrições.

Art. 16 - O pedido de inscrição significará a aceitação pelo candidato das normas estabelecidas por este regulamento para o Processo Seletivo Público respectivo.

Art. 17 - A inscrição por procuração será permitida, devendo o outorgado apresentar, juntamente com os documentos para inscrição, cópia autenticada de seu documento de identidade e do outorgante.

§ 1º – É obrigação do candidato ou seu procurador preencher e conferir as informações contidas na Ficha de Inscrição e firmá-la, atestando a veracidade das informações nela contida, inclusive quanto às declarações.

DA ANÁLISE E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

Art. 18 - A avaliação dos títulos apresentados será feita mediante pontuação, de acordo com o **Anexo II**.

§ 1º – A pontuação total, que será utilizada para compor a listagem final de classificação, será aquela obtida pela soma dos pontos de todos os documentos válidos apresentados.

§ 2º – No momento da avaliação, caso a Comissão perceba que o inscrito não preenche algum requisito básico para provimento no cargo escolhido, será automaticamente eliminado do processo de seleção pública.

§ 3º – Na hipótese de empate, o critério de desempate será na ordem estabelecida abaixo:

- a) O maior tempo de experiência comprovado no serviço público;
- b) Participação em eleição como mesário;
- c) Atuação como jurado;
- d) Ter maior idade;
- e) Sorteio público.

§ 4º – Ao final da avaliação da documentação, a Comissão elaborará a listagem dos candidatos, em ordem classificatória decrescente, por cargo, e providenciará sua publicação no site Oficial da Câmara (<https://www.saomigueldoeste.sc.leg.br/>).

DOS RECURSOS

Art. 19 - Decorrido o prazo de avaliação dos documentos e após a divulgação dos resultados, serão recebidos os recursos no dia determinado no cronograma constante no **Anexo III**, que serão examinados pela Comissão do Processo Seletivo Público, para, após análise e apreciação, ser divulgado o resultado final do processo seletivo.

Art. 20 - A interposição de recursos só será feita através de requerimento fundamentado, dirigido à Comissão, que emitirá parecer sobre a decisão, conforme **ANEXO VII**.

Art. 21 - Os prazos para interposição de recursos serão sempre peremptórios.

Art. 22 - Qualquer interposição de recursos deverá dar entrada no setor de Protocolo da Câmara Municipal de Vereadores, dentro do prazo legal, onde será protocolado mediante recibo fornecido pelo agente recebedor, conforme **ANEXO VII**.

§ 1º – É de responsabilidade do candidato o endereçamento do recurso à Comissão de Avaliação, que deverá estar em evidência.

Art. 23 - Nos recursos interpostos deverão constar as razões do pedido, fundamentadamente.

Art. 24 - Só será deferido o requerimento se o candidato comprovar que houve erro da Comissão ou avaliações diferentes para soluções iguais.

Art. 25 - Não será conhecido o recurso que for interposto fora de prazo ou que não estiver redigido de acordo com o supra disposto.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26 - Concluídas todas as avaliações do Processo Seletivo Público e decorridos os prazos de recurso ou despachos que houverem sido impetrados, será procedida à apuração final do Processo Seletivo, com os devidos desempates, pelos critérios definidos no art. 18, § 3º.

Art. 27 – Feita a classificação dos candidatos, será submetida à homologação do Presidente.

Art. 28 - Homologado o resultado final do Processo Seletivo, será publicada a classificação geral dos candidatos aprovados, por cargo, no site Oficial da Câmara (<https://www.saomigueldoeste.sc.leg.br/>) e no Diário Oficial dos Municípios

Art. 29 - Para fins de nomeação dos candidatos aprovados, será obedecida rigorosamente a ordem de classificação, sendo obrigatório ao candidato apresentar os documentos constantes no Anexo V deste Edital, na data determinada pelo cronograma do Processo Seletivo (**Anexo III**).

Art. 30 - Este regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

São Miguel do Oeste, 04 de junho de 2019.

Everaldo Di Berti
Presidente

ANEXO I
RELAÇÃO DE CARGOS, VAGAS E REMUNERAÇÃO

Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento Inicial	Habilitação
Contador do Legislativo	01	20 horas	R\$ 3.110,66	Curso Superior em Ciências Contábeis, com registro no respectivo órgão de Classe (CRC).

ANEXO II
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS E PONTUAÇÕES A SEREM ATRIBUÍDAS

CARGO: CONTADOR

Requisito para Provimento: Diploma em Ciências Contábeis e Registro valido no respectivo órgão de Classe.

Critérios para Pontuação por títulos: Pós-Doutorado, Doutorado, Mestrado e Especialização:

Título	Pontuação por título	Pontuação Máxima Permitida
Pós-doutorado	1,0	3,0
Doutorado	0,75	1,5
Mestrado	0,5	1,0
Especialização	0,25	0,5

OBS: De acordo com a tabela acima, a pontuação máxima a ser alcançada pelo candidato que apresentar Pós-Doutorado, Doutorado, Mestrado e Especialização, poderá ser de 6 (seis) pontos.

Critérios para Pontuação por títulos: Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, desde que relacionados com o cargo e **datados nos últimos 5 (cinco) anos contados da data de abertura das inscrições, limitados a 5 certificados:**

Até 40 horas	0,1
De 41 a 60 horas	0,2
De 61 a 100 horas	0,3
De 101 a 300 horas	0,4
Acima de 301 horas	0,5

Critérios para Pontuação por títulos: Curso de Extensão **limitados a 3 certificados:**

Até 359 horas	0,5
Acima de 360 horas (inclusive)	1,0

Critérios para Pontuação TEMPO DE SERVIÇO/EXPERIÊNCIA

Profissional	Pontuação a cada 06 (seis) meses de serviços prestados	Pontuação máxima permitida
Serviço Público de Contabilidade	0,5	2,5

OBS: De acordo com a tabela acima, a pontuação máxima a ser alcançada pelo candidato poderá ser de 2,5 (dois vírgula cinco) pontos.

ANEXO III**CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES DA SELEÇÃO PÚBLICA**

ATIVIDADE	DATA
Inscrições	05/06/19 a 07/06/19
Avaliação dos documentos pela Comissão	10/06/19
Publicação do Resultado	11/06/19
Recursos Das 08:00 às 11:45 h	12/06/19
Análise dos Recursos	12 e 13/06/19
Publicação Análise dos Recursos	14/06/19
Sorteio Público (caso haja empates) - 15h – nas dependências da Câmara de Vereadores de São Miguel do Oeste - SC	14/06/19
Publicação Resultado Final – a partir das 17h no site Oficial da Câmara (https://www.saomigueldoeste.sc.leg.br/)	14/06/19
Apresentação e análise dos documentos para posse – até às 11h	17/06/19
Nomeação do selecionado	17/06/19
Entrada em Exercício do Nomeado	17/06/19

ANEXO IV

CATEGORIA FUNCIONAL: CONTADOR DO LEGISLATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: R\$ 3.110,66

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES TÉCNICO EM CONTABILIDADE CONTADOR DO LEGISLATIVO Atividade de execução qualificada, abrangendo serviços relativos a contabilidade pública, financeira e patrimonial, compreendendo a elaboração de balanços, registros e demonstrações contábeis, e outras atividades correlatas, entre outras:

- Φ Planejar o sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Φ Supervisionar e executar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os, orientando e adotando os procedimentos mais adequados ao seu processamento para assegurar a observância do Plano de Contas adotado e a fidelidade dos registros;
- Φ Supervisionar e executar os cálculos e registros patrimoniais inclusive as incorporações e alienações;
- Φ Emitir, organizar e assinar juntamente com o Presidente, balancetes, balanços e demonstrativos de contas e outras demonstrações contábeis, aplicando as normas para apresentar resultados parciais de gestão e de resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira de instituição;
- Φ Cumprir, todas as determinações e encaminhamento de informações aos órgãos fiscalizadores do Legislativo, Contabilidade Central do Município, Tribunal de Contas e outros órgãos, bem como cumprir as informações das metas fiscais;
- Φ Orientar e auxiliar o sistema de Controle Interno da Câmara;
- Φ Orientar e auxiliar quando necessário o sistema de Recursos Humanos da Câmara; Φ Realizar e ser responsável por todas as atividades pertinentes ao cargo na forma deste ato;
- Φ Verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;
- Φ Fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico;
- Φ Responsabilizar-se pela Tesouraria do Legislativo;
- Φ Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos, inclusive de pessoal do Poder Legislativo Municipal; Φ Cumprir todas as metas e responsabilidades atinentes em seu cargo, inclusive as determinadas principalmente pelo Tribunal de Contas do Estado, pelo Município e de outras Entidades e Instituições que sejam necessárias.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária de 20 horas semanais – **Leis Complementares nº 019/2013 e nº 025/2015;**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: nível superior - Bel. Ciências Contábeis
- c) Outros: declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

ANEXO V

Documentos a serem apresentado para a POSSE:

DADOS DO SERVIDOR

Nome:

Cargo:

E-mail:

Telefones para Contato:

Data:

DOCUMENTOS NECESSÁRIO PARA ADMISSÃO:

1. FOTO 3X4
2. CÓPIA DA CARTEIRA DE IDENTIDADE E DO CPF
3. CÓPIA DO PIS/PASEP
4. COMPROVANTE DE ENDEREÇO
5. COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE (DIPLOMA DE CURSO SUPERIOR, PÓS GRADUAÇÃO);
6. ABERTURA DE CONTA BANCÁRIA (Caixa Econômica Federal);
7. CÓPIA DO TÍTULO ELEITORAL E DO COMPROVANTE DA ÚLTIMA VOTAÇÃO;
8. CÓPIA DA CERTIDÃO DE NASCIMENTO (FILHOS MENORES DE 14 ANOS);
9. CÓPIA DA CARTEIRA DE VACINAÇÃO DOS FILHOS MENORES DE 14 ANOS;
10. ATESTADO DE SANIDADE FÍSICA E MENTAL;
11. CÓPIA DO COMPROVANTE DE GRUPO SANGÜÍNEO E FATOR RH;
12. CERTIFICADO DE RESERVISTA;
13. CÓPIA DO REGISTRO NO CONSELHO OU ORGÃO REGULADOR DA PROFISSÃO;
14. FOLHA CORRIDA JUDICIAL (FÓRUM);
15. DECLARAÇÃO DE BENS;
16. DECLARAÇÃO QUE NÃO EXERCE FUNÇÃO PÚBLICA OU QUE DE ACORDO COM OS TERMOS DO ART. 37, INCISO XVI DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988;

ANEXO VI
FICHA DE INSCRIÇÃO

DADOS DO CANDIDATO:

Nome:

CPF:

Identidade:

Cargo: Contador (a)

Data:

E-mail:

Endereço:

Bairro:

Cidade/UF:

Telefones para Contato:

ANEXO VII
FICHA DE RECURSO

DADOS DO CANDIDATO:

Nome:

CPF:

Identidade:

Cargo: Contador (a)

Data:

E-mail:

Endereço:

Bairro:

Cidade/UF:

Telefones para Contatato:

Exposição dos motivos:
